

**ОПШТИ ПРОГРАМ ОБУКЕ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА  
ЗА 2020. ГОДИНУ**

# САДРЖАЈ

УВОД.....	1
УВОДНИ ПРОГРАМ ОБУКЕ .....	2
УВОДНИ ПРОГРАМ ОБУКЕ ЗА СЛУЖБЕНИКЕ СА СТЕЧЕНИМ СРЕДЊИМ ОБРАЗОВАЊЕМ.....	4
• ОСНОВИ СИСТЕМА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ И УСТАВНОГ УРЕЂЕЊА.....	5
• ОСНОВИ СИСТЕМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ.....	8
• ОСНОВИ СИСТЕМА РАДНИХ ОДНОСА И РАДНИ ОДНОСИ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА.....	11
• УПРАВНИ ПОСТУПАК, СА ЕЛЕМЕНТИМА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА .....	14
УВОДНИ ПРОГРАМ ЗА СЛУЖБЕНИКЕ СА СТЕЧЕНИМ ВИСОКИМ ОБРАЗОВАЊЕМ.....	17
• УСТАВНО УРЕЂЕЊЕ.....	18
• ОСНОВИ СИСТЕМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ.....	21
• ОСНОВИ СИСТЕМА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ.....	24
• РАДНО ЗАКОНОДАВСТВО .....	27
• УПРАВНИ ПОСТУПАК, СА ЕЛЕМЕНТИМА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА И УПРАВНИ СПОР	30
ПРОГРАМ КОНТИНУИРАНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА.....	33
ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ.....	35
• ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ – ОНЛАЈН ОБУКА.....	36
• ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ - КРЕИРАЊЕ, СПРОВОЂЕЊЕ И АНАЛИЗА ЕФЕКТА .....	38
• ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ - ИЗРАДА ДОКУМЕНАТА .....	41
• ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ - ПРАЂЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА И ВРЕДНОВАЊЕ.....	44
• СРЕДЊОРОЧНО ПЛАНИРАЊЕ.....	47
• АКЦИОНИ ПЛАН ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОГРАМА ВЛАДЕ - ПРОЦЕС ИЗРАДЕ, СПРОВОЂЕЊА И ИЗВЕШТАВАЊА.....	50
• КОРИШЋЕЊЕ ЈЕДИНИСТВЕНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ЗА ПЛАНИРАЊЕ, ПРАЂЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА, КООРДИНАЦИЈУ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА И ИЗВЕШТАВАЊЕ .....	53
• ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ – ЦИКЛУС ЈАВНИХ ПОЛИТИКА ЗА ДРЖАВНЕ СЛУЖБЕНИКЕ.....	56
УПРАВА У СЛУЖБИ ГРАЂАНА .....	60
• КОНЦЕПТ ДОБРЕ УПРАВЕ .....	62
• УВОД У УПРАВЉАЊЕ КВАЛИТЕТОМ .....	65
• КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ .....	68
• ПОПИС АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА.....	71

• ОПТИМИЗАЦИЈА АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА.....	74
• ФИНАНСИРАЊЕ ПРОГРАМА ОД ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА КОЈЕ РЕАЛИЗУЈУ УДРУЖЕЊА.....	77
• КА ЕФИКАСНИЈОЈ ПРОЦЕДУРИ ПРИБАВЉАЊА ДОЗВОЛА ЗА РАД СТРАНАЦА.....	80
УПРАВЉАЊЕ ЗАКОНОДАВНИМ ПРОЦЕСОМ И УПРАВНИ АКТИ .....	84
• ЗАКОНОДАВНИ ПРОЦЕС – ОСНОВНА ОБУКА.....	86
• УЧЕШЋЕ ЈАВНОСТИ У ПОСТУПКУ ИЗРАДЕ НАЦРТА ПРОПИСА.....	89
• МЕТОДОЛОГИЈА ИЗРАДЕ ПРОПИСА.....	92
• ПРИМЕНА ГРАМАТИЧКИХ, СТИЛСКИХ И ПРАВОПИСНИХ ПРАВИЛА У ИЗРАДИ ПРОПИСА .....	96
• АНАЛИЗА ЕФЕКТА ПРОПИСА – ПУТ ДО КВАЛИТЕТНИХ ПРОПИСА.....	99
• УСКЛАЂИВАЊЕ НАЦИОНАЛНОГ ЗАКОНОДАВСТВА СА ПРАВНИМ ТЕКОВИНАМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ .....	102
• ПРОЦЕНА РИЗИКА КОРУПЦИЈЕ У ПРОПИСИМА КАО МЕХАНИЗАМ ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ КОРУПЦИЈЕ	104
• УПРАВЉАЊЕ ЗАКОНОДАВНИМ ПРОЦЕСОМ .....	106
• ОПШТИ УПРАВНИ ПОСТУПАК – ОНЛАЈН ОБУКА.....	109
• ОПШТИ УПРАВНИ ПОСТУПАК .....	112
ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР.....	116
• ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР – ОНЛАЈН ОБУКА .....	118
• КА ЕФИКАСНИЈИМ ИНСПЕКЦИЈАМА .....	122
• ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР - ВЕШТИНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ И ПРОФЕСИОНАЛНОГ ПОНАШАЊА ИНСПЕКТОРА.....	125
• Е-ИНСПЕКТОР .....	128
ЈАВНЕ ФИНАНСИЈЕ.....	131
• ФИНАНСИЈЕ ЗА НЕФИНАНСИЈСКЕ СТРУЧЊАКЕ .....	133
• ПЛАНИРАЊЕ ПРИОРИТЕТНИХ ОБЛАСТИ ФИНАНСИРАЊА.....	135
• ИЗРАДА ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАНОВА КОРИСНИКА (у складу са Упутством за припрему буџета Републике Србије за 2021. годину и пројекција за 2022. и 2023. годину) .....	138
• ПРИПРЕМА ПРОГРАМСКОГ БУЏЕТА .....	141
• ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ У ПРОЦЕСУ ПРОГРАМСКОГ БУЏЕТИРАЊА .....	144
• КАПИТАЛНО БУЏЕТИРАЊЕ .....	146
• ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА .....	149
• БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ .....	152
• ПОРЕСКО ПОСЛОВАЊЕ .....	155

•	ЈАВНЕ НАБАВКЕ – ПЛАНИРАЊЕ И СПРОВОЂЕЊЕ.....	157
•	ОСНОВНА ОБУКА ЗА ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛУ .....	160
•	ОСНОВНА ОБУКА ЗА ИНТЕРНЕ РЕВИЗОРЕ.....	163
•	ОБУКА ЗА ПРАКТИЧАН РАД НА РЕВИЗИЈИ .....	166
•	РЕВИЗИЈА ЈАВНОГ СЕКТОРА .....	169
	УПРАВЉАЊЕ МЕЂУНАРОДНОМ РАЗВОЈНОМ ПОМОЋИ И ФОНДОВИМА ЕУ .....	172
	ПРОГРАМ ОБУКА ЗА НОВОЗАПОСЛЕНЕ У ИПА СТРУКТУРАМА.....	175
•	ИНСТРУМЕНТ ЗА ПРЕТПРИСТУПНУ ПОМОЋ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ .....	176
•	УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТНИМ ЦИКЛУСОМ .....	179
•	ПРОГРАМИРАЊЕ И ИЗРАДА ПРОГРАМСКИХ ДОКУМЕНАТА .....	182
•	ОСНОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ И УПРАВЉАЊА УГОВОРИМА (ПРАГ) .....	184
	ПРОГРАМ ОБУКА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ НА ПОСЛОВИМА ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА ПРОЈЕКТА.....	186
•	СПРОВОЂЕЊЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ У КОНТЕКСТУ ИПА .....	187
•	ИПАРД.....	189
•	СПРОВОЂЕЊЕ ПОЗИВА ЗА ДОДЕЛУ ИПАРД СРЕДСТАВА .....	191
•	ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ У ИПАРД КОНТЕКСТУ .....	193
•	ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ.....	195
•	НЕПРАВИЛНОСТИ У ИПА КОНТЕКСТУ.....	197
•	ПЛАНИРАЊЕ СРЕДСТАВА ИПА И НАЦИОНАЛНОГ УЧЕШЋА .....	199
•	МЕТОДОЛОГИЈА ЗА СЕЛЕКЦИЈУ И ПРИОРИТИЗАЦИЈУ ИНФРАСТРУКТУРНИХ ПРОЈЕКТА.....	201
•	ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ИПА ПРОГРАМА ТЕРИТОРИЈАЛНЕ САРАДЊЕ.....	203
•	РЕЗУЛТАТСКИ ОРИЈЕНТИСАНО ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ПРОГРАМА У ОКВИРУ ИПА КОМПОНЕНТЕ I (ТАИБ) И НАЦИОНАЛНИХ АКЦИОНИХ ПРОГРАМА (НАП) У ОКВИРУ ИПА II (2014 - 2020) .....	205
•	ТВНИНГ УГОВОРИ.....	208
•	УГОВОРИ О ГРАНТОВИМА У ОКВИРУ ГОДИШЊИХ НАЦИОНАЛНИХ АКЦИОНИХ ПРОГРАМА.....	210
•	УГОВОРИ О ГРАНТОВИМА У ОКВИРУ ПРОГРАМА ТЕРИТОРИЈАЛНЕ САРАДЊЕ .....	213
•	УГОВОРИ О ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА (ПРАГ) .....	216
•	УГОВОРИ О НАБАВЦИ РОБЕ (ПРАГ) .....	218
•	УГОВОРИ О ПРУЖАЊУ УСЛУГА (ПРАГ) .....	220
•	ОСЛОБАЂАЊЕ ОД ПДВ – А И ЦАРИНЕ У ДЕЉЕНОМ И ЦЕНТРАЛИЗОВАНОМ УПРАВЉАЊУ .	222
•	ОСЛОБАЂАЊЕ ОД ПДВ – А И ЦАРИНЕ У ДЕЦЕНТРАЛИЗОВАНОМ/ ИНДИРЕКТНОМ УПРАВЉАЊУ .....	224

• ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ЗА УПРАВЉАЊЕ ПОДАЦИМА И ДОКУМЕНТИМА.....	226
• ХОРИЗОНТАЛНА ПИТАЊА ЗА НОСИОЦЕ ХОРИЗОНТАЛНИХ ФУНКЦИЈА.....	228
ПРОГРАМ ОБУКА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ НА ПОСЛОВИМА УГОВАРАЊА И ФИНАНСИРАЊА ПРОГРАМА ИЗ СРЕДСТАВА ЕУ .....	230
• ТВИНИНГ УГОВОРИ.....	231
• УГОВОРИ О ГРАНТОВИМА У ОКВИРУ ГОДИШЊИХ НАЦИОНАЛНИХ АКЦИОНИХ ПРОГРАМА.....	233
• УГОВОРИ О ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА (ПРАГ) .....	235
• УГОВОРИ О НАБАВЦИ РОБЕ (ПРАГ) .....	237
• УГОВОРИ О ПРУЖАЊУ УСЛУГА (ПРАГ).....	239
ЕВРОПСКА ИНТЕГРАЦИЈА И МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА.....	241
• УВОД У ЕУ .....	243
• ПРИМЕНА СПОРАЗУМА О СТАБИЛИЗАЦИЈИ И ПРИДРУЖИВАЊУ (ССП) .....	246
• ПРАВО ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ .....	250
• ПОЛИТИКЕ ЕУ.....	253
• КОХЕЗИОНА ПОЛИТИКА ЕУ - УВОД .....	255
• КОХЕЗИОНА ПОЛИТИКА ЕУ – ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ.....	258
• МЕЂУНАРОДНИ УГОВОРИ – ПРИПРЕМА И ЗАКЉУЧИВАЊЕ.....	261
• ВОЂЕЊЕ МЕЂУНАРОДНИХ ПРЕГОВОРА.....	263
УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА .....	266
• УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА ЗАСНОВАНО НА КОМПЕТЕНЦИЈАМА .....	268
• РАДНИ ОДНОСИ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА – ПРИМЕНА У ПРАКСИ.....	271
• КОЛЕКТИВНО ПРЕГОВАРАЊЕ .....	273
• КАДРОВСКО ПЛАНИРАЊЕ.....	276
• АНАЛИЗА ОПИСА ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА И ОДРЕЂИВАЊЕ КОМПЕТЕНЦИЈА ЗА РАД ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА.....	278
• ИЗРАДА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА.....	281
• ПРОПИСИ И ПРОЦЕДУРЕ У ОБЛАСТИ ЗАПОШЉАВАЊА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА .....	284
• МЕТОДЕ И ТЕХНИКЕ ОДАБИРА КАДРОВА.....	287
• ОБУКА ЗА ПОСМАТРАЧЕ У ЦЕНТРИМА ЗА ПРОЦЕНУ КАНДИДАТА .....	290
• УПРАВЉАЊЕ СТРУЧНИМ УСАВРШАВАЊЕМ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА.....	293
• ПОСТАВЉАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЦИЉЕВА.....	297
• ВРЕДНОВАЊЕ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ.....	300
• ВОЂЕЊЕ ЦЕНТРАЛНЕ КАДРОВСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ.....	303

• ПОРТАЛ ЦЕНТРАЛНОГ РЕГИСТРА ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА .....	305
• ИНТЕРНО ТРЖИШТЕ РАДА – ИНСТРУМЕНТ ЗА ПОПУЊАВАЊЕ СЛОБОДНИХ РАДНИХ МЕСТА 307	
ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА И ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА.....	310
• ОДРЖИВИ РАЗВОЈ И ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ – ОНЛАЈН ОБУКА.....	312
• ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА.....	315
• ПРАВА ПРИПАДНИКА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА .....	317
• ЗАШТИТА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ .....	320
• ДИСКРИМИНАЦИЈА ПРЕД ОРГАНИМА ЈАВНЕ ВЛАСТИ .....	323
• ИЗВРШАВАЊЕ ПРЕСУДА ЕВРОПСКОГ СУДА ЗА ЉУДСКА ПРАВА.....	325
• РОДНА РАВНОПРАВНОСТ.....	328
• ОСНОВЕ УПРАВЉАЊА МИГРАЦИЈАМА.....	331
• УНАПРЕЂЕЊЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ И СУЗБИЈАЊЕ ТРГОВИНЕ ЉУДИМА НА НАЦИОНАЛНОМ НИВОУ 334	
• ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ .....	336
• ЗАШТИТА ТАЈНИХ ПОДАТАКА.....	339
БЕЗБЕДНОСТ, ЗАШТИТА И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ .....	342
• БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ .....	343
• МОБИНГ – СПРЕЧАВАЊЕ И ЗАШТИТА ОД ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ .....	346
• У ПАР КОРАКА ДО ОЧУВАЊА ФИЗИЧКОГ ЗДРАВЉА НА РАДУ .....	349
• АНТИ – СТРЕС РАДИОНИЦА .....	351
ПРЕВЕНЦИЈА КОРУПЦИЈЕ И БОРБА ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ .....	353
• ЕТИКА И ИНТЕГРИТЕТ .....	354
• СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА, КОНТРОЛА ИМОВИНЕ ФУНКЦИОНЕРА И РЕГИСТРИ .....	357
• ИЗРАДА, СПРОВОЂЕЊЕ И ПРАЂЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПЛАНОВА ИНТЕГРИТЕТА.....	360
• ПРАВО НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	362
• ЗАШТИТА УЗБУЊИВАЧА.....	365
КОМУНИКАЦИЈА И ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ .....	367
• ВЕШТИНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ .....	369
• ПИСАНА КОМУНИКАЦИЈА.....	372
• РЕШАВАЊЕ КОНФЛИКАТА .....	374
• МОЋ ПОВРАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ.....	377
• ИНТЕРКУЛТУРАЛНА КОМУНИКАЦИЈА.....	379

• ДРЖАВНИ ПРОТОКОЛ СА ЕЛЕМЕНТИМА ПОСЛОВНОГ ПРОТОКОЛА .....	381
• МЕНАЏМЕНТ ДОГАЂАЈА.....	383
• ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ – ОСНОВНИ НИВО.....	386
• ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ – НАПРЕДНИ НИВО.....	389
• ЈАВНИ НАСТУП .....	392
• МАРКЕТИНГ МЕНАЏМЕНТ У УПРАВИ – ОД А ДО Ш .....	394
СТРАНИ ЈЕЗИЦИ .....	396
• ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б1 .....	398
• ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б2 .....	400
• ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Ц1.....	402
• НЕМАЧКИ ЈЕЗИК – НИВО Б1 .....	404
• НЕМАЧКИ ЈЕЗИК – НИВО Б2 .....	406
• НЕМАЧКИ ЈЕЗИК – НИВО Ц1.....	408
• РУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б1 .....	410
• РУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б2 .....	412
• РУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Ц1.....	414
• ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б1.....	416
• ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б2.....	418
• ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК – НИВО Ц1 .....	420
• СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИ КУРС ЕНГЛЕСКОГ ЈЕЗИКА – НИВО Ц1 .....	422
ЕЛЕКТРОНСКА УПРАВА И ДИГИТАЛИЗАЦИЈА .....	425
• ТАБЕЛАРНЕ КАЛКУЛАЦИЈЕ.....	428
• ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ .....	431
• КОРИШЋЕЊЕ БАЗА ПОДАКА.....	434
• ИТ СИГУРНОСТ .....	437
• ОНЛАЈН КОЛАБОРАЦИЈА.....	439
• ПРОЈЕКТНО ПЛАНИРАЊЕ .....	442
• НАПРЕДНА ОБРАДА ТЕКСТА.....	444
• НАПРЕДНЕ ТАБЕЛАРНЕ КАЛКУЛАЦИЈЕ.....	447
• НАПРЕДНЕ БАЗЕ ПОДАКА .....	450
• НАПРЕДНЕ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ .....	453
• КАКО ДА КОРИСТИТЕ ПИВОТ ТАБЕЛЕ У ЕКСЕЛУ? .....	455

• СТАТИСТИЧКА ОБРАДА ПОДАТАКА ПОМОЋУ ПРОГРАМА SPSS.....	458
• ПОДАЦИ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ - ОБРАДА, СТАТИСТИЧКА АНАЛИЗА И ИНТЕРПРЕТАЦИЈА .....	460
• ЕЛЕКТРОНСКА УПРАВА У СЛУЖБИ ГРАЂАНА .....	464
• УСПОСТАВЉАЊЕ ЕЛЕКТРОНСКИХ УСЛУГА .....	467
• ИНФОРМАЦИОНА БЕЗБЕДНОСТ – ИКТ СИСТЕМИ ОД ПОСЕБНОГ ЗНАЧАЈА .....	470
• ОТВАРАЊЕ И ВИЗУЕЛИЗАЦИЈА ПОДАТАКА .....	472
• ЕЛЕКТРОНСКИ ДОКУМЕНТ, ЕЛЕКТРОНСКА ИДЕНТИФИКАЦИЈА И УСЛУГЕ ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ .....	475
• ПРИМЕНА СМЕРНИЦА ЗА ИЗРАДУ ИНТЕРНЕТ ПРЕЗЕНТАЦИЈА И ВИДЉИВОСТ ИНТЕРНЕТ ПРЕЗЕНТАЦИЈА.....	477
• ОСНОВЕ SQL .....	479
• ОСНОВЕ HTML .....	482
• УЗ НАЦИОНАЛНУ ИНФРАСТРУКТУРУ ГЕОПРОСТОРНИХ ПОДАТАКА КА ЕФИКАСНИЈОЈ УПРАВИ И БОЉИМ ЈАВНИМ УСЛУГАМА .....	485
ОБУКА ПРЕДАВАЧА.....	488
• ОБУКА ПРЕДАВАЧА – ОСНОВНИ НИВО .....	490
• ОБУКА ПРЕДАВАЧА – НАПРЕДНИ НИВО .....	493
• СПЕЦИЈАЛИСТИЧКА ОБУКА ПРЕДАВАЧА .....	495
• ОБУКА ПРЕДАВАЧА И МЕНТОРА У ОБЛАСТИ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА .....	498
• ОБУКА ПРЕДАВАЧА ЗА ИЗРАДУ ИНСТРУМЕНАТА ЗА ВРЕДНОВАЊЕ .....	502
• ОБУКА МЕНТОРА .....	505
ЛИЧНИ РАЗВОЈ И ВЕШТИНЕ .....	508
• ОТКРИЈТЕ СВОЈЕ „НАЈБОЉЕ ЈА“ .....	509
• ПЛАНИРАЊЕ ЛИЧНОГ РАЗВОЈА И КАРИЈЕРЕ .....	512
• ИНВЕСТИРАЊЕ У СВОЈЕ ЗАПОСЛЕНЕ – МЕТОДЕ РАЗВОЈА ЗАПОСЛЕНИХ .....	515
• ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКА .....	518
• БУДИ ПРОМЕНА!.....	520
• УЧЕЊЕМ КА ПРОМЕНАМА .....	522
• ПРЕВАЗИЛАЖЕЊЕ СТРЕСА .....	524
• РАЗВОЈ ЛИЧНЕ ЕФИКАСНОСТИ И КРЕАТИВНОСТИ.....	527
• ОРГАНИЗАЦИЈА ВРЕМЕНА.....	530
• ВОДИТИ САСТАНАК СА РЕЗУЛТАТОМ .....	532
• ТИМОВИ И ТИМСКИ РАД .....	535



• РАЗВОЈ ВЕШТИНА ПРИПОВЕДАЊА ( <i>STORYTELLING</i> ) .....	537
МЕНТОРСТВО И КОУЧИНГ .....	539
• МЕНТОРСТВО .....	540
• КОУЧИНГ РАЗГОВОРИ.....	543

## УВОД

Законом о изменама и допунама Закона о државним службеницима<sup>1</sup>, у члану 97, прописано је да се стручно усавршавање државних службеника заснива на програмима којима се одређују облици и садржина стручног усавршавања и висина средстава за стручно усавршавање.

Програми стручног усавршавања јесу:

- 1) Општи програм обуке
- 2) Програм обуке руководиоца,
- 3) Посебни програми обуке у складу са специфичним потребама из делокруга и надлежности државних органа.

Поред тога, у члану 97б прописано је да се Општи програм обуке спроводи ради обезбеђивања подизања нивоа знања и вештина за обављање послова у државним органима, у складу са утврђеним потребама, и да обухвата:

- 1) Уводни програм обуке,
- 2) Програм континуираног стручног усавршавања државних службеника у државним органима.

---

<sup>1</sup> Закон о изменама и допунама Закона о државним службеницима, *Службени гласник РС*, бр. 95/18 од 8. децембра 2018.

## УВОДНИ ПРОГРАМ ОБУКЕ

Уводни програм обуке обухвата стручно оспособљавање запослених који први пут заснивају радни однос у државном органу, као и ради припреме за полагање државног стручног испита. Уводни програм обуке припрема се и спроводи у зависности од степена стручне спреме, а садржи основне елементе програма државног стручног испита.

Обавези полагања државног стручног испита, сходно Уредби о програму и начину полагања државног стручног испита<sup>2</sup> подлежу лица запослена у министарствима, органима управе у саставу министарстава, посебним организацијама, судовима, јавним тужилаштвима, Републичком јавном правобранилаштву, службама Народне скупштине Републике Србије, председника Републике Србије, Владе Републике Србије, те Уставног суда, службама органа чије чланове бира Народна скупштина Републике Србије, као и у стручним службама управних округа.

Такође, одредбе наведене уредбе примењују се и на имаоце јавних овлашћења када врше поверене послове државне управе, као и на органе аутономних покрајина, општина, градова и града Београда.

Поред тога, у члану 6. наведене уредбе прописано је да државни стручни испит за кандидате са средњим образовањем садржи следеће испитне предмете:

- Основи система државне управе и уставног уређења,
- Основни система Европске уније,
- Основи система радних односа и радни односи у државним органима,
- Управни поступак, са елементима канцеларијског пословања

Државни стручни испит за кандидате са средњим образовањем садржи следеће испитне предмете:

- Уставно уређење,
- Основни система Европске уније,
- Основи система државне управе,
- Радно законодавство,
- Управни поступак, са елементима канцеларијског пословања и управни спор.

Имајући у виду садржај Програма за полагање државног стручног испита, креиран је Уводни програм обуке и то за лица са средњим образовањем и за лица са високим образовањем који у потпуности прати садржај програма за полагање државног стручног испита.

---

<sup>2</sup> Уредба о програму и начину полагања државног стручног испита, *Службени гласник РС*, бр. 16/09, 84/14, 81/16, 76/17 и 60/18.

Уводни програма обуке за полазнике са средњим образовањем спроводи се путем четири модула који прате области предвиђене испитним предметима у укупном трајању од пет дана (30 сати обуке).

Уводни програма обуке за полазнике са високим образовањем спроводи се путем пет модула који прате области предвиђене испитним предметима у укупном трајању од 8 дана (48 сати обуке).

Концепт програма обезбеђује уравнотежен однос теоријских и практичних знања који омогућавају полазницима успешније припремање за полагање државног стручног испита, као и да стечено знање примене на радном месту.

Начин верификације учешћа: По завршетку сваког модула знање полазника се проверава тестом знања, а по завршетку целокупног програма полазници добијају сертификат о успешно завршеном програму.

# **УВОДНИ ПРОГРАМ ОБУКЕ ЗА СЛУЖБЕНИКЕ СА СТЕЧЕНИМ СРЕДЊИМ ОБРАЗОВАЊЕМ**

- ОСНОВИ СИСТЕМА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ И УСТАВНОГ УРЕЂЕЊА..... 5
- ОСНОВИ СИСТЕМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ..... 8
- ОСНОВИ СИСТЕМА РАДНИХ ОДНОСА И РАДНИ ОДНОСИ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА..... 11
- УПРАВНИ ПОСТУПАК, СА ЕЛЕМЕНТИМА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА ..... 14

## Област стручног усавршавања

Уводни програм обуке за службенике са стеченим средњим образовањем

### Назив програма обуке



## ОСНОВИ СИСТЕМА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ И УСТАВНОГ УРЕЂЕЊА

### Шифра програма

2020-01-0101

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије

### Разлог који је условио доношење програма

Програм пружа могућност полазницима да стекну полазна сазнања о основним начелима и институтима уставног уређења Републике Србије, као једног од предуслова да би се обезбедило законито и правилно остваривање права и правних интереса странака.

### Циљ реализације програма

СТИЦАЊЕ ЗНАЊА О ОСНОВАМА СИСТЕМА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ И УСТАВНОГ УРЕЂЕЊА КОЈА СУ ПОТРЕБНА ЗА ПРИПРЕМУ ЗА ПОЛАГАЊЕ ДРЖАВНОГ СТРУЧНОГ ИСПИТА.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник је:

- Оспособљен за успешно полагање државног стручног испита, у предмету Основи система државне управе и уставног уређења, уз овладавање материјом која чини област испитног предмета Основи система државне управе и уставног уређења и налази се у Програму државног стручног испита који је саставни део Уредбе о програму и начину полагања државног стручног испита.

### Опис програма и тематских целина

Тематске целине одговарају садржини програма за полагање државног стручног испита за кандидате са завршеном средњом школом, испитни предмет: Основи система државне управе и уставног уређења.

### Облици<sup>3</sup>, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) онлајн обука.

---

<sup>3</sup> Наведена обука се може реализовати у два организациона облика. Од избора организационог облика ће зависити остали елементи програма. Стога ће се у наставку програма, све обележене активности разликовати у зависности од организационог облика.

Методе и технике: 1) предавање и панел дискусија или 2) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

### **Трајање програма**

- 1) Један дан (6 сати).
- 2) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

### **Време потребно за припрему програма**

- 1) Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.
- 2) /

### **Циљна група којој је програм намењен**

Службеници који се припремају за полагање државног стручног испита (службеници који су засновали радни однос на неодређено време или се налазе на пробном раду, и приправници).

### **Најмањи и оптималан број полазника**

- 1) Од 15 до 25 полазника.
- 2) Није ограничен број полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

1) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 30.600 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања у нето износу од: 18.000 РСД.

2) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Повезаност са другим програмима**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Основи система Европске уније, Основи система радних односа и радни односи у државним органима и Управни поступак са елементима канцеларијског пословања.





## Област стручног усавршавања

Уводни програм обуке за службенике са стеченим средњим образовањем

### Назив програма обуке



## ОСНОВИ СИСТЕМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

### Шифра програма

2020-01-0102

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије

Посебна функционална компетенција за област рада послови међународне сарадње и европских интеграција

### Разлог који је условио доношење програма

Чланство у Европској унији (у даљем тексту: ЕУ) је стратешко опредељење Владе Републике Србије. У складу са тим, неопходно је да полазници стекну основна знања о ЕУ, њеним институцијама, изворима права, критеријумима за пријем у чланство ЕУ и поступку за стицање статуса чланице ЕУ.

### Циљ реализације програма

Стицање знања о основама Европске уније која су потребна за припрему за полагање државног стручног испита.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник је:

- Оспособљен за успешно полагање државног стручног испита, у предмету Основи система Европске уније, уз овладавање материјом која чини област испитног предмета Основи система Европске уније и налази се у Програму државног стручног испита који је саставни део Уредбе о програму и начину полагања државног стручног испита.

### Опис програма и тематских целина

Тематске целине одговарају садржини програма за полагање државног стручног испита за кандидате са завршеном средњом школом, испитни предмет: Основи система Европске уније.

### Облици<sup>4</sup>, методе и технике реализације програма

---

<sup>4</sup> Наведена обука се може реализовати у два организациона облика. Од избора организационог облика ће зависити остали елементи програма. Стога ће се у наставку програма, све обележене активности разликовати у зависности од организационог облика.

Организациони облик: 1) семинар или 2) онлајн обука.  
Методe и технике: 1) предавање и панел дискусија или 2) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

### **Трајање програма**

- 1) Један дан (6 сати).
- 2) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

### **Време потребно за припрему програма**

- 1) Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.
- 2) /

### **Циљна група којој је програм намењен**

Службеници који се припремају за полагање државног стручног испита (службеници који су засновали радни однос на неодређено време или се налазе на пробном раду, и приправници).

### **Најмањи и оптималан број полазника**

- 1) Од 15 до 25 полазника.
- 2) Није ограничен број полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

- 1) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 30.600 РСД.  
За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања у нето износу од: 18.000 РСД.
- 2) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.


### **Повезаност са другим програмима**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Основи система државне управе и уставног уређења, Основи система радних односа и радни односи у државним органима и Управни поступак, са елементима канцеларијског пословања.

## Област стручног усавршавања

Уводни програм обуке за службенике са стеченим средњим образовањем

## Назив програма обуке

 <b>ОСНОВИ СИСТЕМА РАДНИХ ОДНОСА И РАДНИ ОДНОСИ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА</b>
--

## Шифра програма

2020-01-0103

## Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије

## Разлог који је условио доношење програма

Овај програм обуке помаже у стварању услова за стручну и професионалну управу, почев од планирања кадрова, преко стручног усавршавања и оцењивања државних службеника.

## Циљ реализације програма

СТИЦАЊЕ ЗНАЊА О ОСНОВАМА СИСТЕМА РАДНИХ ОДНОСА И РАДНИХ ОДНОСА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА КОЈА СУ ПОТРЕБНА ЗА ПРИПРЕМУ ЗА ПОЛАГАЊЕ ДРЖАВНОГ СТРУЧНОГ ИСПИТА.

## Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник је:

- Оспособљен за успешно полагање државног стручног испита, у предмету Основи система радних односа и радни односи у државним органима, уз овладавање материјом која чини област испитног предмета Основи система радних односа и радни односи у државним органима и налази се у Програму државног стручног испита који је саставни део Уредбе о програму и начину полагања државног стручног испита.

## Опис програма и тематских целина

Тематске целине одговарају садржини програма за полагање државног стручног испита за кандидате са завршеном средњом школом, испитни предмет: Основи система радних односа и радни односи у државним органима.

## Облици<sup>5</sup>, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) онлајн обука.

---

<sup>5</sup> Наведена обука се може реализовати у два организациона облика. Од избора организационог облика ће зависити остали елементи програма. Стога ће се у наставку програма, све обележене активности разликовати у зависности од организационог облика.

Методe и технике: 1) предавање и панел дискусија или 2) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

### **Трајање програма**

- 1) Један дан (6 сати).
- 2) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

### **Време потребно за припрему програма**

- 1) Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.
- 2) /

### **Циљна група којој је програм намењен**

Службеници који се припремају за полагање државног стручног испита (службеници који су засновали радни однос на неодређено време или се налазе на пробном раду, и приправници).

### **Најмањи и оптималан број полазника**

- 1) Од 10 до 25 полазника.
- 2) Није ограничен број полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

1) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 30.600 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања у нето износу од: 18.000 РСД.

2) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.


### **Повезаност са другим програмима**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Основи система државне управе и уставног уређења, Основи система Европске уније и Управни поступак, са елементима канцеларијског пословања.

## Област стручног усавршавања

Уводни програм обуке за службенике са стеченим средњим образовањем

### Назив програма обуке

 <b>УПРАВНИ ПОСТУПАК, СА ЕЛЕМЕНТИМА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА</b>
---

### Шифра програма

2020-01-0104

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије

Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови

Посебна функционална компетенција за област рада административни послови

### Разлог који је условио доношење програма

Извршавање задатака и послова из надлежности органа управе обавља се уз примену правила општег управног поступка и канцеларијског пословања, које обухвата пословање са актима, али и друге послове манипулативне и техничке природе који имају за циљ ефикасност, делотворност и законитост у извршавању основних послова, због чега је неопходно познавање и Закона о општем управном поступку и прописа о канцеларијском пословању.

### Циљ реализације програма

Стицање знања о управном поступку, са елементима канцеларијског пословања која су потребна за припрему за полагање државног стручног испита.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник је:

- Оспособљен за успешно полагање државног стручног испита, у предмету Управни поступак, са елементима канцеларијског пословања, уз овладавање материјом која чини област испитног предмета Управни поступак, са елементима канцеларијског пословања и налази се у Програму државног стручног испита који је саставни део Уредбе о програму и начину полагања државног стручног испита.

### Опис програма и тематских целина

Тематске целине одговарају садржини програма за полагање државног стручног испита за кандидате са завршеном средњом школом, испитни предмет: Управни поступак, са елементима канцеларијског пословања.

## **Облици<sup>6</sup>, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: 1) семинар или 2) онлајн обука.

Методе и технике: 1) предавање, панел дискусија, анализа и преглед материјала или 2) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

## **Трајање програма**

1) Два дана (12 сати).

2) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

## **Време потребно за припрему програма**

1) Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

2) /

## **Циљна група којој је програм намењен**

Службеници који се припремају за полагање државног стручног испита (службеници који су засновали радни однос на неодређено време или се налазе на пробном раду, и приправници).

## **Најмањи и оптималан број полазника**

1) Од 15 до 25 полазника.

2) Није ограничен број полазника.

## **Пројекција трошкова програма**

1) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 46.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 28.800 РСД.

2) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

## **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

---

<sup>6</sup> Наведена обука се може реализовати у два организациона облика. Од избора организационог облика ће зависити остали елементи програма. Стога ће се у наставку програма, све обележене активности разликовати у зависности од организационог облика.



### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

### **Повезаност са другим програмима**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Основи система државне управе и уставног уређења, Основи система Европске уније и Основи система радних однос и радни односи у државним органима.

# **УВОДНИ ПРОГРАМ ЗА СЛУЖБЕНИКЕ СА СТЕЧЕНИМ ВИСОКИМ ОБРАЗОВАЊЕМ**

- УСТАВНО УРЕЂЕЊЕ ..... 18
- ОСНОВИ СИСТЕМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ ..... 21
- ОСНОВИ СИСТЕМА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ ..... 24
- РАДНО ЗАКОНОДАВСТВО ..... 27
- УПРАВНИ ПОСТУПАК, СА ЕЛЕМЕНТИМА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА И УПРАВНИ СПОР 30

## Област стручног усавршавања

Уводни програм за службенике са стеченим високим образовањем

### Назив програма обуке



## УСТАВНО УРЕЂЕЊЕ

### Шифра програма

2020-01-0201

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије

### Разлог који је условио доношење програма

Као једна од тема јавне управе, програм пружа могућност полазницима да стекну полазна знања о основним начелима и институтима уставног уређења Републике Србије, као једног од предуслова да би се обезбедило законито и правилно остваривање права и правних интереса странака.

### Циљ реализације програма

СТИЦАЊЕ знања о уставном уређењу која су потребна за припрему за полагање државног стручног испита.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник је:

- Оспособљен за успешно полагање државног стручног испита, у предмету Уставно уређење, уз овладавање материјом која чини област испитног предмета Уставно уређење и налази се у Програму државног стручног испита који је саставни део Уредбе о програму и начину полагања државног стручног испита.

### Опис програма и тематских целина

Тематске целине одговарају садржини програма за полагање државног стручног испита за кандидате са завршеним високим образовањем, испитни предмет: Уставно уређење.

### Облици<sup>7</sup>, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) онлајн обука.

Методе и технике: 1) предавање и панел дискусија или 2) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

---

<sup>7</sup> Наведена обука се може реализовати у два организациона облика. Од избора организационог облика ће зависити остали елементи програма. Стога ће се у наставку програма, све обележене активности разликовати у зависности од организационог облика.

## **Трајање програма**

- 1) Један дан (6 сати).
- 2) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

## **Време потребно за припрему програма**

- 1) Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.
- 2) /

## **Циљна група којој је програм намењен**

Службеници који се припремају за полагање државног стручног испита (службеници који су засновали радни однос на неодређено време или се налазе на пробном раду, службеници који су положили државни стручни испит по програму за кандидате са средњим образовањем, а у току рада су стекли виши степен образовања и приправници).

## **Најмањи и оптималан број полазника**

- 1) Од 15 до 25 полазника.
- 2) Није ограничен број полазника.

## **Пројекција трошкова програма**

- 1) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 30.600 РСД.  
За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања у нето износу од: 18.000 РСД.
- 2) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

## **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

## **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

## **Повезаност са другим програмима**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Основи система Европске уније, Систем државне

управе, Управни поступак, са елементима канцеларијског пословања и управни спор и Радно законодавство.

## Област стручног усавршавања

Уводни програм за службенике са стеченим високим образовањем

## Назив програма обуке



## ОСНОВИ СИСТЕМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

### Шифра програма

2020-01-0202

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије

Посебна функционална компетенција за област рада послови међународне сарадње и европских интеграција

### Разлог који је условио доношење програма

Чланство у Европској унији (у даљем тексту: ЕУ) је стратешко опредељење Владе Републике Србије. У складу са тим, неопходно је да полазници стекну основна знања о ЕУ, њеним институцијама, изворима права, критеријумима за пријем у чланство ЕУ и поступку за стицање статуса чланице ЕУ.

### Циљ реализације програма

Стицање знања о основама Европске уније која су потребна за припрему за полагање државног стручног испита.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник је:

- Оспособљен за успешно полагање државног стручног испита, у предмету Основи система Европске уније, уз овладавање материјом која чини област испитног предмета Основи система Европске уније и налази се у Програму државног стручног испита који је саставни део Уредбе о програму и начину полагања државног стручног испита.

### Опис програма и тематских целина

Тематске целине одговарају садржини програма за полагање државног стручног испита за кандидате са завршеним високим образовањем, испитни предмет: Основи система Европске уније.

### Облици<sup>8</sup>, методе и технике реализације програма

---

<sup>8</sup> Наведена обука се може реализовати у два организациона облика. Од избора организационог облика ће зависити остали елементи програма. Стога ће се у наставку програма, све обележене активности разликовати у зависности од организационог облика.

Организациони облик: 1) семинар или 2) онлајн обука.  
Методe и технике: 1) предавање и панел дискусија или 2) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

### **Трајање програма**

- 1) Један дан (6 сати).
- 2) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

### **Време потребно за припрему програма**

- 1) Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.
- 2) /

### **Циљна група којој је програм намењен**

Службеници који се припремају за полагање државног стручног испита (службеници који су засновали радни однос на неодређено време или се налазе на пробном раду, службеници који су положили државни стручни испит по програму за кандидате са средњим образовањем, а у току рада су стекли виши степен образовања и приправници).

### **Најмањи и оптималан број полазника**

- 1) Од 15 до 25 полазника.
- 2) Није ограничен број полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

- 1) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 30.600 РСД.  
За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања у нето износу од: 18.000 РСД.
- 2) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

## **Повезаност са другим програмима**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Уставно уређење, Систем државне управе, Управни поступак, са елементима канцеларијског пословања и управни спор и Радно законодавство.



## Област стручног усавршавања

Уводни програм за службенике са стеченим високим образовањем

### Назив програма обуке



## ОСНОВИ СИСТЕМА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ

### Шифра програма

2020-01-0203

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије

### Разлог који је условио доношење програма

Познавање начела деловања органа државне управе, послова државне управе, уређења органа државне управе и јавности рада, неопходно је за свакодневно извршавање послова службеника. Стога, овај програм, као једна од тема јавне управе, оспособљава полазнике да разумеју уређење органа државне управе, послове државне управе и начела на којима делује државна управа.

### Циљ реализације програма

Стицање знања о систему државне управе која су потребна за припрему за полагање државног стручног испита.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник је:

- Оспособљен за успешно полагање државног стручног испита, у предмету Систем државне управе, уз овладавање материјом која чини област испитног предмета Систем државне управе и налази се у Програму државног стручног испита који је саставни део Уредбе о програму и начину полагања државног стручног испита.

### Опис програма и тематских целина

Тематске целине одговарају садржини програма за полагање државног стручног испита за кандидате са завршеним високим образовањем, испитни предмет: Систем државне управе.

### Облици<sup>9</sup>, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) онлајн обука.

<sup>9</sup> Наведена обука се може реализовати у два организациона облика. Од избора организационог облика ће зависити остали елементи програма. Стога ће се у наставку програма, све обележене активности разликовати у зависности од организационог облика.

Методe и технике: 1) предавање и панел дискусија или 2) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

### **Трајање програма**

- 1) Један дан (6 сати).
- 2) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

### **Време потребно за припрему програма**

- 1) Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.
- 2) /

### **Циљна група којој је програм намењен**

Службеници који се припремају за полагање државног стручног испита (службеници који су засновали радни однос на неодређено време или се налазе на пробном раду, службеници који су положили државни стручни испит по програму за кандидате са средњим образовањем, а у току рада су стекли виши степен образовања и приправници).

### **Најмањи и оптималан број полазника**

- 1) Од 10 до 25 полазника.
- 2) Није ограничен број полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

1) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 30.600 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања у нето износу од: 18.000 РСД.

2) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

### **Повезаност са другим програмима**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Уставно уређење, Основи система Европске уније, Управни поступак, са елементима канцеларијског пословања и управни спор и Радно законодавство.

## Област стручног усавршавања

Уводни програм за службенике са стеченим високим образовањем

### Назив програма обуке



**РАДНО ЗАКОНОДАВСТВО**

### Шифра програма

2020-01-0204

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије

### Разлог који је условио доношење програма

Реализација овог програма обуке помаже у стварању услова за стручну и професионалну управу, почев од планирања кадрова, преко стручног усавршавања и вредновања радне успешности, односно оцењивања службеника.

### Циљ реализације програма

СТИЦАЊЕ ЗНАЊА О РАДНОМ ЗАКОНОДАВСТВУ КОЈА СУ ПОТРЕБНА ЗА ПРИПРЕМУ ЗА ПОЛАГАЊЕ ДРЖАВНОГ СТРУЧНОГ ИСПИТА.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник је:

- Оспособљен за успешно полагање државног стручног испита, у предмету Радно законодавство, уз овладавање материјом која чини област испитног предмета Радно законодавство и налази се у Програму државног стручног испита који је саставни део Уредбе о програму и начину полагања државног стручног испита.

### Опис програма и тематских целина

Тематске целине одговарају садржини програма за полагање државног стручног испита за кандидате са завршеним високим образовањем, испитни предмет: Радно законодавство.

### Облици<sup>10</sup>, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) онлајн обука.

Методе и технике: 1) предавање и панел дискусија или 2) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

---

<sup>10</sup> Наведена обука се може реализовати у два организациона облика. Од избора организационог облика ће зависити остали елементи програма. Стога ће се у наставку програма, све обележене активности разликовати у зависности од организационог облика.

## **Трајање програма**

- 1) Један дан (6 сати).
- 2) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

## **Време потребно за припрему програма**

- 1) Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.
- 2) /

## **Циљна група којој је програм намењен**

Службеници који се припремају за полагање државног стручног испита (службеници који су засновали радни однос на неодређено време или се налазе на пробном раду, службеници који су положили државни стручни испит по програму за кандидате са средњим образовањем, а у току рада су стекли виши степен образовања и приправници).

## **Најмањи и оптималан број полазника**

- 1) Од 15 до 25 полазника.
- 2) Није ограничен број полазника.

## **Пројекција трошкова програма**

- 1) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 30.600 РСД.  
За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања у нето износу од: 18.000 РСД.
- 2) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

## **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

## **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

## **Повезаност са другим програмима**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Уставно уређење, Основи система Европске уније,

Систем државне управе и Управни поступак, са елементима канцеларијског пословања и управни спор.

## Област стручног усавршавања

Уводни програм за службенике са стеченим високим образовањем

### Назив програма обуке

 <b>УПРАВНИ ПОСТУПАК, СА ЕЛЕМЕНТИМА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА И УПРАВНИ СПОР</b>
--

### Шифра програма

2020-01-0205

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије

Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови

### Разлог који је условио доношење програма

Извршавање задатака и послова из надлежности органа државне управе обавља се уз примену правила управног поступка и канцеларијског пословања, које обухвата пословање са актима, али и друге послове манипулативне и техничке природе који имају за циљ ефикасност, делотворност и законитост у извршавању основних послова, због чега је неопходно познавање Закона о општем управном поступку и прописа о канцеларијском пословању у органима државне управе.

### Циљ реализације програма

Стицање основних знања о управном поступку, са елементима канцеларијског пословања и управном спору која су потребна за припрему за полагање државног стручног испита.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник је:

- Оспособљен за успешно полагање државног стручног испита, у предмету Управни поступак, са елементима канцеларијског пословања и управни спор, уз овладавање материјом која чини област испитног предмета Управни поступак, са елементима канцеларијског пословања и управни спор и налази се у Програму државног стручног испита који је саставни део Уредбе о програму и начину полагања државног стручног испита.

### Опис програма и тематских целина

Тематске целине одговарају садржини програма за полагање државног стручног испита за кандидате са завршеним високим образовањем, испитни предмет: Управни поступак, са елементима канцеларијског пословања и управни спор.

## **Облици<sup>11</sup>, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: 1) семинар или 2) онлајн обука.

Методе и технике: 1) предавање, панел дискусија, анализа и преглед материјала или 2) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

## **Трајање програма**

- 1) Три дана (18 сати).
- 2) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

## **Време потребно за припрему програма**

- 1) Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (9 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.
- 2) /

## **Циљна група којој је програм намењен**

Службеници који се припремају за полагање државног стручног испита (службеници који су засновали радни однос на неодређено време или се налазе на пробном раду, службеници који су положили државни стручни испит по програму за кандидате са средњим образовањем, а у току рада су стекли виши степен образовања и приправници).

## **Најмањи и оптималан број полазника**

- 1) Од 15 до 25 полазника.
- 2) Није ограничен број полазника.

## **Пројекција трошкова програма**

1) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 63.000 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 39.600 РСД.

2) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

## **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

---

<sup>11</sup> Наведена обука се може реализовати у два организациона облика. Од избора организационог облика ће зависити остали елементи програма. Стога ће се у наставку програма, све обележене активности разликовати у зависности од организационог облика.



### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

### **Повезаност са другим програмима**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Уставно уређење, Основи система Европске уније, Систем државне управе и Радно законодавство.

## **ПРОГРАМ КОНТИНУИРАНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА**

Програм континуираног стручног усавршавања државних службеника у државним органима обухвата опште и посебне теме из надлежности државних органа, практична знања и вештине које су заједничке или одликују већину корисника.

Програм континуираног стручног усавршавања државних службеника има за циљ да обезбеди системски приступ планирању, координацији и спровођењу стручног усавршавања државних службеника.

Садржај области континуираног стручног усавршавања заснован је на потребама за стручним усавршавањем утврђеним на основу: тема програма континуираног стручног усавршавања предвиђених Законом о изменама и допунама Закона о државним службеницима<sup>12</sup>, анализи садржаја стратешких националних и међународних докумената, праћењу промена у законодавном оквиру, анализи дела извештаја о оцењивању државних службеника који се односи на потребе државних службеника за стручним усавршавањем, консултацијама са представницима органа државне управе, као и анкетирању државних службеника.

Циљ спроведених анализа био је усмерен на развој Програма континуираног стручног усавршавања државних службеника у државним органима у складу са хоризонталним, општим потребама свих или већине органа државне управе имајући у виду заједничка, у већини органа присутна подручја рада у државној управи. Такође, Програм има карактер флексибилности и адаптивности у складу са променама у легислативном окружењу.

У складу са тим, овим програмом обухваћене су обуке намењене државним службеницима који обављају нормативне послове, воде управни поступак до доношења решења или имају овлашћења за решавање у управном поступку, државним службеницима у јединицама за кадрове и државним службеницима који обављају ову врсту послова у оквиру органа државне управе, државним службеницима који обављају послове планирања и анализе, државним службеницима који обављају послове припреме и спровођења пројеката, државним службеницима који обављају финансијско-материјалне послове, државним службеницима који обављају послове из области борбе против корупције, државним службеницима који су овлашћена лица за давање информација од јавног значаја, државним службеницима који обављају послове у области заштите и унапређења људских и мањинских права, државним службеницима задуженим за односе са јавношћу, интерним ревизорима и, инспекторима.

---

<sup>12</sup> Закон о државним службеницима, *Службени гласник РС*, бр. 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17 и 95/18.

Програм је структуриран у 17 програмских области којима је обухваћено 195 тема. Приказ сваке од тема обука у Програму нарочито садржи утврђен циљ и очекиване исходе програма, опис садржаја, циљне групе, облик и методе рада, величину групе и трајање програма у сатима.

*Сви граматички облици мушког рода употребљени у овом Програму односе се на особе оба пола.*

## ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ

- ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ – ОНЛАЈН ОБУКА ..... 36
- ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ - КРЕИРАЊЕ, СПРОВОЂЕЊЕ И АНАЛИЗА ЕФЕКТА ..... 38
- ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ - ИЗРАДА ДОКУМЕНАТА ..... 41
- ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ - ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА И ВРЕДНОВАЊЕ..... 44
- СРЕДЊОРОЧНО ПЛАНИРАЊЕ..... 47
- АКЦИОНИ ПЛАН ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОГРАМА ВЛАДЕ - ПРОЦЕС ИЗРАДЕ, СПРОВОЂЕЊА И ИЗВЕШТАВАЊА..... 50
- КОРИШЋЕЊЕ ЈЕДИНИСТВЕНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ЗА ПЛАНИРАЊЕ, ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА, КООРДИНАЦИЈУ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА И ИЗВЕШТАВАЊЕ ..... 53
- ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ – ЦИКЛУС ЈАВНИХ ПОЛИТИКА ЗА ДРЖАВНЕ СЛУЖБЕНИКЕ..... 56

Унапређење система управљања јавним политикама Владе представља неопходност за савремену државну управу и један је од приоритета Владе. Доношењем Закона о планском систему постављају се основе за успостављање ефикасног, транспарентног, координисаног и реалистичног система планирања, који покрива све кључне аспекте социјалне и економске развојне политике и регионалног и просторног развоја, уз оптимално коришћење буџетских средстава, обезбеђење одрживог раста и развоја Републике Србије и спровођење процеса приступања Европској унији. Овај Закон уводи систем одговорности за резултате и ствара оквир за мерење ефикасности рада у јавној управи.

Основна сврха обука у оквиру ове области стручног усавршавања је јачање капацитета државне управе за превазилажење изазова са којима се сусреће и омогућавање унапређења процеса интегрисаног планирања, као и креирања јавних политика, спровођења, праћења и оцене постигнутих ефеката.

Подршку у припремању и доношењу одлука у органима државне управе представљају детаљне аналитичке студије одређеног проблема и као такве оне су основа за формулисање јавних политика Владе и државне управе. У том смислу, унапређење студијско-аналитичких капацитета државних службеника који раде на пословима планирања и анализе у органима државне управе као и руководиоца и у наредном периоду ће бити у фокусу.

*У случају битних измена законодавства у области система јавних политика, садржај програма обука ће бити адекватно прилагођен.*

## Област стручног усавршавања

Јавне политике

### Назив програма обуке

 **ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ – ОНЛАЈН ОБУКА**

### Шифра програма

2020-02-0101

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада нормативни послови

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови

### Разлог који је условио доношење програма

Унапређење студијско-аналитичких капацитета државних службеника који раде на пословима планирања и анализе у органима државне управе.

### Циљ реализације програма

Развијање капацитета полазника за креирање јавних политика, њихово спровођење, праћење, координацију и анализу ефеката јавних политика, извештавање, повезивање са буџетским процесом кроз средњорочно планирање и утврђивање трошкова јавних политика, као спровођење јавних консултација и расправе и извештавање о свим елементима процеса.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку онлајн обуке, полазник:

- Разуме основне појмове у области управљања системом јавних политика;
- Уме да наведе фазе, елементе и захтеве у процесу управљања јавним политикама;
- Наводи значај координације и консултација у процесу управљања јавним политикама.
- Описује врсте, процес и елементе анализе ефеката;
- Утврђује трошкове и буџетирање јавних политика;
- Разуме процес средњорочног планирања;
- Разуме значај праћења, процене учинка са показатељима, управљања подацима и извештавања у циклусу јавних политика.

### Опис програма и тематских целина

- Дефиниција основних појмова у области управљања системом јавних политика (плански систем – елементи, учесници и комплементарне реформе);
- Фазе, елементи и захтеви у процесу управљања јавним политикама (консултације, извештавање итд.);
- Значај координације и консултација у процесу управљања јавним политикама.

- Увод у врсте, процес и елементе анализе ефеката;
- Увод у утврђивање трошкова и буџетирање јавних политика;
- Увод у средњорочно планирање;
- Праћење, процена учинка са показатељима, управљање подацима и извештавање у циклусу јавних политика.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: онлајн обука.

Методе и технике: преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

### **Трајање програма**

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Државни службеници који раде на пословима планирања, анализе, координације спровођења, праћења, евалуације и извештавања о јавним политикама.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Није ограничен број полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

## Област стручног усавршавања

Јавне политике

### Назив програма обуке

 <b>ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ - КРЕИРАЊЕ, СПРОВОЂЕЊЕ И АНАЛИЗА ЕФЕКТА</b>
---

### Шифра програма

2020-02-0102

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови

### Разлог који је условио доношење програма

Подршку у припремању и доношењу одлука у органима државне управе представљају детаљне аналитичке студије одређеног проблема и као такве оне су основа за формулисање јавних политика Владе и органа државне управе. У том смислу, унапређење студијско-аналитичких капацитета државних службеника који раде на пословима планирања и анализе у органима државне управе и у наредном периоду ће бити у фокусу. Велику важност у процесу креирања јавних политика има анализа ефеката јавних политика која доприноси томе да одлуке креатора јавних политика и мера за њихово спровођење буду засноване на објективним подацима.

### Циљ реализације програма

Развијање капацитета полазника за креирање јавних политика, њихово спровођење, праћење, координацију и анализу ефеката јавних политика.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Користи терминологију управљања системом јавних политика;
- Познаје постојеће стање у области управљања системом јавних политика;
- Наводи фазе, елементе и актере који су укључени у процес формирања и израде јавних политика;
- Приликом формулисања и израде јавних политика, труди се да одржи консултације са важним актерима;
- Наводи значај, кораке и предности ex ante анализе ефеката јавних политика;
- Учествује у праћењу, преиспитивању и оцени постигнутих ефеката јавних политика;
- Демонстрира разумевање координације јавних политика;
- Разликује начин мерења и показатеље учинка.

### Опис програма и тематских целина

- Дефиниција основних појмова у области управљања системом јавних политика;
- Преглед постојећег стања у области управљања системом јавних политика;
- Циклус управљања системом јавних политика и кораци Анализе ефеката јавних политика
- Значај консултација у процесу формулисања и израде јавних политика;
- Дефинисање опција јавних политика (Принципи у дефинисању опција јавних политика; Критеријуми и методе за идентификацију опција јавних политика)
- Значај, кораци и користи од спровођења ex ante анализе ефеката јавних политика;
- Анализа ефеката јавних политика (Идентификација ефеката, Врсте ефеката, Представљање различитих врста анализа);
- Значај континуираног вредновања учинака јавних политика (ex-post анализе ефеката) за спровођење, праћење спровођења и извештавање о ефектима спровођења јавних политика.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: предавање, панел дискусија, демонстрација, рад у групи и студија случаја

### **Трајање програма**

Два дана (12 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Руководиоци у органима државне управе и државни службеници који раде на пословима планирања, анализе, координације и праћења примене јавних политика.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 12 до 20 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 46.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања у нето износу од: 28.800 РСД.



### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

### **Повезаност са другим програмима:**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Јавне политике - израда докумената, Јавне политике - праћење спровођења и вредновање, Употреба података, дефинисање индикатора и њихово тумачење у процесу обликовања јавних политика и извештавања и Средњорочно планирање

## Област стручног усавршавања

Јавне политике

### Назив програма обуке



### ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ - ИЗРАДА ДОКУМЕНАТА

#### Шифра програма

2020-02-0103

#### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови

#### Разлог који је условио доношење програма

Унапређење система управљања јавним политикама Владе представља неопходност за савремену државну управу и један је од приоритета Владе. Подршку у припремању и доношењу одлука у органима државне управе представљају детаљне аналитичке студије одређеног проблема и као такве оне су основа за формулисање јавних политика. Стога, програм упознаје полазнике са врстама докумената јавних политика, њиховом међусобном структуром ради квалитетније израде докумената јавних политика.

#### Циљ реализације програма

Стицање знања полазника за израду докумената јавних политика (стратегија, програма и акционих планова).

#### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Познаје карактеристике система управљања јавним политикама;
- Разликује врсте докумената јавних политика;
- Препознаје структуру докумената јавних политика;
- Наводи врсте мера јавних политика;
- Познаје специфичности анализе као фазе у изради докумената јавних политика;
- Разуме фазу припреме докумената јавних политика;
- Може да објасни анализу ризика;
- Препознаје функцију логичке матрице;
- Разликује технике за елаборацију појединих делова докумената јавних политика;
- Разуме начин мерења учинка;
- Демонстрира разумевање повезивања процеса планирања и програмског буџетирања у документима јавних политика;
- Може да објасни процес усвајања докумената јавних политика.

#### Опис програма и тематских целина

- Карактеристике система управљања јавним политикама;

- Врсте докумената јавних политика;
- Структура докумената јавних политика;
- Врсте мера јавних политика;
- Фаза анализе у изради докумената јавних политика (анализа стратешког оквира, SWOT и PESTLE анализа, анализа заинтересованих страна, анализа проблема и циљева, анализа ризика)
- Фаза припреме докумената јавних политика (циљеви, излазни резултати, исходи, ефекти; показатељи, извори провере, активности и израда гантограма активности);
- Анализа ризика;
- Логичка матрица;
- Технике за елаборацију појединих делова докумената јавних политика;
- Мерење учинака;
- Повезивање процеса планирања и програмског буџетирања у документима јавних политика, те утицај на буџет РС;
- Процес усвајања докумената јавних политика.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: тренинг

Методе и технике: предавање, панел дискусија, рад у групи и студија случаја

### **Трајање програма**

Два дана (12 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спровођилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Државни службеници који раде на пословима планирања, анализе, координације и праћења примене јавних политика.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 12 до 20 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спровођилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 46.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања у нето износу од: 28.800 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

### **Предуслови за укључивање службеника у програм**

У циљу лакшег праћења обуке, полазницима је неопходно знање о основама јавних политика - креирање, спровођење и анализа ефеката.

### **Повезаност са другим програмима:**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Јавне политике - праћење спровођења и вредновање, Употреба података, дефинисање индикатора и њихово тумачење у процесу обликовања јавних политика и извештавања и Средњорочно планирање

## Област стручног усавршавања

Јавне политике

### Назив програма обуке



**ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ - ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА И ВРЕДНОВАЊЕ**

### Шифра програма

2020-02-0104

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање информацијама

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови

### Разлог који је условио доношење програма

Подршку у припремању и доношењу одлука у органима државне управе представљају детаљне аналитичке студије одређеног проблема и као такве оне су основа за формулисање јавних политика Владе и органа државне управе. У том смислу, унапређење студијско-аналитичких капацитета државних службеника који раде на пословима планирања и анализе у органима државне управе и у наредном периоду ће бити у фокусу. Велику важност у процесу креирања јавних политика има анализа ефеката јавних политика која доприноси томе да одлуке креатора јавних политика и мера за њихово спровођење буду засноване на објективним подацима.

### Циљ реализације програма

Развијање аналитичких капацитета полазника за унапређење процеса праћења спровођења јавних политика и вредновање резултата јавних политика.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разуме процес праћења реализације јавних политика и вредновање јавних политика као део циклуса управљања јавним политикама;
- Разликује кораке у процесу праћења спровођења јавних политика;
- Препознаје значај и врсту показатеља;
- Разуме начин успостављања система за извештавање као производа праћења;
- Може да објасни систем и разликује критеријуме вредновања јавних политика;
- Препознаје кораке у процесу вредновања јавних политика;
- Наводи правила за добро формулисање налаза и препорука који су производ вредновања;
- Идентификује битне податке и показатеље у процесу праћења, извештавања и вредновања јавних политика;
- Разликује редовна од ванредних статистичких истраживања, као и административне изворе података;
- Упознат је са системом званичне статистике;

- Познаје могућност коришћења статистичких база података.

### **Опис програма и тематских целина**

- Циклус управљања јавним политикама;
- Кораци у праћењу спровођења јавних политика;
- Показатељи – значај и врста показатеља;
- Извештавање као производ праћења;
- Вредновање јавних политика – сврха и врсте вредновања;
- Критеријуми вредновања јавних политика;
- Кораци у вредновању јавних политика;
- Формулисање налаза и препорука као основ за ревизију докумената јавних политика и даље планирање.
- Статистика и подаци – основни појмови;
- Извори података - редовна и ванредна статистичка истраживања, административни подаци;
- Систем званичне статистике;
- Статистичке базе података;
- Употреба готових профила и галерије показатеља;
- Практичан рад учесника у циљу примене стечених знања.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: предавање, панел дискусија, преглед материјала, рад у групи и студија случаја

### **Трајање програма**

Два дана (12 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Руководиоци у органима државне управе и државни службеници који раде на пословима планирања, анализе, координације и праћења примене јавних политика.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 12 до 20 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 46.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања у нето износу од: 28.800 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

### **Предуслови за укључивање службеника у програм**

У циљу лакшег праћења обуке, полазницима је неопходно знање о основама јавних политика - креирање, спровођење и анализа ефеката као и израде докумената јавних политика.

### **Повезаност са другим програмима:**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Употреба података, дефинисање индикатора и њихово тумачење у процесу обликовања јавних политика и извештавања и Средњорочно планирање

## Област стручног усавршавања

Јавне политике

### Назив програма обуке



## СРЕДЊОРОЧНО ПЛАНИРАЊЕ

### Шифра програма

2020-02-0105

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови

Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења

### Разлог који је условио доношење програма

Средњорочно планирање је процес планирања активности и расположивости ресурса институције у складу са њеним циљевима и надлежностима, важећим документима јавних политика и средњорочним оквиром расхода. Средњорочни план омогућава приоритизацију и ефикасну алокацију расположивих ресурса, имплементацију докумената јавних политика и праћење напретка у односу на постављене циљеве.

### Циљ реализације програма

Унапређење капацитета полазника за средњорочно планирање

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Користи основну терминологију за процес средњорочног планирања и познаје структуру средњорочног плана;
- Разуме значај средњорочног плана у имплементацији докумената јавних политика и алокацији ресурса; Познаје важност анализе институционалних капацитета;
- Разуме начин преузимања општих и посебних циљева, мера, активности и показатеља учинка из докумената јавних политика у средњорочни план;
- Разуме у којим ситуацијама и на који начин се циљеви, мере и активности могу утврдити средњорочним планом;
- Разуме повезивање посебних циљева средњорочног плана са циљевима буџетских програма, као и очекиваних резултата мера и циљева одговарајућих програмских активности и пројеката у програмском буџету;
- Познаје кључне кораке процеса израде средњорочног плана и буџета, односно њихов редослед, усклађеност и рокове за реализацију;
- Доноси одлуке о алокацији средстава потребних за реализацију мера и активности из средњорочног плана у оквиру одговарајућих елемената програмског буџета;



- Познаје поступак праћења извршења активности и мера и остварења средњорочних циљева.

### **Опис програма и тематских целина**

- Увод у систем планирања, структуру докумената јавних политика и процес средњорочног планирања;
- Општи, посебни циљеви, мере, активности и показатељи учинка: дефинисање веза са документима јавних политика;
- Материјални, људски и финансијски ресурси за спровођење мера и активности;
- Основе програмског буџетирања и веза између елемената средњорочног плана и програмског буџета;
- Календар обједињеног процеса средњорочног планирања и буџетирања, укључујући предлагање приоритетних области финансирања
- Праћење и извештавање о спровођењу средњорочног плана

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: предавање, дискусија и студија случаја.

### **Трајање програма**

Два дана (12 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Државни службеници који раде на пословима планирања, анализе, координације и праћења примене јавних политика

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 12 до 20 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 46.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања у нето износу од: 28.800 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

## Област стручног усавршавања

Јавне политике

### Назив програма обуке

✦ **АКЦИОНИ ПЛАН ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОГРАМА ВЛАДЕ - ПРОЦЕС ИЗРАДЕ, СПРОВОЂЕЊА И ИЗВЕШТАВАЊА**

### Шифра програма

2020-02-0106

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата  
Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови

### Разлог који је условио доношење програма

Акциони план за спровођење програма Владе (у даљем тексту АПСПВ) је оперативни документ Владе РС који приоритете из Програма Владе разрађује кроз приоритетне циљеве, конкретне резултате и међурекултате и то на принципима управљања заснованог на резултатима. Имплементационе групе су оперативна подршка у координационом механизму спровођења АПСПВ коју чине представници министарстава (на нивоу помоћника министара и државних секретара) који су задужени за спровођење и извештавање о степену достизања приоритетних циљева из АПСПВ. Четири имплементационе групе су подељене на основу приоритетних области (ИГ1 - Повезивање Србије са Европом и светом; ИГ2 - Стварање економских прилика за све; ИГ3 - Пружање бољих јавних услуга; ИГ 4 - Заштита људских права и безбедност)

РСЈП координира процес припреме АПСПВ, праћења спровођења и извештавања о постигнутим резултатима и пружа подршку у прикупљању, обради података и њиховој припреми за извештавање и извештава Групу 6 (коју чине министри лидери четири имплементационе групе, министар финансија и Председник Владе) о степену постизања приоритетних циљева.

### Циљ реализације програма

Упознавање полазника са процесом израде, спровођења и извештавања о постизању приоритетних циљева АПСПВ на принципу управљања на основу резултата.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Користи терминологију управљања на основу резултата;

- Наводи фазе, елементе и актере који су укључени у процес формирања и израде Акционог плана за спровођење програма Владе;
- Приликом формулисања и израде Акционог плана за спровођење програма Владе, труди се да одржи консултације са важним актерима;
- Учествоује у праћењу, преиспитивању и оцени постигнутих ефеката Акционог плана за спровођење програма Владе ;
- Демонстрира разумевање координације Акционог плана за спровођење програма Владе и значај међуресорне сарадње;
- Разликује начин мерења и показатеље учинка.

### **Опис програма и тематских целина**

- Дефиниција основних појмова у области управљања системом јавних политика;
- Преглед постојећег стања у оквиру Акционог плана за спровођење програма Владе;
- Фазе, елементи и актери укључени у циклус формулисања и израде АПСПВ-а;
- Дефинисање приоритетних циљева, одређивање резултата и међуреултата за остварење приоритетних циљева;
- Праћење спровођења и извештавање о постигнутим резултатима и степену остваривања приоритетних циљева.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: предавање, панел дискусија, демонстрација, рад у групи и студија случаја

### **Трајање програма**

Један дан (6 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Руководиоци у органима државне управе и државни службеници који раде на пословима планирања, анализе, координације и праћења спровођења Акционог плана за спровођење програма Владе

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 12 до 20 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 16.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.

#### **Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

#### **Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.

## Област стручног усавршавања

Јавне политике

### Назив програма обуке

✚ **КОРИШЋЕЊЕ ЈЕДИНИСТВЕНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ЗА ПЛАНИРАЊЕ, ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА, КООРДИНАЦИЈУ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА И ИЗВЕШТАВАЊЕ**

### Шифра програма

2020-02-0107

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање информацијама

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови

### Разлог који је условио доношење програма

Јединствени информациони систем за планирање, праћење спровођења, координацију јавних политика и извештавање (ЈИС) је јединствени електронски систем у који учесници у планском систему уносе садржај својих докумената јавних политика и средњорочне планове и врше извештавање у складу са Законом о планском систему. ЈИС обезбеђује везу између садржаја докумената јавних политика, средњорочних планова корисника буџетских средстава надлежних за спровођење мера јавних политика и њихових финансијских планова. Такође, кроз ЈИС се обезбеђује благовремено извештавање о оствареним циљевима и праћење остварених вредности показатеља учинка. Програм обучава полазнике да на адекватан начин користе информациони систем у планирању, праћењу спровођења, координацији и извештавању о спровођењу докумената јавних политика и средњорочних планова.

### Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника да користе информациони систем у току процеса планирања, праћења спровођења, координацији и извештавању о спровођењу докумената јавних политика и средњорочних планова, у складу са обавезама утврђеним Законом о планском систему и пратећим уредбама.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Разуме концепт и карактеристике ЈИС-а и различите модуле овог система
- Оспособљен је да у ЈИС уноси обавезне елементе докумената јавних политика и средњорочних планова: опште, посебне циљеве, мере, активности и показатеље учинка и податке везане за ове елементе;

- Из докумената јавних политика вишег нивоа преузима елементе у документе нижег нивоа, као и да у средњорочни план преузима елементе из докумената јавних политика
- У ЈИС уноси обавезне елементе Акционог плана за спровођење програма Владе (АПСПВ)
- Успоставља везе елемената докумената јавних политика (ДЈП) и средњорочног плана (СП) са елементима програмског буџета
- Претражује базу докумената, прописа, показатеља учинка;
- Кроз ЈИС спроводи процес праћења реализације ДЈП, СП и АПСПВ;
- Из система генерише стандардне и додатне извештаје и графиконе који се односе на реализацију ДЈП, СП и АПСПВ

### **Опис програма и тематских целина**

- Основни појмови система планирања, структура докумената јавних политика, средњорочног плана и Акционог плана за спровођење програма Владе; процес и кораци у изради докумената;
- Концепт и карактеристике ЈИС-а и његова улога у управљању јавним политикама; различити модули овог система
- Унос обавезних елемената докумената јавних политика: циљева, мера, активности и показатеља учинка и података везаних за ове елементе;
- Унос елемената средњорочних планова (СП);
- Унос елемената Акционог плана за спровођење програма Владе (АПСПВ);
- Претрага базе докумената, прописа, показатеља учинка
- Извештавање о реализацији ДЈП, СП и АПСПВ;
- Генерисање стандардних и додатних извештаја и графикона који се односе на реализацију ДЈП, СП и АПСПВ.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: предавање, дискусија и примери уношења елемената у систем.

### **Трајање програма**

Један дан (6 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Руководиоци ужих унутрашњих јединица и државни службеници који раде на пословима планирања, анализе, координације и праћења примене јавних политика и средњорочног планирања.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 15 до 25 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 30.600 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања у нето износу од: 18.000 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

### **Предуслови за укључивање службеника у програм**

У циљу лакшег праћења обуке, полазницима је неопходно знање стечано на обуци Израда докумената јавних политика.



## Област стручног усавршавања

Јавне политике

### Назив програма обуке

 <b>ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ – ЦИКЛУС ЈАВНИХ ПОЛИТИКА ЗА ДРЖАВНЕ СЛУЖБЕНИКЕ</b>
--

### Шифра програма

2020-02-0108

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање информацијама

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови

### Разлог који је условио доношење програма

Унапређење студијско-аналитичких капацитета државних службеника који раде на пословима планирања и анализе у органима државне управе.

### Циљ реализације програма

Развијање капацитета полазника за креирање јавних политика, њихово спровођење, праћење, координацију и анализу ефеката јавних политика, извештавање, повезивање са буџетским процесом кроз средњорочно планирање и утврђивање трошкова јавних политика, као спровођење јавних консултација и расправе и извештавање о свим елементима процеса.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

На крају програма, полазник:

- Користи терминологију управљања системом јавних политика;
- Познаје постојеће стање у области управљања системом јавних политика и повезује управљање јавним политикама са комплементарним реформама (реформа јаве управе, реформа управљања јавним финансијама, укључујући програмско буџетирање, процес ЕУ интеграције итд.);
- Наводи фазе, елементе и актере који су укључени у процес формирања и израде јавних политика, њихово спровођење, праћење и евалуацију;
- Користи принципе при дефинисању опција јавних политика;
- Приликом формулисања и израде јавних политика, труди се да одржи консултације са важним актерима и познаје алате који му/јој могу помоћи да правилно извести о спроведеним консултацијама и јавној расправи;
- Наводи значај, кораке и предности ex ante анализе ефеката јавних политика;
- Учествује у праћењу, преиспитивању и оцени постигнутих ефеката јавних политика, укључујући и ex-post анализу ефеката;
- Демонстрира разумевање координације учесника у планском систему у процесу управљања јавним политикама;

- Разликује начин мерења учинака и показатеље учинка.
- Фокусиран/на је на извештавање о учинцима (на супрот извештавању о активностима).

### Опис програма и тематских целина

- Дефиниција основних појмова у области управљања системом јавних политика (плански систем – елементи, учесници и комплементарне реформе);
- Фазе, елементи и захтеви у процесу управљања јавним политикама (консултације, извештавање итд.);
- Значај координације и консултација у процесу управљања јавним политикама.
- Увод у врсте, процес и елементе анализе ефеката;
- Увод у утврђивање трошкова и буџетирање јавних политика;
- Увод у средњорочно планирање;
- Праћење, процена учинка са показатељима, управљање подацима и извештавање у циклусу јавних политика.
- Улога и врсте анализе ефеката јавних политика и прописа;
- Кораци и елементи ex-ante анализе ефеката: Анализа постојећег стања, идентификација жељене промене и проблема, дефинисање циљева, показатеља учинка, мера и опција;
- Методе, технике и аспекти анализе утицаја
- Идентификација опција јавне политике
- Оцена и поређење опција
- Извештај о спроведеној анализи опција
- Праћење ефеката јавних политика и прописа
- Ex-post анализа ефеката
- Сврха утврђивања трошкова јавних политика
- Кључни концепти који се користе при утврђивању трошкова јавних политика
- Методе и приступ утврђивању трошкова; разлике између укупног и додатног трошка
- Разлике и сличности између анализе финансијских ефеката, трошкова јавних политика, са фокусом на повезивање са израдом средњорочних планова, ПФЕ обрасца и буџета.
- Утврђивање трошкова јавних политика (предмет обрачуна трошкова, временска расподела трошкова, једнократни или понављајући трошкови, стандардни трошкови итд.)
- Матрица трошкова, њени елементи и попуњавање.
- Трансфер података из матрице трошкова у ПФЕ форму.
- Увод у средњорочно планирање
- Кључни аспекти оптимизације и усклађивања стратешког/планског оквира
- Веза елемената средњорочног плана са елементима докумената јавних политика (општи, посебни циљеви, мере, активности и показатељи учинка);
- Материјални, људски и финансијски ресурси за спровођење мера и активности;
- Основе програмског буџетирања и веза између елемената средњорочног плана и програмског буџета;

- Календар обједињеног процеса средњорочног планирања и буџетирања,
- Приоритизација (укључујући приоритетне области финансирања) и ре-приоритизација у случају буџетских ограничења и утицај на средњорочни план и документа јавних политика
- Праћење и извештавање о спровођењу средњорочног плана
- Ваша улога у реформи јавних политика (у оквиру институције и ван ње)
- Улоге учесника и заинтересованих страна у планском систему и улога јавности
- Вештине презентације, визуелизације података и јавни наступ
- Управљање променама (организациона промена, промена организационе културе, мотивација)
- Преговарачке вештине (како и са ким преговарати о приоритетима и буџету, о опцијама јавне политике и сл., вештине утицања, модели преговарања)
- Асертивна комуникација (отворена комуникација, избегавање неразумевања, превенција конфликта, изградња поверења, управљање примедбама)
- Управљање конфликтима (врсте конфликта, понашања током конфликта, процес решавања конфликта, препреке и како их превазићи).

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: предавање, панел дискусија, демонстрација,, рад у групи, играње улога и студија случаја.

Напомена: предвиђено је да овај програм обуке буде праћен менторингом током израде докумената јавних политика.

### **Трајање програма**

Десет дана (60 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (30 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Државни службеници који раде на пословима планирања, анализе, координације спровођења, праћења, евалуације и извештавања о јавним политикама.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 12 до 20 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 176.400 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања у нето износу од: 115.200 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

## УПРАВА У СЛУЖБИ ГРАЂАНА

• КОНЦЕПТ ДОБРЕ УПРАВЕ .....	62
• УВОД У УПРАВЉАЊЕ КВАЛИТЕТОМ .....	65
• КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ .....	68
• ПОПИС АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА.....	71
• ОПТИМИЗАЦИЈА АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА.....	74
• ФИНАНСИРАЊЕ ПРОГРАМА ОД ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА КОЈЕ РЕАЛИЗУЈУ УДРУЖЕЊА.....	77
• КА ЕФИКАСНИЈОЈ ПРОЦЕДУРИ ПРИБАВЉАЊА ДОЗВОЛА ЗА РАД СТРАНАЦА.....	80

„Јавна управа мора прерасти из чистог регулатора у сервис грађана посвећен стварању услова за привредни раст и друштвени развој. Неопходно је и оспособљавање јавне управе за високе захтеве будућег функционисања унутар ЕУ кроз усклађивање њеног рада са принципима тзв. европског административног простора. То може да се постигне само ако се обезбеде функционално јединство и минимални стандарди квалитета активности којима се врше одређене врсте послова и јавних овлашћења, независно од субјектата (органа, организација, институција) који их обављају.”<sup>13</sup>

Искуства показују да не постоје унапред припремљена односно стандардизована решења за успешан процес реформе јавне управе. Постоје одређене сличности реформских циљева и метода, али је неопходно да свака земља пронађе сопствени приступ. Поред тога, на нивоу Европске уније постоје и одређена начела, односно стандарди у области јавне управе и управног права, као и одређене „најбоље праксе” у оквиру функционисања тзв. Европског административног простора. Преузимање и примена тих стандарда и начела представљају велики део процеса реформе јавне управе. Тиме се истовремено обезбеђује и одређена унификација, односно повезивање управних система различитих европских земаља – иако се увек ради о потпуно другачијим конкретним околностима и историјско-развојним моделима.

Кључни принципи на којима ће се заснивати политика Владе у овој области истоветни су са принципима тзв. Европског административног простора, а то су<sup>14</sup>:

1. поузданост и предвидивост, односно правна сигурност;
2. отвореност и транспарентност управног система и унапређење учешћа грађана и других друштвених субјектата у раду јавне управе (тзв. „партиципација”);
3. одговорност рада органа јавне управе;
4. ефикасност и делотворност.

Поред наведених европских принципа, који се узимају као полазиште, даљи процес реформе јавне управе у Републици Србији ће се заснивати и на принципима које је већ

<sup>13</sup>Извод из позиционог документа МДУЛС-а „Модерна држава-рационална држава“, јун 2015.

<sup>14</sup>Извор: <http://www.pracenjereformi.info/>

афирмисала Стратегија реформе јавне управе<sup>15</sup> и то: децентрализација, деполитизација, професионализација, рационализација и модернизација.

Сет обука у оквиру ове области има за циљ пружање подршке даљем процесу реформе јавне управе у Републици Србији кроз јачање капацитета службеника на начин који ће подржати започети реформски пут, приближити управу грађанима и делом помоћи њену трансформацију у модеран сервис грађана.

Извршавање задатака и послова из надлежности органа државне управе обавља се уз примену правила канцеларијског пословања и уз обављање канцеларијских послова. Правила и процедуре поступања државних органа у формирању сопствених предмета, поступања са њима, као и правила и процедура комуникације међу државним органима основни су предуслови за ефикасно и уредно пословање органа државне управе посебно у контексту дигитализације рада управе.

У циљу стварања повољне пословне климе у Србији и охрабривања страних инвестиција усвојени су Закон о изменама и допунама Закона о странцима<sup>16</sup>, Закона о измени и допуни Закона о запошљавању странаца<sup>17</sup> као и Правилник о дозволама за рад<sup>18</sup> што имплицира потребу за уједначавањем праксе администрације за убрзано поступање по захтевима ради олакшавања прибављања свих докумената неопходних за рад странаца у Србији.

*У случају битних измена законодавства у области управе у служби грађана, садржај програма обука ће бити адекватно прилагођен.*

---

<sup>15</sup> Стратегија реформе јавне управе у Републици Србији, *Службени гласник РС*, бр. 9/14, 42/14 – исправка и 54/2018.

<sup>16</sup> „Сл. гласник РС“, бр. 31/2019.

<sup>17</sup> „Сл. гласник РС“, бр. 31/2019

<sup>18</sup> „Сл. гласник РС“, бр. 36/2011, 99/2011, 83/2014 – др. Закон, 5/2015, 44/2018 и 95/2018.

## Област стручног усавршавања

Управа у служби грађана

### Назив програма обуке



### КОНЦЕПТ ДОБРЕ УПРАВЕ

#### Шифра програма

2020-02-0201

#### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање информацијама

Понашајна компетенција: Оријентација ка учењу и променама

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије

#### Разлог који је условио доношење програма

Јавна управа мора прерасти из чистог регулатора у сервис грађана посвећен стварању услова за привредни раст и друштвени развој. Неопходно је и оспособљавање јавне управе за високе захтеве будућег функционисања унутар ЕУ кроз усклађивање њеног рада са принципима тзв. европског административног простора. То може да се постигне само ако се обезбеде функционално јединство и минимални стандарди квалитета активности којима се врше одређене врсте послова и јавних овлашћења, независно од субјеката (органа, организација, институција) који их обављају.

#### Циљ реализације програма

Упознавање полазника са концептом добре управе у контексту реформе јавне управе у Републици Србији и њеним значајем за остваривање јавне управе као сервиса грађана.

#### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Препознаје значај концепта добре управе за грађане;
- Може да објасни принципе јавне управе и европски управни простор;
- Разликује унутрашњу од спољне контроле рада органа државне управе и препознаје улогу надзора над радом органа државне управе и ималаца јавних овлашћења у вршењу поверених послова државе;
- Разуме начин размене података из службених евиденција у складу са новим ЗУП – ом и разликује критеријуме за процену добре управе у сегменту размене података из службених евиденција.
- Разуме основе актуелне политике Владе из домена електронског пословања и укидања печата;
- Демонстрира разумевање Партнерства за отворену управу.

#### Опис програма и тематских целина

- Значај концепта добре управе за грађане (политика административног поједностављења, мере модернизације услуга којима се штеди на времену и смањују трошкови, као и потреба за физичким појављивањем грађана пред институцијама);
- Принципи јавне управе и европски управни простор;
- Контрола рада органа државне управе (унутрашња и спољна) и надзор над радом органа државне управе и ималаца јавних овлашћења у вршењу поверених послова државе;
- Размене података из службених евиденција у складу са новим ЗУП-ом и критеријуми за процену добре управе у сегменту размене података из службених евиденција.
- Актуелна политика Владе: електронско пословање и укидање печата;
- Партнерство за отворену управу.

### **Облици<sup>19</sup>, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: 1) семинар или 2) онлајн обука.

Методe и технике: 1) предавање, панел дискусија и студија случаја или 2) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

### **Трајање програма**

- 1) Један дан (6 сати).
- 2) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

### **Време потребно за припрему програма**

- 1) Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.
- 2) /

### **Циљна група којој је програм намењен**

Сви службеници.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

- 1) Од 15 до 25 полазника.
- 2) Није ограничен број полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

---

<sup>19</sup> Наведена обука се може реализовати у два организациона облика. Од избора организационог облика ће зависити остали елементи програма. Стога ће се у наставку програма, све обележене активности разликовати у зависности од организационог облика.



1) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 16.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.

2) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

### **Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

### **Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.

### **Повезаност са другим програмима:**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Стандарди квалитета у управи, Попис административних поступака, Оптимизација административних поступака и Електронска управа у служби грађана.

## Област стручног усавршавања

Управа у служби грађана

### Назив програма обуке

#### УВОД У УПРАВЉАЊЕ КВАЛИТЕТОМ

### Шифра програма

2020-02-0202

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата

Понашајна компетенција: Оријентација ка учењу и променама

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије

### Разлог који је условио доношење програма

Управљање квалитетом је систематичан начин којим се гарантује да ће се организоване активности одвијати по прописаном плану. Оваквим начином управљања се спречава појава проблема и осигурава превентива. Управљање квалитетом је ефикасан алат за решавање свих захтева квалитета и успостављање модерне државне управе. Због свега наведеног, руководиоци, као важни елементи државне управе, треба да стекну знања о процесу управљања квалитетом и на тај начин допринесу развоју државне управе.

### Циљ реализације програма

Подршка унапређењу ефикасности рада органа јавне управе путем подизања нивоа информисаности и унапређења знања полазника о значају и специфичностима примене инструмената управљања квалитетом у контексту јавне управе.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Дефинише појам квалитет;
- Познаје својства квалитета услуге;
- Кратко наводи историју управљања квалитетом;
- Демонстрира разумевање мерења учинка и управљања њиме;
- Разуме поступак дефинисања путева исхода;
- Познаје начин за постављање „репера“ за достизање учинка;
- Може да објасни стратешко управљање и систем уравнотежених показатеља;
- Наводи карактеристике балансираних картица резултата;
- Демонстрира разумевање критичних фактора учинка;
- Зна основе оквира за осигурање квалитета;

- Разуме сарадничке рецензије јавног сектора;
- Познаје начин самооцењивања на основу општег оквира оцењивања;
- Може да наведе искуства различитих земаља у примени инструмената осигурања квалитета;
- Уважава значај сталног унапређења и иновативности;
- Познаје поступак укључивања запослених и грађана приликом управљања квалитетом;
- Разликује процесе управљања;
- Наводи кључне препреке и факторе успеха за управљање квалитетом;
- Познаје примере добре праксе;
- Познаје начине за управљање и одржавање квалитета у државној управи Србије.

### **Опис програма и тематских целина**

- Дефинисање квалитета;
- Својства квалитета услуге;
- Историја управљања квалитетом;
- Мерење учинка и управљање њиме;
- Дефинисање путева исхода;
- Постављање „репера” за достизање учинка;
- Стратешко управљање и систем уравнотежених показатеља;
- Представљање балансираних картица резултата (BSC);
- Утврђивање бенчмарка за учинак: критични фактори учинка;
- Оквири осигурања квалитета;
- Сарадничке рецензије у јавном сектору;
- Самооцењивање на основу општег оквира оцењивања (CAF);
- Искуства различитих земаља у примени инструмената осигурања квалитета;
- Значај сталног унапређења и иновативности;
- Укључивање запослених и грађана;
- Процеси управљања;
- Кључне препреке и фактори успеха за управљање квалитетом;
- Примери добре праксе;
- Управљање променама: како одржати и побољшати управљање квалитетом у државној управи Србије.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: предавање, панел дискусија и студија случаја.

### **Трајање програма**

Два дана (12 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Руководиоци у јавној управи као и сви службеници.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 15 до 25 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 46.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања у нето износу од: 28.800 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

### **Повезаност са другим програмима:**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Концепт добре управе, Попис и оптимизација административних поступака и Електронска управа у служби грађана.

## Област стручног усавршавања

Управа у служби грађана

### Назив програма обуке



## КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

### Шифра програма

2020-02-0203

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије

Посебна функционална компетенција за област рада административни послови

### Разлог који је условио доношење програма

Канцеларијско пословање је препознато као посебна функционална компетенција за област рада административни послови, али познавање процедура у овој области је свакако потребно већини јавних службеника, самим тим је неопходно и њихово континуирано стручно усавршавање у овој области.

### Циљ реализације програма

Подизање нивоа знања полазника у области канцеларијског пословања и правилима и процедурама обављања послова канцеларијског пословања.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Разуме појам и значај канцеларијског пословања;
- Може да наведе основне појмове у канцеларијском пословању;
- Разуме функционалности софтверског решења преко којег се обављају послови канцеларијског пословања;
- Разуме примање, прегледање, распоређивање и евидентирање докумената и дигитализацију докумената;
- Уме да наведе саставне делове службеног акта;
- Упознат је са поступком и средствима за креирање електронског потписа и печата, поступком валидације и употребом електронског потписа и печата;
- Успешно прати јединствену евиденцију о предметима;
- Разуме ознаке за развођење аката;
- Разуме праћење ефикасности и ажурности рада органа државне управе;
- Спроводи достављање електронских докумената и отпремање поште;
- Зна да архивира предмете у складу са концептом електронске архиве.

### Опис програма и тематских целина

- Појам и значај канцеларијског пословања;
- Основни појмови у канцеларијском пословању;
- Софтверско решење за обављање послова канцеларијског пословања;
- Примање, прегледање, распоређивање и евидентирање докумената и дигитализација докумената;
- Саставни делови службеног акта;
- Употреба електронског потписа и печата;
- Јединствена евиденција о предметима;
- Ознаке за развођење аката;
- Праћење ефикасности и ажурности рада органа државне управе;
- Достављање електронских докумената и отпремање поште;
- Архивирање предмета.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: предавање и панел дискусија, индивидуалне вежбе на рачунару, демонстрација и анализа.

### **Трајање програма**

Један дан (6 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Сви службеници.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 12 до 20 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке, у нето износу од: 16.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке, у нето износу од: 10.800 РСД.

### **Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

**Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.

**Повезаност са другим програмима:**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Електронска управа у служби грађана, Електронски документ, електронска идентификација и услуге од поверења у електронском пословању.

## Област стручног усавршавања

Управа у служби грађана

### Назив програма обуке



## ПОПИС АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА

### Шифра програма

2020-02-0204

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата

Понашајна компетенција: Оријентација ка учењу и променама

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије

### Разлог који је условио доношење програма

У области регулаторне реформе у периоду 2016-2020 Влада Републике Србије је препознала као један од својих приоритета „Програм за поједностављење административних поступака и регулативе – еПАПИР“. Програм има за циљ унапређење пословног окружења смањењем административних трошкова за минимум 15% - 20% до 2020. године, који ће се постићи поједностављењем, оптимизацијом или чак укидањем непотребних административних поступака и осталих услова за пословање. Пројекат се састоји од процеса идентификације и пописа административних поступака, њихове анализе и оптимизације као и успостављања електронског портала.

### Циљ реализације програма

Проширивање професионалних капацитета и унапређење знања и вештина државних службеника у погледу идентификације, пописа и континуиране оптимизације административних поступака, које спроводе у свом раду, на захтев привредних субјеката и грађана.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Има бољи увид у значај оптимизације и ефикасно спровођење административних поступака за пословни сектор, као и за остваривање релевантних стратешких циљева Републике Србије на путу евроинтеграција;
- Идентификује административни поступак и елементе административног поступка;
- Боље је информисан о значају квалитета прописа на административне поступке који из њега произилазе;



- Разуме спровођење административних поступака у контексту новог Закона о општем управном поступку, Закона о електронској управи<sup>20</sup> и Закона о привредним друштвима<sup>21</sup> (укидање печата);
- Унапређење знања и препознавања свих елементата поступака ради унапређења јавних услуга;
- Побољшава знања и вештине у погледу метода оптимизације административних поступака и њихове примене, како би се поступци спроводили на ефикасан, ефикасан и транспарентан начин;
- Доприноси унапређењу транспарентности, ефикасности и ефективности у спровођењу административних поступака, применом метода оптимизације у раду;
- Доприноси унапређеној ефикасности путем размене података по службеној дужности између органа у управном поступку.

### **Опис програма и тематских целина**

- Утицај прописа на пословно окружење;
- Појам административног поступка и утицај на пословни сектор;
- Елементи и фазе административног поступка;
- Осмишљавање административног поступка на основу извода из прописа;
- Попис административних поступака;
- Регистар административних поступака.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: предавање, панел дискусија и студија случаја.

### **Трајање програма**

Један дан (6 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Државни службеници који, у оквиру свог радног места, раде на спровођењу административних поступака на захтев пословних субјеката, као и њихови руководиоци.

<sup>20</sup> „Сл. гласник РС“, бр. 27/2018.

<sup>21</sup> „Сл. гласник РС“, бр. 36/2011, 99/2011, 83/2014 – др. закон, 5/2015, 44/2018 и 95/2018.

## **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 15 до 25 полазника.

## **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 30.600 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 18.000 РСД.

## **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

## **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

## **Повезаност са другим програмима:**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Оптимизација административних поступака.

## Област стручног усавршавања

Управа у служби грађана

### Назив програма обуке



## ОПТИМИЗАЦИЈА АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА

### Шифра програма

2020-02-0205

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата

Понашајна компетенција: Оријентација ка учењу и променама

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије

### Разлог који је условио доношење програма

У области регулаторне реформе у периоду 2016-2020 Влада Републике Србије је препознала као један од својих приоритета „Програм за поједностављење административних поступака и регулативе – еПАПИР“. Програм има за циљ унапређење пословног окружења смањењем административних трошкова за минимум 15% - 20% до 2020. године, који ће се постићи поједностављењем, оптимизацијом или чак укидањем непотребних административних поступака и осталих услова за пословање, као и успостављањем електронског портала.

### Циљ реализације програма

Проширивање професионалних капацитета и унапређење знања и вештина државних службеника у погледу континуиране оптимизације административних поступака, које спроводе у свом раду, на захтев привредних субјеката и грађана.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Има бољи увид у значај оптимизације и ефикасно спровођење административних поступака за пословни сектор, као и за остваривање релевантних стратешких циљева Републике Србије на путу евроинтеграција;
- Боље је информисан о значају квалитета прописа на административне поступке који из њега произилазе;
- Разуме спровођење административних поступака у контексту новог Закона о општем управном поступку, Закона о електронској управи и Закона о привредним друштвима (укидање печата);

- Побољшава знања и вештине у погледу метода оптимизације административних поступака и њихове примене, како би се поступци спроводили на ефикасан, ефективан и транспарентан начин;
- Доприноси унапређењу транспарентности, ефикасности и ефективности у спровођењу административних поступака, применом метода оптимизације у раду;
- Доприноси унапређеној ефикасности путем размене података по службеној дужности између органа у управном поступку;
- Доприноси унапређењу јавних услуга приватном сектору.

### **Опис програма и тематских целина**

- Појам административног поступка и утицај на пословни сектор;
- Циљ, значај и сврха оптимизације административних поступака и утицаја прописа на пословно окружење;
- Значаја анализе административног поступања у процесу припреме прописа;
- Елементи и фазе административног поступка;
- Циљеви, значај и ефекти оптимизације административних поступака;
- Осмишљавање административног поступка на основу извода из прописа;
- Стратешки и законодавни оквир за оптимизацију поступака;
- Методологија за оптимизацију административних поступака;
- Мерење трошкова административног поступка;
- Оцена степена оптимизације поступка и мере за поједностављење - примена стечених знања о оптимизацији на конкретним примерима - тест;
- Изазови процеса оптимизације административних поступака.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: предавање, панел дискусија и студија случаја.

### **Трајање програма**

Два дана (12 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Државни службеници који, у оквиру свог радног места, раде на спровођењу административних поступака на захтев пословних субјеката, као и њихови руководиоци..

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 15 до 25 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 46.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 28.800 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

## Област стручног усавршавања

Управа у служби грађана

### Назив програма обуке

 <b>ФИНАНСИРАЊЕ ПРОГРАМА ОД ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА КОЈЕ РЕАЛИЗУЈУ УДРУЖЕЊА</b>
--

### Шифра програма

2020-02-0206

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови  
Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови

### Разлог који је условио доношење програма

Полазећи од обавеза предвиђених стратешким документима, али и потребе усклађивања са Законом о општем управном поступку и Законом о платном промету<sup>22</sup>, Уредбом о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења<sup>23</sup> као обавезујућим прописом за све органе јавне управе (органи државне управе, аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе), дефинишу се оквири који се односе на критеријуме, услове, обим, начин, поступак доделе и контролу утрошка буџетских средстава, као и на праћење спровођења подржаних програма, уз увођење антикоруптивних мера. Такође, израђено је и ново издање Водича за транспарентно финансирање удружења и других организација цивилног друштва из буџетских средстава локалних самоуправа које би требало да омогући органима јавне управе да се боље упознају са свим правилима и процедурама објављивања и спровођења јавних конкурса којима се додељују буџетска средства, али и праћење програма и пројеката, као и њихову анализу по завршетку реализације.

### Циљ реализације програма

Упознавање полазника са обавезама јавне власти (органи државне управе, аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе) проистеклим из законодавно правног оквира и стратешких докумената у вези финансирања програма од јавног интереса која реализују удружења, стицање знања ради подизања нивоа транспарентности, ефикасности и одговорности у раду државних органа који додељују буџетска средства удружењима и јачања система фискалне одговорности, као и подизање свести да се подстицањем и

---

<sup>22</sup> Закон о платном промету, *Службени лист СРЈ*, бр. 3/02 и 5/03 и *Службени гласник РС*, бр. 43/04, 62/06, 111/09 – др. закон, 31/11 и 139/14 – др. закон.

<sup>23</sup> Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења, *Службени гласник РС*, бр. 16/18.

развијањем интегритета и одговорности у раду државних органа јача поверење грађана у њихов рад као и у рад удружења чији су програми подржани средствима из буџета.

### **Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника**

По завршетку семинара, полазник:

- Разуме нормативни оквир у области финансирања програма од јавног интереса која реализују удружења;
- Разликује критеријуме, услове, обим, начин и поступак доделе и контроле утрошка буџетских средстава намењених за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења;
- Наводи мере за праћење спровођења подржаних програма, уз увођење антикоруптивних мера.

### **Опис програма и тематских целина**

- Нормативни оквир у области финансирања програма од јавног интереса која реализују удружења са освртом на мере предвиђене стратешким документима;
- Критеријуми, услови, обим, начин и поступак доделе и контроле утрошка буџетских средстава намењених за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења;
- Праћење спровођења подржаних програма, уз увођење антикоруптивних мера.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: предавање, дискусија, студија случаја и симулација.

### **Трајање програма**

Један дан (6 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Државни службеници који су укључени у доделу средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења и други заинтересовани државни службеници.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 15 до 25 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 16.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.

**Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

**Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.



## Област стручног усавршавања

Управа у служби грађана

### Назив програма обуке

 <b>КА ЕФИКАСНИЈОЈ ПРОЦЕДУРИ ПРИБАВЉАЊА ДОЗВОЛА ЗА РАД СТРАНАЦА</b>
--

### Шифра програма

2020-02-0207

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије

Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови

### Разлог који је условио доношење програма

У циљу стварања повољне пословне климе у Србији и охрабривања страних инвестиција усвојени су Закон о изменама и допунама Закона о странцима, Закона о измени и допуни Закона о запошљавању странаца као и Правилник о дозволама за рад и на тај начин створени предуслови за поједностављивање запошљавања странаца и скраћивања процедура за добијање њихових радних дозвола што води ширењу слободног тржишта и размени знања. Према режиму који ће важити од почетка наредне године, странци који у Србији моћи ће да прибављају радну дозволу непосредно са визом за дужи боравак („Д виза“). Значајна новине је и увођење обједињеног захтева за привремени боравак и дозволу за рад, односно јединствено управно место за подношење овог обједињеног захтева. Наведено имплицира потребу за уједначавањем праксе администрације за убрзано поступање по захтевима ради олакшавања прибављања свих докумената неопходних за рад странаца у Србији.

### Циљ реализације програма

Оспособљавање службеника за ефикасно спровођење поступка одобравања боравка и прибављања радне дозволе странаца.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Може да направи разлику између различитих врста виза које странац може да прибавља (транзитна аеродромска виза, краћа Ц виза, дужа Д виза);
- Разуме специфичности визе за дужи боравак по основу запошљавања (Виза Д) као најзначајније законске новине;
- Познаје процедуру подношење захтева за визу и потребних докумената који се подносе;

- Сумира специфичности врста радних дозвола (лична, радна дозвола за запошљавање, радна дозвола за независног професионалца, за студента, за оспособљавање и усавршавање, за кретање у оквиру привредног друштва, за самозапошљавање);
- Интерпретира поступак спровођења теста тржишта рада;
- Наводи ко може бити у улози подносиоца захтева за издавање радне дозволе;
- Класификује врсте доказа који су неопходни за испуњавање услова за издавање радних дозвола;
- Познаје специфичности обједињеног захтева за привремени боравак и дозволу за рад (изглед и садржина обрасца захтева и документација која се прилаже);
- Описује вршење провере података подносиоца захтева и позивара увидом у евиденције, утврди веродостојност навода у приложеној документацији, као и да утврди оправданост сврхе путовања (за службенике полицијских управа);
- Прегледа и уме да исправи грешке у сачињеном извештају о тесту тржишта рада по спроведеном поступку утврђивања да ли се на евиденцији незапослених лица налазе лица која одговарају захтеву послодавца за конкретно радно место;
- Може да оцени исправност попуњених образаца радних дозвола;
- Познаје процедуру издавања дозвола за рад и улогу организације надлежне за послове запошљавања;
- Уме да ради у апликацији за обраду обједињених захтева поднетих електронским путем;
- Разуме значај и специфичности сарадње полицијских службеника, службеника филијала организације надлежне за послове запошљавања и запослених на конзуларним пословима.

## **Опис програма и тематских целина**

### *Правни аспекти*

- Врсте виза које странац прибавља пре уласка на територију Србије;
- Виза за дужи боравак по основу запошљавања (Виза Д) – најзначајнија законска новина;
- Подношење захтева за одобрење привременог боравака по основу запошљавања електронским путем и обрада захтева;
- Врсте радних дозвола (лична, радна дозвола за запошљавање, радна дозвола за независног професионалца, за студента, за оспособљавање и усавршавање, за кретање у оквиру привредног друштва, за самозапошљавање);
- Спровођење теста тржишта рада (ко спроводи и на који начин);
- Подносилац захтева за издавање радне дозволе;
- Врсте доказа за испуњавање услова за издавање радних дозвола;
- Облици и садржина образаца радних дозвола;
- Обједињени захтев за привремени боравак и дозволу за рад (изглед и садржина обрасца захтева и документација која се прилаже);

### *Практични аспекти*

- Издавање виза и улога конзуларних одељења;
- Обрада захтева за одобравање боравка странаца и улога полицијских управа;
- Издавање дозвола за рад и улога организације надлежне за послове запошљавања;
- Рад на обради обједињених захтева поднетих електронским путем;
- Аспекти сарадње полицијских службеника, службеника филијала организације надлежне за послове запошљавања и запослених на конзуларним пословима.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: семинар

Методе и технике: предавање, дискусија, демонстрација, рад на рачунару

### **Трајање програма**

Два дана (12 сати)

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Службеници у полицијским управама који обављају послове пријаве боравка странаца, службеници у филијалама Националне службе за запошљавање који издају радне дозволе као и службеници који обављају дипломатско-конзуларне послове.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 15 до 25 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 46.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 28.800 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно завршеног теста знања/испитне вежбе полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

## **Повезаност са другим програмима**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке у вези са развојем вештина комуникације.

# УПРАВЉАЊЕ ЗАКОНОДАВНИМ ПРОЦЕСОМ И УПРАВНИ АКТИ

• ЗАКОНОДАВНИ ПРОЦЕС – ОСНОВНА ОБУКА	86
• УЧЕШЋЕ ЈАВНОСТИ У ПОСТУПКУ ИЗРАДЕ НАЦРТА ПРОПИСА	89
• МЕТОДОЛОГИЈА ИЗРАДЕ ПРОПИСА	92
• ПРИМЕНА ГРАМАТИЧКИХ, СТИЛСКИХ И ПРАВОПИСНИХ ПРАВИЛА У ИЗРАДИ ПРОПИСА	96
• АНАЛИЗА ЕФЕКТА ПРОПИСА – ПУТ ДО КВАЛИТЕТНИХ ПРОПИСА	99
• УСКЛАЂИВАЊЕ НАЦИОНАЛНОГ ЗАКОНОДАВСТВА СА ПРАВНИМ ТЕКОВИНАМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ	102
• ПРОЦЕНА РИЗИКА КОРУПЦИЈЕ У ПРОПИСИМА КАО МЕХАНИЗАМ ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ КОРУПЦИЈЕ	104
• УПРАВЉАЊЕ ЗАКОНОДАВНИМ ПРОЦЕСОМ	106
• ОПШТИ УПРАВНИ ПОСТУПАК – ОНЛАЈН ОБУКА	109
• ОПШТИ УПРАВНИ ПОСТУПАК	112

Обуке у области законодавног процеса усмерене су на усвајање основних знања у вези са законодавним процесом као и на унапређење знања и вештина државних службеника запослених на пословима израде и праћења примене прописа у циљу квалитетнијег и ефикаснијег обављања ових послова у државним органима.

Ради боље интеграције у систем управе новозапосленим службеницима је потребан **основни ниво** знања у вези са основним карактеристикама законодавног процеса. У Уредби о компетенцијама<sup>24</sup> између осталог дефинисане су и посебне функционалне компетенције у одређеној области рада које се односе на потребна општа и методолошка знања и вештине у оквиру одређене области рада које државни службеник треба да примењује у раду како би делотворно обављао посао. Једна од области рада заједничка за све државне органе је област нормативних послова. Утврђене области знања и вештина службеника за ову област рада које чине садржај програма обука у овој области односе се на законодавни процес, примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката (усаглашеност прописа и општих аката у правном систему), припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката (нацрта прописа, међународних уговора итд.), методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.

Путем обука полазници који обављају послове израде и праћења примене прописа овладавају потребним знањима и вештинама за учешћем у свим фазама законодавног

---

<sup>24</sup> “Сл. гласник РС“ бр. 4/2019

процеса – планирањем, израдом и применом прописа, са улогама и одговорностима различитих учесника у том процесу, као и са претпоставкама за обезбеђивање квалитета прописа. Нарочита пажња посвећена је техникама и методама за вршење анализе ефеката и оцене квалитета прописа, координацији и сарадњи у поступку израде прописа – унутар институција, између институција, са заинтересованом јавношћу, као и усклађивању прописа са правним тековинама ЕУ. Потребно је обратити пажњу и на језичка правила и административни стил при изради прописа, те у том смислу постоји стална потреба за унапређењем језичке писмености државних службеника која ће значајно допринети квалитету рада у државној управи.

Имајући у виду и овлашћења и одговорности руководиоца, неопходно је унапредити њихова знања у вези са инструментима за подизање квалитета израде прописа, управљања њиховим спровођењем и праћењем спровођења.

Обуке у оквиру ове области усмерене су и на унапређење знања и вештина државних службеника који воде управни поступак до доношења решења или имају овлашћења за решавање у управном поступку. Тако, области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада управно-правни послови утврђене Уредбом о компетенцијама су општи управни поступак, правила извршења решења донетог у управном поступку, посебне управне поступке, управне спорове, правила поступка, извршење донетих судских пресуда, пракса/ставови Управног суда, и исте су обухваћене програмима обука.

*У случају битних измена законодавства у области управљања законодавним процесом и управним актима, садржај програма обука ће бити адекватно прилагођен.*

## Област стручног усавршавања

Управљање законодавним процесом и управни акти

### Назив програма обуке



## ЗАКОНОДАВНИ ПРОЦЕС – ОСНОВНА ОБУКА

### Шифра програма

2020-02-0301

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада нормативни послови

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови

### Разлог који је условио доношење програма

Познавање основа законодавног процеса представља део својеврсне опште културе свих запослених у управи а то се посебно односи на новозапослене и приправнике у управи. Службеницима са неколико година радног искуства, запосленима у управи који нису правници а потенцијални су чланови радних група за израду прописа, потребно је опште знање о специфичности свих фаза законодавног процеса као и познање улога кључних актера у процесу.

### Циљ реализације програма

Упознавање са основним фазама и карактеристикама законодавног процеса.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Може да наброји фазе законодавног процеса;
- Разуме важност консултативног процеса за квалитетну израду прописа;
- Препознаје номотехничка правила за израду прописа;
- Наводи начела анализе ефеката прописа;
- Разуме процедуре за разраду и усвајање прописа које предлаже Влада;
- Парафразира поступак усвајања закона у Народној скупштини;
- Разуме важност спровођења прописа;
- Сумира критеријуме квалитета и инструмената осигурања квалитета.

### Опис програма и тематских целина

- Законодавни процес – фазе процеса;
- Улога консултативног процеса у процесу израде прописа;
- Номотехничка правила за израду прописа;
- Начела анализе ефеката прописа;
- Процедуре за разраду и усвајање закона које предлаже Влада;
- Поступак усвајања закона у Народној скупштини;

- Спровођење закона – општа подзаконска акта и ex post анализа и праћење стања;
- Критеријуми квалитета и инструменти осигурања квалитета.

### **Облици<sup>25</sup>, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: 1) семинар или 2) онлајн обука.

Методе и технике: 1) предавање, дискусија и студија случаја или 2) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе)

### **Трајање програма**

- 1) Један дан (6 сати)
- 2) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

### **Време потребно за припрему програма**

1) Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

2) /

### **Циљна група којој је програм намењен**

Новозапослени државни службеници и приправници.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

- 1) Од 15 до 25 полазника.
- 2) Неограничен број полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

1) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 30.600 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 18.000 РСД.

2) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

### **Начин вредновања**

---

<sup>25</sup> Наведена обука се може реализовати у два организациона облика. Од избора организационог облика ће зависити остали елементи програма. Стога ће се у наставку програма, све обележене активности разликовати у зависности од организационог облика.



Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

### **Повезаност са другим програмима**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају обуке: Основе буџетског система, Основе јавних политика.

## Област стручног усавршавања

Управљање законодавним процесом и управни акти

### Назив програма обуке



## УЧЕШЋЕ ЈАВНОСТИ У ПОСТУПКУ ИЗРАДЕ НАЦРТА ПРОПИСА

### Шифра програма

2020-02-0302

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Изградња и одржавање професионалних односа  
Посебна функционална компетенција за област рада нормативни послови

### Разлог који је условио доношење програма

Донет је Правилник о смерницама добре праксе за остваривање учешћа јавности у поступку израде нацрта прописа<sup>26</sup> којим је уређен начин консултација и учешћа заинтересоване јавности зависно од материје акта чиме се обезбеђује транспарентност и виши квалитет процеса израде прописа.

### Циљ реализације програма

СТИЦАЊЕ ЗНАЊА И ОВЛАДАВАЊЕ ВЕШТИНАМА И ТЕХНИКАМА СПРОВОЂЕЊА ЕФИКАСНИХ И ДЕЛОТВОРНИХ УНУТАР-МИНИСТАРСКИХ И МЕЂУ-МИНИСТАРСКИХ КОНСУЛТАТИВНИХ САСТАНАКА, КОНСУЛТАЦИЈА И ЈАВНИХ РАСПРАВА У ПРОЦЕСУ ИЗРАДЕ НАЦРТА ПРОПИСА, КАО И МОДЕЛА ЗА УЧЕШЋЕ ЗАИНТЕРЕСОВАНЕ ЈАВНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИЈА ЦИВИЛНОГ ДРУШТВА У ОВИМ ПРОЦЕСИМА.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Може да опише процес припреме, спровођења, евалуације и документовања интерних и међу-министарских консултативних састанака као и за спровођење консултација и јавних расправа;
- Анализира ефикасност техника руковођења радом радних група као и активно и делотворно учествовања у раду радних група за израду нацрта прописа;
- Може да поређа по редоследу кораке начина вођења електронских јавних расправа на националном Порталу е-Управа;
- Скицира коришћење различитих метода за укључивање заинтересоване јавности и организација цивилног друштва у процесу израде нацрта прописа;
- Разуме основе актуелне политике Владе из домена електронског пословања и укидања печата.

### Опис програма и тематских целина

<sup>26</sup> "Службени гласник РС", број 51 од 19. јула 2019.

- Припрема, спровођење, евалуација и документовање интерних и међу-министарских консултативних састанака;
- Спровођење консултација и јавних расправа;
- Технике руковођења радом радних група; активно и делотворно учествовање у раду радних група за израду нацрта прописа;
- Вођење електронских јавних расправа на националном Порталу е-Управа;
- Механизми за укључивање заинтересоване јавности и организација цивилног друштва у процесу израде докумената јавних политика и прописа;
- Актуелна политика Владе: електронско пословање и укидање печата.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: тренинг

Методе и технике: предавање, дискусија, студија случаја и симулација.

### **Трајање програма**

Два дана (12 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Државни службеници који обављају нормативне послове као и службеници који учествују у изради нацрта прописа.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 12 до 20 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 46.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 28.800 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

### **Повезаност са другим програмима**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Метододологија израде прописа

## Област стручног усавршавања

Управљање законодавним процесом и управни акти

### Назив програма обуке



## МЕТОДОЛОГИЈА ИЗРАДЕ ПРОПИСА

### Шифра програма

2020-02-0303

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада нормативни послови

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови

### Разлог који је условио доношење програма

Кључни део законодавног процеса представља фаза израде нацрта прописа. У циљу стандардизације, донета су Јединствена методолошка правила за израду прописа, Јединствена методолошка правила за израду подзаконских аката као и Резолуција Народне скупштине о законодавној политици<sup>27</sup>.

### Циљ реализације програма

Развијање знања и вештина полазника за припрему нацрта прописа.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Наводи ко има право предлагања закона и других прописа и аката;
- Препознаје садржај „Јединствених методолошких правила за израду прописа“;
- Разликује исправно од неисправно наведених елемената и подемената закона;
- Резимира унутрашњу поделу закона (део, глава, одељак, подељак);
- Примењује правила формулисања члана као и ставова, подтачки и алинија;
- Наводи основна правила у писању прописа;
- Познаје поступак израде предлога закона када је Влада предлагач;
- Проналази најбоље решење за садржај образложења конкретног нацрта закона;
- Класификује прилоге који се достављају уз нацрт закона;
- Групише одговоре на дванаест питања приликом анализе ефеката конкретног прописа;
- Парафразира елементе програма јавне расправе;
- Илуструје начела законодавног процеса - «Резолуција Народне скупштине о законодавној политици»;
- Познаје специфичности израде подзаконских прописа;
- Препознаје садржај «Методологије за израду подзаконских прописа»;

<sup>27</sup> "Службени гласник РС", број 55 од 25. јуна 2013.

- Наводи два основа за доношење прописа од стране Владе;
- Описује које прописе доноси Влада а које органи државне управе;
- Зна садржај уводног дела, главног дела и завршног дела прописа;
- Наводи врсте прилога прописа;
- Разуме коришћење члана, односно тачке као основних класификационих форми прописа;
- Описује фазе израде националних верзија правних тековина Европске уније;
- Класификује делове правног акта зависно од нивоа;
- Познаје специфична номотехничка правила израде националних прописа којима се преноси односно спроводи право Европске уније;
- Разликује два приступа у преношењу и спровођењу права Европске уније (уредба и директива);
- Резимира исказивање у националном пропису обавезе преношења правног акта ЕУ у национални правни систем;
- Разуме позивање на правне акте ЕУ у контексту националног прописа;
- Разуме основе актуелне политике Владе из домена електронског пословања и укидања печата.

### **Опис програма и тематских целина**

- Право предлагања закона и других прописа и аката;
- „Јединствена методолошка правила за израду прописа“;
- Структура закона (назив, уводни део, главни део, завршни део);
- Форма закона (део, глава, одељак, пододељак);
- Члан и унутрашња подела члана;
- Језик, стил и начин писања прописа;
- Израда предлога закона када је Влада предлагач;
- Образложење нацрта закона;
- Прилози који се достављају уз нацрт закона;
- Анализа ефеката прописа;
- Јавне расправе;
- Начела законодавног процеса - «Резолуција Народне скупштине о законодавној политици»;
- Специфичности израде подзаконских прописа;
- «Методологија за израду подзаконских прописа»;
- Правни основ за доношење прописа;
- Прописи Владе и прописи органа државне управе;
- Структура прописа (преамбула, назив, уводни део, главни део, завршни део);
- Прилог прописа;
- Форма прописа;
- Фазе израде и обавезујућа форма правних аката;
- Делови правног акта;
- Специфична номотехничка правила израде националних прописа којима се преноси односно спроводи право Европске уније;

- Два приступа у преношењу и спровођењу права Европске уније (уредба и директива);
- Исказивање у националном пропису обавезе преношења правног акта ЕУ у национални правни систем;
- Позивање на правне акте ЕУ у контексту националног прописа;
- Актуелна политика Владе из домена електронског пословања и укидања печата.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: семинар.

Методe и технике: предавање, демонстрација, анализа и преглед материјала.

### **Трајање програма**

Три дана (18 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (9 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Државни службеници који обављају нормативне послове као и службеници који учествују у изради нацрта прописа.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 15 до 25 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 63.000 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 39.600 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

### **Повезаност са другим програмима**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Примена граматичких, стилских и правописних правила у изради прописа.



## Област стручног усавршавања

Управљање законодавним процесом и управни акти

### Назив програма обуке



## ПРИМЕНА ГРАМАТИЧКИХ, СТИЛСКИХ И ПРАВОПИСНИХ ПРАВИЛА У ИЗРАДИ ПРОПИСА

### Шифра програма

2020-02-0304

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада нормативни послови

### Разлог који је условио доношење програма

Програм оспособљава државне службенике запослене на пословима израде и праћења примене прописа у циљу квалитетнијег и ефикаснијег обављања ових послова у органима државне управе и службама Владе. Потребно је обратити пажњу и на језичка правила и административни стил при изради прописа, те постоји стална потреба за унапређењем језичке писмености државних службеника која ће значајно допринети квалитету законодавног процеса у државној управи.

### Циљ реализације програма

Оспособавање полазника за примену језичких номотехничких правила у припреми прописа.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Познаје законодавно – правни стил писања;
- Разликује принципе израде прописа;
- Наводи одреднице једнозначности и изразне уједначености;
- Разуме формална и естетска правила у изради прописа;
- Идентификује неопходне елементе прописа;
- Препознаје мултидимензионалност вештине израде прописа;
- Разуме функцију гласовних промена у правопису;
- Поштује правила правописа у изради прописа;
- Правилно користи различите облике речи у изради прописа;
- Увиђа најчешће грешке приликом слагања речи;
- Речи користи у складу са њиховим значењем;
- Разуме могућност примене различитих туђица;
- Разликује стилистичка средства која су расположива у административном језику;
- Наводи карактеристике бирократског језика;
- Препознаје начин бирократизације свакодневног језика.

## Опис програма и тематских целина

- Законодавно-правни стил;
- Принципи израде прописа;
- Једнозначност и термилошка и изразна уједначеност;
- Формална и естетска правила у изради прописа;
- Елементи прописа;
- Номотехника и мултидимензионалност вештине израде прописа;
- Гласовне промене и правопис;
- Правопис у изради прописа (велико слово, спојено и одвојено писање речи, интерпункција, скраћенице);
- Облици речи у изради прописа – падежи, употреба заменица, глагола и предлога;
- Слагање речи – рекција и конгруенција (најчешће грешке);
- Реченични склоп, избор речи, значење речи у изради прописа;
- Туђице и језички пуризам;
- Стилистичка средства расположива у административном језику;
- Бирократски језик;
- Бирократизација свакодневног језика.

## Облици<sup>28</sup>, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) онлајн обука.

Методе и технике: 1) предавање, панел дискусија, студија случаја, анализа и преглед материјала и рад у групи или 2) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

## Трајање програма

- 1) Два дана (9 сати).
- 2) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

## Време потребно за припрему програма

1) Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (4,5 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

2) /

## Циљна група којој је програм намењен

Државни службеници који обављају нормативне послове као и службеници који учествују у изради нацрта прописа.

---

<sup>28</sup> Наведена обука се може реализовати у два организациона облика. Од избора организационог облика ће зависити остали елементи програма. Стога ће се у наставку програма, све обележене активности разликовати у зависности од организационог облика.

## **Најмањи и оптималан број полазника**

- 1) Од 15 до 25 полазника.
- 2) Није ограничен број полазника.

## **Пројекција трошкова програма**

1) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 38.700 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања у нето износу од: 23.400 РСД.

2) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

## **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

## **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

## **Повезаност са другим програмима**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Анализа ефеката прописа – пут до квалитетних прописа.

## Област стручног усавршавања

Управљање законодавним процесом и управни акти

### Назив програма обуке



## АНАЛИЗА ЕФЕКТА ПРОПИСА – ПУТ ДО КВАЛИТЕТНИХ ПРОПИСА

### Шифра програма

2020-02-0305

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада нормативни послови

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови

### Разлог који је условио доношење програма

Орган државне управе доноси одлуку о потреби доношења прописа користећи анализе које израђује у оквиру праћења стања у области. Након доношења наведене одлуке, органу на располагању стоји низ аналитичких метода помоћу којих може да дефинише опције којима се постижу циљеви прописа, анализира директне и индиректне ефекте ових опција на грађане, привреду и јавну управу, рангира и изабере оптималну опцију. Како би се представљени процес спровео, неопходно је унапредити капацитете државних службеника за спровођење адекватне и свеобухватне анализе ефеката опција на привреду, грађане и јавну управу.

### Циљ реализације програма

Унапређење капацитета полазника за спровођење адекватне и свеобухватне анализе директних и индиректних ефеката нових решења на привреду, грађане и јавну управу. Разумевање значаја анализе ефеката у различитим фазама законодавног процеса и повећање одговорности државних службеника за спровођење анализа ефеката.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Употребљава терминологију анализе ефеката прописа;
- Препознаје улогу и позицију анализе ефеката прописа у законодавном процесу;
- Разликује кораке у оквиру анализе ефеката прописа;
- Употребљава методе анализе постојећег стања и израђује дрво проблема;
- Одређује циљеве у складу са принципима планирања заснованог на резултатима;
- Дефинише опције за остваривање циљева и анализира ефекте тих опција;
- Разуме улогу спровођења теста родне равноправности;
- Употребљава методе за поређење и рангирање опција на основу анализе њихових ефеката;
- Израђује извештај о спроведеној анализи ефеката;

- Разуме значај теста утицаја на мала и средња предузећа;
- Разуме значај теста родне равноправности;
- Учествује у праћењу, преиспитивању и оцењивању постигнутих ефеката новог прописа.

### **Опис програма и тематских целина**

- Улога и позиција анализе ефеката прописа у законодавном процесу;
- Кораци у процесу анализе ефеката прописа;
- Анализа постојећег стања (праћење стања у области) и израда дрвета проблема;
- Израда дрвета циља и дефинисање циља у складу са „СМАРТ” принципом.
- Дефинисање опција за остваривање циљева;
- Анализа ефеката опција и рангирање опција;
- Тест родне равноправности;
- Одабир опције и финално идентификовање ресурса за спровођење опције;
- Упознавање са захтевима за израду извештаја о спроведеној анализи ефеката прописа;
- Тест утицаја на мала и средња предузећа;
- Тест родне равноправности;
- Праћење спровођења прописа.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике обуке: предавање, панел дискусија, демонстрација, рад у групи и студија случаја.

### **Трајање програма**

Три дана (15 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (7,5 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Државни службеници који раде на нормативним пословима и пословима планирања, анализе, координације и праћења примене прописа и јавних политика.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 12 до 20 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начином ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавшавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 54.900 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања у нето износу од: 34.200 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

### **Повезаност са другим програмима**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Усклађивање националног законодавства са правним тековинама Европске уније.

## Област стручног усавршавања

Управљање законодавним процесом и управни акти

### Назив програма обуке

 <b>УСКЛАЂИВАЊЕ НАЦИОНАЛНОГ ЗАКОНОДАВСТВА СА ПРАВНИМ ТЕКОВИНАМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ</b>
---

### Шифра програма

2020-02-0306

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада нормативни послови

Посебна функционална компетенција за област рада послови међународне сарадње и европских интеграција

### Разлог који је условио доношење програма

Програм оспособљава државне службенике, запослене на пословима израде и праћења примене прописа у циљу квалитетнијег и ефикаснијег обављања ових послова у органима државне управе и службама Владе. Нарочита пажња посвећена је усклађивању националног законодавства са правним тековинама ЕУ.

### Циљ реализације програма

Упознавање полазника са специфичним карактеристикама регулаторних инструмената у ЕУ и начинима и средствима за спровођење усклађивања националног законодавства са захтевима правних тековина, укључујући и не обавезујуће правне тековине.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Познаје терминологију ЕУ и специфичности регулаторних инструмената;
- Наводи основе Националног програма интеграције и програма усвајања правних тековина;
- Разликује актере који су укључени у преговоре Републике Србије са ЕУ;
- Разуме могућност примене инструмената у процесу хармонизације прописа;
- Познаје процес усклађивања законодавства;
- Усваја решења практичних питања везана за усклађивање прописа;
- Идентификује основне елементе изјаве о усклађености;
- Познаје карактеристике табела усклађености.

### Опис програма и тематских целина

- Терминологија ЕУ и регулаторни инструменти;
- Национални програм интеграција/Национални програм усвајања правних тековина;
- Процес и актери укључени у преговоре Републике Србије са ЕУ;
- Инструменти у процесу хармонизације прописа;
- Процес усклађивања законодавства: методе и инструменти;
- Практична питања везана за усклађивање прописа;
- Изјаве о усклађености;

– Табеле усклађености.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: предавање, панел дискусија, студија случаја и рад у групи.

### **Трајање програма**

Два дана (12 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Државни службеници који учествују у изради нацрта прописа.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 15 до 25 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начином ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 32.400 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 21.600 РСД.

### **Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

### **Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.

### **Повезаност са другим програмима**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Усклађивање националног законодавства са правним тековинама Европске уније.



## Област стручног усавршавања

Управљање законодавним процесом и управни акти

### Назив програма обуке

<b>ПРОЦЕНА РИЗИКА КОРУПЦИЈЕ У ПРОПИСИМА КАО МЕХАНИЗАМ ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ КОРУПЦИЈЕ</b>
---

### Шифра програма

2020-02-0307

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Савесност, посвећеност и интегритет

Посебна функционална компетенција за област рада нормативни послови

### Разлог који је условио доношење програма

Програм оспособљава државне службенике запослене на пословима израде и праћења примене прописа у циљу квалитетнијег и ефикаснијег обављања ових послова у органима државне управе и службама Владе.

### Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за процену ризика корупције приликом припреме нацрта и предлога прописа.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Разуме значење појма ризика корупције у прописима;
- Препознаје значај и циљеве процене ризика корупције у прописима за превенцију корупције;
- Познаје упоредну праксу;
- Интерпретира сличности и ограничења са другим механизмима;
- Познаје основе нормативног оквира;
- Разуме улогу Агенције за борбу против корупције и њену методологију;
- Идентификује примере ризика корупције у прописима.

### Опис програма и тематских целина

- Одређивање појма ризика корупције у прописима;
- Значај и циљеви процене ризика корупције у прописима за превенцију корупције;
- Упоредна пракса;
- Сличност са другим механизмима и ограничења;
- Нормативни оквир;
- Улога Агенције за борбу против корупције
- Примери ризика корупције у прописима и праћење постигнутих резултата.

### Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: предавање, панел дискусија и студија случаја.

## **Трајање програма**

Један дан (5 сати).

## **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (2,5 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

## **Циљна група којој је програм намењен**

Државни службеници који учествују у изради нацрта прописа.

## **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 15 до 25 полазника.

## **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 13.500 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 9.000 РСД.

## **Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

## **Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.

## Област стручног усавршавања

Управљање законодавним процесом и управни акти

### Назив програма обуке



## УПРАВЉАЊЕ ЗАКОНОДАВНИМ ПРОЦЕСОМ

### Шифра програма

2020-02-0308

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада нормативни послови

### Разлог који је условио доношење програма

Унапређење управљања законодавним процесом један је од најважнијих циљева у склопу реформе јавне управе. Имајући у виду овлашћења и одговорности руководиоца, неопходно је унапредити њихова знања у вези са инструментима за подизање квалитета израде прописа, управљања њиховим спровођењем и праћењем спровођења.

### Циљ реализације програма

Оспособљавање за учешће у доношењу одлука током законодавног процеса.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разуме улогу руководиоца у доношењу одлука у свим фазама законодавног процеса (од одлуке о почетку израде прописа одлука које се тичу спровођења консултација, у смислу одабира метода консултација и управљања самим поступком; управљања радом и поступком доношења одлука радних група; управљања процесом прибављања мишљења и доношења одлука о прихватању/неприхватању ставова из мишљења других органа и организација; управљање поступком спровођења јавних расправа; презентовања заузетих ставова на одборима Владе и у својству повереника Владе у НС; заступања и презентовања стручних ставова и предложених решења у јавности до његовог ступања на снагу);
- Употребљава анализу проблема;
- Одређује циљеве у складу са принципима планирања заснованог на резултатима;
- Дефинише и рангира опције за остваривање циљева;
- Поседује знање за управљање применом прописа.

### Опис програма и тематских целина

- Разуме улогу руководиоца у доношењу одлука у свим фазама законодавног процеса;
- Анализа проблема;
- Одређивање циљева у складу са принципима планирања заснованог на резултатима;
- Дефинисање и рангирање опција за остваривање циљева;
- Управљање применом прописа.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: предавање, дискусија, студија случаја.

### **Трајање програма**

Један дан (6 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Руководиоци у државним органима.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 12 до 25 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 30.600 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања у нето износу од: 18.000 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

## **Повезаност са другим програмима**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Управљање јавним политикама.

## Област стручног усавршавања

Управљање законодавним процесом и управни акти

### Назив програма обуке



## ОПШТИ УПРАВНИ ПОСТУПАК – ОНЛАЈН ОБУКА

### Шифра програма

2020-02-0309

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови

Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови

### Разлог који је условио доношење програма

Овај програм обезбеђује службеницима упознавање са Законом о општем управном поступку, у циљу унапређења управног поступања, као и превазилажења проблема у примени појединих законских решења у погледу рокова, обавештавања, основних начела поступања, одговорности државних органа и државних службеника, и друго.

### Циљ реализације програма

Унапређење знања и вештина службеника за вођење управног поступка и решавање у управним стварима.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку онлајн обуке, полазник:

- Разуме појам, врсте и основна начела управног поступка;
- Има основна знања о управној ствари;
- Зна ко су учесници у управном поступку;
- Разуме општење и обавештавање;
- Разликује рокове, враћање у пређашње стање и трошкове поступка;
- Разуме покретање поступка;
- Уме да објасни ток поступка;
- Може да објасни окончање поступка;
- Поседује основна знања у вези с редовним правним средствима;
- Демонстрира познавање ванредних правних средстава;
- Разуме извршни поступак.

### Опис програма и тематских целина

- Појам, врсте и основна начела управног поступка;
- Управна ствар;
- Учесници у управном поступку;
- Општење и обавештавање;
- Рокови, враћање у пређашње стање и трошкови поступка;
- Покретање поступка;
- Ток поступка;
- Окончање поступка;
- Редовна правна средства;
- Тзв. ванредна правна средства;
- Извршни поступак.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: онлајн обука.

Методе и технике: преглед писаног и видео материјала, студија случаја (примери из праксе).

### **Трајање програма**

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

### **Време потребно за припрему програма**

/

### **Циљна група којој је програм намењен**

Службеници распоређени на пословима вођења управног поступка и одлучивања о управним стварима, као и сви службеници.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Није ограничен број полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

## **Предуслови за укључивање службеника у програм**

У циљу лакшег праћења обуке, полазницима је неопходно знање о основама коришћења рачунара.



## Област стручног усавршавања

Управљање законодавним процесом и управни акти

### Назив програма обуке



## ОПШТИ УПРАВНИ ПОСТУПАК

### Шифра програма

2020-02-0310

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови

Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови

### Разлог који је условио доношење програма

Овај програм обезбеђује унапређење управног поступања и превазилажења постојећих проблема у примени нових законских решења у погледу рокова, достављања, основних начела поступања, одговорности државних органа и државних службеника и друго.

### Циљ реализације програма

Унапређење знања и вештина службеника за вођење управног поступка и решавање у управним стварима.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Познаје кључне новине које је донео нови Закон о општем управном поступку;
- Разуме основе актуелне политике Владе из домена електронског пословања и укидања печата;
- Уме да објасни појам управног поступка;
- Може да наброји уводне одредбе и основна начела управног поступка;
- Разуме шта је управно поступање;
- Упоредије појам управне ствари и појам управног акта;
- Разликује врсте управног поступка;
- Разуме положај странке у управном поступку према Закону;
- Уме да објасни ко је, према Закону, лице са правним интересом да учествује у поступку и њено заступање;
- Познаје елементе управног уговора;
- Зна шта је гарантни акт;
- Наводи пример неке управне радње;
- Резимира област пружања јавних услуга;
- Може да објасни шта је јединствено управно место;
- Разуме како Закон дефинише општење органа и странака;
- Разуме значај обавештавања;
- Познаје рокове;

- Упознат је са трошковима поступка;
- Резимира процес покретања управног поступка и ток поступка до доношења решења;
- Уме да објасни шта је решење;
- Уме да објасни шта је закључак;
- Разуме законске одредбе у вези са жалбом у управном поступку;
- Идентификује поједине проблеме у пракси у вези с радом првостепеног и другостепеног органа у поступку по жалби;
- Разуме појам и врсте ванредних правних средстава у управном поступку;
- Објашњава извршење коначних управних аката;
- Познаје казнене одредбе;
- Разуме процес спровођења Закона и прелазне и завршне одредбе;
- Наводи примере управне праксе.

### **Опис програма и тематских целина**

- Процес доношења новог Закона о општем управном поступку и кључне новине;
- Актуелна политика Владе: електронско пословање и укидање печата;
- Појам управног поступка;
- Уводне одредбе и основна начела управног поступка;
- Управно поступање:
- Појам управне ствари;
- Појам управног акта;
- Врсте управног поступка;
- Странка у управном поступку;
- Лице са правним интересом да учествује у поступку и њено заступање;
- Управни уговор;
- Гарантни акт;
- Управне радње;
- Пружање јавних услуга;
- Јединствено управно место;
- Општење органа и странака;
- Обавештавање;
- Рокови;
- Трошкови поступка;
- Покретање управног поступка и ток поступка до доношења решења;
- Решење;
- Закључак;
- Жалба у управном поступку;
- Рад првостепеног и другостепеног органа у поступку по жалби - примери из праксе и уочени проблеми;
- Појам и врсте ванредних правних средстава у управном поступку;
- Извршење коначних управних аката;
- Казнене одредбе;

- Спровођење Закона и прелазне и завршне одредбе;
- Анализа и разматрање примера управне праксе (по могућству, уз коришћење примера и тестова из програма е-обуке за Закон о општем управном поступку).

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: предавање, панел дискусија, студија случаја.

### **Трајање програма**

Три дана (18 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (9 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Државни службеници који учествују у изради нацрта прописа.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 15 до 25 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 63.000 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања у нето износу од: 39.600 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.



## ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

- ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР – ОНЛАЈН ОБУКА..... 118
- КА ЕФИКАСНИЈИМ ИНСПЕКЦИЈАМА..... 122
- ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР - ВЕШТИНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ И ПРОФЕСИОНАЛНОГ ПОНАШАЊА ИНСПЕКТОРА..... 125
- Е-ИНСПЕКТОР..... 128

Ефикасно и ефективно обављање сложеног посла инспекцијског надзора огледа се у предузимању ефективне процене ризика, планирању, организовању и вршењу приоритетних послова, спровођењу интервенција, спровођењу релевантне легислативе, ефикасном раду са привредом, грађанима, партнерима и заинтересованим странама уз подразумевајуће комуникацијске и ИТ вештине.

Доношењем Закона о инспекцијском надзору<sup>29</sup> на целовит начин је уређен инспекцијски надзор, као посао којим органи државне управе, органи аутономне покрајине и органи јединица локалне самоуправе испитују спровођење закона и других прописа непосредним увидом у пословање и поступање физичких и правних лица. Зависно од резултата надзора, изричу мере на које су овлашћени, с циљем да се превентивним деловањем или налагањем мера, обезбеди законитост и безбедност пословања и поступања надзираних субјеката и спрече или отклоне штетне последице по законом и другим прописом заштићена добра, права и интересе.

Досадашња примена Закона о инспекцијском надзору, као и непосредно повезаних системских закона – Закона о општем управном поступку<sup>30</sup> и Закона о прекршајима<sup>31</sup> показала је потребу наставка обука за инспекторе ради усавршавања инспектора имајући у виду правни оквир који се односи на послове инспекцијског надзора, затим ради уједначавања инспекцијске управне праксе и стварања услова за правилну примену прописаних права, обавеза и одговорности

У Уредби о одређивању компетенција за рад државних службеника<sup>32</sup>, између осталог дефинисане су и посебне функционалне компетенције у одређеној области рада које се односе на потребна општа и методолошка знања и вештине у оквиру одређене области рада које државни службеник треба да примењује у раду да би делотворно обавио посао. Једна од области рада заједничка за све државне органе је област инспекцијских послова. Утврђене области знања и вештина службеника за ову област рада које чине садржај програма обука у овој области односе се на општи управни поступак и управне спорове,

<sup>29</sup> Закон о инспекцијском надзору, *Службени гласник РС*, бр. 36/15, 44/18 – др. закон и 95/18.

<sup>30</sup> Закон о општем управном поступку „*Службени гласник РС*“, број 18/16.

<sup>31</sup> Закон о прекршајима, *Службени гласник РС*, бр. 65/13, 13/16 и 98/16 – УС.

<sup>32</sup> Уредба о одређивању компетенција за рад државних службеника, *Сл. гласник РС* бр. 4/2019

основе казног права и казног поступка, основе прекршајног права и прекршајни поступак, основе привредног права и привредног пословања, поступак инспекцијског надзора и основе методологије анализе ризика, функционални јединствени информациони систем и основе вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта.

Област Инспекцијски надзор намењена је пружању доприноса оспособљавању незапослених службеника на инспекцијским пословима као и усавршавању службеника за примену Закона о инспекцијском надзору као једног од важнијих реформских закона, од којег се очекује да промени и побољша начин функционисања не само инспекција, већ и државне управе.

*У случају битних измена законодавства у области инспекцијског надзора, садржај програма обука ће бити адекватно прилагођен.*

## Област стручног усавршавања

Инспекцијски надзор

### Назив програма обуке

ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР – ОНЛАЈН ОБУКА

### Шифра програма

2020-02-0401

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови

### Разлог који је условио доношење програма

Потреба да се стицање основних знања и разумевање појединих института Закона о инспекцијском надзору омогући што већем броју инспектора у Републици Србији.

### Циљ реализације програма

Развијање знања службеника за примену Закона о инспекцијском надзору.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку онлајн обуке, полазник:

- Разуме основе инспекцијског надзора;
- Разликује начела инспекцијског надзора;
- Познаје процедуру превентивног деловања;
- Зна могућности процене ризика;
- Познаје елементе и садржај плана инспекцијског надзора;
- Може да објасни координацију и сарадњу у инспекцијском надзору;
- Зна могућност коришћења контролних листа;
- Разуме самопроцену и самопроверу ризика;
- Познаје кораке у припреми и покретању поступка инспекцијског надзора;
- Разликује права и обавезе привредних субјеката и других странака у поступку инспекцијског надзора;
- Зна права и обавезе трећих лица поводом инспекцијског надзора;
- Може да наведе овлашћења и дужности инспектора ради утврђивања чињеница;
- Разликује врсте у правно дејство управних мера;
- Разуме обележја субјеката из члана 33. став 2. Закона о инспекцијском надзору;
- Познаје функцију надзора и контроле над инспекцијским надзором;
- Разликује звања инспектора;
- Може да објасни самосталност у раду инспектора;
- Разуме правну заштиту инспектора;
- Наводи карактеристике руководиоца инспекције;
- Зна поступак извршења решења које је донето у поступку инспекцијског надзора;
- Може да објасни поступак иницирања казних поступака и прекршаја.

## Опис програма и тематских целина

- Основе инспекцијског надзора (појам и циљ инспекцијског надзора; Инспекција, инспектор, руководилац инспекције, надзирани субјекти; Врсте и облици инспекцијског надзора; Примена Закона о инспекцијском надзору и однос према другим законима);
- Начела инспекцијског надзора (начело законитости и предвидивости; начело сразмерности; начело заштите права странака и остваривања јавног интереса; начело помоћи странци; начело делотворности и економичности поступка; начело истине и слободне оцене доказа);
- Превентивно деловање инспекције (обавештавање јавности; службене саветодавне посете);
- Процена ризика (појам ризика, сврха процене ризика, општи и посебни критеријуми за процену ризика, степени ризика, инспекцијско поступање које је сразмерно процењеном ризику);
- План инспекцијског надзора (праћење стања, врсте планова инспекцијског надзора, садржина плана надзора, припрема и усвајање плана надзора);
- Координација и сарадња у инспекцијском надзору (облици координације и усклађивања инспекцијског надзора, заједнички инспекцијски надзор, Координациона комисија – правни положај, задаци и послови, координација инспекцијског надзора на различитим нивоима јавне власти, сарадња инспекција и других органа);
- Контролне листе (Садржина и сврха контролних листа, Коришћење контролних листа у инспекцијском надзору, Самопроцена ризика и самопровера испуњености прописаних захтева (самопроцена и самопровера), сврха самопроцене и самопровере, начин на који се врши, ток и исход самопроцене и самопровере);
- Самопроцена ризика и самопровера испуњености прописаних захтева (сврха самопроцене и самопровере);
- Припрема и покретање поступка инспекцијског надзора (прикупљање података, налог за инспекцијски надзор, обавештење о предстојећем надзору, покретање поступка);
- Права и обавезе привредних субјеката и других странака у поступку инспекцијског надзора (процесна права и обавезе надзираних субјеката и других странака уређене Законом о инспекцијском надзору и Законом о општем управном поступку, Електронско пословање, укидање печата, подаци о личности, пословна тајна);
- Права и обавезе трећих лица поводом инспекцијског надзора (правни интерес, подносиоци представки, права и обавезе трећих лица из Закона о инспекцијском надзору и Закона о општем управном поступку, тражење података, информација и докумената);
- Овлашћења и дужности инспектора ради утврђивања чињеница (доказивање и доказна средства, која овлашћења има инспектор ради утврђивања чињеница, обезбеђење доказа, прикривена куповина);
- Управне мере (врсте управних мера, услови под којима и акти којима се изричу, правно дејство);
- Нерегистровани субјекти и субјекти који послују без прописаног вида јавне сагласности (субјекти из члана 33. став 2. Закона о инспекцијском надзору) (појам и



битна обележја, разлика између ових двају категорија, посебан поступак према нерегистрованим субјектима);

- Надзор и контрола над инспекцијским надзором (жалба на решење, тужба – управни спор, притужба на рад службеног лица инспекције, управни инспекцијски надзор, контрола од стране Заштитника грађана);
- Инспектори у службеничком систему I (услови за инспектора, звања инспектора);
- Инспектори у службеничком систему II (Самосталност у раду инспектора, Интегритет инспектора: сукоб интереса и изузеће службеног лица);
- Инспектори у службеничком систему III (Одговорност инспектора, Правна заштита инспектора);
- Руководилац инспекције (Правни положај руководиоца инспекције, Циљ инспекцијског надзора, сразмерност у инспекцијском поступању, праћење стања у области, процена ризика и припрема плана инспекцијског надзора, издавање налога за инспекцијски надзор, обавезе руководиоца инспекције и прекршаји руководиоца инспекције);
- Извршење решења које је донето у поступку инспекцијског надзора (Извршност решења (када је решење извршно?), праћење извршења решења и контролни надзор, Управно извршење: надлежност за спровођење извршења, врсте управног извршења, посебна обележја извршења посредном принудом (путем новчаних казни), принудно извршење новчаних казни изречених у извршењу посредном принудом, печатење);
- Иницирање казних поступака и прекршаји (иницирање прекршајног поступка, поступка за привредни преступ и кривичног поступка, и издавање прекршајног налога, изузеци од иницирања прекршајног поступка и издавања прекршајног налога, прекршаји надзираних субјеката и трећих лица прописани Законом о инспекцијском надзору).

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: онлајн обука.

Методе и технике: преглед писаног и видео материјала и студија случаја.

### **Трајање програма**

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

### **Време потребно за припрему програма**

/

### **Циљна група којој је програм намењен**

Инспектори и службеници овлашћени за вршење инспекцијског надзора.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Неограничен број полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

## Област стручног усавршавања

Инспекцијски надзор

### Назив програма обуке



**КА ЕФИКАСНИЈИМ ИНСПЕКЦИЈАМА**

### Шифра програма

2020-02-0402

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови

### Разлог који је условио доношење програма

Доношењем Закона о инспекцијском надзору на целовит начин је уређен инспекцијски надзор, као посао којим органи државне управе, органи аутономне покрајине и органи јединица локалне самоуправе испитују спровођење закона и других прописа непосредним увидом у пословање и поступање физичких и правних лица. Зависно од резултата надзора, изричу мере на које су овлашћени, с циљем да се превентивним деловањем или налагањем мера, обезбеди законитост и безбедност пословања и поступања надзираних субјеката и спрече или отклоне штетне последице по законом и другим прописом заштићена добра, права и интересе.

Досадашња примена Закона о инспекцијском надзору, као и непосредно повезаних системских закона – Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16) и Закона о прекршајима („Службени гласник РС“, бр. 65/13, 13/16 и 98/16 - УС), показала је потребу наставка обука за инспекторе ради упознавања и усавршавања инспектора имајући у виду правни оквир који се односи на послове инспекцијског надзора, затим ради уједначавања инспекцијске управне праксе и стварања услова за правилну примену прописаних права, обавеза и одговорности.

### Циљ реализације програма

Унапређење знања и вештина државних службеника за вршење инспекцијског надзора.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Разуме одредбе законских решења;
- Разуме основе актуелне политике Владе из домена електронског пословања и укидања печата;
- Има свест о значају превентивног деловања инспекција ради остваривања циља инспекцијског надзора;
- Уме да формулише одговарајуће превентивне мере како би се спречио настанак незаконитости и штетних последица;
- Учествује у припреми плана инспекцијског надзора (годишњи и за краћи период) на основу процене ризика;

- Разјаснио је недоумице у вези са појединим питањима поступка инспекцијског надзора;
- Познаје права и обавезе учесника у инспекцијском надзору;
- Уме да изради захтев за покретање прекршајног поступка уз правилну правну квалификацију прекршаја, навођење чињеничног описа прекршаја, прилагања исправа и предлагање доказа;
- Може да наведе доказне радње прекршајног поступка одређене Законом о прекршајима;
- Разликује исправно и потпуно сачињен споразум о признању прекршаја од неисправног и непотпуног.

### **Опис програма и тематских целина**

- Превентивно деловање инспекције ради остваривања циља инспекцијског надзора и спречавања настанка незаконитости и штете по јавни интерес;
- Актуелна политика Владе: електронско пословање и укидање печата;
- Процена ризика и сразмерност (приоритизација инспекцијског надзора и избор субјеката код којих ће се вршити инспекцијска контрола);
- Поступак инспекцијског надзора као посебан управни поступак (усаглашеност Закона о општем управном поступку и Закона о инспекцијском надзору).
- Права и обавезе учесника у инспекцијском надзору (вршење права и испуњавање обавеза надзираних субјеката и инспектора у инспекцијском надзору);
- Иницирање и покретање прекршајног поступка (подношење захтева за покретање прекршајног поступка);
- Доказивање прекршаја и прекршајне одговорности (Доказне радње прекршајног поступка);
- Споразум о признању прекршаја из области инспекцијског надзора (Услови за закључење споразума о признању прекршаја и критеријуми и мерила за утврђивање прекршајне санкције).

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: семинар.

Методe и технике: предавање, студија случаја, дискусија, рад у пару и демонстрација.

### **Трајање програма**

Три дана (18 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (9 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Инспектори и службеници овлашћени за вршење инспекцијског надзора.

## **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 15 до 25 полазника.

## **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 63.000 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 39.600 РСД.

## **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

## **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

## **Повезаност са другим програмима:**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Вештине комуникације и професионалног понашања инспектора, Е-инспектор, Етика и интегритет, Комуникацијске вештине успешних.

## Област стручног усавршавања

Инспекцијски надзор

### Назив програма обуке

 **ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР - ВЕШТИНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ И ПРОФЕСИОНАЛНОГ ПОНАШАЊА ИНСПЕКТОРА**

### Шифра програма

2020-02-0403

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Изградња и одржавање професионалних односа

Понашајна компетенција: Савесност, посвећеност и интегритет

Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови

### Разлог који је условио доношење програма

Инспекцијски надзор се великим делом обавља путем комуникације са надзираним субјектима и стога су вештине комуникације веома значајне за обављање инспекцијског надзора. Различити облици инспекцијског деловања, од превентивно-саветодавног преко корективног до принудног и репресивног изазивају промене у понашању надзираних субјеката (бихејвиорални приступ). Такође, потребно је да инспектор познаје механизме за редукацију стреса којем је стално изложен. Исто тако, послови инспекцијског надзора су такви да су подложни ризику корупције. Стога је неопходно радити на превенцији корупције, јачању интегритета, одговорности, професионалних и етичких стандарда у инспекцијама.

### Циљ реализације програма

Унапређење комуникацијских вештина неопходних за успешно вршење инспекцијског надзора и стицање знања и увида у вези са етичним поступањем приликом надзора.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разликује карактеристике успешне вербалне и невербалне комуникације;
- Зна технике активног слушања;
- Разуме важност првог контакта и остваривања односа поверења са надзираним субјектом;
- Користи начине за конструктивно решавање конфликта;
- Може да прилагоди понашање „тешким“ учесницима;
- Покушава да потисне своје предрасуде и стереотипе током инспекцијског надзора;
- Познаје ефикасне начине за превладавање стреса;
- Разуме различите начине понашања надзираних субјекта (од потпуно усклађеног са прописима, нормама и стандардима, до усклађеног или претежно усклађеног, те

- недовољног познавања и неразумевања прописа преко опортунистичког понашања – коришћења прилике да се крши закон до оних који вољно крше закон);
- Познаје начине и облике превентивног и саветодавног деловања инспектора (бихејвиорални приступ) зависно од типова понашања надзираног субјекта и промене понашања која тежи да се изазове;
  - Може да наведе начела етичког поступања инспектора и објасни њихову примену.

### **Опис програма и тематских целина**

- Карактеристике вербалне и невербалне комуникације;
- Активно слушање;
- Остваривање односа поверења са надзираним субјектом и значај првог контакта;
- Конструктивно решавање конфликта;
- Рад са „тешким“ клијентима;
- Предрасуде и стереотипи и начини реаговања;
- Превладавање стресних ситуација;
- Типови понашања надзираних субјеката;
- Бихејвиорални приступ инспекцијског надзора;
- Начела и правила професионалног и етичког понашања и стандарди интегритета инспектора у Кодексу понашања и етике инспектора.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: предавање, студија случаја, дискусија, рад у пару и демонстрација.

### **Трајање програма**

Два дана (12 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Инспектори и службеници овлашћени за вршење инспекцијског надзора.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 12 до 20 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за

реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 46.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 28.800 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

### **Повезаност са другим програмима:**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Е-инспектор, Етика и интегритет, Комуникацијске вештине успешних.



## Област стручног усавршавања

Инспекцијски надзор

### Назив програма обуке



**Е-ИНСПЕКТОР**

### Шифра програма

2020-02-0404

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање информацијама

Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови

### Разлог који је условио доношење програма

Реформа инспекцијског надзора подразумева обезбеђивање боље заштите јавног интереса уз смањење административних трошкова инспекцијског надзора и повећање правне сигурности субјеката инспекцијског надзора чија је важна компонента увођење јединственог софтверског решења еИнспектор.

### Циљ реализације програма

Овладавање вештинама рада у информационом систему еИнспектор неопходних за ефикасно планирање и спровођење надзора над субјектима/објектима надзора.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку курса, полазник:

- Познаје поступак пријаве инспекције на систему еИнспектор;
- Разликује врсту одлуке у односу на пријаву инспекције;
- Самостално уноси податке за план надзора из постојеће пријаве на систему еИнспектор;
- Зна како креирати налог на систему еИнспектор;
- Познаје начин покретања предмета;
- Самостално креира обавештење на систему еИнспектор;
- Разуме рад са контролним листом на систему еИнспектор;
- Разуме поступак креирања потврде о привремено одузетим предметима на систему еИнспектор;
- Самостално креира записник на систему еИнспектор;
- Може да убаци пријем извештаја надзираног субјекта у систем еИнспектор;
- Познаје поступак доношења решења о отклањању неправилности у опцији „Инспекцијске мере“ на систему еИнспектор;
- Самостално уноси податке за контролни инспекцијски надзор на систему еИнспектор;

- Разуме поступак покретања захтева за прекршајним поступком на систему еИњспектор;
- Предмет на систему еИњспектор успешно завршава уношењем неопходних података и комплетне документације.

### **Опис програма и тематских целина**

- Пријава – евиденција нове пријаве;
- Одлучивање по пријави;
- Креирање Плана надзора – из постојеће пријаве;
- Креирање налога;
- Покретање предмета;
- Предмет – креирање обавештења;
- Рад са контролним листом;
- Креирање потврде о привремено одузетим предметима;
- Креирање записника;
- Пријем изјашњења надзораног субјекта;
- Доношење решења о отклањању неправилности;
- Контролни инспекцијски надзор;
- Покретање захтева за прекршајним поступком;
- Завршетак предмета.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: курс.

Методe и технике: предавање, индивидуалан рад на рачунару, панел дискусија и симулација.

### **Трајање програма**

Два дана (12 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Ињспектори и службеници овлашћени за вршење инспекцијског надзора.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 8 до 15 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 32.400 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 21.600 РСД.

**Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

**Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.

## ЈАВНЕ ФИНАНСИЈЕ

- ФИНАНСИЈЕ ЗА НЕФИНАНСИЈСКЕ СТРУЧЊАКЕ ..... 133
- ПЛАНИРАЊЕ ПРИОРИТЕТНИХ ОБЛАСТИ ФИНАНСИРАЊА..... 135
- ИЗРАДА ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАНОВА КОРИСНИКА (у складу са Упутством за припрему буџета Републике Србије за 2021. годину и пројекција за 2022. и 2023. годину) ..... 138
- ПРИПРЕМА ПРОГРАМСКОГ БУЏЕТА ..... 141
- ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ У ПРОЦЕСУ ПРОГРАМСКОГ БУЏЕТИРАЊА ..... 144
- КАПИТАЛНО БУЏЕТИРАЊЕ ..... 146
- ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА ..... 149
- БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ ..... 152
- ПОРЕСКО ПОСЛОВАЊЕ ..... 155
- ЈАВНЕ НАБАВКЕ – ПЛАНИРАЊЕ И СПРОВОЂЕЊЕ..... 157
- ОСНОВНА ОБУКА ЗА ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛУ ..... 160
- ОСНОВНА ОБУКА ЗА ИНТЕРНЕ РЕВИЗОРЕ..... 163
- ОБУКА ЗА ПРАКТИЧАН РАД НА РЕВИЗИЈИ ..... 166
- РЕВИЗИЈА ЈАВНОГ СЕКТОРА ..... 169

Теоријска и практична знања из области јавних финансија представљају један од суштинских чинилаца од којих зависи успех реформе државне управе. Област планирања и извршења буџета је једна од најважнијих области од којих зависи функционисање целокупне државне управе. Сталном модернизацијом буџетског система потребно је обезбедити континуиран процес давања инструкција и упутстава, усавршавања државних службеника који свој рад заснивају на планираним буџетским средствима. Елементарна знања у вези са буџетским системом РС потребна су службеницима који су на индиректан начин повезани са системом планирања и извршења буџета.

Запослени који раде на овим пословима налазе се свакодневно пред одговорним задацима у државним органима и потребно је континуирано радити на унапређењу њихове спремности и капацитета да на адекватан начин примењују постојећу регулативу у свакодневном раду. Оспособљавање полазника за учествовање у успостављању, одржавању и развоју система финансијског управљања и контроле један је од циљева програма обука у оквиру области јавних финансија.

Исто тако, значајно је информисање државних службеника о процедурама и корацима које државни ревизори предузимају ради прикупљања довољног, адекватног и поузданог доказа за изражавање мишљења о правилности и сврсисходности пословања

корисника јавних средстава, у складу са прихваћеним рачуноводственим начелима и стандардима.

Јачање капацитета државне администрације, и то државних службеника који су задужени за руковођење финансијско-материјалним пословањем у органима државне управе, оних који учествују у том процесу као и руководиоца ужих унутрашњих јединица у органима државне управе представљају основу за успешно и ефикасно обављање послова из надлежности органа државне управе.

*У случају битних измена законодавства у области јавних финансија, садржај програма обука ће бити адекватно прилагођен.*

## Област стручног усавршавања

Јавне финансије

### Назив програма обуке



### ФИНАНСИЈЕ ЗА НЕФИНАНСИЈСКЕ СТРУЧЊАКЕ

#### Шифра програма

2020-02-0501

#### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови  
Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења

#### Разлог који је условио доношење програма

Уз основно познавање система јавних политика и законодавног процеса, основно познавање буџетског система је потребно свим службеницима и представља део опште културе управе који доприноси бољем обављању послова управе.

#### Циљ реализације програма

Упознавање са основама буџетског система.

#### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Познаје општа решења у оквиру буџетског система;
- Разуме начела буџетског поступка;
- Описује кораке у процесу планирања буџета;
- Разуме начин извршења буџета;
- Познаје опште карактеристике буџетског рачуноводства и извештавања;
- Разуме фазе планирања и спровођења јавних набавки;
- Разликује кључна обележја интерне и екстерне ревизије.

#### Опис програма и тематских целина

- Општа решења у оквиру буџетског система;
- Буџетски поступак;
- Планирање буџета;
- Извршење буџета;
- Основе буџетског рачуноводства и извештавања;
- Планирање и спровођење јавних набавки
- Врсте ревизије: интерна и екстерна ревизија;

#### Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.  
Методe и технике: интерактивно предавање, дискусија.

### **Трајање програма**

Један дан (6 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Сви службеници.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 12 до 25 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 16.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.

### **Начин вредновања**

Није предвиђена провера знања.

### **Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.

### **Повезаност са другим програмима:**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Основе законодавног процеса, Јавне политике – онлајн обука.

## Област стручног усавршавања

Јавне финансије

### Назив програма обуке



## ПЛАНИРАЊЕ ПРИОРИТЕТНИХ ОБЛАСТИ ФИНАНСИРАЊА

### Шифра програма

2020-02-0502

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови  
Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења

### Разлог који је условио доношење програма

Област планирања и извршења буџета је једна од најважнијих области од којих зависи функционисање целокупне државне управе. Запослени који раде на овим пословима налазе се свакодневно пред одговорним задацима у органима државне управе и потребно је континуирано радити на унапређењу њихове спремности и капацитета да на адекватан начин примењују постојећу регулативу у свакодневном раду.

Јачање капацитета државне администрације, и то државних службеника који су задужени за руковођење финансијско - материјалним пословањем у органима државне управе, оних који учествују у том процесу као и руководиоца ужих унутрашњих јединица у органима државне управе представљају основу за успешно и ефикасно обављање послова из надлежности органа државне управе.

### Циљ реализације програма

Јачање капацитета полазника који се баве пословима буџета за квалитетну припрему приоритетних области финансирања, укључујући и средњорочне приоритете јавних инвестиција.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку радионице, полазник:

- Зна буџетски календар;
- Разуме карактеристике одрживих јавних финансија;
- Разликује методологију за средњорочно финансијско планирање;
- Учествује у припреми приоритетних области финансирања у складу са упутствима;
- Увиђа значај и сврху достављања средњорочног планирања приоритета јавних инвестиција.

### Опис програма и тематских целина

- Буџетски календар;



- Одрживе јавне финансије;
- Методологија за средњорочно финансијско планирање;
- Предлози приоритетних области финансирања за буџетску и наредне две фискалне године и средњорочних приоритета јавних инвестиција;
- Достављање планова у којим се исказују средњорочни приоритети јавних инвестиција.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: радионица.

Методе и технике: панел дискусија, студија случаја и демонстрирање.

### **Трајање програма**

Један дан (4 сата).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (2 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Руководиоци ужих унутрашњих јединица који обављају финансијско-материјалне послове и државни службеници који раде на пословима припреме и планирања буџета и јавних инвестиција.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 10 до 25 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 7.200 РСД.

### **Начин вредновања**

Није предвиђена провера знања.

### **Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.

### **Повезаност са другим програмима**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Припрема програмског буџета.

## Област стручног усавршавања

Јавне финансије

### Назив програма обуке

✦ **ИЗРАДА ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАНОВА КОРИСНИКА (у складу са Упутством за припрему буџета Републике Србије за 2021. годину и пројекција за 2022. и 2023. годину)**

### Шифра програма

2020-02-0503

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови  
Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења

### Разлог који је условио доношење програма

Јачање капацитета управе у домену јавних финансија представља приоритет а област припреме буџета свакако важну карику у ланцу јавних финансија. У складу са Законом о буџетском систему<sup>33</sup> Министарство финансија доноси Упутство за припрему буџета Републике Србије које буџетским корисницима представља основу за израду предлога финансијских планова. Израда финансијских планова корисника и њихово усклађивање са донетим Упутством умногоме зависи од обучености службеника а сам квалитет предлога буџета не би било могуће без знања и вештина службеника и руководиоца који раде на припреми буџета.

### Циљ реализације програма

Упознавање полазника са садржајем Упутства за припрему буџета Републике Србије за 2021. годину и пројекција за 2022. и 2023. годину у циљу ефикасније израде финансијских планова.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку радионице, полазник:

- Разуме специфичности Упутства за припрему буџета Републике Србије за 2021. годину и пројекција за 2022. и 2023. годину;
- Разуме дефинисане лимите расхода и издатака буџетског корисника;
- Уме да припреми финансијски план у складу са Упутством за увођење родно одговорног буџетирања;
- Уме да припреми прилоге и образложења које корисници достављају уз предлог финансијског плана;
- Разуме поступак и динамику достављања предлога финансијског плана

<sup>33</sup> „Сл. гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018 и 31/2019.

## **Опис програма и тематских целина**

- Упутство за припрему буџета Републике Србије за 2021. годину и пројекција за 2022. и 2023. годину;
- Обим средстава, односно лимит расхода и издатака буџетског корисника за 2021. годину, са пројекцијама за наредне две фискалне године;
- Упутство за увођење родно одговорног буџетирања;
- Садржај предлога финансијског плана;
- Поступак и динамика достављања предлога финансијског плана буџетских корисника.

## **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: радионица.

Методе и технике: предавање, радионица, дискусија и размена искуства.

## **Трајање програма**

Један дан (3 сата).

## **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (1,5 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

## **Циљна група којој је програм намењен**

Руководиоци ужих унутрашњих јединица који обављају финансијско-материјалне послове и државни службеници који раде на пословима припреме и планирања буџета и јавних инвестиција.

## **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 10 до 25 полазника.

## **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начином ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 8.100 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 5.400 РСД.

## **Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

## **Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.

### **Предуслови за укључивање службеника у програм**

У циљу лакшег праћења обуке, полазницима је неопходно основно знање о планирању приоритетних области финансирања.

### **Повезаност са другим програмима**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Припрема програмског буџета и Праћење и извештавање у процесу програмског буџетирања.

## Област стручног усавршавања

Јавне финансије

### Назив програма обуке



### ПРИПРЕМА ПРОГРАМСКОГ БУЦЕТА

#### Шифра програма

2020-02-0504

#### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови  
Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења

#### Разлог који је условио доношење програма

Теоријска и практична знања из области јавних финансија представљају један од суштинских чинилаца од којих зависи успех реформе државне управе. Сталном модернизацијом буџетског система потребно је обезбедити континуиран процес одговарајућег извештавања, и давања инструкција, упутстава и консултација са онима који се овом облашћу баве, као и државним службеницима који свој рад заснивају на планираним буџетским средствима.

#### Циљ реализације програма

Оспособљавање учесника да ефективно учествују у припреми програмског буџета и извештаја о учинку програма као и да користе програмски буџет као алат за боље управљање ресурсима и учинком.

#### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разуме логику програмског буџета и ланац резултата;
- Наводи основне елементе програмског буџета;
- Зна програмску структуру буџетског корисника;
- Идентификује заједничке програме различитих буџетских корисника;
- Учествује у планирању расхода и издатака у програмском буџету;
- Учествује у интегрисаном процесу планирања и израде програмског буџета;
- Познаје детаљне програмске информације;
- Разуме начин оцењивања дефинисаних програмских информација;
- Демонстрира разумевање хијерархије циљева у програмском буџету;
- Разликује добре од лоших структурираних показатеља учинка;
- Разуме начин за оцењивање циљева и показатеља учинка;
- Може да идентификује циљеве заједничких програма;
- Учествује у процесу праћења и извештавања о учинку програма.

#### Опис програма и тематских целина

- Логика програмског буџета и ланац резултата;
- Елементи програмског буџета;
- Дефинисање програмске структуре буџетског корисника;
- Заједнички програми различитих буџетских корисника;
- Планирање расхода и издатака у програмском буџету;
- Интегрисани процес планирања и израде програмског буџета и предлози за приоритетне области финансирања;
- Детаљне програмске информације;
- Оцена дефинисаних програмских информација;
- Хијерархија циљева у програмском буџету;
- Показатељи учинка;
- Оцена дефинисаних циљева и показатеља учинка;
- Циљеви заједничких програма;
- Праћење и извештавање о учинку програма.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: панел дискусија, студија случаја, рад у пару и демонстрирање.

### **Трајање програма**

Два дана (12 сата).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Руководиоци унутрашњих јединица који се баве пословима планирања и праћења и државни службеници који раде на пословима планирања, праћења и припреме и извршења буџета.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 12 до 20 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 46.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 28.800 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

### **Повезаност са другим програмима**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Средњорочно планирање и Праћење и извештавање у процесу програмског буџетирања.



## Област стручног усавршавања

Јавне финансије

### Назив програма обуке

 <b>ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ У ПРОЦЕСУ ПРОГРАМСКОГ БУЏЕТИРАЊА</b>
---

### Шифра програма

2020-02-0505

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови

### Разлог који је условио доношење програма

Теоријска и практична знања из области јавних финансија представљају један од суштинских чинилаца од којих зависи успех реформе државне управе. Сталном модернизацијом буџетског система потребно је обезбедити континуиран процес одговарајућег извештавања, и давања инструкција, упутстава и консултација са онима који се овом облашћу баве, као и државним службеницима који свој рад заснивају на планираним буџетским средствима.

### Циљ реализације програма

Развијање знања код полазника за ефективно учествовање у изради извештаја о учинку програма као и коришћење извештаја о учинку као алат за боље управљање ресурсима и учинком.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Наводи неопходне елементе програмског буџета;
- Разуме поступак анализе програмских информација;
- Демонстрира разумевање извештавања о учинку корисника буџета Републике Србије;
- Познаје процедуру праћења и извештавања;
- Уме да сачини, самостално или уз подршку, извештај о учинку;
- Може да објави извештај о учинку;
- Познаје све кораке у процесу праћења и извештавања о учинку.

### Опис програма и тематских целина

- Елементи програмског буџета;
- Анализа програмских информација;
- Буџетски календар и извештавање о учинку корисника буџета Републике Србије;
- Процедура праћења и извештавања;

- Садржај извештаја о учинку (полугодишњег и годишњег);
- Објављивање извештаја о учинку;
- Кораци у процесу праћења и извештавања о учинку (припрема, спровођење, употреба информација о учинку).

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: панел дискусија, студија случаја и рад у пару.

### **Трајање програма**

Један дан (6 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Руководиоци унутрашњих јединица који се баве пословима планирања и праћења и државни службеници који раде на пословима планирања, праћења и припреме и извршења буџета.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 12 до 20 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 16.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.

### **Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

### **Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.

## Област стручног усавршавања

Јавне финансије

### Назив програма обуке



## КАПИТАЛНО БУЏЕТИРАЊЕ

### Шифра програма

2020-02-0506

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови  
Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови  
Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења

### Разлог који је условио доношење програма

Остваривање квалитетног инвестиционог циклуса и успешна реализација капиталних инвестиција као кључни допринос повећању укупних инвестиција, увећању имовине и привредном расту у Републици Србији.

Планирање капиталних пројеката је ближе уређено Законом о буџетском систему, Законом о планирању и изградњи<sup>34</sup>, Уредбом о садржини, начину припреме и оцене као и праћењу спровођења и извештавању о реализацији капиталних пројеката (у даљем тексту Уредба). Потребно је да документација и процес који се односи на циклус капиталних пројеката буду усклађени са актуелним нормативним решењима, укључујући и Правилник о садржини, роковима и поступку достављања инвестиционе документације за капиталне пројекте (у даљем тексту Правилник). Имајући у виду значајне новине у систему управљања капиталним пројектима чија примена је ефективно започета у 2018. години, неопходно је осигурати квалитетан модалитет стручног усавршавања прилагођен потребама корисника.

### Циљ реализације програма

Оспособљавање учесника за свеобухватно планирање капиталних тј. јавних инвестиција, на основу Уредбе и Правилника, поштујући методологију програмског буџетирања и увезујући капиталне инвестиције са будућим планским документима и секторским политикама на основу Закона о планском систему.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Познаје правни оквир за планирање јавних инвестиција (Уредба и Правилник) и пратећа докумената;

<sup>34</sup> “Сл. гласник РС“, бр. 72/2009, 81/2009 – испр., 64/2010 – одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 – одлука УС, 50/2013 – одлука УС, 98/2013 – одлука УС, 132/2014, 83/2018, 31/2019 и 37/2019 – др. закон.

- Разуме сврху буџетирања јавних инвестиција, структуру, дефиниције и суштину основних појмова и елемената;
- Разуме процес и елементе обрасца за квалитетно предлагање идеје односно захтева за финансирање капиталног пројекта у складу са Уредбом;
- Разуме процес и методологију извештавања о напретку реализације капиталног пројекта;
- Познаје изворе информација за капиталне пројекте;
- Разуме везу са студијом оправданости/изводљивости као извора података;
- Познаје елементе националне стратегије/средњорочног плана као извора података;
- Разуме везу са програмским буџетом;
- Разуме везу са јавним политикама;
- Познаје годишњи циклус израде Плана јавних инвестиција (ПЈИ) и рокове у буџетском календару локалне власти, као и материјале који стоје на располагању (моделовани обрасци и инструкције);
- Учествује у координацији и изради ПЈИ, укључујући и процес консултовања заинтересоване јавности о садржини ПЈИ.

### **Опис програма и тематских целина**

- Уредба о садржини, начину припреме и оцене, као и праћењу спровођења и извештавању о реализацији капиталних пројеката;
- Правилник о садржини, роковима и поступку достављања инвестиционе документације за капиталне пројекте;
- Образац КИ - Образац за предлагање идеје капиталног пројекта /Образац КФ - Захтев за финансирање новог капиталног пројекта / Образац КР – Захтев за финансирање капиталног пројекта чија је реализација у току;
- Образац КН – Извештај о напретку реализације капиталног пројекта / Образац КЗ
- Завршни извештај о реализацији капиталног пројекта;
- Студија оправданости/изводљивости као извора података;
- Националне стратегије/средњорочног плана као извора података;
- Планирање програмског буџета - укључивање капиталних пројеката у буџет;
- Процес израде/ревизије и укључивање заинтересованих страна током израде ПЈИ.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: семинар

Методе и технике: предавање, преглед материјала и панел дискусија.

### **Трајање програма**

Два дана (12 сата).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Руководиоци и запослени који обављају послове планирања јавних инвестиција и послове планирања тј. израде стратегија и средњорочних планова.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 15 до 25 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 46.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 28.800 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

## Област стручног усавршавања

Јавне финансије

### Назив програма обуке

 **ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА**

### Шифра програма

2020-02-0507

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови

### Разлог који је условио доношење програма

Овладавање процесима и поступцима функционисања система извршења буџета Републике Србије, као дела система управљања јавним финансијама, који обухвата процесе и поступке који се спроводе електронском комуникацијом са Управом за трезор, а којима се извршавају расходи корисника средстава утврђених у буџету Републике Србије доприносе успешнијем извршењу буџета органа.

### Циљ реализације програма

Унапређење знања полазника за извршавање буџета у складу са регулативом и декларисаним циљевима управљања буџетским средствима.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Познаје новине у буџетском пропису;
- Наводи основне елементе извршења буџета и могућност њихове подршке у оквиру информационог система за извршење буџета (ИСИБ);
- Разуме начин управљања апропријацијама и плановима извршења буџета;
- Демонстрира разумевање управљања квотама и начина за преузимање и евидентирање обавеза, плаћање и евидентирање потраживања;
- Разликује инструменте за праћење извршења;
- Познаје начин прекњижавања плаћања;
- Препознаје улогу извештавања;
- Учествује у изради финансијских планова буџетских корисника у оквиру Финансијског планирања

### Опис програма и тематских целина

- Буџетски прописи;
- Основни елементи извршења буџета и њихова подршка у оквиру информационог система за извршење буџета (ИСИБ);

- Управљање апропријацијама и плановима за извршења буџета;
- Управљање квотама, преузимање и евидентирање обавеза, плаћање и евидентирање потраживања;
- Праћење извршења кроз евиденционе рачуне буџетских корисника;
- Извршава прекњижавања плаћања;
- Извештавање;
- Израда финансијских планова буџетских корисника у делу Финансијско планирање, у оквиру информационог система за извршење буџета (ИСИБ).

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: панел дискусија, студија случаја.

### **Трајање програма**

Један дан (6 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Руководиоци ужих унутрашњих јединица који обављају финансијско-материјалне послове, као и остали државни службеници који раде на пословима припреме и извршења буџета.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 15 до 25 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 16.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.

### **Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

### **Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.

### **Повезаност са другим програмима**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Буџетско рачуноводство и извештавање.



## Област стручног усавршавања

Јавне финансије

### Назив програма обуке



## БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ

### Шифра програма

2020-02-0508

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови

### Разлог који је условио доношење програма

Успешније евидентирање рачуноводствених промена и израда финансијских извештаја. Ефикасност, ефективност и економичност употребе буџетских средстава у складу са прописима, правилно књиговодствено обухватање и поуздано финансијско извештавање.

### Циљ реализације програма

Јачање капацитета запослених који се баве буџетским рачуноводством за евидентирање пословних промена ради добијања квалитетних и релевантних финансијских извештаја.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Упознат је са правном регулативом у пбласти буџетског рачуноводства ;
- Разликује основе и начела за вођење буџетског рачуноводства;
- Разуме процесе планирања, извршења и евидентирања у складу са буџетским класификацијама;
- Наводи активности корисника буџетских средстава;
- Познаје рад у ИСИБ систему;
- Познаје рад у Централном регистру фактура;
- Разуме како се саставља финансијски извештаји;
- Поштује принципе професионалне етике у финансијском извештавању;
- Уме да наведе различите примере из праксе.

### Опис програма и тематских целина

- Правна регулатива за буџетско рачуноводство и извештавање (Закони, Уредбе, Правилници, Упутства и др.);
- Основе и начела за вођење буџетског рачуноводства и за финансијско извештавање;
- Процес планирања, извршења и евидентирања у складу са буџетским класификацијама;

- Активности корисника буџетских средстава (пренос неутрошених средства, отварање ЕР, спровођење обрачунског налога);
- Рад у ИСИБ систему;
- Централни регистар фактура;
- Састављање финансијских извештаја;
- Принципи професионалне етике у финансијском извештавању;
- Анализа извештаја и примера из праксе.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: панел дискусија, студија случаја и преглед материјала, дискусија.

### **Трајање програма**

Један дан (6 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Руководиоци ужих унутрашњих јединица који обављају финансијско-материјалне послове, као и остали државни службеници који раде на пословима припреме и извршења буџета и припреме, састављања и подношења финансијских извештаја као и новозапослени у јединицама за финансијско-материјалне послове.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 15 до 25 полазника

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 16.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.

### **Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

### **Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.

### **Повезаност са другим програмима**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Извршење буџета.

## Област стручног усавршавања

Јавне финансије

### Назив програма обуке

 **ПОРЕСКО ПОСЛОВАЊЕ**

### Шифра програма

2020-02-0509

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови

### Разлог који је условио доношење програма

Јачање капацитета за ефикасније финансијско пословање са аспекта пореског система.

### Циљ реализације програма

Унапређење знања полазника у вези са пореским пословањем.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Познаје специфичности буџетске и фискалне политике;
- Разликује врсте јавних прихода;
- Наводи основне одредбе Закона о пореском поступку и пореској администрацији;
- Познаје пореско – правни однос;
- Зна ко су странке у пореско правном поступку;
- Разликује права и обавезе пореских обвезника;
- Познаје начин за испуњење пореске обавезе;
- Демонстрира разумевање наплате пореза и пореске контроле;
- Наводи елементе пореске пријаве;
- Објашњава начин попуњава и обрачун рокова за подношење;
- Може да објасни карактеристике измењене пореске пријаве и пријаве за порез по одбитку;
- Познаје начин избегавања двоструког опорезивања и порезом на додату вредност.

### Опис програма и тематских целина

- Буџетска и фискална политика;
- Појам и врсте јавних прихода;
- Основне одредбе Закона о пореском поступку и пореској администрацији;
- Пореско-правни однос;
- Странке у пореско правном поступку;
- Права и обавезе пореских обвезника;

- Настанак и испуњење пореске обавезе;
- Наплата пореза и пореска контрола;
- Пореске пријаве;
- Начин попуњавања и обрачун, рокови за подношење;
- Измењена пореска пријава и пореска пријава за порез по одбитку;
- ПДВ пријава.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: семинар.

Методe и технике: панел дискусија, студија случаја и преглед материјала.

### **Трајање програма**

Један дан (6 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Државни службеници који раде на финансијско-материјалним пословима у органима државне управе.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 15 до 25 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 16.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.

### **Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

### **Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.

## Област стручног усавршавања

Јавне финансије

### Назив програма обуке



## ЈАВНЕ НАБАВКЕ – ПЛАНИРАЊЕ И СПРОВОЂЕЊЕ

### Шифра програма

2020-02-0510

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови јавних набавки

### Разлог који је условио доношење програма

Ефикасно и економично коришћење јавних средстава и примена основних етичких правила и прописа које се односе на спровођење јавних набавки.

### Циљ реализације програма

Развијање капацитета полазника за ефикасно планирање и спровођење поступка јавних набавки.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Познаје начела јавних набавки;
- Разликује институције у систему јавних набавки;
- Наводи важеће прописе у области јавних набавки;
- Разуме могуће неправилности у поступку јавних набавки;
- Идентификује набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује;
- Познаје начин спречавања корупције и сукоба интереса;
- Разуме процес планирања набавке;
- Разликује врсте поступака јавних набавки;
- Може да објасни централизоване јавне набавке;
- Зна шта је портал јавних набавки;
- Познаје услове за покретање поступка јавне набавке;
- Може да наведе услове за учешће у поступку јавне набавке;
- Разликује критеријуме за доделу уговора;
- Зна врсте огласа;
- Поштује рокове у поступку јавне набавке;
- Познаје процедуру подношења понуде и њено важење;
- Зна како се отвара понуда;
- Наводи основе негативне референце;
- Познаје одлуке којим се окончава поступак јавне набавке;
- Разуме Уговор о јавној набавци;

- Зна улогу службеника за јавне набавке;
- Разликује извештаје о јавним набавкама;
- Наводи послове комисије за јавне набавке;
- Правилно поступа са информацијама;
- Познаје све функције портала јавних набавки;
- Може да идентификује злоупотребу у реализацији уговора;
- Разуме механизме контроле реализације јавних набавки;
- Познаје основе Стратегије развоја система јавних набавки у Републици Србији.

### **Опис програма и тематских целина**

- Предмет и начела јавних набавки;
- Институције у систему јавних набавки;
- Важећи прописи у области јавних набавки;
- Неправилности у поступку јавних набавки;
- Набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује;
- Спречавање корупције и сукоба интереса;
- План набавке;
- Врсте поступака јавних набавки;
- Централизоване јавне набавке;
- Портал јавних набавки;
- Услови за покретање поступка јавне набавке;
- Услови за учешће у поступку јавне набавке;
- Критеријуми за доделу уговора;
- Врсте огласа;
- Рокови у поступку јавне набавке;
- Подношење и важење понуде;
- Отварање, стручна оцена понуда/пријава;
- Негативне референце;
- Одлуке којим се окончава поступак јавне набавке;
- Уговор о јавној набавци;
- Службеник за јавне набавке;
- Евиденција и извештаји о јавним набавкама;
- Послови комисије за јавне набавке и ситуације у којима се могу јавити етичке дилеме;
- Поступање са информацијама;
- Рад на порталу јавних набавки;
- Злоупотреба у реализацији уговора;
- Механизми контроле реализације јавних набавки;
- Стратегија развоја система јавних набавки у Републици Србији.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: панел дискусија, студија случаја и преглед материјала.

## **Трајање програма**

Три дана (18 сати).

## **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (9 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

## **Циљна група којој је програм намењен**

Државни службеници који раде на пословима спровођења јавних набавки као и сви који су укључени у тај процес.

## **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 15 до 25 полазника.

## **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начин ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 63.000 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 39.600 РСД.

## **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

## **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.



## Област стручног усавршавања

Јавне финансије

### Назив програма обуке

 **ОСНОВНА ОБУКА ЗА ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛУ**

### Шифра програма

2020-02-0511

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења

### Разлог који је условио доношење програма

Ширење свести о значају система финансијског управљања и контроле, као и помоћ полазницима у успостављању и развоју система финансијског управљања и контроле и његовој квалитетнијој примени у пракси.

Стицање услова за полагање испита за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, сходно Закону о буџетском систему члан 83. став 1. тачке 5) и б) и Правилнику о условима и поступку полагања испита за стицање звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору<sup>35</sup>.

### Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за учествовање у успостављању, одржавању и развоју система финансијског управљања и контроле.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Схвата основе постојећих метода финансијског управљања и контроле и како да их користи у процесу само-оцењивања, упозна практичну методологију која се може користити одмах након овог курса,
- Стиче знање о процени и управљању ризицима. као и корист од кохерентне политике управљања ризицима.
- Унапређује способност да управљање ризицима укључи у свакодневне послове корисника јавних средстава.
- Разуме начин на који се управљачки контролни системи спроводе код корисника јавних средстава;

<sup>35</sup> Правилник о условима и поступку полагања испита за стицање звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору, *Службени гласник РС*, бр. 9 од 30. јануара 2014.

Кроз студије случаја и радионице вежба успостављање процеса финансијског управљања и контроле, поступак процене ризика и начине спровођења контролних активности.

## **Опис програма и тематских целина**

### *Увод у интерну контролу*

- Интерна финансијска контрола у јавном сектору;
- Јавна одговорност и корпоративно управљање;
- Сврха, важност и ограничења интерне контроле;
- Улога руководиоца, запослених, интерних ревизора и ЦЈХ у организацији интерне контроле.

### *Систем управљања ризицима*

- Увод у управљање ризицима и анализа;
- Идентификовање и процена ризика;
- Решавање ризика;
- Резидуални ризик и планирање за случај непредвиђених ситуација;
- Праћење ризика;
- Стратегија управљања ризиком.

### *Управљачки контролни систем*

- Управљачке контроле;
- Контролно окружење;
- Контролни циљеви и активности;
- Контролне процедуре и њихово тестирање;
- Контроле из области информисања и комуникација;
- Надзор контрола.

### *Спровођење финансијског управљања и контроле – ЦОСО модел*

- Контролно окружење;
- Процена ризика;
- Контролне активности;
- Информације и комуникација;
- Надзор и праћење.

## **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: панел дискусија, рад у групи, демонстрација и студија случаја у складу са Приручником за финансијско управљање и контролу и пратећим материјалима Централне јединице за хармонизацију Министарства финансија.

## **Трајање програма**

Пет дана (35 сати).

## **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (17,5 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

## **Циљна група којој је програм намењен**

Руководиоци ужих унутрашњих јединица, координатори за финансијско управљање и контролу, кандидати за стицање звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору и други запослени у корисницима јавних средстава

## **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 12 до 20 полазника.

## **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему и извођење прве обуке, у нето износу од: 94.500 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење, у нето износу од: 63.000 РСД.

## **Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

## **Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.

## **Повезаност са другим програмима:**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, кандидатима за стицање звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Основна обука за интерне ревизоре.

## Област стручног усавршавања

Јавне финансије

### Назив програма обуке



## ОСНОВНА ОБУКА ЗА ИНТЕРНЕ РЕВИЗОРЕ

### Шифра програма

2020-02-0512

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови ревизије

### Разлог који је условио доношење програма

Интерна ревизија помаже кориснику јавних средстава у постизању његових циљева примењујући систематичан и дисциплинован приступ у оцењивању система финансијског управљања и контроле у односу на: 1) идентификовање ризика, процену ризика и управљање ризиком од стране руководиоца свих нивоа код корисника јавних средстава; 2) усклађеност пословања са законима, интерним актима и уговорима; 3) поузданост и потпуност финансијских и других информација; 4) ефикасност, ефективност и економичност пословања; 5) заштиту средстава и података (информација); 6) извршење задатака и постизање циљева.

Ова обука треба да обезбеди оспособљеност полазника за самостално вршење послова интерних ревизија и стицање звања Овлашћени интерни ревизор у јавном сектору, сходно Закону о буџетском систему члан 83. став 1. тачка 5) и Правилнику о условима и поступку полагања испита за стицање звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору.

### Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за стицање теоријског знања за обављање интерне ревизије код корисника јавних средстава.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Схвата улогу и одговорности интерне ревизије;
- Познаје основне концепат интерне ревизије;
- Познаје изазове у успостављању функције интерне ревизије;
- Има унапређено знање о ризицима, контролама и пословним процесима;
- Познаје поступак ревизије система (основне технике документовања система, идентификовање и технике тестирања контрола, технике узорковања, коришћење аналитичких алата, врсте радних папира и садржај ревизорских досијеа);
- Разуме технике вођења разговора и ефективне комуникације, значаја вештина презентације и односа са људима у процесу ревизије;

- Схвата сврху и начин писања ревизијских извештаја, вођења првог и завршног састанка са руководством субјекта ревизије;
- Разуме основне концепте ревизије електронских информационих система, и разлику између апликационих контрола и општих контрола заснованих на информационим технологијама;
- Схвата концепт проневере и поступање интерних ревизора у случају откривања индиција проневере;

Уме да примени алате интерне ревизије (програмима ревизије) у типичним областима.

## **Опис програма и тематских целина**

### *Стандарди, политике и окружење интерне ревизије*

- Међународни стандарди професионалне праксе интерне ревизије: стандарди карактеристика и стандарди извођења;
- Етички кодекс;
- Повеља: сврха, овлашћења и одговорности;
- Планирање стратешког, годишњег и оперативног плана;
- Одабир кадрова, обука и стручно усавршавање;
- Политика осигурања квалитета;
- Политика везана за проневере, неправилности и незаконитости;
- Прописи из области интерне финансијске контроле у јавном сектору у Републици Србији.

### *Вршење интерне ревизије*

- Врсте ревизије: ревизија система, суштинска ревизија, ревизија успешности (перформанси), финансијска ревизија, ревизија информационих система и ревизија уговора;
- Спровођење ревизије система (припрема и планирање задатака ревизије, утврђивање циљева контроле и очекиваних контрола, утврђивање и снимање система, идентификовање постојећих контрола, оцена контрола, преглед контрола, тестирање контрола, ефективност, доношење закључака, надзор над извршењем задатака ревизије, извештавање и праћење примене препорука интерне ревизије).

### *Вештине и технике интерне ревизије*

- Утврђивање и приказ пословног процеса;
- Основна документација и радни папири;
- Технике тестирања, узорковања и анализе;
- Вештине и технике вођења разговора;
- Сврха, структура и израда ревизорских извештаја;
- Сврха, структура и израда Плана извршења препорука.

## **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: панел дискусија, рад у тиму, демонстрација и студија случаја, у складу са Приручником за интерну ревизију и пратећим материјалима Централне јединице за хармонизацију Министарства финансија.

## **Трајање програма**

Седам дана (49 сати).

## **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (24,5 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

## **Циљна група којој је програм намењен**

Кандидати за полагање испита за стицање професионалног звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору који су претходно похађали обуку за финансијско управљање и контролу.

## **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 12 до 20 полазника.

## **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему и извођење прве обуке, у нето износу од: 132.300 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке, у нето износу од: 88.200 РСД.

## **Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

## **Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.

## **Повезаност са другим програмима:**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Обука за практичан рад на ревизији.

## Област стручног усавршавања

Јавне финансије

### Назив програма обуке



### ОБУКА ЗА ПРАКТИЧАН РАД НА РЕВИЗИЈИ

#### Шифра програма

2020-02-0513

#### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови ревизије

#### Разлог који је условио доношење програма

Стицање услова за полагање испита за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, сходно Закону о буџетском систему члан 83. став 1. тачке 5) и Правилнику о условима и поступку полагања испита за стицање звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору.

#### Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за послове вршења интерне ревизије, кроз обуку за практичан рад на интерној ревизији путем обављања две ревизије код корисника јавних средстава код кога је лице које се обучава у радном односу, уз стручну помоћ ментора којег одређује Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија, а ради стицање услова за полагање испита за звање овлашћени интерни ревизор у јавном сектору.

#### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку менторства, полазник:

- Демонстрира знање у вези са стандардима, политикама и окружењем интерне ревизије;
- Има развијене вештине и технике за вршење интерне ревизије;
- Оспособљен је за полагање испита за стицање звања интерни ревизор.

#### Опис програма и тематских целина

Програм обуке прати програм полагања испита који се састоји се из четири испитне области:

- 1) стандарди, политике и окружење интерне ревизије;
- 2) вршење интерне ревизије;

3) вештине и технике интерне ревизије;

4) управљање ризицима и интерна контрола у јавном сектору.

Практична обука врши се обављањем две интерне ревизије код корисника јавних средстава у коме је полазник обуке запослен на начин утврђен Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору.

Полазник обуке уз надзор и стручну помоћ ментора којег одређује Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија сачињава два извештаја интерне ревизије. Ментори воде дневник практичне обуке интерног ревизора, који по завршетку обуке достављају Централној јединици за хармонизацију и полазнику обуке.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Менторски рад у складу са методологијом из Приручника за интерну ревизију и пратећим материјалима Централне јединице за хармонизацију Министарства финансија.

### **Трајање програма**

Укупно трајање програма је 3-6 месеци. Ангажовање ментора износи најмање 40 сати активног рада са полазником током трајања програма.

### **Време потребно за припрему програма**

/

### **Циљна група којој је програм намењен**

Кандидати за полагање испита за стицање професионалног звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору, који су претходно успешно завршили обуку за финансијско управљање и контролу и основну обуку за интерну ревизију.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 1-6 полазника по ментору.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, менторима за реализацију програма припада накнада за извођење програма, у нето износу од: 100.000 РСД.

### **Начин вредновања**

Предата два извештаја о обављеној ревизији субјектима ревизије у оквиру корисника јавних средстава код кога је лице које се обучава у радном односу. Два дневника



практичне обуке интерног ревизора у којима ментори потврђују да је полазник обуке обавио успешно све фазе поступка ревизије.

### **Начин верификације учешћа**

Након завршетка програма учесници добијају потврду у учешћу у програму која је услов за полагање испита за стицање професионалног звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору.

## Област стручног усавршавања

Јавне финансије

### Назив програма обуке

 РЕВИЗИЈА ЈАВНОГ СЕКТОРА

### Шифра програма

2020-02-0514

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови  
Посебна функционална компетенција за област рада послови ревизије

### Разлог који је условио доношење програма

Ефикасна и ефективна контрола рада извршне власти представља темељ модерне демократије и истовремено има значајну улогу и у борби против корупције. Оснаживање службеника у области ревизије јавног сектора представља основу за њихово правилније поступање и извршавање задатака, односно умањује ризик од настајања пропуста у трошењу јавних средстава. Ревизија јавног сектора за резултат има повећање добробити за државу и друштво у целини.

### Циљ реализације програма

Јачање капацитета у органима државне управе за ефикасно, ефективно и одговорно пословање.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Познаје историјски развој контроле и ревизије;
- Разуме појмове рачуноводство, контрола и ревизија у јавном сектору;
- Зна циљ, предмет и надлежност државне ревизије;
- Разликује интерну финансијску контролу (интерна контрола и интерна ревизија) екстерну ревизију и ревизије јавног сектора;
- Уме да рашчлани поступак ревизије;
- Именује субјекте ревизије;
- Описује ток извештавања;
- Разликује врсте ревизија јавног сектора;
- Стекао је увид у најчешће пропусте у трошењу јавних средстава, управљању јавном имовином и обавезама;
- Може да резимира мишљење ревизора по појединим питањима;
- Разуме користи државе и друштва од ревизије јавног сектора;

- Познаје правни и професионални оквир државне ревизије;
- Може да парафразира улогу ревизије јавног сектора у борби против корупције.

### **Опис програма и тематских целина**

- Историјски осврт на развој контроле и ревизије;
- Рачуноводство, контрола и ревизија у јавном сектору;
- Циљ, предмет, надлежност државне ревизије;
- Интерна финансијска контрола (интерна контрола и интерна ревизија) екстерна ревизија и ревизија јавног сектора; Поступак ревизије;
- Субјекти ревизије;
- Извештавање;
- Врсте ревизија јавног сектора;
- Најчешћи пропусти у трошењу јавних средстава, управљању јавном имовином и обавезама;
- Мишљење ревизора;
- Користи државе и друштва од ревизије јавног сектора;
- Правни и професионални оквир државне ревизије;
- Улога ревизије јавног сектора у борби против корупције.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: предавање, дискусија.

### **Трајање програма**

Један дан (6 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начин ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Руководиоци ужих унутрашњих јединица који раде на финансијско-материјалним пословима и државни службеници који раде на пословима припреме и извршења буџета.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 15 до 25 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 16.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.

### **Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

### **Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.

# УПРАВЉАЊЕ МЕЂУНАРОДНОМ РАЗВОЈНОМ ПОМОЋИ И ФОНДОВИМА ЕУ

ПРОГРАМ ОБУКА ЗА НОВОЗАПОСЛЕНЕ У ИПА СТРУКТУРАМА.....	175
• ИНСТРУМЕНТ ЗА ПРЕТПРИСТУПНУ ПОМОЋ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ .....	176
• УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМ ЦИКЛУСОМ .....	179
• ПРОГРАМИРАЊЕ И ИЗРАДА ПРОГРАМСКИХ ДОКУМЕНАТА .....	182
• ОСНОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ И УПРАВЉАЊА УГОВОРИМА (ПРАГ) .....	184
ПРОГРАМ ОБУКА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ НА ПОСЛОВИМА ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА ПРОЈЕКТА.....	186
• СПРОВОЂЕЊЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ У КОНТЕКСТУ ИПА .....	187
• ИПАРД.....	189
• СПРОВОЂЕЊЕ ПОЗИВА ЗА ДОДЕЛУ ИПАРД СРЕДСТАВА .....	191
• ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ У ИПАРД КОНТЕКСТУ .....	193
• ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ.....	195
• НЕПРАВИЛНОСТИ У ИПА КОНТЕКСТУ.....	197
• ПЛАНИРАЊЕ СРЕДСТАВА ИПА И НАЦИОНАЛНОГ УЧЕШЋА .....	199
• МЕТОДОЛОГИЈА ЗА СЕЛЕКЦИЈУ И ПРИОРИТИЗАЦИЈУ ИНФРАСТРУКТУРНИХ ПРОЈЕКТА.....	201
• ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ИПА ПРОГРАМА ТЕРИТОРИЈАЛНЕ САРАДЊЕ.....	203
• РЕЗУЛТАТСКИ ОРИЈЕНТИСАНО ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ПРОГРАМА У ОКВИРУ ИПА КОМПОНЕНТЕ I (ТАИБ) И НАЦИОНАЛНИХ АКЦИОНИХ ПРОГРАМА (НАП) У ОКВИРУ ИПА II (2014 - 2020) .....	205
• ТВИНИНГ УГОВОРИ.....	208
• УГОВОРИ О ГРАНТОВИМА У ОКВИРУ ГОДИШЊИХ НАЦИОНАЛНИХ АКЦИОНИХ ПРОГРАМА.....	210
• УГОВОРИ О ГРАНТОВИМА У ОКВИРУ ПРОГРАМА ТЕРИТОРИЈАЛНЕ САРАДЊЕ .....	213
• УГОВОРИ О ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА (ПРАГ) .....	216
• УГОВОРИ О НАБАВЦИ РОБЕ (ПРАГ) .....	218
• УГОВОРИ О ПРУЖАЊУ УСЛУГА (ПРАГ) .....	220
• ОСЛОБАЂАЊЕ ОД ПДВ – А И ЦАРИНЕ У ДЕЉЕНОМ И ЦЕНТРАЛИЗОВАНОМ УПРАВЉАЊУ .	222
• ОСЛОБАЂАЊЕ ОД ПДВ – А И ЦАРИНЕ У ДЕЦЕНТРАЛИЗОВАНОМ/ ИНДИРЕКТНОМ УПРАВЉАЊУ .....	224
• ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ЗА УПРАВЉАЊЕ ПОДАЦИМА И ДОКУМЕНТИМА.....	226
• ХОРИЗОНТАЛНА ПИТАЊА ЗА НОСИОЦЕ ХОРИЗОНТАЛНИХ ФУНКЦИЈА.....	228

ПРОГРАМ ОБУКА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ НА ПОСЛОВИМА УГОВАРАЊА И ФИНАНСИРАЊА ПРОГРАМА ИЗ СРЕДСТАВА ЕУ .....	230
• ТВИНИНГ УГОВОРИ.....	231
• УГОВОРИ О ГРАНТОВИМА У ОКВИРУ ГОДИШЊИХ НАЦИОНАЛНИХ АКЦИОНИХ ПРОГРАМА	233
• УГОВОРИ О ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА (ПРАГ) .....	235
• УГОВОРИ О НАБАВЦИ РОБЕ (ПРАГ) .....	237
• УГОВОРИ О ПРУЖАЊУ УСЛУГА (ПРАГ) .....	239

Стручно усавршавање службеника који раде на пословима планирања, програмирања, спровођења и праћења пројеката који се финансирају из међународне развојне помоћи и фондова ЕУ има за циљ да унапреди знања и вештине службеника и убрза процес приступања Србије ЕУ. Фокус програма је на посебној функционалној компетенцији за област рада послови управљања програмима и пројектима финансираним из фондова ЕУ, односно на јачању капацитета у оквиру релевантних области управљања пројектним циклусом - планирање, програмирање, спровођење, финансијско управљање, праћење реализације програма и пројеката финансираних из средства ЕУ и ревизија.

Кључни ефекат од спровођења програма обука је да допринесе **повећању апсорпционих капацитета на националном нивоу ради пуног искоришћавања развојне помоћи ЕУ**. Изградња капацитета и остварени напредак у спровођењу ИПА програма представља један од битних фактора за коришћење европских структурних и инвестиционих фондова, који ће бити доступни након стицања пуноправног чланства у Европској унији, што даје додатни значај развоју капацитета у овој области.

Посебан изазов унутар државне управе, препознат у великом броју извештаја, представља стални тренд напуштања државне управе, односно велика флукуација високо квалификованих државних службеника, а посебно оних који раде у структурама које управљају ЕУ фондовима. Висока стопа одлива квалификованих државних службеника и последични губитак институционалне меморије представља додатни изазов а што неминовно узрокује индиректне финансијске губитке.

Из тог разлога читав један део овог Програма посвећен је новозапосленима у оперативним и управљачким ИПА структурама који треба да припреми ову групацију запослених за изазове који их очекују и практично их уведе у посао. Овај део Програма је сачињен од 4 дводневне обуке у оквиру које ће се новозапослени упознати са основним елементима ИПА, свим фазама пројектног циклуса, основним елементима и техникама израде акционих докумената, као и процедурама јавних набавки и управљања уговорима који се спроводе према правилима ЕУ.

У циљу унапређења постојећих али и стицања нових знања и вештина неопходних за обављање специфичних задатака у оквиру управљања програмима и пројектима

финансираним из фондова ЕУ, креиран је и посебан програм обука намењен пре свега државним службеницима у оперативним структурама ИПА, али и другим службеницима који учествују у реализацији ових послова. Овај део програма садржи 18 обука и обухвата теме у области планирања средстава, управљања и контроле, одабира инфраструктурних и других пројеката за финансирање из ЕУ фондова и других извора, спровођење јавних набавки и праћење реализације додељених уговора о извођењу радова, пружању услуга и испоруци робе/опреме у складу са правилима и процедурама ЕУ, као и праћења и вредновања пројеката и програма претприступне помоћи ЕУ.

Посебан део програма намењен је запосленима на пословима уговарања и финансирања програма из средстава ЕУ. За ову циљну групу је предвиђено укупно 5 обука које се фокусирају на специфичности послова које они обављају - планирање, припрему и спровођење тендерских поступака и праћење спровођења различитих врста уговора.

## **ПРОГРАМ ОБУКА ЗА НОВОЗАПОСЛЕНЕ У ИПА СТРУКТУРАМА**

- ИНСТРУМЕНТ ЗА ПРЕТПРИСТУПНУ ПОМОЋ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ ..... 176
- УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМ ЦИКЛУСОМ ..... 179
- ПРОГРАМИРАЊЕ И ИЗРАДА ПРОГРАМСКИХ ДОКУМЕНАТА ..... 182
- ОСНОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ И УПРАВЉАЊА УГОВОРИМА (ПРАГ) ..... 184



## Област стручног усавршавања

Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ

### Назив програма обуке



**ИНСТРУМЕНТ ЗА ПРЕТПРИСТУПНУ ПОМОЋ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ**

### Шифра програма

2020-02-0601

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи

### Разлог који је условио доношење програма

Због великог одлива кадрова из ИПА структура и несразмерног односа радног оптерећења броја запослених очекује се запошљавање значајног броја нових службеника које је потребно увести у систем. Програм основне обуке за запослене који се уводе у посао се састоји од 4 засебне обуке, и треба да припреми новозапослене за обављање послова у оквиру управљања развојном помоћи и фондовима ЕУ.

### Циљ реализације програма

Упознавање полазника са основним елементима Инструмента за претприступну помоћ (ИПА II и III), правилима и процедурама за програмирање и спровођење развојне помоћи.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Разуме структуру и правила за спровођење финансијског инструмента ЕУ за помоћ земљама у процесу приступања ЕУ;
- Разуме принципе на којима почива ИПА
- Упознат је са основним решењима предвиђеним правним оквиром
- Упознат је са секторским приступом и представљање његовог значаја и примене у контексту планирања и спровођења ЕУ средстава
- Разуме значај процеса програмирања и приоритизације интервенција као предуслова за њихово делотворно спровођење
- Разуме улогу различитих институција у систему
- Познаје основе хоризонталних процедура у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ.

### Опис програма и тематских целина

- Структура инструмента за помоћ земљама у процесу приступања ЕУ;

- Правила за спровођење финансијског инструмента за претприступну помоћ ЕУ;
- ИПА принципи;
- Секторски приступ;
- Програмирање и приоритизација;
- Хоризонталне процедуре у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ.

### **Облици<sup>36</sup>, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: 1) семинар или 2) онлајн обука.

Методе и технике: 1) предавање и 2) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

### **Трајање програма**

- 1) Два дана (12 сати).
- 2) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

### **Време потребно за припрему програма**

1) Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

2) /

### **Циљна група којој је програм намењен**

Државни службеници без искуства који раде на пословима планирања, програмирања, спровођења, праћења, извештавања и вредновања програма претприступне помоћи ЕУ.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

- 1) Од 12 до 20 полазника.
- 2) Није ограничен број полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

1) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 46.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања у нето износу од: 28.800 РСД.

---

<sup>36</sup> Наведена обука се може реализовати у два организациона облика. Од избора организационог облика ће зависити остали елементи програма. Стога ће се у наставку програма, све обележене активности разликовати у зависности од организационог облика.

2) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму на крају последњег модула.

## Област стручног усавршавања

Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ

### Назив програма обуке



## УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТНИМ ЦИКЛУСОМ

### Шифра програма

2020-02-0602

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи

### Разлог који је условио доношење програма

Због великог одлива кадрова из ИПА структура и несразмерног односа радног оптерећења броја запослених очекује се запошљавање значајног броја нових службеника које је потребно увести у систем. Програм основне обуке за запослене који се уводе у посао се састоји од 4 засебне обуке, и треба да припреми новозапослене за обављање послова у оквиру управљања развојном помоћи и фондовима ЕУ.

### Циљ реализације програма

СТИЦАЊЕ ЗНАЊА О СВИМ ФАЗАМА ПРОЈЕКТНОГ ЦИКЛУСА, ОДНОСНО СВИМ АКТИВНОСТИМА НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ЈЕДНОГ ПРОЈЕКТА ОД ИДЕНТИФИКАЦИЈЕ ПОТРЕБЕ ДО ЕВАЛУАЦИЈЕ ОСТВАРЕНИХ РЕЗУЛТАТА ПРЕМА ПРАВИЛИМА КОЈА СЕ ПРИМЕЊУЈУ У ОКВИРУ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Схвата значај развојне помоћи;
- Разуме структуру развојне помоћи;
- Разуме шта је то пројекат у контексту развојне помоћи;
- Разликује основне фазе пројектног циклуса и улоге различитих тела у фазама управљања пројектним циклусом;
- Разуме процес идентификације и приоритизације пројектних идеја;
- Демонстрира познавање основних принципа и корака у изради предлога пројекта и матрице логичког оквира;
- Може да препозна неопходне активности и фазе спровођења пројекта;
- Разуме процесе и сврху праћења и евалуације пројекта.

### Опис програма и тематских целина

- Значај развојне помоћи;
- Структура развојне помоћи;

- Пројекат у контексту развојне помоћи;
- Основне фазе пројектног циклуса и улоге тела у фазама управљања пројектним циклусом;
- Планирање пројекта;
- Основе израде предлога пројекта;
- Основе приступа матрице логичког оквира;
- Основни елементи матрице логичког оквира;
- Фазе спровођења и праћења спровођења пројекта;
- Извештавање на пројекту;
- Основе праћења и евалуације пројекта.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: анализа, студија случаја, рад у пару.

### **Трајање програма**

Два дана (12 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Државни службеници без искуства који раде на пословима планирања, програмирања, спровођења, праћења, извештавања и вредновања програма претприступне помоћи ЕУ.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 12 до 20 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 46.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања у нето износу од: 28.800 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму на крају последњег модула.

## Област стручног усавршавања

Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ

### Назив програма обуке



## ПРОГРАМИРАЊЕ И ИЗРАДА ПРОГРАМСКИХ ДОКУМЕНАТА

### Шифра програма

2020-02-0603

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи

### Разлог који је условио доношење програма

Због великог одлива кадрова из ИПА структура и несразмерног односа радног оптерећења броја запослених очекује се запошљавање значајног броја нових службеника које је потребно увести у систем. Програм основне обуке за запослене који се уводе у посао се састоји од 4 засебне обуке, и треба да припреми новозапослене за обављање послова у оквиру управљања развојном помоћи и фондовима ЕУ.

### Циљ реализације програма

Овладавање основним техникама израде акционих докумената у оквиру програмирања ИПА.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Разуме процес ИПА планирања и програмирања
- Препознаје везу секторских планских докумената и програмских докумената у оквиру ИПА;
- Уме да дефинише циљеве, резултате и претпоставке према принципима логичке матрице;
- Уме да правилно дефинише индикаторе;
- Разуме приступ и технике приликом конципирања Акционог документа;
- Разуме значај утврђивања институционалног оквира за спровођење акционих докумената.

### Опис програма и тематских целина

- Планирање и програмирање Инструмента за претприступну помоћ;
- Повезаност између секторских планских докумената и акционих докумената ИПА;
- Елементи Акционог документа;
- Анализа ситуације, заинтересованих страна и анализа проблема;

- Формулисање циљева, резултата и претпоставки;
- Дефинисање индикатора;
- Утврђивање институционалног оквира за спровођење интервенције у оквиру ИПА.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: анализа, панел дискусија, рад у пару.

### **Трајање програма**

Два дана (12 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Државни службеници који раде на пословима планирања, програмирања, спровођења, праћења, извештавања и вредновања програма претприступне помоћи ЕУ.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 12 до 20 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 46.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања у нето износу од: 28.800 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму на крају последњег модула.



## Област стручног усавршавања

Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ

### Назив програма обуке



**ОСНОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ И УПРАВЉАЊА УГОВОРИМА (ПРАГ)**

### Шифра програма

2020-02-0604

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи

### Разлог који је условио доношење програма

Због великог одлива кадрова из ИПА структура и несразмерног односа радног оптерећења броја запослених очекује се запошљавање значајног броја нових службеника које је потребно увести у систем. Програм основне обуке за запослене који се уводе у посао се састоји од 4 засебне обуке, и треба да припреми новозапослене за обављање послова у оквиру управљања развојном помоћи и фондовима ЕУ.

### Циљ реализације програма

СТИЦАЊЕ ОСНОВНИХ ЗНАЊА ИЗ ОБЛАСТИ ЈАВНИХ НАБАВКИ И УПРАВЉАЊА УГОВОРИМА ПРЕМА ПРАВИЛИМА ЕУ КОЈА СЕ ПРИМЕЊУЈУ У СПРОВОЂЕЊУ ПРОГРАМА ПРЕТПРИСТУПНЕ ПОМОЋИ ЕУ.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Познаје ЕУ правила за спровођење јавних набавки;
- Разуме основне процесе у оквиру поступка јавних набавки;
- Разуме врсте и типове јавних набавки;
- Познаје основне фазе процеса јавне набавке;
- Препознаје специфичности различитих типова и врста јавних набавки;
- Познаје захтеве у погледу информисања јавности и видљивости у спровођењу поступка јавних набавки и спровођењу уговора.

### Опис програма и тематских целина

- ЕУ правила за спровођење јавних набавки ЕУ (ПРАГ);
- Основни процеси у оквиру поступка јавних набавки;
- Припрема Плана јавних набавки;
- Смернице за припрему пројектних задатака;
- Припрема тендерске документације;

- Оцењивање понуда и уговарање;
- Спровођење уговора;
- Одговорности у оквиру спровођења програма претприступне помоћи ЕУ;
- Захтеви у погледу информисања јавности и видљивости.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: анализа, панел дискусија, рад у пару.

### **Трајање програма**

Два дана (12 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Државни службеници без искуства који раде на пословима планирања, програмирања, спровођења, праћења, извештавања и вредновања програма претприступне помоћи ЕУ.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 12 до 20 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 46.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања у нето износу од: 28.800 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму на крају последњег модула.

## ПРОГРАМ ОБУКА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ НА ПОСЛОВИМА ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА ПРОЈЕКТА

• СПРОВОЂЕЊЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ У КОНТЕКСТУ ИПА .....	187
• ИПАРД.....	189
• СПРОВОЂЕЊЕ ПОЗИВА ЗА ДОДЕЛУ ИПАРД СРЕДСТАВА .....	191
• ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ У ИПАРД КОНТЕКСТУ .....	193
• ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ.....	195
• НЕПРАВИЛНОСТИ У ИПА КОНТЕКСТУ.....	197
• ПЛАНИРАЊЕ СРЕДСТАВА ИПА И НАЦИОНАЛНОГ УЧЕШЋА .....	199
• МЕТОДОЛОГИЈА ЗА СЕЛЕКЦИЈУ И ПРИОРИТИЗАЦИЈУ ИНФРАСТРУКТУРНИХ ПРОЈЕКТА.....	201
• ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ИПА ПРОГРАМА ТЕРИТОРИЈАЛНЕ САРАДЊЕ.....	203
• РЕЗУЛТАТСКИ ОРИЈЕНТИСАНО ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ПРОГРАМА У ОКВИРУ ИПА КОМПОНЕНТЕ I (ТАИБ) И НАЦИОНАЛНИХ АКЦИОНИХ ПРОГРАМА (НАП) У ОКВИРУ ИПА II (2014 - 2020) .....	205
• ТВИНИНГ УГОВОРИ.....	208
• УГОВОРИ О ГРАНТОВИМА У ОКВИРУ ГОДИШЊИХ НАЦИОНАЛНИХ АКЦИОНИХ ПРОГРАМА.....	210
• УГОВОРИ О ГРАНТОВИМА У ОКВИРУ ПРОГРАМА ТЕРИТОРИЈАЛНЕ САРАДЊЕ .....	213
• УГОВОРИ О ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА (ПРАГ) .....	216
• УГОВОРИ О НАБАВЦИ РОБЕ (ПРАГ) .....	218
• УГОВОРИ О ПРУЖАЊУ УСЛУГА (ПРАГ) .....	220
• ОСЛОБАЂАЊЕ ОД ПДВ – А И ЦАРИНЕ У ДЕЉЕНОМ И ЦЕНТРАЛИЗОВАНОМ УПРАВЉАЊУ .	222
• ОСЛОБАЂАЊЕ ОД ПДВ – А И ЦАРИНЕ У ДЕЦЕНТРАЛИЗОВАНОМ/ ИНДИРЕКТНОМ УПРАВЉАЊУ .....	224
• ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ЗА УПРАВЉАЊЕ ПОДАЦИМА И ДОКУМЕНТИМА.....	226
• ХОРИЗОНТАЛНА ПИТАЊА ЗА НОСИОЦЕ ХОРИЗОНТАЛНИХ ФУНКЦИЈА.....	228

## **Област стручног усавршавања**

Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ

## **Назив програма обуке**



## **СПРОВОЂЕЊЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ У КОНТЕКСТУ ИПА**

### **Шифра програма**

2020-02-0605

### **Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси**

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи

### **Разлог који је условио доношење програма**

Неопходност упознавања свих интерних ревизора у управи са процедурама и правилима Европске уније која се примењују на систем управљања и контроле у оквиру ИПА програма.

### **Циљ реализације програма**

Унапређење знања о систему управљања и контроле у оквиру програма претприступне помоћи ЕУ.

### **Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника**

По завршетку семинара, полазник:

- Уме да идентификује захтеве у односу на интерну ревизију тела система за управљање ИПА програмима;
- Уме да припреми извештај у складу са специфичностима ИПА система;

### **Опис програма и тематских целина**

- Захтеви у односу на интерну ревизију тела система за управљање ИПА програмима;
- Припрема извештаја у складу са специфичностима ИПА система;

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: панел дискусија, рад у пару, студија случаја.

### **Трајање програма**

Један дан (6 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Интерни ревизори који ће спроводити интерну ревизију тела одређених за управљање претприступном помоћи.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 15 до 25 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 30.600 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања у нето износу од: 18.000 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

## Област стручног усавршавања

Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ

### Назив програма обуке



ИПАРД

### Шифра програма

2020-02-0606

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи

### Разлог који је условио доношење програма

Велика флукуација запослених у управљачкој и оперативној структури ИПАРД тела као и потенцијално запошљавање у ИПАРД структури захтева периодично организовање уводних обука за новозапослене.

### Циљ реализације програма

Упознавање новозапослених са основним елементима и процедурама ИПАРД Програма.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Има основна знања о Заједничкој пољопривредној политици;
- Разуме ИПАРД у оквиру ИПА;
- Разликује основне појмове и правила у оквиру ИПАРД програма;
- Може да наведе надлежности институција и тела која су укључена у систем управљања и спровођења програма;
- Разуме основне елементе процеса праћења и контроле;
- Демонстрира разумевање мониторинга и евалуације у ИПАРД програму;
- Познаје процедуру за управљање неправилностима ИПАРД програма;
- Познаје специфичности ревизије ИПАРД програма;
- Разуме поступак екстерне ревизије.

### Опис програма и тематских целина

- Заједничка пољопривредна политика;
- ИПАРД у оквиру ИПА;
- Основни појмови и правила ИПАРД програма;
- Правни оквир, институције и тела укључена у систем управљања и спровођења као и њихове надлежности;
- Мониторинг и евалуација;

- Праћење и контрола од стране Одбора за праћење и Директората за пољопривреду и рурални развој Европске комисије;
- Препознавање, пријављивање и извештавање о неправилностима у контексту ИПАРД – појмови, процедуре и примери;
- Улога екстерне ревизије;
- Предмет и поступак ревизије;
- Специфичности ревизије ИПАРД програма.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: предавање, анализа, панел дискусија, рад у пару.

### **Трајање програма**

Два дана (12 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Новозапослени службеници у управљачкој и оперативној структури ИПАРД тела.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 15 до 25 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 46.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања у нето износу од: 28.800 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

## Област стручног усавршавања

Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ

## Назив програма обуке



## СПРОВОЂЕЊЕ ПОЗИВА ЗА ДОДЕЛУ ИПАРД СРЕДСТАВА

### Шифра програма

2020-02-0607

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи

### Разлог који је условио доношење програма

Током 2020. године се очекује спровођење нових позива за доделу ИПАРД средстава за шта је неопходно ојачати капацитете односно уједначити ниво знања и вештина запослених који учествују у овом процесу. Велика флукуација запослених у управљачкој и оперативној структури ИПАРД тела захтева периодично организовање обука за запослене који у претходном периоду нису обављали ове послове.

### Циљ реализације програма

Унапређење знања и вештина неопходним за ефикасан процес доделе ИПАРД средстава.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Уме самостално да припреми позив за доделу ИПАРД средстава;
- Разуме поступак обраде апликација и методе за селекцију пројеката;
- Уме да евалуира пројекте у складу са правилима и процедурама;
- Уме да припреми решење;
- Познаје поступке верификације и плаћања.

### Опис програма и тематских целина

- Припрема позива за доделу ИПАРД средстава;
- Поступак и методе селекције пројеката;
- Доношење решења;
- Поступци верификације и плаћања.

### Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: панел дискусија, рад у пару, студија случаја.



## **Трајање програма**

Два дана (12 сати).

## **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

## **Циљна група којој је програм намењен**

Запослени задужени за спровођење позива за доделу ИПАРД средстава у управљачкој и оперативној структури ИПАРД тела.

## **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 12 до 20 полазника.

## **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 46.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања у нето износу од: 28.800 РСД.

## **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

## **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

## **Област стручног усавршавања**

Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ

## **Назив програма обуке**



## **ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ У ИПАРД КОНТЕКСТУ**

### **Шифра програма**

2020-02-0608

### **Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси**

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи

### **Разлог који је условио доношење програма**

СТИЦАЊЕ ЗНАЊА ЗА ДОСЛЕДНО СПРОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕДУРА И ПРАВИЛА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ КОЈА СЕ ПРИМЕЊУЈУ НА СИСТЕМ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У ОКВИРУ ИПА ПРОГРАМА.

### **Циљ реализације програма**

Унапређење капацитета за ефикасно планирање и управљање средствима ЕУ и средствима националног учешћа у спровођењу финансијске помоћи ЕУ.

### **Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника**

По завршетку тренинга, полазник:

- Познаје процес планирања средстава;
- Демонстрира разумевање управљања средствима националног суфинансирања;
- Демонстрира разумевање правила и процедуре преноса новца између ЕК, Националног фонда, ИПАРД Агенције и прималаца;
- Познаје процес управљања дуговима;
- Демонстрира разумевање поступка обустављања плаћања;
- Демонстрира разумевање правила и процедура за прерасподелу средстава.

### **Опис програма и тематских целина**

- Планирање средстава;
- Управљање средствима националног суфинансирања;
- Ток и пренос новца између ЕК, Националног фонда, ИПАРД Агенције и прималаца;
- Управљање дуговима;
- Обустава плаћања;
- Прерасподела средстава.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: анализа, панел дискусија, рад у пару, студија случаја.

### **Трајање програма**

Један дан (6 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Запослени задужени за послове финансијског планирања и управљања у ИПАРД оперативним структурама.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 12 до 20 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 30.600 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања у нето износу од: 18.000 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

## Област стручног усавршавања

Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ

### Назив програма обуке



## ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ

### Шифра програма

2020-02-0609

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи

### Разлог који је условио доношење програма

У претходном периоду јавили су се одређени недостаци у спровођењу процедура плаћања уговарачима и генерално финансијског управљања, те би ова обука требала да унапреди капацитете које ће повећати ефикасност овог процеса. Фокус ове обуке је на правилима и процедурама које се односе на токове новца и планирање средстава ЕУ и средстава за суфинансирање.

### Циљ реализације програма

Унапређење капацитета за ефикасно финансијско управљање.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Разуме ток и пренос новца између Тела за уговарање и уговарача;
- Демонстрира познавање начина провере трошкова и контроле од стране Тела за уговарање;
- Уме да опише процес преноса средстава извођачима/корисницима бесповратне помоћи;
- Разуме режим плаћања према различитим врстама уговора;
- Разуме поступак планирања средстава;
- Разуме начин управљања средствима националног суфинансирања.

### Опис програма и тематских целина

- Ток и пренос новца између Тела за уговарање и уговарача;
- Провера трошкова (биланс трошкова) и контрола од стране Тела за уговарање;
- Пренос средстава извођачима/корисницима бесповратне помоћи.
- Режим плаћања према различитим врстама уговора;
- Планирање средстава;
- Управљање средствима националног суфинансирања.

## **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: анализа, панел дискусија, рад у пару.

## **Трајање програма**

Два дана (12 сати).

## **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

## **Циљна група којој је програм намењен**

Запослени на пословима уговарања и финансирања програма из средстава ЕУ задужени за финансијско управљање

## **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 15 до 25 полазника.

## **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 46.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања у нето износу од: 28.800 РСД.

## **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

## **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

## Област стручног усавршавања

Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ

### Назив програма обуке



## НЕПРАВИЛНОСТИ У ИПА КОНТЕКСТУ

### Шифра програма

2020-02-0610

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи

### Разлог који је условио доношење програма

У складу са законом о потврђивању оквирног споразума, република Србија има обавезу заштите финансијских интереса Европске уније, при чему је спречавање и третирање неправилности изизетно важан елемент. Фокус ове обуке је на спровођењу процедура и правила Европске уније која се примењују на систем управљања и контроле у оквиру ИПА програма.

### Циљ реализације програма

СТИЦАЊЕ ЗНАЊА ПОЛАЗНИКА О НЕПРАВИЛНОСТИМА У ИПА КОНТЕКСТУ, ПРОЦЕДУРИ ЗА УПРАВЉАЊЕ НЕПРАВИЛНОСТИМА И О ЊИХОВИМ ОБАВЕЗАМА У ОДНОСУ НА ПОСТУПАЊЕ СА НЕПРАВИЛНОСТИМА.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Разуме појам неправилности у ИПА контексту;
- Познаје процедуре препознавања, пријављивања и извештавања о неправилностима у ИПА контексту;
- Разликује обавезе запослених у систему управљања претприступном помоћи ЕУ.

### Опис програма и тематских целина

- Шта је неправилност у ИПА контексту;
- Препознавање, пријављивање и извештавање о неправилностима у ИПА контексту – појмови и процедуре;
- Обавезе запослених у систему управљања претприступном помоћи ЕУ.

### Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: предавање, анализа материјала, панел дискусија и студија случаја.

## **Трајање програма**

Један дан (6 сати).

## **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

## **Циљна група којој је програм намењен**

Запослени у ИПА телима, интерни ревизори тела одређених за управљање програмима претприступне помоћи и ревизори Ревизорског тела.

## **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 10 до 25 полазника.

## **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 16.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.

## **Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

## **Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.

## Област стручног усавршавања

Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ

### Назив програма обуке



## ПЛАНИРАЊЕ СРЕДСТАВА ИПА И НАЦИОНАЛНОГ УЧЕШЋА

### Шифра програма

2020-02-0611

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи

### Разлог који је условио доношење програма

Спровођење процедура и правила Европске уније која се примењују на систем управљања и контроле у оквиру ИПА програма.

### Циљ реализације програма

Упознавање државних службеника система управљања програмима претприступне помоћи са правилима и процедурама која се односе на токове новца и унапређење теоријског и практичног знања о планирању средстава ЕУ и средстава за суфинансирање.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Разуме поступак преношења новца између ЕК, Националног фонда, Тела за уговарање и уговарача;
- Може да објасни процес планирања средстава;
- Познаје начин управљања средствима националног суфинансирања;
- Зна карактеристике захтева за средства упућен ЕК;
- Разуме поступак преношења средстава извођачима/корисницима бесповратне помоћи;
- Наводи карактеристике режима плаћања према различитим врстама уговора;
- Може да објасни поступак обуставке плаћања;
- Разуме поступак прерасподеле средстава.

### Опис програма и тематских целина

- Ток и пренос новца између ЕК, Националног фонда, Тела за уговарање и уговарача;
- Планирање средстава;
- Управљање средствима националног суфинансирања;



- Захтев за средства упућен ЕК;
- Пренос средстава извођачима/корисницима бесповратне помоћи;
- Режим плаћања према различитим врстама уговора;
- Обуштава плаћања;
- Прерасподела средстава.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: панел дискусија и студија случаја.

### **Трајање програма**

Један дан (6 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Менаџери ИПА пројеката, финансијске службе и ревизори тела одређених за управљање програмима претприступне помоћи, ревизори Ревизорског тела.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 10 до 25 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 16.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.

### **Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

### **Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.

## Област стручног усавршавања

Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ

### Назив програма обуке

 <b>МЕТОДОЛОГИЈА ЗА СЕЛЕКЦИЈУ И ПРИОРИТИЗАЦИЈУ ИНФРАСТРУКТУРНИХ ПРОЈЕКТАТА</b>
---

### Шифра програма

2020-02-0612

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи

### Разлог који је условио доношење програма

Примена методологије за селекцију и приоритизацију пројеката и успостављање Јединстве листе инфраструктурних пројеката је основни предуслов да би се разматрала могућност финансирања инфраструктурних пројеката из средстава Европске уније (Национална и Више-корисничка ИПА, међународна помоћ ЕУ). Стога, ова обука је намењена свим службеницима који се баве планирањем и програмирањем инфраструктурних пројеката, попут ИПА јединица, али и других сектора у оквиру надлежних министарства и институција и јавних предузећа, које се баве планирањем и управљањем капиталним инфраструктурним пројектима.

### Циљ реализације програма

Јачање капацитета за ефикасно спровођење процеса одабира инфраструктурних пројеката за финансирање из ИПА и остале међународне развојне помоћи.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разуме процес селекције инфраструктурних пројеката од стране ресорних министарстава;
- Познаје основне елементе образаца за идентификацију пројеката;
- Разуме поступак процене недостатака предлога пројеката;
- Уме да идентификује садржај Извештаја о процени недостатака.

### Опис програма и тематских целина

- Процес селекције инфраструктурних пројеката од стране ресорних министарстава;
- Обрасци за идентификацију пројеката;
- Процена недостатака предлога пројекта;
- Садржај Извештаја о процени недостатака.

## **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: анализа, панел дискусија, рад у пару.

## **Трајање програма**

Један дан (6 сати).

## **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

## **Циљна група којој је програм намењен**

Државни службеници који раде на пословима програмирања међународне помоћи у државним органима – Министарство грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре, Министарство заштите животне средине, Министарство енергетике, Министарство финансија, Министарство здравља, Министарство трговине, туризма и телекомуникација, Министарство правде, Министарство омладине и спорта, Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, Министарство просвете, науке и технолошког развоја, и друге институције и јавна предузећа која управљају капиталним инфраструктурним пројектима.

## **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 12 до 20 полазника.

## **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 30.600 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања у нето износу од: 18.000 РСД.

## **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.


## **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

## Област стручног усавршавања

Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ

### Назив програма обуке

 <b>ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ИПА ПРОГРАМА ТЕРИТОРИЈАЛНЕ САРАДЊЕ</b>
--

### Шифра програма

2020-02-0613

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи

### Разлог који је условио доношење програма

Припрема службеника за активно учешће у процесу праћења и вредновања програма претприступне помоћи ЕУ у оквиру територијалне сарадње.

### Циљ реализације програма

Унапређење капацитета ради ефикасног спровођења процеса праћења и вредновања програма претприступне помоћи ЕУ у оквиру ИПА прекограничне и транснационалне сарадње.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Схвата сврху праћења и вредновања;
- Разуме специфичности праћења и вредновања у програмима територијалне сарадње;
- Разуме улогу и функције Одбора за праћење;
- Познаје специфичности одбора за праћење у програма територијалне сарадње;;
- Препознаје динамику процеса праћења и вредновања;
- Демонстрира разумевање праћења усвајања препорука Одбора за праћење;
- Разликује механизме процене и праћења усвајања препорука из процеса вредновања;
- Разуме поступак измене Оперативног програма.

### Опис програма и тематских целина

- Одбори за праћење;
- Извештаји о праћењу;
- Извештаји о вредновању и њихова динамика,
- Припрема састанака Одбора за праћење;

- Праћење усвајања препорука Одбора за праћење;
- Механизми процене и праћење усвајања препорука из процеса вредновања;
- Измене Оперативног програма.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: предавање, анализа, панел дискусија.

### **Трајање програма**

Један дан (6 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Државни службеници и чланови заједничких тела програма прекограничне и транснационалне сарадње који раде на пословима праћења и вредновања спровођења програма претприступне помоћи ЕУ.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 15 до 25 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 16.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.

### **Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

### **Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.

## Област стручног усавршавања

Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ

### Назив програма обуке

➤ **РЕЗУЛТАТСКИ ОРИЈЕНТИСАНО ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ПРОГРАМА У ОКВИРУ ИПА КОМПОНЕНТЕ I (ТАИБ) И НАЦИОНАЛНИХ АКЦИОНИХ ПРОГРАМА (НАП) У ОКВИРУ ИПА II (2014 - 2020)**

### Шифра програма

2020-02-0614

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи

### Разлог који је условио доношење програма

Резултатски оријентисано праћење и вредновање ИПА ТАИБ и ИПА II Националних акционих програма је обавеза Републике Србије као корисника тих програма. Извештаји који у крајњој инстанци произилазе из поменутих процеса служе за информисање свих заинтересованих страна, како у Републици Србији тако и у ЕУ, да ли су и колико финансијска средства намењена поменутим програмима била оправдана, да ли су испунила своју сврху, односно колико су ефикасно и ефективно утрошена и да ли су резултати постигнути тим средствима одрживи. И поред постојеће методологије и претходних обука, неопходно је уједначити капацитете запослених који раде на овим пословима, те је фокус ове обуке на припреми службеника за израду периодичних извештаја у процесу резултатски оријентисаног праћења и вредновања ИПА ТАИБ и ИПА II Националних акционих програма претприступне помоћи ЕУ.

### Циљ реализације програма

Унапређење капацитета ради ефикасног спровођења процеса резултатски оријентисаног праћења и вредновања програма у оквиру ИПА компоненте I (ТАИБ) и Националних акционих програма (НАП) у оквиру ИПА II (2014 - 2020).

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку радионице, полазник:

- Разуме сврху резултатски оријентисаног праћења и вредновања;
- Разликује глобалне стандарде и алате за резултатски оријентисано праћење и вредновање;
- Уме да наведе кораке у изградњи и функционисању система резултатски оријентисаног праћења у контексту ИПА;
- Познаје поступак праћења и вредновања у контексту ИПА;

- Разуме поступак резултатски оријентисаног извештавања у контексту ИПА;
- Уме да попуни образац Извештаја.

### **Опис програма и тематских целина**

- Дефиниција и сврха праћења и вредновања;
- Глобални стандарди и алати за праћење и вредновање;
- Кораци у изградњи и функционисању система резултатски оријентисаног праћења у контексту ИПА.
- Праћење и вредновање у контексту ИПА I и ИПА II;
- Извештавање у контексту ИПА;
- Припрема периодичних извештаја о спровођењу.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: радионица.

Методe и технике: радионица, анализа, панел дискусија, рад у пару.

### **Трајање програма**

Два дана (12 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Запослени који раде на пословима праћења спровођења пројеката финансираних из ИПА и учествују у процесу праћења и вредновања програма претприступне помоћи ЕУ

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 12 до 20 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 32.400 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 21.600 РСД.

### **Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

**Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.



## Област стручног усавршавања

Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ

### Назив програма обуке

 **ТВИНИНГ УГОВОРИ**

### Шифра програма

2020-02-0615

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи

### Разлог који је условио доношење програма

У наредном програмском циклусу очекује се реализација – припрема твининг уговора, те је потребно развити капацитете службеника који ће учествовати у процесу уговарања и спровођења твининг уговора. Стога фокус ове обуке је на стицању знања за припрему тендерске документације, учешћу у евалуацији понуда и праћењу спровођења твининг уговора у складу са правилима Европске комисије.

### Циљ реализације програма

Унапређење капацитета за ефикасно спровођење твининг инструмента у складу са правилима и процедурама ЕУ.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку менторства, полазник:

- Познаје ЕУ правила за твининг уговоре према Твининг приручнику;
- Уме самостално да припреми тендерску документацију (референтни оквир - ToR);
- Разуме поступак припреме твининг решења;
- Познаје критеријуме и методе оцењивања понуда;
- Уме да идентификује специфичности твининг уговора и правила за његово спровођење;
- Познаје намену и садржај одговарајућих процедура и контролних листа;
- Уме да препозна захтеве ЕК у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у поступку уговарања и спровођења твининг уговора.

### Опис програма и тематских целина

- ЕУ правила за твининг уговоре према Твининг приручнику;
- Припрема тендерске документације;
- Припрема твининг решења;
- Оцењивање понуда и уговарање;

- Спровођење твининг уговора;
- Специфичности твининг уговора и правила спровођења уговора;
- Намена и садржај одговарајућих процедура и контролних листа;
- Улоге и одговорности различитих лица и тела у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ;
- Захтеви ЕК у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у поступку спровођења твининг уговора.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: менторство.

Методе и технике: анализа, панел дискусија, рад у пару.

### **Трајање програма**

Два дана (12 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Запослени који раде на пословима спровођења пројеката финансираних из ИПА.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 1 до 8 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 46.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања у нето износу од: 28.800 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

## Област стручног усавршавања

Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ

### Назив програма обуке

 <b>УГОВОРИ О ГРАНТОВИМА У ОКВИРУ ГОДИШЊИХ НАЦИОНАЛНИХ АКЦИОНИХ ПРОГРАМА</b>
---

### Шифра програма

2020-02-0616

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи

### Разлог који је условио доношење програма

У наредном програмском циклусу очекује се објављивање позива за доделу уговора о грантовима, те је потребно ојачати капацитете службеника који ће учествовати у овом процесу. Стога је фокус ове обуке на унапређењу знања и вештина за реализацију програма претприступне помоћи ЕУ у оквиру Годишњих националних акционих програма према правилима ПРАГ – а.

### Циљ реализације програма

Унапређење капацитета за ефикасну доделу и спровођење уговора о грантовима у складу са правилима и процедурама Европске уније.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Познаје ЕУ поступак и правила за додељивање бесповратних средстава према ПРАГ – у;
- Разуме поступак припреме смерница за подношење предлога пројеката и апликационог пакета;
- Зна поступак објављивања позива;
- Познаје поступак оцењивања предлога пројеката и уговарања Уме да примени методе за евалуацију и селекцију пројеката;
- Разуме процес спровођења уговора о грантовима за додељивање претприступне помоћи ЕУ у оквиру Годишњих националних акционих програма;
- Познаје намену и садржај одговарајућих процедура и контролних листа;
- Разликује улоге и одговорности различитих лица и тела у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ;
- Познаје захтеве ЕК у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу уговора о грантовима.

## **Опис програма и тематских целина**

- ЕУ правила за додељивање бесповратних средстава (грантова) према ПРАГ-у;
- Припрема смерница за подношење предлога пројеката и апликационог пакета;
- Објављивање позива;
- Оцењивање предлога пројеката и уговарање;
- Методологија за евалуацију и селекцију пројеката;
- Основни процеси спровођења уговора о грантовима у оквиру програма претприступне помоћи ЕУ у оквиру Годишњих националних акционих програма;
- Намена и садржај одговарајућих процедура и контролних листа;
- Улоге и одговорности лица и тела у систему управљања ИПА програмима;
- Захтеви ЕК у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу уговора о грантовима.

## **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: предавање, панел дискусија, рад у пару, студија случаја.

## **Трајање програма**

Два дана (12 сати).

## **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

## **Циљна група којој је програм намењен**

Запослени који раде на пословима спровођења пројеката финансираних из ИПА и учествују у додели, спровођењу и контроли грантова.

## **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 12 до 20 полазника.

## **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 46.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања у нето износу од: 28.800 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

## Област стручног усавршавања

Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ

### Назив програма обуке

 <b>УГОВОРИ О ГРАНТОВИМА У ОКВИРУ ПРОГРАМА ТЕРИТОРИЈАЛНЕ САРАДЊЕ</b>
---

### Шифра програма

2020-02-0617

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи

### Разлог који је условио доношење програма

У наредном програмском циклусу очекује се објављивање позива за доделу уговора о грантовима, те је потребно ојачати капацитете службеника који ће учествовати у овом процесу. Стога је фокус ове обуке на унапређењу знања и вештина за реализацију програма претприступне помоћи ЕУ у оквиру програма територијалне сарадње према правилима ПРАГ –а.

### Циљ реализације програма

Унапређење капацитета за ефикасну доделу и спровођење уговора о грантовима у оквиру програма територијалне сарадње према правилима ПРАГ–а.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Познаје ЕУ поступак и правила за додељивање бесповратних средстава према ПРАГ – у;
- Уме да примени методе за евалуацију и селекцију пројеката;
- Демонстрира разумевање основних корака и фаза у вези са спровођењем грантова на програмима претприступне помоћи ЕУ у оквиру ИПА програма територијалне сарадње;
- Уме да препозна намену и садржај одговарајућих процедура и контролних листа;
- Разуме процес надзора над спровођењем програма;
- Препознаје захтеве ЕУ у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу уговора о гранту.

### Опис програма и тематских целина

- ЕУ правила за додељивање бесповратних средстава (грантова) према ПРАГ-у;
- Припрема смерница за подношење предлога пројеката и апликационог пакета,

- Објављивање позива;
- Оцењивање предлога пројеката;
- Основни процеси спровођења уговора о грантовима;
- Намена и садржај процедура и контролних листова;
- Улоге и одговорности лица и тела у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ;
- Захтеви ЕУ у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу уговора о грантовима.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: анализа, панел дискусија, рад у пару, студија случаја.

### **Трајање програма**

Два дана (12 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Запослени који раде на пословима припреме, спровођења и контроле грантова у оквиру територијалне сарадње.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 12 до 20 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 46.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања у нето износу од: 28.800 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.



## Област стручног усавршавања

Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ

### Назив програма обуке

 УГОВОРИ О ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА (ПРАГ)

### Шифра програма

2020-02-0618

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи

### Разлог који је условио доношење програма

У наредном програмском циклусу очекује се реализација уговора о извођењу радова, те је потребно развити капацитете службеника који ће учествовати у процесу уговарања и спровођења ових уговора. Стога фокус ове обуке је за припрему тендерске документације, учешће у евалуацији понуда и праћење спровођења уговора о извођењу радова у складу са правилима ПРАГ-а.

### Циљ реализације програма

Унапређење капацитета за ефикасну припрему и спровођење уговора о извођењу радова у складу са правилима ПРАГ-а.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Познаје ЕУ правила за припрему и спровођење уговора о извођењу радова према ПРАГ-у;
- Разуме поступак припреме плана јавних набавки;
- Наводи специфичности уговора о извођењу радова и правила за спровођење истих;
- Познаје елементе техничког дела документације; техничке спецификације/захтев инвеститора, оцењивање понуда и уговарање;
- Разуме поступак евалуације и селекције понуда;
- Познаје садржај одговарајућих процедура и контролних листова;
- Препознаје захтеве ЕУ у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу уговора о извођењу радова.

### Опис програма и тематских целина

- ЕУ правила за спровођење уговора о извођењу радова према ПРАГ – у;
- Поступак припреме плана јавних набавки;

- Специфичности уговора о извођењу радова и правила за спровођење истих
- Технички део документације (техничка спецификација/захтев инвеститора);
- Евалуација и селекција понуда;
- Садржај процедура и контролних листа;
- Захтеви ЕУ у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу уговора о извођењу радова.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: анализа, панел дискусија, рад у пару, студија случаја.

### **Трајање програма**

Два дана (12 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Запослени који раде на пословима у вези са спровођењем пројеката финансираних из ИПА и учествују у припреми и спровођењу уговора о извођењу радова.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 12 до 20 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 46.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања у нето износу од: 28.800 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

## Област стручног усавршавања

Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ

### Назив програма обуке

 УГОВОРИ О НАБАВЦИ РОБЕ (ПРАГ)

### Шифра програма

2020-02-0619

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи

### Разлог који је условио доношење програма

У наредном програмском циклусу очекује се припрема и реализација великог броја уговора о набавци робе/опреме, те је потребно развити и уједначити капацитете великог броја службеника који ће учествовати у процесу набавке и реализације ових уговора. Стога фокус ове обуке је за припрему тендерске документације, учешће у евалуацији понуда и праћење спровођења уговора о набавци робе/опреме у складу са правилима ПРАГ-а.

### Циљ реализације програма

Унапређење капацитета за ефикасну припрему и спровођење уговора о набавци робе у складу са правилима ПРАГ-а.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Познаје ЕУ правила за спровођење поступка јавне набавке робе/опреме према ПРАГ – у;
- Познаје елементе техничког дела документације;
- Разуме поступак евалуације и селекције понуда;
- Уме да наведе карактеристике фазе и корака у поступку спровођења уговора;
- Разуме садржај одговарајућих процедура и контролних листа које се односе на крајње кориснике;
- Уме да препозна захтеве ЕУ у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу уговора о набавци робе.

### Опис програма и тематских целина

- ЕУ правила за спровођење поступка јавне набавке робе/опреме према ПРАГ – у;
- Техничка документација;

- Евалуација и селекција понуда;
- Фазе и кораци у поступку спровођења уговора;
- Садржај процедура и контролних листа;
- Захтеви ЕУ у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу уговора о набавци робе.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: анализа, панел дискусија, рад у пару, студија случаја.

### **Трајање програма**

Два дана (12 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Запослени који раде на пословима спровођења пројеката финансираних из ИПА и учествују у припреми и спровођењу уговора о набавци робе.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 12 до 20 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 46.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања у нето износу од: 28.800 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

## Област стручног усавршавања

Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ

### Назив програма обуке

 УГОВОРИ О ПРУЖАЊУ УСЛУГА (ПРАГ)

### Шифра програма

2020-02-0620

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи

### Разлог који је условио доношење програма

У наредном програмском циклусу очекује се припрема и реализација великог броја уговора о пружању услуга, те је потребно развити и уједначити капацитете великог броја службеника који ће учествовати у процесу набавке и реализације ових уговора. Стога фокус ове обуке је за припрему тендерске документације, учешће у евалуацији понуда и праћење спровођења уговора о пружању услуга у складу са правилима ПРАГ-а.

### Циљ реализације програма

Унапређење капацитета за ефикасну припрему и спровођење уговора о пружању услуга у складу са правилима ПРАГ-а.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разуме ЕУ правила за јавне набавке услуга према ПРАГ – у;
- Демонстрира разумевање припреме плана јавних набавки;
- Уме да припреми делове тендерске документације (референтни оквир - ToR);
- Разуме поступак оцењивања понуда и уговарања;
- Уме да наведе карактеристике фазе и корака у поступку спровођења уговора;
- Разуме садржај одговарајућих процедура и контролних листа које се односе на крајње кориснике;
- Препознаје захтеве ЕУ у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у припреми и спровођењу уговора о пружању услуга.

### Опис програма и тематских целина

- ЕУ правила за јавну набавку услуга према ПРАГ – у;
- Припрема плана јавних набавки;
- Припрема тендерске документације;

- Оцењивање понуда и уговарање;
- Фазе и кораци у поступку спровођења уговора;
- Садржај процедура и контролних листа;
- Захтеви ЕУ у погледу обезбеђивања јавности и видљивости.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: анализа, панел дискусија, рад у пару, студија случаја.

### **Трајање програма**

Два дана (12 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Запослени који раде на пословима у вези са спровођењем пројеката финансираних из ИПА и учествују у припреми и спровођењу уговора о пружању услуга.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 12 до 20 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 46.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања у нето износу од: 28.800 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

## Област стручног усавршавања

Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ

### Назив програма обуке

 <b>ОСЛОБАЂАЊЕ ОД ПДВ – А И ЦАРИНЕ У ДЕЉЕНОМ И ЦЕНТРАЛИЗОВАНОМ УПРАВЉАЊУ</b>
---

### Шифра програма

2020-02-0621

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи

### Разлог који је условио доношење програма

Спровођење процедура и правила Европске уније која се примењују на систем управљања и контроле у оквиру ИПА програма.

### Циљ реализације програма

Стицање основних знања полазника о процедури за ослобађање од ПДВ-а и царине у оквиру дељеног и централизованог управљања средствима ЕУ.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку предавања, полазник:

- Познаје поступак припреме захтева за ослобађање од ПДВ-а и царине у дељеном и централизованом управљању;
- Разуме поступак контроле захтева у дељеном и централизованом управљању;
- Може да наведе пратећу документацију и начин овере потврде о пореском и царинском ослобођењу;
- Зна проблеме који се могу јавити приликом спровођења процедуре у дељеном и централизованом управљању.

### Опис програма и тематских целина

- Припрема захтева за ослобађање од ПДВ-а и царине у дељеном и централизованом управљању;
- Контрола захтева у дељеном и централизованом управљању;
- Пратећа документација, овера потврде о пореском и царинском ослобођењу;
- Проблеми који се могу јавити приликом спровођења процедуре у дељеном и централизованом управљању.

## **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: предавање.

Методе и технике: панел дискусија и студија случаја.

## **Трајање програма**

Један дан (4 сата)

## **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (2 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

## **Циљна група којој је програм намењен**

Државни службеници и запослени који учествују у управљању пројектима прекорганичне и транснационалне сарадње у оквиру дељеног и централизованог система, као и државни службеници и запослени у Телу за првостепену контролу, представници локалних програмских канцеларија (за све програме прекограничне и транснационалне сарадње по дељеном и централизованом систему), крајњи корисници и крајњи примаоци, као и представници уговарача који су задужени за припрему и издавање захтева за пореско ослобођење.

## **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 10 до 25 полазника.

## **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 7.200 РСД.

## **Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

## **Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.



## Област стручног усавршавања

Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ

### Назив програма обуке

 **ОСЛОБАЂАЊЕ ОД ПДВ – А И ЦАРИНЕ У ДЕЦЕНТРАЛИЗОВАНОМ/ИНДИРЕКТНОМ УПРАВЉАЊУ**

### Шифра програма

2020-02-0622

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи

### Разлог који је условио доношење програма

Спровођење процедура и правила Европске уније која се примењују на систем управљања и контроле у оквиру ИПА програма.

### Циљ реализације програма

СТИЦАЊЕ ОСНОВНИХ ЗНАЊА ПОЛАЗНИКА О ПРОЦЕДУРИ ЗА ОСЛОБАЂАЊЕ ОД ПДВ-А И ЦАРИНЕ У ОКВИРУ ДЕЦЕНТРАЛИЗОВАНОГ/ИНДИРЕКТНОГ УПРАВЉАЊА.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку предавања, полазник:

- Познаје поступак припреме захтева за ослобађање од ПДВ-а и царине у децентрализованом/индиректном управљању;
- Разуме поступак контроле захтева у децентрализованом/индиректном управљању;
- Може да наведе пратећу документацију и начин овере потврде о пореском и царинском ослобођењу;
- Зна проблеме који се могу јавити приликом спровођења процедуре у децентрализованом/индиректном управљању.

### Опис програма и тематских целина

- Припрема захтева за ослобађање од ПДВ-а и царине у децентрализованом/индиректном управљању;
- Контрола захтева у децентрализованом/индиректном управљању;
- Пратећа документација, овера потврде о пореском и царинском ослобођењу;
- Проблеми који се могу јавити приликом спровођења процедуре у децентрализованом/индиректном управљању.

## **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: предавање.

Методе и технике: панел дискусија и студија случаја.

## **Трајање програма**

Један дан (4 сата)

## **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (2 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

## **Циљна група којој је програм намењен**

Менаџери ИПА пројеката и њихови руководиоци, интерни ревизори тела задужених за управљање претприступном помоћи као и ревизори Ревизорског тела.

## **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 10 до 25 полазника.

## **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начином ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 7.200 РСД.

## **Начин вредновања**

Није планирана провера знања.


## **Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.

## Област стручног усавршавања

Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ

### Назив програма обуке

 <b>ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ЗА УПРАВЉАЊЕ ПОДАЦИМА И ДОКУМЕНТИМА</b>
--

### Шифра програма

2020-02-0623

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи

### Разлог који је условио доношење програма

Припрема запослених за самостално коришћење нове апликације тј. информационог система за управљање подацима и документима (МИС).

### Циљ реализације програма

Развој капацитета за ефикасну примену МИС апликације.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку курса, полазник:

- Познаје основе апликације МИС;
- Разликује основне функције и модуле МИС;
- Може самостално да уноси и управља подацима и документима у оквиру модула садржаних у апликацији за које је надлежан.

### Опис програма и тематских целина

- Упознавање са МИС;
- Основне функције и модули МИС апликације (људски ресурси, организација и комуникација; управљање ризицима; интерна контрола; супервизија; неправилности; програмирање; тендеринг; евалуација и уговарање; контрола квалитета; имплементација уговора; финансије; рачуноводство; архивирање; скенирање);
- Унос података и управљање подацима у оквиру модула садржаних у апликацији;
- Рад у апликацији кроз практичне примере.

### Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс (сваки појединачни курс ће бити посвећен одређеном модулу апликације)

Методe и технике: демонстрација, панел дискусија, студија случаја, практичан рад на рачунару.

### **Трајање програма**

Један дан (6 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Сви запослени у оперативним и управљачким структурама ИПА.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 8 до 15 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 30.600 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања у нето износу од: 18.000 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.


### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

## Област стручног усавршавања

Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ

### Назив програма обуке

 <b>ХОРИЗОНТАЛНА ПИТАЊА ЗА НОСИОЦЕ ХОРИЗОНТАЛНИХ ФУНКЦИЈА</b>
--

### Шифра програма

2020-02-0624

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи

### Разлог који је условио доношење програма

Спровођење процедура и правила Европске уније која се примењују на систем управљања и контроле у оквиру ИПА програма.

### Циљ реализације програма

Унапређење капацитета за ефикасно спровођење хоризонталних процедура у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Познаје оквир интерне контроле и захтеве ЕК;
- Уме да примени поступак измене процедура;
- Демонстрира разумевање измене система управљања и контроле;
- Увиђа изузетке од процедура и слабости интерне контроле;
- Разуме процедуру у вези са праћењем и извештавањем о ревизорским препорукама;
- Уме да припреми документацију из области људских ресурса;
- Познаје основне елементе изјаве о управљању;
- Разуме процес управљања ризицима;
- Уме да припреми анализу обима посла.

### Опис програма и тематских целина

- Оквир интерне контроле и захтеви ЕК;
- Измена процедура;
- Измене система управљања и контроле;
- Изузеци од процедура и слабости интерне контроле;
- Извештаји о обављеним ревизијама;

- Управљање људским ресурсима;
- Изјаве о управљању;
- Управљање ризицима;
- Анализа обима посла.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: тренинг

Методе и технике: анализа, панел дискусија, рад у пару.

### **Трајање програма**

Један дан (6 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Носиоци хоризонталних функција.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 12 до 20 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 30.600 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања у нето износу од: 18.000 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

## **ПРОГРАМ ОБУКА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ НА ПОСЛОВИМА УГОВАРАЊА И ФИНАНСИРАЊА ПРОГРАМА ИЗ СРЕДСТАВА ЕУ**

- ТВИНИНГ УГОВОРИ..... 231
- УГОВОРИ О ГРАНТОВИМА У ОКВИРУ ГОДИШЊИХ НАЦИОНАЛНИХ АКЦИОНИХ ПРОГРАМА 233
- УГОВОРИ О ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА (ПРАГ) ..... 235
- УГОВОРИ О НАБАВЦИ РОБЕ (ПРАГ) ..... 237
- УГОВОРИ О ПРУЖАЊУ УСЛУГА (ПРАГ) ..... 239

## Област стручног усавршавања

Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ

### Назив програма обуке



### ТВИНИНГ УГОВОРИ

### Шифра програма

2020-02-0625

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи

### Разлог који је условио доношење програма

У наредном програмском циклусу очекује се реализација – припрема твининг уговора, те је потребно развити капацитете службеника који задужених за процес уговарања и спровођења твининг уговора. Стога фокус ове обуке је на стицању знања за планирање, припрему и спровођење тендерских поступака и праћење спровођења твининг уговора у складу са правилима Европске комисије.

### Циљ реализације програма

Унапређење капацитета за ефикасно спровођење твининг инструмента у складу са правилима и процедурама ЕУ.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Познаје ЕУ правила за твининг уговоре према Твининг приручнику;
- Разуме поступак припреме твининг фишева;
- Може да наведе одреднице циркулације фишева и селекционих састанака;
- Разуме поступак оцењивања понуда и уговарања;
- Демонстрира разумевање основних корака и фаза у вези са спровођењем твининг уговора;
- Разликује улоге и одговорности различитих лица и тела у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ;
- Познаје намену и садржај одговарајућих процедура и контролних листа;
- Познаје захтеве ЕК у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у поступку припреме и уговарања твининг уговора.

### Опис програма и тематских целина

- ЕУ правила за твининг уговоре према Твининг приручнику;
- Припрема твининг фишева;



- Циркулација фишева и селекциони састанци;
- Оцењивање понуда и уговарање;
- Улоге и одговорности различитих лица и тела у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ;
- Захтеви ЕК у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у поступку припреме и уговарања твининг уговора.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: анализа, панел дискусија, рад у пару.

### **Трајање програма**

Један дан (6 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Носиоци хоризонталних функција.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 15 до 25 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 30.600 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања у нето износу од: 18.000 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

## Област стручног усавршавања

Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ

### Назив програма обуке

🚩 **УГОВОРИ О ГРАНТОВИМА У ОКВИРУ ГОДИШЊИХ НАЦИОНАЛНИХ АКЦИОНИХ ПРОГРАМА**

### Шифра програма

2020-02-0626

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи

### Разлог који је условио доношење програма

У наредном програмском циклусу очекује се објављивање позива за доделу уговора о грантовима, те је потребно ојачати капацитете службеника који ће учествовати у овом процесу. Фокус ове обуке је на унапређењу знања и вештина за реализацију програма претприступне помоћи ЕУ у оквиру Годишњих националних акционих програма према правилима ПРАГ – а.

### Циљ реализације програма

Унапређење капацитета за ефикасно спровођење јавних набавки за додељивање бесповратних средстава на програмима претприступне помоћи ЕУ у оквиру Годишњих националних акционих програма према правилима ПРАГ–а.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Познаје ЕУ правила за додељивање бесповратних средстава према ПРАГ – у;
- Разуме поступак припреме смерница за подношење предлога пројеката и апликационог пакета;
- Демонстрира познавање поступка објављивања позива;
- Демонстрира разумевање поступка оцењивања предлога пројеката и уговарања;
- Демонстрира разумевање основних корака и фаза у вези са спровођењем грант уговора;
- Разликује намену и садржај одговарајућих процедура и контролних листа за Тело за уговарање;
- Познаје захтеве ЕК у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу поступка јавних набавки уговора о грантовима.

### Опис програма и тематских целина

- ЕУ правила за додељивање бесповратних средстава (грантова) према ПРАГ-у;

- Припрема смерница за подношење предлога пројеката и апликационог пакета;
- Објављивање позива;
- Оцењивање предлога пројеката и уговарање;
- Намена и садржај одговарајућих процедура и контролних листа;
- Захтеви ЕК у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу поступка јавних набавки уговора о грантовима.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: анализа, панел дискусија, рад у пару.

### **Трајање програма**

Два дана (12 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Запослени на пословима уговарања и финансирања програма из средстава ЕУ задужени за додељивање бесповратних средстава.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 15 до 25 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 46.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања у нето износу од: 28.800 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

## Област стручног усавршавања

Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ

### Назив програма обуке

 УГОВОРИ О ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА (ПРАГ)

### Шифра програма

2020-02-0627

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи

### Разлог који је условио доношење програма

У наредном програмском циклусу очекује се реализација уговора о извођењу радова, те је потребно развити капацитете службеника задужених за процес уговарања и праћења спровођења ових уговора. Фокус ове обуке је на припреми, планирању и спровођењу тендерских поступака и праћењу спровођења уговора о извођењу радова у складу са правилима ПРАГ– а.

### Циљ реализације програма

Унапређење капацитета за ефикасно спровођење јавних набавки о извођењу радова у складу са правилима и процедурама Европске уније.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Познаје ЕУ правила за спровођење јавне набавке радова према ПРАГ – у;
- Разуме поступак припреме плана јавних набавки;
- Познаје поступак припреме тендерске документације;
- Разуме начин оцењивања понуда и уговарања;
- Демонстрира разумевање основних корака и фаза у вези са спровођењем уговора о извођењу радова; Препознаје намену и садржај одговарајућих процедура и контролних листа за Тело за уговарање;
- Препознаје захтеве ЕУ у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу поступка јавних набавки уговора о гранту.

### Опис програма и тематских целина

- ЕУ правила за спровођење поступка јавне набавке извођења радова према ПРАГ – у;
- Припрема плана јавних набавки;
- Припрема тендерске документације;

- Оцењивање понуда и уговарање;
- Намена и садржај процедура и контролних листа;
- Праћење спровођења уговора;
- Захтеви ЕУ у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу поступка јавних набавки уговора о гранту.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: анализа, панел дискусија, рад у пару.

### **Трајање програма**

Један дан (6 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Запослени на пословима уговарања и финансирања програма из средстава ЕУ задужени за припрему и спровођење јавних набавки за извођење радова.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 15 до 25 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 30.600 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања у нето износу од: 18.000 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

## Област стручног усавршавања

Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ

### Назив програма обуке

 **УГОВОРИ О НАБАВЦИ РОБЕ (ПРАГ)**

### Шифра програма

2020-02-0628

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи

### Разлог који је условио доношење програма

У наредном програмском циклусу очекује се припрема и реализација великог броја уговора о набавци робе/опреме, те је потребно развити и уједначити капацитете службеника задужених за процес набавке и праћење реализације ових уговора. Фокус ове обуке је на планирању, припреми и спровођењу тендерског поступка и праћењу спровођења уговора о набавци робе/опреме у складу са правилима ПРАГ–а.

### Циљ реализације програма

Унапређење капацитета за ефикасно спровођење јавних набавки робе/опреме у складу са правилима и процедурама Европске уније.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Познаје ЕУ правила за спровођење поступка јавне набавке робе/опреме према ПРАГ – у;
- Разуме поступак припреме плана јавних набавки;
- Уме да припреми тендерску документацију;
- Познаје поступак оцењивања понуда и уговарања;
- Демонстрира разумевање основних корака и фаза у вези са спровођењем уговора о набавци робе;
- Разуме садржај одговарајућих процедура и контролних листа за Тело за уговарање;
- Познаје захтеве ЕУ у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу поступка јавних набавки уговора о набавци робе.

### Опис програма и тематских целина

- ЕУ правила за спровођење поступка јавне набавке робе/опреме према ПРАГ – у;
- Поступак припреме плана јавних набавки;
- Припрема тендерске документације;

- Поступак оцењивања понуда и уговарања;
- Садржај процедура и контролних листова;
- Праћење спровођења уговора;
- Захтеви ЕУ у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу поступка јавних набавки уговора о набавци робе.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: анализа, панел дискусија, рад у пару.

### **Трајање програма**

Један дан (6 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Запослени на пословима уговарања и финансирања програма из средстава ЕУ задужени за припрему и спровођење јавних набавки робе.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 15 до 25 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 30.600 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада извођење обуке и спровођење тестирања у нето износу од: 18.000 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

## Област стручног усавршавања

Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ

### Назив програма обуке

 УГОВОРИ О ПРУЖАЊУ УСЛУГА (ПРАГ)

### Шифра програма

2020-02-0629

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи

### Разлог који је условио доношење програма

У наредном програмском циклусу очекује се припрема и реализација великог броја уговора о пружању услуга, те је потребно развити и уједначити капацитете службеника задужених за поступак набавке и праћење реализације ових уговора. Фокус ове обуке је на планирању, припреми и спровођењу тендерског поступка и на праћењу спровођења уговора о пружању услуга у складу са правилима ПРАГ–а.

### Циљ реализације програма

Унапређење капацитета за ефикасно спровођење јавних набавки за пружање услуга у складу са правилима и процедурама Европске уније.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Разуме ЕУ правила за јавне набавке услуга према ПРАГ – у;
- Демонстрира разумевање припреме плана јавних набавки;
- Уме да припреми тендерску документацију;
- Познаје поступак оцењивања понуда и уговарања;
- Демонстрира разумевање основних корака и фаза у вези са спровођењем уговора о пружању услуга;
- Разуме садржај одговарајућих процедура и контролних листа за Тело за уговарање;
- Познаје захтеве ЕУ у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу поступка јавних набавки уговора о пружању услуга.

### Опис програма и тематских целина

- ЕУ правила за јавну набавку услуга према ПРАГ – у;
- Припрема плана јавних набавки;
- Припрема тендерске документације;



- Оцењивање понуда и уговарање;
- Праћење спровођења уговора;
- Захтеви ЕУ у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу поступка јавних набавки уговора о пружању услуга.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: анализа, панел дискусија, рад у пару.

### **Трајање програма**

Два дана (12 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Запослени на пословима уговарања и финансирања програма из средстава ЕУ задужени за припрему и спровођење јавних набавки за пружање услуга.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 15 до 25 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 46.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања у нето износу од: 28.800 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

## ЕВРОПСКА ИНТЕГРАЦИЈА И МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА

- УВОД У ЕУ ..... 243
- ПРИМЕНА СПОРАЗУМА О СТАБИЛИЗАЦИЈИ И ПРИДРУЖИВАЊУ (ССП) ..... 246
- ПРАВО ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ ..... 250
- ПОЛИТИКЕ ЕУ ..... 253
- КОХЕЗИОНА ПОЛИТИКА ЕУ - УВОД ..... 255
- КОХЕЗИОНА ПОЛИТИКА ЕУ – ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ..... 258
- МЕЂУНАРОДНИ УГОВОРИ – ПРИПРЕМА И ЗАКЉУЧИВАЊЕ..... 261
- ВОЂЕЊЕ МЕЂУНАРОДНИХ ПРЕГОВОРА..... 263

Чланство у Европској унији је стратешко опредељење Владе Републике Србије. У складу са тим, неопходно је да сви службеници стекну основна знања о ЕУ, њеним институцијама, изворима права, критеријумима за пријем у чланство ЕУ и поступку за стицање статуса чланице ЕУ као и да стекну основна знања у вези са практичним аспектима примене ССП-а у циљу унапређења познавања процеса ЕУ интеграција.

Уредба о одређивању компетенција за рад државних службеника<sup>37</sup> између осталог дефинише и посебне функционалне компетенције у одређеној области рада. Ове компетенције се односе на потребна општа и методолошка знања и вештине у оквиру одређене области рада које службеник треба да примењује у раду да би делотворно обавио посао. Једна од области рада заједничка за све државне органе је област међународне сарадње и европских интеграција. Утврђене области знања и вештина службеника за ову област рада односе се на: политички систем и спољну политику Републике Србије, основе међународног јавног права и међународне односе и тенденције у глобализованом контексту (политички, економски, безбедносни, социо-културни аспекти), на процедуре припреме и закључивања међународних споразума, на методологију праћења, примене и извештавања о ефектима потписаних међународних споразума, пословно-дипломатски протокол и дипломатску праксу, основе правног и политичког система ЕУ, механизме координације и извештавања у процесу приступања ЕУ, механизме планирања и програмирања средстава ЕУ и развојне помоћи у различитим областима. С тим у вези креирани су програми: Примена Споразума о стабилности и придруживању (ССП), Секторске политике ЕУ, Увод у кохезиону политику Европске уније, Планирање и програмирање за потребе кохезионе политике, Међународни уговори – припрема и закључивање и Државни протокол са елементима пословног протокола. Такође препозната је потреба да сви службеници буду упознати са специфичностима ЕУ, институцијама/органима ЕУ, као и правним тековинама ЕУ и за те потребе је креирана обука АБЦ Европске уније.

---

<sup>37</sup> „Сл. гласник РС“ бр. 4/2019

Република Србија треба да покаже своју спремност да учествује у спровођењу кохезионе политике ЕУ након приступања, у складу са важећим правним оквиром ЕУ. Кохезиона политика представља један од најважнијих политика ЕУ са 1/3 учешћа у заједничком буџету Уније, као израз солидарности државама чланицама које треба да повећају раст и запошљавање. Са макроекономског становишта, Република Србија може да очекује да постане главни прималац средстава кохезионе политике, која би уједно требало да постане главни покретач њене развојне политике.

Како би се обезбедила спремност за спровођење инструмената кохезионе политике и коришћење расположивих средстава, припреме треба да почну раније и да укључе велики број различитих заинтересованих страна - институције које ће бити одговорне за спровођење инструмената кохезионе политике, партнери у процесима и потенцијални корисници (стручњаци јавне управе ангажовани на управљању Инструментом за претприступну помоћ; запослени који се баве планирањем у министарствима надлежним за саобраћај, животну средину и климатске промене, енергетику, предузетништво, истраживање и иновације, запошљавање, образовање, социјалну инклузију, здравље, реформу јавне управе; запослени у органима јавне управе надлежни за спровођење инвестиција и пројеката у наведеним областима, службеници одговорни за јавне набавке, државну помоћ и статистику; Представници партнера: Регионалне развојне агенције, удружења предузетника, представници јединица локалне самоуправе; представници организација цивилног друштва; представници академске заједнице итд.). Стога се предлаже спровођење почетног сета модула који се односе на кохезиону политику ЕУ како би сви релевантни учесници постали свесни захтева кохезионе политике.

*У случају битних измена законодавства у области Европске интеграције и међународне сарадње, садржај програма обука ће бити адекватно прилагођен.*

## Област стручног усавршавања

Европска интеграција и међународна сарадња

### Назив програма обуке

 УВОД У ЕУ

### Шифра програма

2020-02-0701

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови међународне сарадње и европских интеграција

### Разлог који је условио доношење програма

Чланство у Европској унији је стратешко опредељење Владе Републике Србије. У складу са тим, неопходно је да полазници стекну основна знања о ЕУ, њеним институцијама, изворима права, критеријумима за пријем у чланство ЕУ и поступку за стицање статуса чланице ЕУ.

### Циљ реализације програма

Стицање основних знања полазника о Европској унији.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку предавања, полазник:

- Познаје специфичности ЕУ као субјекта у међународним односима;
- Може да наброји државе чланице ЕУ и државе које су кандидати за пријем у чланство;
- Описује развој европских интеграционих процеса;
- Разликује институције ЕУ;
- Познаје поступак доношења правних аката;
- Познаје области и питања о којима се утврђују заједничке политике у ЕУ;
- Описује процес придруживања, кандидатуре и приступања земље у ЕУ;
- Познаје националне документе који уређују процес приступања РС ЕУ;
- Препознаје могућност коришћења међународне помоћи.

### Опис програма и тематских целина

- Специфичности ЕУ;
- Државе чланице ЕУ и државе кандидати за пријем у чланство;
- Развој европских интеграционих процеса-оснивачки акти ЕУ;
- Институције/органи ЕУ;
- Правне тековине ЕУ;
- Поступак припреме прописа ЕУ и доношење прописа;

- Структура ЕУ;
- Придруживање, кандидатура и приступање ЕУ;
- Национална документа којима се уређује процес приступања РС ЕУ;
- Коришћење међународне помоћи.

### **Облици<sup>38</sup>, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: 1) семинар или 2) онлајн обука.

Методе и технике: 1) предавање и панел дискусија или 2) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

### **Трајање програма**

- 1) Један дан (6 сати).
- 2) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

### **Време потребно за припрему програма**

- 1) Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.
- 2) /

### **Циљна група којој је програм намењен**

Сви службеници.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

- 1) Од 15 до 25 полазника.
- 2) Није ограничен број полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

1) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 30.600 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања у нето износу од: 18.000 РСД.

2) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

---

<sup>38</sup> Наведена обука се може реализовати у два организациона облика. Од избора организационог облика ће зависити остали елементи програма. Стога ће се у наставку програма, све обележене активности разликовати у зависности од организационог облика.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

### **Повезаност са другим програмима**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Примена Споразума о стабилизацији и придруживању (ССП).

## Област стручног усавршавања

Европска интеграција и међународна сарадња

### Назив програма обуке

 <b>ПРИМЕНА СПОРАЗУМА О СТАБИЛИЗАЦИЈИ И ПРИДРУЖИВАЊУ (ССП)</b>
---

### Шифра програма

2020-02-0702

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови међународне сарадње и европских интеграција

### Разлог који је условио доношење програма

Боља информисаност о практичним аспектима примене ССП-а у циљу унапређења познавања процеса ЕУ интеграција.

### Циљ реализације програма

Стицање знања полазника о садржају и циљевима Споразума о стабилизацији и придруживању, као и упознавање са основним слободама Европске уније: слободом кретања роба, услуга, капитала и радника.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Разуме сврху споразума о придруживању у међународним односима ЕУ;
- Познаје историју закључивања споразума о придруживању са ЕУ;
- Познаје ток процеса проширења ЕУ;
- Препознаје инструменте Процеса стабилизације и придруживања;
- Разуме улогу ССП као инструмента у склопу приступа ЕУ према западном Балкану;
- Разуме ток преговора о закључењу ССП и препрека које су биле пред Србијом у периоду 2005-2008;
- Разуме однос ССП и приступања ЕУ, међусобних веза, условљености и динамике;
- Препознавање елемената ССП
- Разуме правни однос ССП и ПТС, обавеза које проистичу из њих и временског оквира за примену;
- Препознаје циљеве ССП;
- Разуме значај регионалне сарадње за примену ССП;
- Познаје услове трговине Србије и ЕУ пре ССП и схватање значаја ССП за спољну трговину Србије;

- Познаје трговинске токове у промету индустријским производима и износа трговине;
- Познаје трговинске токове у промету пољопривредним производима и износа трговине;
- Разуме везу ССП и ЦЕФТА и значај ЦЕФТА за трговину Србије;
- Познаје ефекате по спољну трговину Србије коју је донео ССП;
- Разуме како су ССПом регулисане преостале три слободе;
- Познаје обим обавеза усклађивања домаћег законодавства са правним тековинама ЕУ;
- Препознаје шта чине правила конкуренције уређене ССПом, њихов значај и какве обавезе је Србија ССПом преузела;
- Препознаје шта чине правила заштите интелектуалне својине уређена ССПом, њихов значај и какве обавезе је Србија ССПом преузела;
- Препознаје шта чине правила стандардизације уређена ССПом, њихов значај и какве обавезе је Србија ССПом преузела;
- Препознаје како су друге области правних тековина ЕУ уређене у ССП и какве обавезе је Србија ССПом преузела;
- Познаје временски оквир на који је ССП закључен и кад и под којим условима може бити суспендован и/или раскинут;
- Разуме институционални оквир за примену ССП и улоге различитих тела у том систему;
- Разуме на који начин спорови настали током примене ССП могу бити решени и каква су права страна у спору.

### **Опис програма и тематских целина**

- Шта су споразуми о придруживању у систему Европске уније?;
- Историјат закључивања споразума о придруживању;
- Историјат процеса проширења Европске уније;
- Процес стабилизације и придруживања за државе Западног Балкан (Самит у Солуну 2003);
- Споразуми о стабилизацији и придруживању са државама Западног Балкана;
- Преговори за закључење Споразума о стабилизацији и придруживању закључен између Европске уније и Републике Србије;
- Однос Споразума о стабилизацији и придруживању и процеса приступања Европској унији;
- Елементи споразума о Стабилизацији и придруживању закљученог између Европске уније и Републике Србије;
- Споразум о стабилизацији и придруживању (ССП) и Прелазни споразум о трговини и трговинским питањима (ПТС) – закључивање, ступање на снагу и престанак важења;
- Циљеви Споразума о стабилизацији и придруживању;
- Регионална сарадња у оквиру ССП;
- Трговина Републике Србије и Европске уније пре ступања на снагу ССП;
- Слободан проток индустријске робе у оквиру ССП;



- Слободан проток и пољопривредних производа у оквиру ССП;
- Споразум о стабилизацији и придруживању у оквиру спољнотрговинске политике Републике Србије (ЦЕФТА и Светска трговинска организација);
- Ефекти ССП на трговину Републике Србије са Европском унијом;
- Слобода кретања радника, услуга и капитала у оквиру ССП;
- Усклађивање законодавства у оквиру ССП;
- Право конкуренције и државне помоћи у оквиру ССП;
- Заштита интелектуалне својине у оквиру ССП;
- Стандардизација и технички прописи у оквиру ССП;
- Друге политике Европске уније у оквиру ССП;
- Важење Споразума о стабилизацији и придруживању, раскид и суспензија;
- Институционални оквир за праћење примене ССП;
- Механизам за решавање спорова у оквиру ССП.

### **Облици<sup>39</sup>, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: 1) семинар или 2) онлајн обука.

Методе и технике: 1) предавање, преглед материјала, студија случаја и панел дискусија или 2) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

### **Трајање програма**

- 1) Један дан (6 сати).
- 2) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

### **Време потребно за припрему програма**

- 1) Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.
- 2) /

### **Циљна група којој је програм намењен**

Сви службеници.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

- 1) Од 15 до 25 полазника.
- 2) Није ограничен број полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

- 1) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за

---

<sup>39</sup> Наведена обука се може реализовати у два организациона облика. Од избора организационог облика ће зависити остали елементи програма. Стога ће се у наставку програма, све обележене активности разликовати у зависности од организационог облика.

реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 30.600 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања у нето износу од: 18.000 РСД.

2) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

### **Повезаност са другим програмима**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Политике ЕУ.

## Област стручног усавршавања

Европска интеграција и међународна сарадња

### Назив програма обуке



**ПРАВО ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ**

### Шифра програма

2020-02-0703

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови међународне сарадње и европских интеграција

### Разлог који је условио доношење програма

Очекивања становништва за бољи живот окренута су, пре свега, ка будућем чланству земље у Европској унији. С једне стране, ова перспектива даје владама тих земаља реформске смернице неопходне за трансформацију у једну модерну, отворену и кооперативну државу која је дорасла изазовима будућности. С друге стране, Европска унија знатним финансијским средствима помаже развоју како би Србија што пре постала чланица Европске уније.

Познавање услова функционисања Европске уније, као и њеног институционалног развоја, пружа свима важан елемент за разумевање Уније. Ово је од централног значаја за све оне који сарађују са ЕУ или ће пак сарађивати на институционалном нивоу. Такође је од великог значаја за појединце који као медијатори делују међу становништвом да у најбољем смислу разоткрију и дефинишу ЕУ.

### Циљ реализације програма

Унапређење знања полазника о основама институционалне структуре Европске уније, процесу доношења одлука унутар ње као и правним механизмима на којима се темељи функционисање Европске уније.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Познаје основе политичког система Европске уније;
- Разуме улогу и процес доношења одлука кључних институција у Европској унији;
- Разуме систем судске заштите у Европској унији.

### Опис програма и тематских целина

*Модул 1. Увод у политички систем Европске уније*

- Настанак и развој Европске уније;
- Доношење одлука на нивоу Европске уније;
- Доношење закона;

- Врсте правних аката;
- Надзор националних парламената;
- Увод у процес европских интеграција;

*Модул 2. Институције и процеси доношења одлука у Европској унији*

- Троугао: Комисија – Савет – Парламент;
- Европски парламент (састав, улоге и начин доношења одлука);
- Европски савет (чланови, улоге и начин доношења одлука);
- Савет (састав, улоге, надлежности, рад Савета и гласање);
- Европска комисија (чланови, улоге и њено функционисање);
- Саветодавна тела ЕУ;
- Агенције ЕУ;
- Инструменти и процеси доношења одлука унутар првог стуба Европске уније;

*Модул 3. Систем судске заштите у Европској унији и однос комунитарног права и националних поредака држава чланица*

- Европски суд правде (улоге и начин функционисања);
- Анализа поступака пред Европским судом правде;
- Основна начела правног поретка Европске уније;
- Европски ревизорски суд – подршка унапређењу финансијског управљања ЕУ.

**Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: предавање, панел дискусија, рад у групи и студија случаја.

**Трајање програма**

Пет дана (25 сати).

**Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (12,5 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

**Циљна група којој је програм намењен**

Сви запослени.

**Најмањи и оптималан број полазника**

Од 15 до 25 полазника.

**Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за

реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 81.900 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 52.200 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

## Област стручног усавршавања

Европска интеграција и међународна сарадња

### Назив програма обуке



**ПОЛИТИКЕ ЕУ**

### Шифра програма

2020-02-0704

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови међународне сарадње и европских интеграција

### Разлог који је условио доношење програма

Боља информисаност о основама политика Европске уније у циљу унапређења познавања процеса ЕУ интеграција.

### Циљ реализације програма

СТИЦАЊЕ и унапређење знања полазника о основним принципима, мерама и циљевима јавних политика ЕУ, као и предностима које чланство у ЕУ доноси.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Познаје основне принципе политике заштите животне средине;
- Наводи карактеристике заједничке пољопривредне политике;
- Разуме циљеве политике заштите потрошача;
- Познаје развој структурне и кохезионе политике;
- Демонстрира разумевање социјалне политике и запошљавања;
- Познаје основне мере здравствене политике.

### Опис програма и тематских целина

- Политика заштите животне средине;
- Заједничка пољопривредна политика;
- Политика заштите потрошача;
- Структурна и кохезиона политика;
- Социјална политика и запошљавање;
- Здравствена политика.

### Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: онлајн обука.

Методе и технике: преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

### **Трајање програма**

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Сви службеници.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Није ограничен број полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

### **Повезаност са другим програмима**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Кохезиона политика ЕУ - Увод.

## Област стручног усавршавања

Европска интеграција и међународна сарадња

### Назив програма обуке

 **КОХЕЗИОНА ПОЛИТИКА ЕУ - УВОД**

### Шифра програма

2020-02-0705

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови међународне сарадње и европских интеграција

### Разлог који је условио доношење програма

Једна од активности у оквиру мере Мера 3.2: Спровођење програма изградње капацитета за институције и тела укључена у спровођење кохезионе политике у оквиру усвојеног у априлу 2019. године Акционом плану за испуњавање захтева у области кохезионе политике ЕУ за Преговарачко поглавље 22 - Регионална политика и координација структурних инструмената односи се на “Спровођење програма изградње капацитета за институције и тела укључена у спровођење кохезионе политике” за чије спровођење је надлежна Национална академија за јавну управу.

### Циљ реализације програма

Унапређење знања и разумевања полазника у погледу циљева, основних начела, инструмената и захтева кохезионе политике ЕУ.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Поседује знање о еволуцији кохезионе политике ЕУ и правном и стратешком оквиру на којем почива;
- Разликује основне циљеве и принципе кохезионе политике;
- Разуме основне захтеве ЕУ ка државама чланицама и државама у процесу преговора, основне инструменте и начела на којима почива, као и који предуслови морају бити испуњени за успешну апсорпцију средстава;
- Наводи кључне актере и њихову улогу;
- Препознаје значај административних капацитета;
- Познаје главне захтеве и активности које је потребно предузети за делотворно спровођење кохезионе политике ЕУ, што би требало да допринесе и олакша њихов рад у припремној фази (пре уласка у ЕУ), а и касније у спровођењу програма који се финансирају у оквиру кохезионе политике;
- Препознаје основне елементе припреме Србије за учешће у кохезионој политици ЕУ.



## Опис програма и тематских целина

- Појам и значај кохезионе политике ЕУ: ретроспектива и еволуција током времена, буџет ЕУ и издвајања за кохезиону политику, објашњење шта то значи за контекст Србије;
- Основни циљеви и принципи кохезионе политике и њихова примена у пракси;
- Главни инструменти кохезионе политике ЕУ - Европски фонд за регионални развој, Европски социјални фонд и Кохезиони фонд;
- Кључни актери и њихова улога;
- Значај административних капацитета и шта подразумева капацитет апсорпције;
- Најважнији механизми за спровођење кохезионе политике;
- Припрема Србије за учешће у кохезионој политици ЕУ.

## Облици<sup>40</sup>, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) онлајн обука.

Методе и технике: 1) предавање и панел дискусија или 2) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

## Трајање програма

- 1) Један дан (6 сати).
- 2) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

## Време потребно за припрему програма

- 1) Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.
- 2) /

## Циљна група којој је програм намењен

Службеници који раде на пословима планирања, програмирања и спровођења програма из средстава ЕУ фондова у органима јавне управе; запослени који се баве планирањем у следећим областима јавних политика саобраћај, животна средина и климатске промене, енергетика, предузетништво, истраживање и иновације, запошљавање, образовање, социјална инклузија, здравље, реформа јавне управе; запослени у органима јавне управе надлежни за спровођење инвестиција и пројеката у наведеним областима; службеници одговорни за јавне набавке, државну помоћ и статистику.

## Најмањи и оптималан број полазника

- 1) Од 15 до 25 полазника.
- 2) Није ограничен број полазника.

---

<sup>40</sup> Наведена обука се може реализовати у два организациона облика. Од избора организационог облика ће зависити остали елементи програма. Стога ће се у наставку програма, све обележене активности разликовати у зависности од организационог облика.

## **Пројекција трошкова програма**

1) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 30.600 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 18.000 РСД.

2) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

## **Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

## **Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.

## **Повезаност са другим програмима**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Кохезиона политика ЕУ - Планирање и програмирање.

## Област стручног усавршавања

Европска интеграција и међународна сарадња

### Назив програма обуке



**КОХЕЗИОНА ПОЛИТИКА ЕУ – ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ**

### Шифра програма

2020-02-0706

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови међународне сарадње и европских интеграција

### Разлог који је условио доношење програма

Једна од активности у оквиру мере Мера 3.2: Спровођење програма изградње капацитета за институције и тела укључена у спровођење кохезионе политике у оквиру усвојеног у априлу 2019. године Акционом плану за испуњавање захтева у области кохезионе политике ЕУ за Преговарачко поглавље 22 - Регионална политика и координација структурних инструмената односи се на “Спровођење програма изградње капацитета за институције и тела укључена у спровођење кохезионе политике” за чије спровођење је надлежна Национална академија за јавну управу.

### Циљ реализације програма

Разумевање укупног стратешког контекста у коме се одвијају процеси планирања и програмирања који се односе на Кохезиону политику ЕУ, као и методолошких захтева и смерница које се користе у том процесу.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Поседује знање о стратешким оквиру ЕУ у коме се процес програмирања одвија и свим релевантним документима и смерницама које треба узети у обзир;
- Познаје ех-анте услове за коришћење фондова;
- Разуме основне захтеве ЕУ ка државама чланицама и државама у процесу преговора у погледу припреме основног планског документа (Споразум о партнерству) и програмског документа (оперативни програм);
- Има упутства о томе који су захтеви и како на најбољи начин да примене Европски кодекс понашања за партнерство у фази програмирања и како да припреме програм уз поштовање принципа партнерства и учешћа јавности;
- Препознаје видљивост програма;
- Има знање о резултатима који су остварени спровођењем програма.

### Опис програма и тематских целина

- Стратешки контекст у којем се одвија програмирање - Европа 2020, Заједнички стратешки оквир, национални програм реформе;
- Претходни (ex-анте) услови за коришћење фондова, како хоризонтални тако и услови који покривају одређене области јавних политика – шта се под њима подразумева, како се вреднују и које су последице њиховог неиспуњавања;
- Појам и основни елементи Споразума о партнерству и Оперативних програма;
- Принцип партнерства у програмирању фондова кроз Европски кодекс понашања за партнерство - појам, основни захтеви и циљне групе;
- Комуникација и видљивост програма;
- Остварени резултати и примери пројеката.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: панел дискусија и студија случаја.

### **Трајање програма**

Један дан (6 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Службеници који раде на пословима планирања, програмирања и спровођења програма из средстава ЕУ фондова у органима јавне управе; запослени који се баве планирањем у следећим областима јавних политика саобраћај, животна средина и климатске промене, енергетика, предузетништво, истраживање и иновације, запошљавање, образовање, социјална инклузија, здравље, реформа јавне управе; запослени у органима јавне управе надлежни за спровођење инвестиција и пројеката у наведеним областима; службеници одговорни за јавне набавке, државну помоћ и статистику.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 15 до 25 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 16.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.

**Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

**Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.

## Област стручног усавршавања

Европска интеграција и међународна сарадња

### Назив програма обуке



## МЕЂУНАРОДНИ УГОВОРИ – ПРИПРЕМА И ЗАКЉУЧИВАЊЕ

### Шифра програма

2020-02-0707

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови међународне сарадње и европских интеграција

### Разлог који је условио доношење програма

Послови међународне сарадње и припреме и закључивања међународних уговора су заједнички за сва министарства. Стога је неопходно обезбедити могућност за континуирано усавршавање знања службеника који се баве овим пословима.

### Циљ реализације програма

Јачање капацитета службеника за ефикасније обављање послова који се односе на процедуре припреме и закључивања међународних споразума.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Разуме начин предлагања покретања поступка за вођење преговора и закључивање међународних уговора с другим државама и међународним организацијама;
- Познаје поступак за предлагање основе за вођење преговора и састава делегације у преговорима;
- Објашњава корак у припреми нацрта међународних уговора;
- Демонстрира разумевање подношења извештаја Влади у току преговора;
- Разуме начин припрема нацрта закона о потврђивању међународних уговора;
- Познаје поступак закључивања административних уговора за примену међународних уговора на основу овлашћења садржаних у њима;
- Разуме могућност примене потврђених међународних уговора и закључених административних уговора.

### Опис програма и тематских целина

- Предлагање покретања поступка за вођење преговора и закључивање међународних уговора с другим државама и међународним организацијама;
- Предлагање основе за вођење преговора и за закључивање међународних уговора и предлагање састава делегације у преговорима;

- Припрема нацрта међународних уговора и обављање послова за делегације које воде преговоре за њихово закључивање;
- Подношење Влади извештаја о току преговора;
- Припрема нацрта закона о потврђивању међународних уговора;
- Закључивање административних уговора за примену међународних уговора, на основу овлашћења садржаних у њима;
- Примена потврђених међународних уговора и закључених административних уговора.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: семинар.

Методe и технике: предавање, панел дискусија, студија случаја.

### **Трајање програма**

Један дан (6 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Службеници који обављају послове међународне сарадње и службеници који учествују у изради нацрта прописа.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 15 до 25 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 16.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.

### **Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

### **Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.

## Област стручног усавршавања

Европска интеграција и међународна сарадња

### Назив програма обуке



## ВОЂЕЊЕ МЕЂУНАРОДНИХ ПРЕГОВОРА

### Шифра програма

2020-02-0708

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови међународне сарадње и европских интеграција

### Разлог који је условио доношење програма

Од квалитета вођења међународних преговора зависи квалитет припреме и закључивања међународних уговора. Делегације за вођење међународних преговора неопходно је стога да поседују изузетне преговарачке вештине.

### Циљ реализације програма

Јачање капацитета службеника за ефикасније обављање послова међународног преговарања.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Разликује карактеристике добро сачињеног предлога основе за вођење преговора и закључивање међународних уговора;
- Разуме начин и специфичности одређивања делегације за вођење преговора;
- Разуме обавезност заступања ставова утврђених у основи за вођење преговора;
- Разликује чиниоце успешне припреме терена за преговоре на различитим примерима из праксе;
- Разуме важност усаглашавања основних принципа за преговоре анализирајући примере из међународне праксе;
- Разликује спречиности различитих преговарачких позиција и сходно томе различитих приоритета преговарачких страна на конкретним практичним примерима;
- Разуме утицај различитих карактеристика личности учесника у преговорима на ток и исход преговора (култура, темперамент, друштвеност, понашање, спремност на компромис и др) уз анализу конкретних примера;
- Разуме важност одабира адекватног места за вођење преговара као и чинилаца контекста у којем се преговори воде;
- Је био у могућности да симулира део тока преговора делегације уз повратну информацију учесника о различитим аспектима тока преговора;
- Уме да припреми нацрт текст извештаја са основним елементима о току преговора.



## **Опис програма и тематских целина**

- Предлог основе за вођење преговора и закључивање међународних уговора;
- Одређивање делегације за вођење преговора;
- Вођење преговора;
- Припремање терена за преговоре;
- Усаглашавање основних принципа за преговоре;
- Преговарачке позиције и приоритети преговарачких страна;
- Људски фактор и припреми и усмеравању преговора;
- Место преговарања;
- Ток преговора;
- Извештај о преговорима.

## **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: предавање, панел дискусија, студија случаја, симулација.

## **Трајање програма**

Један дан (6 сати).

## **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

## **Циљна група којој је програм намењен**

Службеници који обављају послове међународне сарадње, службеници који учествују у изради нацрта прописа

## **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 15 до 25 полазника.

## **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 16.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.

## **Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

## **Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу

## УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

• УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА ЗАСНОВАНО НА КОМПЕТЕНЦИЈАМА	268
• РАДНИ ОДНОСИ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА – ПРИМЕНА У ПРАКСИ	271
• КОЛЕКТИВНО ПРЕГОВАРАЊЕ	273
• КАДРОВСКО ПЛАНИРАЊЕ	276
• АНАЛИЗА ОПИСА ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА И ОДРЕЂИВАЊЕ КОМПЕТЕНЦИЈА ЗА РАД ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА	278
• ИЗРАДА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА	281
• ПРОПИСИ И ПРОЦЕДУРЕ У ОБЛАСТИ ЗАПОШЉАВАЊА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА	284
• МЕТОДЕ И ТЕХНИКЕ ОДАБИРА КАДРОВА	287
• ОБУКА ЗА ПОСМАТРАЧЕ У ЦЕНТРИМА ЗА ПРОЦЕНУ КАНДИДАТА	290
• УПРАВЉАЊЕ СТРУЧНИМ УСАВРШАВАЊЕМ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА	293
• ПОСТАВЉАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЦИЉЕВА	297
• ВРЕДНОВАЊЕ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ	300
• ВОЂЕЊЕ ЦЕНТРАЛНЕ КАДРОВСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ	303
• ПОРТАЛ ЦЕНТРАЛНОГ РЕГИСТРА ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА	305
• ИНТЕРНО ТРЖИШТЕ РАДА – ИНСТРУМЕНТ ЗА ПОПУЊАВАЊЕ СЛОБОДНИХ РАДНИХ МЕСТА	307

Изменама Закона о државним службеницима којима се уводи јединствени оквир компетенција државних службеника створене су основе за интегрисано управљање људским ресурсима и омогућено да све области управљања људским ресурсима почивају на истим основама – утврђеном оквиру компетенција државних службеника. Усвајањем подзаконских аката утврђени су начини примене компетенције у свима фазама управљања људским ресурсима.

Основна сврха обука у оквиру области *Управљање људским ресурсима* је обезбеђивање примене Закона о државним службеницима и пратећих подзаконских аката. У Уредби о компетенцијама између осталог дефинисане су и понашајне компетенције и посебне функционалне компетенције у одређеној области рада које се односе на потребна општа и методолошка знања и вештине у оквиру одређене области рада које државни службеник треба да примењује у раду како би делотворно обављао посао. Управљање људским ресурсима је понашајна компетенција која треба да одликује све руководиоце у државној управи, а једна од области рада заједничка за све државне органе је област управљања људским ресурсима. Утврђене области знања и вештина службеника за ову област рада које чине садржај програма обука у овој области односе се на радно-правне односе у државним органима; управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама;


области управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, стручно усавршавање, развој и инструменте развоја, оцењивање, награђивање, управљање каријером; добру праксу у области управљања људским ресурсима у јавном сектору; организациону културу и понашање; информациони систем за управљање људским ресурсима.

*У случају битних измена законодавства у области управљања људским ресурсима, садржај програма обука ће бити адекватно прилагођен.*

## Област стручног усавршавања

Управљање људским ресурсима

### Назив програма обуке

 <b>УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА ЗАСНОВАНО НА КОМПЕТЕНЦИЈАМА</b>
--

### Шифра програма

2020-02-0801

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање људским ресурсима

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима

### Разлог који је условио доношење програма

Измене Закона о државним службеницима и подзаконских аката којима се уводи јединствени оквир компетенција које се примењују у свим областима управљања људским ресурсима.

### Циљ реализације програма

Унапређење знања полазника о улози и примени компетенција у свим областима управљања људским ресурсима у државној управи.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Може да дефинише појам компетенција;
- Разуме значај примене јединственог оквира компетенција у управљању људским ресурсима;
- Познаје разлику између понашајних, општих функционалних и посебних функционалних компетенција;
- Познаје начине за одређивање посебних функционалних компетенција у Обрасцу компетенција;
- Познаје могућности и начине коришћења компетенција у анализи и опису послова;
- Разликује начине процене компетенција приликом регрутације и селекције;
- Наводи начине процене компетенција приликом вредновања радне успешности;
- Познаје могућност употребе компетенција у планирању и реализацији развоја кадрова.
- Разуме важност оријентације службеника на положају по преузимању дужности.

### Опис програма и тематских целина

- Појмовно одређење и сврха компетенција;
- Оквир компетенција као стратешки инструмент за интегрисано управљање људским ресурсима,
- Врсте компетенција;
- Начин за одређивање посебних функционалних компетенција;
- Употреба компетенција у опису посла и планирању кадрова;
- Начини процене компетенција приликом регрутације и селекције;
- Начини процене компетенција приликом вредновања радне успешности;
- Употреба компетенција у планирању и реализацији развоја кадрова.
- Значај оријентације службеника на положају по преузимању дужности.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: предавање, дискусија, студија случаја, симулације и размена искуства.

### **Трајање програма**

Један дан (6 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Руководиоци свих нивоа и запослени у јединицама за кадрове.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 15 до 25 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начином ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 30.600 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 18.000 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

**Повезаност са другим програмима:**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Методе и технике одабира кадрова, Управљање стручним усавршавањем. Постављање организационих циљева и Вредновање радне успешности.

## Област стручног усавршавања

Управљање људским ресурсима

### Назив програма обуке

 **РАДНИ ОДНОСИ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА – ПРИМЕНА У ПРАКСИ**

### Шифра програма

2020-02-0802

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање људским ресурсима

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима

### Разлог који је условио доношење програма

Предвиђени програм обуке треба да помогне у даљем унапређењу знања и вештина полазника у вези са процесом управљања људским ресурсима и уједначавању праксе.

### Циљ реализације програма

Унапређење знања о специфичностима примене прописа у вези са радним односима у државним органима.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Разуме појам државних службеника и намештеника;
- Разликује права и дужности државних службеника;
- Препознаје врсте радних места и њихово попуњавање;
- Демонстрира разумевање вредновања радне успешности и напредовања државних службеника;
- Разуме процес стручног оспособљавања и усавршавања државних службеника;
- Познаје дисциплинску одговорност државних службеника;
- Зна да објасни престанак радног односа;
- Разуме права при промени уређења;
- Познаје процедуру одлучивања о правима и дужностима државних службеника;
- Зна уређење кадровског система;
- Познаје систем плата државних службеника и намештеника;
- Демонстрира разумевање супсидијарне примене општих прописа о раду.

### Опис програма и тематских целина

- Појам државних службеника и намештеника;
- Права и дужности државних службеника;
- Врсте радних места и њихово попуњавање;



- Вредновање радне успешности државних службеника и оцена учинка;
- Стручно оспособљавање и усавршавање;
- Дисциплинска одговорност државних службеника;
- Престанак радног односа;
- Права при промени уређења;
- Одлучивање о правима и дужностима државних службеника;
- Уређење кадровског система;
- Плате државних службеника и намештеника;
- Супсидијарна примена општих прописа о раду.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: предавање, панел дискусија и дебата.

### **Трајање програма**

Један дан (6 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Новозапослени државни службеници, приправници, као и остали државни службеници.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 15 до 25 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 16.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.

### **Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

### **Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.

## Област стручног усавршавања

Управљање људским ресурсима

### Назив програма обуке



## КОЛЕКТИВНО ПРЕГОВАРАЊЕ

### Шифра програма

2020-02-0803

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање људским ресурсима

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима

### Разлог који је условио доношење програма

Обезбеђивање закључивања и примене колективних уговора.

### Циљ реализације програма

Упознавање полазника са законодавним оквиром и правилима и процедурама у вези са закључењем колективних уговора.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Познаје основе законодавног оквира као и све фазе процеса колективног преговарања;
- Разликује врсте аката;
- Познаје правила и процедуре у вези са закључивањем колективних уговора;
- Може да опише процес формирања преговарачког тима Владе;
- Разликује процедуре за израду решења о формирању преговарачког тима Влада и комисије за праћење колективног уговора;
- Познаје поступак за проширено дејство колективног уговора;
- Разуме процес припреме интерних састанака, састанака преговарачког тима Владе, међуинституционалних састанака;
- Познаје процедуре регистрације и објављивања колективних уговора;
- Демонстрира разумевање спровођења колективног уговора и ех пост анализе и праћење примене колективног уговора.

## **Опис програма и тематских целина**

- Законодавни оквир – све фазе процеса колективног преговарања;
- Врсте аката;
- Иницијатива за закључење колективног уговора;
- Формирање преговарачког тима Владе;
- Процедуре за израду решења о формирању преговарачког тима Влада и комисије за праћење колективног уговора;
- Поступак и процедуре за проширено дејство колективног уговора;
- Припрема интерних састанака, састанака преговарачког тима Владе и међуинституционалних састанака (временски распоред, теме, учесници, итд.);
- Регистрација и објављивање колективних уговора;
- Спровођење колективног уговора и ех пост анализа и праћење примене колективног уговора.

## **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: семинар.

Методe и технике: предавање, панел дискусија и игра улога.

## **Трајање програма**

Један дан (6 сата).

## **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

## **Циљна група којој је програм намењен**

Државни службеници који обављају послове у вези са закључењем, израдом и праћењем колективних уговора у чијем закључивању у складу са законом учествује Влада Републике Србије.

## **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 15 до 25 полазника.

## **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 16.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.

**Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

**Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.

## Област стручног усавршавања

Управљање људским ресурсима

### Назив програма обуке



## КАДРОВСКО ПЛАНИРАЊЕ

### Шифра програма

2020-02-0804

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање људским ресурсима

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима

### Разлог који је условио доношење програма

Уредбом о припреми кадровског плана у државним органима<sup>41</sup> уређује се припрема кадровских планова. Попуњавање радних места у органу, пријем у радни однос на одређено време због повећаног обима посла и пријем приправника у орган допуштени су само ако се уклапају у донесени кадровски план.

### Циљ реализације програма

Унапређење знања и развој вештина за планирање потреба за кадровима

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Разуме правни оквир за доношење кадровског плана органа;
- Схвата значај кадровског плана органа;
- Зна када се доноси кадровски план и период његовог важења;
- Уме да припреми нацрт кадровског плана;
- Разуме процедуру припреме предлога кадровског плана;
- Разуме процедуру доношења кадровског плана;
- Разуме улоге у надзору над спровођењем кадровског плана и праћењу спровођења кадровског плана.

### Опис програма и тематских целина

- Правни оквир за доношење кадровског плана органа;
- Значај кадровског плана органа;
- Када се доноси кадровски план и период његовог важења;
- Припрема нацрта кадровског плана;
- Припрема предлога кадровског плана;

<sup>41</sup> "Сл. гласник РС", бр. 8/2006

- Доношење кадровског плана;
- Надзор над спровођењем кадровског плана и праћење спровођења кадровског плана.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: предавање, панел дискусија, анализа материјала, студија случаја.

### **Трајање програма**

Један дан (6 сата).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Руководиоци у органима државне управе, државни службеници који раде на пословима управљања људским ресурсима.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 15 до 25 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 16.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.

### **Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

### **Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.

## Област стручног усавршавања

Управљање људским ресурсима

### Назив програма обуке

 <b>АНАЛИЗА ОПИСА ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА И ОДРЕЂИВАЊЕ КОМПЕТЕНЦИЈА ЗА РАД ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА</b>
--

### Шифра програма

2020-02-0805

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање људским ресурсима

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима

### Разлог који је условио доношење програма

Ефикасна примена новог Закона о државним службеницима и Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника и Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника<sup>42</sup>.

### Циљ реализације програма

СТИЦАЊЕ ЗНАЊА И РАЗВОЈ ВЕШТИНА ЗА АНАЛИЗУ ПОСЛА И ОДРЕЂИВАЊЕ КОМПЕТЕНЦИЈА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разликује врсте компетенција (понашајне, опште функционалне и посебне функционалне);
- Разуме улогу показатеља испољавања понашајних компетенција;
- Познаје опште функционалне компетенције и показатеље њиховог испољавања;
- Разликује посебне функционалне компетенције у одређеној области рада и посебне функционалне компетенције за одређено радно место;
- Увиђа значај и улогу јединице за кадрове и руководиоца у одређивању компетенција;
- Познаје процес одређивања посебних функционалних компетенција;
- Уме да одреди посебне функционалне компетенције за одређено радно место и правилно попуни Образац компетенција;
- Увиђа повезаност обрасца компетенција, обрасца коначног описа радног места и правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

<sup>42</sup> Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника, *Службени гласник РС*, бр. 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12, 84/14, 132/14, 28/15, 102/15, 113/15, 16/18 и 2/19.

## **Опис програма и тематских целина**

- Појам и врсте компетенција (понашајне, опште функционалне и посебне функционалне);
- Показатељи испољавања понашајних компетенција;
- Опште функционалне компетенције и показатељи њиховог испољавања;
- Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада и посебне функционалне компетенције за одређено радно место;
- Значај и улога јединице за кадрове и руководиоца у одређивању компетенција;
- Процес одређивања посебних функционалних компетенција;
- Одређивање компетенција за одређено радно место у Обрасцу компетенција;
- Повезаност обрасца компетенција и правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

## **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: предавање, панел дискусија, анализа материјала, студија случаја.

## **Трајање програма**

Један дан (6 сата).

## **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

## **Циљна група којој је програм намењен**

Руководиоци у органима државне управе, државни службеници који раде на пословима управљања људским ресурсима.

## **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 15 до 25 полазника.

## **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 16.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.

## **Начин вредновања**

Није планирана провера знања.



### **Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.

### **Повезаност са другим програмима**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку Методе и технике одабира кадрова.

## Област стручног усавршавања

Управљање људским ресурсима

### Назив програма обуке

 <b>ИЗРАДА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА</b>
--

### Шифра програма

2020-02-0806

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање људским ресурсима

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима

### Разлог који је условио доношење програма

Ефикасна примена новог Закона о државним службеницима, Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе<sup>43</sup>, као и Уредбе о разврставању радних места и послова.

### Циљ реализације програма

Унапређење знања и развој вештина за спровођење анализе посла, израде описа послова радних места и разврставање радних места.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Познаје правни оквир управљања људским ресурсима;
- Познаје начела за унутрашњу организацију и систематизацију радних места;
- Разликује врсте унутрашњих јединица и услове за њихово образовање;
- Разуме разлику између координационих тела, пројектних група, радних група и зеједничких тела као група које се оснивају посебним актима;
- Парафразира садржај документационе основе;
- Описује процедуру доношење правилника;
- Разликује методе за анализу посла;
- Разуме могућност примене различитих мерила за процену радних места;
- Зна карактеристике претходног описа радног места и повезаност са посебним функционалним компетенцијама у обрасцу компетенција;
- Учествује у поступку разврставања радних места по звањима;

<sup>43</sup> Уредба о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе, *Службени гласник РС*, бр. 81/07 – пречишћен текст, 69/08, 98/12 и 87/13, 2/2019.

- Учествоује у креирању коначног описа радног места укључујући и анализу врста компетенција у обрасцу компетенција.

### **Опис програма и тематских целина**

- Правни оквир управљања људским ресурсима;
- Начела за унутрашњу организацију и систематизацију радних места;
- Врсте унутрашњих јединица и услове за њихово образовање;
- Групе које се оснивају посебним актима;
- Документациона основа;
- Доношење правилника;
- Методе за анализу посла;
- Мерила за процену радних места;
- Претходни опис радног места и повезаност са посебним функционалним компетенцијама;
- Поступак разврставања радних места;
- Коначни опис радног места.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: предавање, панел дискусија, рад у групи, анализа материјала и студија случаја.

### **Трајање програма**

Два дана (12 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Руководиоци у органима државне управе, државни службеници који раде на пословима аналитичара радних места.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 12 до 20 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 32.400 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 21.600 РСД.

### **Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

### **Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.

### **Повезаност са другим програмима**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Методе и технике одабира кадрова, Постављање организационих циљева и Вредновање радне успешности.

## Област стручног усавршавања

Управљање људским ресурсима

### Назив програма обуке



## ПРОПИСИ И ПРОЦЕДУРЕ У ОБЛАСТИ ЗАПОШЉАВАЊА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА

### Шифра програма

2020-02-0807

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање људским ресурсима

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима

### Разлог који је условио доношење програма

Нове процедуре у запошљавању у државним органима утврђене Уредбом о селекцији државних службеника захтевају јачање капацитета службеника за њихову успешно спровођење.

### Циљ реализације програма

СТИЦАЊЕ ЗНАЊА О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ПОПУЊАВАЊА УПРАЖЊЕНИХ РАДНИХ МЕСТА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Познаје специфичности правног оквира који регулише попуњавање упражњених радних места у државним органима;
- Разуме процедуру за попуњавање упражњених радних места;
- Може да објасни процедуру премештања и преузимања;
- Учествоје у спровођењу интерног и јавног конкурса;
- Може да објасни процес оглашавања и прикупљања пријава;
- Идентификује основе пријавног обрасца;
- Познаје састав и рад конкурсне комисије;
- Наводи карактеристике сваке од фаза изборног поступка;
- Разуме појам компетенције и њене индикаторе;
- Препознаје значај процере и вредновања компетенција у свакој од фаза изборног поступка;
- Може да објасни карактеристике завршног интервјуа;
- Познаје улогу јединице за кадрове у процесу запошљавања.

### Опис програма и тематских целина

- Правни оквир којим је регулисано поуњавање упражњених радних места у државним органима;
- Начини попуњавања упражњених радних места;
- Премештај и преузимање;
- Спровођење интерног и јавног конкурса;
- Оглашавање и прикупљање пријава;
- Пријавни образац;
- Састав и рад конкурсне комисије;
- Фазе изборног поступка;
- Компетенције - појам и индикатори;
- Провера и вредновање компетенција у свакој од фаза изборног поступка;
- Завршни интервју;
- Улога јединице за кадрове у процесу запошљавања – стручна подршка конкурсним комисијама, вођење евиденција и извештавање.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: предавање, рад у групи, радионица и панел дискусија.

### **Трајање програма**

Један дан (6 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начином ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Државни службеници који раде у кадровским јединицама и они који учествују у раду конкурсних комисија, као и остали заинтересовани државни службеници.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 15 до 25 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 16.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.

### **Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

### **Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.

### **Повезаност са другим програмима**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Методе и технике одабира кадрова.

## Област стручног усавршавања

Управљање људским ресурсима

### Назив програма обуке



## МЕТОДЕ И ТЕХНИКЕ ОДАБИРА КАДРОВА

### Шифра програма

2020-02-0808

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање људским ресурсима

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима

### Разлог који је условио доношење програма

Новим Законом о државним службеницима утврђено је да је руководилац дужан да упућује државне службенике из јединица за управљање кадровима и на руководећим радним местима на програме обука којима се стичу и унапређују способности за проверу компетенција кандидата у изборном поступку. Из тог разлога, предвиђени програм обуке треба да помогне у развоју знања и вештина полазника ради успешније примене Уредбе о интерном и јавном конкурсима за попуњавање радних места у државним органима<sup>44</sup> и квалитетном спровођењу поступка одабира кадрова.

### Циљ реализације програма

Унапређење знања и вештина државних службеника за проверу компетенција кандидата у изборном поступку.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Препознаје значај одабира кадрова у контексту модерног управљања људским ресурсима;
- Познаје примену компетенција у селекцији кадрова;
- Примењује нове процедуре у поступку селекције кадрова према изменама Закона о државним службеницима;
- Разуме појам компетенција;
- Приликом селекције кадрова користи методе одабира базиране на процени компетенција;
- Разликује методе за процену понашајних компетенција;

<sup>44</sup> Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима, *Службени гласник РС*, бр. 2 од 16. јануара 2019.



- Познаје могућност примене метода за процену посебних функционалних компетенција;
- Спроводи интервју за процену мотивације кандидата;
- Разуме евалуацију ефеката примене различитих метода.

### **Опис програма и тематских целина**

- Значај одабира кадрова у контексту модерног управљања људским ресурсима;
- Примена компетенција у селекцији кадрова;
- Анализа нових процедура у поступку селекције кадрова према изменама Закона о државним службеницима;
- Компетенције - појам и индикатори;
- Методе одабира базиране на процени компетенција;
- Методе за процену понашајних компетенција (психолошка процена, асесмент центар, интервју базиран на компетенцијама);
- Методе за процену посебних функционалних компетенција (тестови знања, критички есеј, студија случаја, симулација узорка посла);
- Интервју за процену мотивације кандидата;
- Евалуација ефеката примене различитих метода.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: предавање, рад у групи, игра улога и панел дискусија.

### **Трајање програма**

Два дана (12 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Државни службеници који раде у кадровским јединицама и они који учествују у раду конкурсних комисија, као и остали заинтересовани државни службеници.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 12 до 20 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за

реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 46.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 28.800 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

### **Повезаност са другим програмима**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Постављање организационих циљева и Вредновање радне успешности

## Област стручног усавршавања

Управљање људским ресурсима

### Назив програма обуке



**ОБУКА ЗА ПОСМАТРАЧЕ У ЦЕНТРИМА ЗА ПРОЦЕНУ КАНДИДАТА**

### Шифра програма

2020-02-0809

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Савесност, посвећеност и интегритет

Понашајна компетенција: Оријентација ка учењу и променама

Понашајна компетенција: Управљање људским ресурсима

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима

### Разлог који је условио доношење програма

Уредба о интерном и јавном конкурсима за попуњавање радних места у државним органима<sup>45</sup> одређује различите облике провере понашајних компетенција, и то: психометријске тестове, узорак понашања, интервју базиран на компетенцијама и упитник. Узорак понашања представља свеобухватни поступак за вишеструку процену испољеног понашања кандидата који учествују у унапред припремљеним групним и/или индивидуалним вежбама, који посматра и процењује тим обучених процењивача који врше праћење, бележење и процену показатеља понашајних компетенција.

Праћење, бележење и процену показатеља понашајних компетенција кандидата на основу узорка понашања раде обучени процењивачи. Сходно Уредби, процењивачи могу бити државни службеници из државних органа који су обучени за примену метода и техника за процену понашајних компетенција у Националној академији за јавну управу.

### Циљ реализације програма

Циљ обуке је оспособљавање полазника за улогу процењивача у поступку провере понашајних компетенција применом методе „узорак понашања“.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разуме процене засноване на компетенцијама;
- Зна када и како се организују Асесмент центри (АЦ), и упознат је са законским оквиром за примену АЦ;
- Уме да опише модел компетенција за запослене у државној управи;
- Разликује карактеристике АЦ и значај у односу на друге начине процена;

<sup>45</sup> "Службени гласник РС", 2/2019

- Схвата улога и задатке посматрача у АЦ;
- Уме да опише ОРЦЕ (*engl.* Observe Record Classify Evaluate – Посматрај Прибележи Класификуј Евалуирај) методологију;
- Уме да опише компетенције и индикаторе за процену компетенција;
- Разуме различите методе процене компетенција у АЦ;
- Схвата значај интервјуа базираног на компетенцијама;
- Схвата значај играња улога као метода процене компетенција;
- Схвата значај групне вежбе као метода процене компетенција;
- Уме да опише активности Асесмент центра
- Може да опише начине администрирања Асесмент центра;
- Уме да оцени компетенције;
- Разуме значај и начине усклађивања процена различитих посматрача;
- Разуме начин за интегрисање података, матрицу скорова, критеријуме процене;
- Уме да опише процењене компетенције, снаге и развојне потребе кандидата.

### **Опис програма и тематских целина**

- Процене засноване на компетенцијама;
- Асесмент центри (АЦ), законски оквир за примену АЦ;
- Модел компетенција за запослене у државној управи;
- Карактеристике АЦ и значај у односу на друге начине процена;
- Улога и задаци посматрача у АЦ;
- ОРЦЕ (*engl.* Observe Record Classify Evaluate – Посматрај Прибележи Класификуј Евалуирај) методологија;
- Компетенције и индикатори за процену компетенција;
- Методе процене компетенција у АЦ;
- Интервју базиран на компетенцијама;
- Играње улога као метод процене компетенција;
- Групне вежбе као метод процене компетенција;
- Активности Асесмент центра;
- Администрирање Асесмент центра;
- Оцењивање компетенција;
- Усклађивање процена различитих посматрача;
- Интегрисање података, Матрица скорова, Критеријуми процене;
- Опис процењених компетенција, снага и развојних потреба.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: тренинг

Методе и технике: предавање, радионица, рад у пару, демонстрација, игра улога.

### **Трајање програма**

Пет дана (30 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (15 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Државни службеници који обављају послове у вези са управљањем људским ресурсима, запослени у кадровским јединицама, као и заинтересовани за даље усавршавање у области процене компетенција и подршке развоју запослених

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 12 до 20 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 95.400 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања у нето износу од: 61.200 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.


### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

## Област стручног усавршавања

Управљање људским ресурсима

### Назив програма обуке

 <b>УПРАВЉАЊЕ СТРУЧНИМ УСАВРШАВАЊЕМ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА</b>
--

### Шифра програма

2020-02-0810

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Оријентација ка учењу и променама

Понашајна компетенција: Управљање људским ресурсима

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима

### Разлог који је условио доношење програма

Унапређење рада службеника у области утврђивања потреба, припреме, спровођења и вредновања програма стручног усавршавања.

### Циљ реализације програма

Развијање неопходних знања и вештина полазника за успешно управљање стручним усавршавањем.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разуме прописе који уређују област стручног усавршавања запослених у јавној управи;
- Идентификује врсте програма стручног усавршавања;
- Уме да разликује обавезне елементе програма општег и посебног стручног усавршавања;
- Препознаје карактеристике добро израђених програма стручног усавршавања;
- Разуме значај и фазе планирања активности у вези са стручним усавршавањем;
- Разуме нормативни оквир који уређује поступак за утврђивање потреба за стручним усавршавањем;
- Разуме методологију за утврђивање потреба за стручним усавршавањем;
- Препознаје критеријуме и мерила приликом утврђивања потреба за стручним усавршавањем;
- Уме да опише фазе спровођења утврђивања потреба;
- Препознаје карактеристике добро припремљених анализа потреба за стручним усавршавањем;

- Познаје механизме сарадње одговорних лица за послове управљања кадровима у државним органима са Националном академијом за јавну управу у вези са утврђивањем потреба за стручним усавршавањем;
- Разуме нормативни оквир који уређује поступак за акредитације, селекције и начина ангажовања реализатора и споводилаца програма стручног усавршавања;
- Може да опише процес акредитације и селекције реализатора;
- Познаје различите облике спровођења програма и уме да изврши селекцију облика у складу са циљевима;
- Разуме процедуру избора реализатора програма;
- Познаје механизме сарадње са Националном академијом за јавну управу у вођењу централне евиденције програма стручног усавршавања;
- Може да опише начин вредновања програма стручног усавршавања;
- Ослања се на критеријуме приликом вредновања програма;
- Разликује врсте оцена програма;
- Познаје стандарде и методичку вредновања програма.

### **Опис програма и тематских целина**

#### *Модул 1: Нормативни оквир, планирање и програмирање стручног усавршавања*

- Прописи који уређују област стручног усавршавања у јавној управи;
- Врсте програма стручног усавршавања, надлежност за доношење и средства за њихово доношење;
- Обавезни елементи програма општег и посебног стручног усавршавања службеника у државним органима;
- Израда посебног програма стручног усавршавања;
- Планирање активности у вези са стручним усавршавањем.

#### *Модул 2: Утврђивање потреба за стручним усавршавањем*

- Нормативни оквир који уређује поступак за утврђивање потреба за стручним усавршавањем;
- Начин и методологија утврђивања потреба за стручним усавршавањем;
- Критеријуми и мерила за утврђивање потреба за стручним усавршавањем;
- Фазе утврђивања потреба за стручним усавршавањем;
- Сарадња одговорних лица за послове управљања кадровима у државним органима са Националном академијом за јавну управу у вези са утврђивањем потреба за стручним усавршавањем.

#### *Модул 3: Спровођење програма стручног усавршавања*

- Нормативни оквир који уређује начин и облике спровођења програма стручног усавршавања и вођење евиденције о стручном усавршавању;
- Процес акредитације и селекције реализатора;
- Начини и облици спровођења програма;
- Избор спроводиоца односно реализатора програма стручног усавршавања;
- Централна евиденција програма стручног усавршавања.

#### *Модул 4: Вредновање програма стручног усавршавања*

- Нормативни оквир који уређује вредновање програма стручног усавршавања;
- Критеријуми за вредновање програма;
- Врсте оцене програма;
- Стандарди и обрасци за вредновање програма.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: предавање, студија случаја, рад у пару, демонстрација и дебата.

### **Трајање програма**

Четири дана (24 сата).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (12 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Службеници у државним органима који обављају послове управљања људским ресурсима и руководиоци.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 12 до 20 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 79.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 50.400 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

### **Повезаност са другим програмима**



Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Планирање личног развоја и каријере, Учењем ка променама, Инвестирајте у своје запослене - методе развоја запослених

## Област стручног усавршавања

Управљање људским ресурсима

### Назив програма обуке



## ПОСТАВЉАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЦИЉЕВА

### Шифра програма

2020-02-0811

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Савесност, посвећеност и интегритет

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата

Понашајна компетенција: Управљање људским ресурсима

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима

Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења

### Разлог који је условио доношење програма

Новине у Закону о државним службеницима и акту о вредновању радне успешности државних службеника намећу другачији приступ који се фокусира на вредновања радне успешности односно учинка службеника у односу на систем компетенција. Циклус вредновања започиње дефинисањем организационих циљева од стране руководиоца органа.

### Циљ реализације програма

СТИЦАЊЕ ЗНАЊА И УНАПРЕЂЕЊЕ ВЕШТИНА ПОСТАВЉАЊА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЦИЉЕВА НА ГОДИШЊЕМ НИВОУ.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Познаје фазе поступка вредновања радне успешности;
- Наводи коме се утврђују годишњи циљеви;
- Зна када се утврђују годишњи циљеви и за који период, као и поступак за измену годишњих циљева;
- Разуме повезаност утврђивања организационих циљева са планским документима и другим документима од значаја за рад органа;
- Предлаже примере организационих циљева;
- Разуме улогу јединице за кадрове и руководиоца у поступку утврђивања организационих циљева;
- Увиђа значај информисања државних службеника о постављеним организационим циљевима као и очекивањима руководиоца.

### Опис програма и тематских целина

- Фазе поступка вредновања радне успешности;
- Које се утврђују годишњи циљеви?;
- Када се утврђују годишњи циљеви и за који период, као и поступак за измену годишњих циљева;
- Повезаност утврђивања организационих циљева са планским документима и другим документима од значаја за рад органа;
- Примери организационих циљева;
- Улоге јединице за кадрове и руководиоца у поступку утврђивања организационих циљева;
- Начин информисања државних службеника о постављеним организационим циљевима као и очекивањима руководиоца.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: предавање, дискусија, анализа материјала.

### **Трајање програма**

Један дан (4 сата).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (2 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Руководиоци свих нивоа и запослени у јединицама за људске ресурсе.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 15 до 25 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 25.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 14.400 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

**Повезаност са другим програмима:**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Средњорочно планирање.

## Област стручног усавршавања

Управљање људским ресурсима

### Назив програма обуке



## ВРЕДНОВАЊЕ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ

### Шифра програма

2020-02-0812

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Савесност, посвећеност и интегритет

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата

Понашајна компетенција: Изградња и одржавање професионалних односа

Понашајна компетенција: Управљање људским ресурсима

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима

Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења

### Разлог који је условио доношење програма

Изменама и допунама Закона о државним службеницима утврђено је да су државни службеници на руководећим радним местима дужни да похађају програме обука којима се унапређује способност за успешно остваривање вредновања радне успешности државних службеника.

### Циљ реализације програма

Унапређење знања државних службеника у вези са планирањем и спровођењем поступка вредновања радне успешности.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Разуме значај и специфичности поступка вредновања радне успешности;
- Познаје поступак и сврху утврђивања годишњих циљева рада организационих јединица;
- Разликује начине за праћење рада државних службеника;
- Познаје мерила и начин вредновања радне успешности;
- Разуме процес припреме извештаја о вредновању радне успешности;
- Разуме важност и начин вођења завршног разговора о вредновању радне успешности;
- Описује ванредно вредновање радне успешности;
- Препознаје последице вредновања;
- Разуме поступак анализе и извештавања о резултатима вредновања на нивоу органа.

## **Опис програма и тематских целина**

- Основни принципи и кораци у поступку вредновања радне успешности;
- Поступак утврђивања годишњих циљева организационих јединица;
- Праћење рада државних службеника;
- Мерила радне успешности и начин њиховог вредновања;
- Припрема извештаја о вредновању радне успешности;
- Вођење завршног разговора о вредновању радне успешности;
- Ванредно вредновање радне успешности;
- Последице вредновања;
- Анализа и извештавање о резултатима вредновања на нивоу органа.

## **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: предавање, дискусија, симулација, студија случаја и размена искустава.

## **Трајање програма**

Два дана (12 сати).

## **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

## **Циљна група којој је програм намењен**

Руководиоци свих нивоа и запослени у јединицама за људске ресурсе.

## **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 15 до 25 полазника.

## **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 46.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 28.800 РСД.

## **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

### **Повезаност са другим програмима:**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку Моћ повратне информације

## Област стручног усавршавања

Управљање људским ресурсима

### Назив програма обуке



## ВОЂЕЊЕ ЦЕНТРАЛНЕ КАДРОВСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

### Шифра програма

2020-02-0813

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање информацијама

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима

### Разлог који је условио доношење програма

Допринос активнијим коришћењу ЦКЕ као подршке управљању кадровима у управи.

### Циљ реализације програма

Оспособљавање за самостални рад на ажурирању података у програмској апликацији на информатичкој бази података Централне кадровске евиденције (ЦКЕ).

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку курса, полазник:

- Препознаје значај Централне кадровске евиденције за област управљање кадровима;
- Разуме примену одредбе Закона о заштити података о личности у пракси Централне кадровске евиденције;
- Разликује основне елементе програма;
- Самостално уноси податке о запосленима;
- Без потешкоћа уноси систематизацију радних места у Централну кадровску евиденцију;
- Разуме начин за креирање појединачних аката;
- Разликује неопходне елементе извештаја.

### Опис програма и тематских целина

- Значај Централне кадровске евиденције за област управљање кадровима у државној управи;
- Примена одредби Закона о заштити података о личности у пракси Централне кадровске евиденције;
- Елементи програма: главни мени, обрасци, упити, извештаји, циркуларна писма, статистика и поступци;
- Унос података о запосленима;



- Унос систематизације радних места;
- Креирање појединачних аката (решења, потврде, уверења итд);
- Креирање извештаја.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: курс.

Методе и технике: предавање, рад на рачунару, демонстрација и панел дискусија.

### **Трајање програма**

Један дан (6 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Државни службеници који раде у кадровским јединицама, посебно администраторима информационог система за управљање кадровима.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 8 до 15 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 16.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.

### **Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

### **Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.

## Област стручног усавршавања

Управљање људским ресурсима

### Назив програма обуке

 <b>ПОРТАЛ ЦЕНТРАЛНОГ РЕГИСТРА ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА</b>
--

### Шифра програма

2020-02-0814

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање информацијама

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима

### Разлог који је условио доношење програма

Ефикасније коришћење Портала Централног регистра обавезног социјалног осигурања.

### Циљ реализације програма

Оспособљавање за самостални рад на на порталу Централног регистра (ЦР) и појашњење ситуација са којима се корисници сусрећу у свакодневном раду на Порталу.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку курса, полазник:

- Познаје основне функционалности Централног регистра обавезног социјалног осигурања;
- Разуме карактеристике портала ЦР;
- Самостално користи апликацију за генерисање извештаја;
- Обавештава кориснике о новим функционалностима Портала Централног регистра.

### Опис програма и тематских целина

- Упознавање са Централним регистром обавезног социјалног осигурања;
- Портал ЦР;
- Наменска апликација за генерисање извештаја/уверења;
- Обавештавање корисника о новим функционалностима Портала Центалног регистра, вестима, обавештењима и законским прописима.

### Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.

Методе и технике: предавање, демонстрација, индивидуалан рад на рачунару и панел дискусија.

## **Трајање програма**

Један дан (4 сата).

## **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (2 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

## **Циљна група којој је програм намењен**

Државни службеници који раде у кадровским јединицама, посебно лица задужена за спровођење пријава и одјава на обавезно социјално осигурање.

## **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 8 до 15 полазника.

## **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 7.200 РСД.

## **Начин вредновања**

Није планирана провера знања.


## **Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.

## Област стручног усавршавања

Управљање људским ресурсима

### Назив програма обуке

 <b>ИНТЕРНО ТРЖИШТЕ РАДА – ИНСТРУМЕНТ ЗА ПОПУЊАВАЊЕ СЛОБОДНИХ РАДНИХ МЕСТА</b>
---

### Шифра програма

2020-02-0815

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање људским ресурсима

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима

### Разлог који је условио доношење програма

На основу члана 163. став 8. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05 – исправка, 83/05 – исправка, 64/07, 67/07 – исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17 и 95/18), Влада је децембра 2019. године донела Уредбу о интерном тржишту рада државних органа којом се уређује интерно тржиште рада, учесници, појам и садржај Евиденције интерног тржишта рада државних органа, начин вођења Евиденције и обезбеђивање података потребних за упис у Евиденцију и обезбеђивање функционисања интерног тржишта рада. Програм обуке развијен је у циљу унапређења процеса ефикасног и транспарентног решавања кадровских потреба државних органа, задржавања квалитетних кадрова, повећања интерне мобилности запослених, каријерног развоја запослених, као и заштите радно правног статуса нераспоређених државних службеника.

### Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за коришћење интерног тржишта ради благовременог и ефикаснијег попуњавања слободних радних места.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Разуме појам и значај интерног тржишта рада као инструмента за попуњавање слободних радних места у државним органима;
- Идентификује учеснике на интерном тржишту рада;
- Разуме различите разлога коришћења интерног тржишта рада;
- Разуме појам Евиденције и садржај Евиденције;
- Разликује начине уписа података о слободним радним местима, кадровским потребама, о нераспоређеним државним службеницима, о запосленом који жели премештај;

- Разуме начин вођења Евиденције до успостављања Информационог система;
- Разуме ко има приступ Евиденцији и како се обезбеђује јавност података;
- Разликује улогу Службе за управљање кадровима, јединице за кадрове у државном органу и запосленог у вези са функционисањем интерног тржишта рада;
- Разликује специфичности садржаја електронских образаца за упис података у Евиденцију.

### **Опис програма и тематских целина**

- Појам и значај интерног тржишта рада као инструмента за попуњавање слободних радних места у државним органима;
- Учесници на интерном тржишту рада;
- Коришћење интерног тржишта рада;
- Појам Евиденције и садржај Евиденције;
- Начин уписа података о слободним радним местима, кадровским потребама, о нераспоређеним државним службеницима, о запосленом који жели премештај;
- Евиденција до успостављања Информационог система;
- Приступ Евиденцији и јавност података;
- Улога Службе за управљање кадровима, јединице за кадрове у државним органима и улога запосленог;
- Упис података у Евиденцију.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: предавање, дискусија, демонстрација.

### **Трајање програма**

Један дан (6 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Руководиоци свих нивоа, запослени у јединицама за управљање кадровима као и сви запослени.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 15 до 25 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начином ангажовања и накнадама реализатора и спровођилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 30.600 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 18.000 РСД.

### **Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

### **Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.

### **Повезаност са другим програмима:**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, циљној групи руководилага и запослених у јединицама за управљање кадровима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Планирање кадрова, Анализа посла и одређивање компетенција за рад на радном месту државних службеника и Израда правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места. Свим запосленима се препоручује да по похађању ове обуке, похађају обуку: Планирање личног развоја и каријере.

## ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА И ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА

• ОДРЖИВИ РАЗВОЈ И ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ – ОНЛАЈН ОБУКА.....	312
• ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА .....	315
• ПРАВА ПРИПАДНИКА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА .....	317
• ЗАШТИТА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ .....	320
• ДИСКРИМИНАЦИЈА ПРЕД ОРГАНИМА ЈАВНЕ ВЛАСТИ .....	323
• ИЗВРШАВАЊЕ ПРЕСУДА ЕВРОПСКОГ СУДА ЗА ЉУДСКА ПРАВА.....	325
• РОДНА РАВНОПРАВНОСТ.....	328
• ОСНОВЕ УПРАВЉАЊА МИГРАЦИЈАМА.....	331
• УНАПРЕЂЕЊЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ И СУЗБИЈАЊЕ ТРГОВИНЕ ЉУДИМА НА НАЦИОНАЛНОМ НИВОУ 334	
• ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ .....	336
• ЗАШТИТА ТАЈНИХ ПОДАТАКА .....	339

У циљу достизања циљева одрживог развоја потребно је континуирано унапређење знања службеника јавне управе који имају различито предзнање о политикама у области заштите животне средине и одрживом развоју.

Квалитетна имплементација Закона о забрани дискриминације<sup>46</sup> и Закона о родној равноправности<sup>47</sup> пружа основ за праведно и отворено друштво равноправних људи са једнаким могућностима, у којем се цени и негује различитост и представља испуњење једног од најважнијих услова за приступање Србије Европској Унији.

Миграција као комплексни друштвени проблем захтева целовит одговор државе, односно координисани рад бројних институција за шта је потребно јачање капацитета свих надлежних службеника на централном нивоу.

Неопходно је и јачање капацитета државних службеника задужених за обраду података у складу са садржајем Закона о заштити података о личности<sup>48</sup> којим су прописана обрада и коришћење података о личности, ограничења заштите података о личности, поступак пред надлежним органом за заштиту података о личности као и обезбеђење података.

---

<sup>46</sup> Закон о забрани дискриминације, *Службени гласник РС*, бр. 22/09.

<sup>47</sup> Закон о равноправности полова, *Службени гласник РС*, бр. 104/09.

<sup>48</sup> Закон о заштити података о личности, *Службени гласник РС*, бр. 87/2018.

Такође, од значаја је и да руководиоци у органима државне управе који треба да организују практичну примену Закона о тајности података<sup>49</sup> буду упознати са садржајем Закона којим се уређује јединствен систем одређивања и заштите тајних података који су од интереса за националну и јавну безбедност Републике Србије.

*У случају битних измена законодавства у области хумане безбедности, садржај програма обука ће бити адекватно прилагођен.*

---

<sup>49</sup> Закон о тајности података, *Службени гласник РС*, бр. 104/09.



## Област стручног усавршавања

Заштита људских права и тајности података

### Назив програма обуке

 <b>ОДРЖИВИ РАЗВОЈ И ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ – ОНЛАЈН ОБУКА</b>
--

### Шифра програма

2020-02-0901

### Разлог који је условио доношење програма

Примена концепта одрживог развоја, заштита животне средине и борба против климатских промена захтевају стално унапређење знања службеника јавне управе, како би се политике заштите животне средине и борбе против климатских промена интегрисале у друге релевантне секторске политике и да би се пратили ефекти других јавних политика на животну средину, у циљу достизање одрживог развоја. Коришћење *on-line* платформе за обуку обезбеђује да службеници са раличитим почетним знањем и околностима за приступ другим облицима стручног усавршавања, могу под једнаким условима да усвоје основна знања о политикама у области заштите животне средине и одрживом развоју.

### Циљ реализације програма

Унапређење знања полазника у области заштите животне средине и одрживог развоја и њихових капацитета да анализирају, разумеју и доведу у везу правни, социјални, економски и политички аспект заштите животне средине.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку онлајн обуке, полазник:

- Разуме основне појмове, начела и принципе заштите животне средине;
- Познаје концепт и принципе одрживог развоја;
- Препознаје УН циљеве одрживог развоја и може да их повеже са националним циљевима јавних политика;
- Разликује појмове и разуме користи од спровођења стратешке процене утицаја и процене утицаја на животну средину;
- Зна користи које проистичу из примене Архуске конвенције;
- Разуме појмове и познаје основне циљеве у области заштите природе;
- Препознаје кључне загађујуће материје у ваздуху;
- Препознаје показатеље квалитета вода;
- Може да идентификује мере за заштиту вода;
- Разуме концепт интегралног управљања водним ресурсима;
- Може да наведе врсте отпада и принципе управљања отпадом;
- Познаје начине за збрињавање комуналног и опасног отпада;

- Разуме концепт циркуларне економије;
- Препознаје најзначајније групе хемикалија и правила за безбедно управљање;
- Зна да препозна узроке повећане буке, методе утврђивања подручја са повећаном буком и познаје мере за њено смањење;
- Разуме појам интегрисаног управљања и контроле загађења;
- Може да наведе добровољне инструменте за заштиту животне средине и да разуме њихову сврху;
- Познаје основне појмове, међународне обавезе и обавезе које проистичу из ЕУ интеграција у области климатских промена;
- Може да идентификује мере за смањење емисија са ефектом стаклене баште;
- Увиђа најчешће последице климатских промена и може да наведе мере за прилагођавање измењеним климатским условима.

### **Опис програма и тематских целина**

- Основни појмови, начела и принципи у области заштите животне средине у складу са међународним, ЕУ и националним јавним политикама и регулатирним оквиром;
- Увод у концепт одрживог развоја;
- Циљеви одрживог развоја Уједињених нација (UN SDG 2030):
- Хоризонтална питања у области заштите животне средине – стратешка порцена и процена утицаја на животну средину;
- Учешће јавности, право на информације и правну заштиту у области животне средине - Архуска конвенција;
- Заштита природе;
- Заштита ваздуха;
- Квалитет вода;
- Заштита вода;
- Интегрално управљање водним ресурсима;
- Управљање отпадом – принципи и врсте отпада;
- Управљање комуналним и опасним отпадом;
- Посебни токови отпада и циркуларна економија;
- Управљање хемикалијама;
- Заштита од буке;
- Контрола индустријског загађења и управљање ризиком;
- Добровољни инструменти за заштиту животне средине;
- Климатске промене – основни појмови и међународни оквир;
- Адаптација на климатске промене – смањење емисија гасова са ефектом стаклене баште;
- Климатске промене – прилагођавање на измењене климатске услове.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: онлајн обука.

Методе и технике: преглед писаног и видео материјала.

### **Трајање програма**

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

### **Време потребно за припрему програма**

/

### **Циљна група којој је програм намењен**

Службеници који раде на пословима директно везаним за област заштите животне средине и службеници који раде на пословима у другим областима, који захтевају знање из области заштите животне средине услед утицаја тих сектора на животну средину, као и сви други службеници.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Није ограничен број полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

## Област стручног усавршавања

Заштита људских права и тајности података

### Назив програма обуке



## ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА

### Шифра програма

2020-02-0902

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата

Понашајна компетенција: Изградња и одржавање професионалних односа

Понашајна компетенција: Управљање људским ресурсима

### Разлог који је условио доношење програма

Подизање свести службеника о значају заштите људских права, што представља први корак ка креирању система које пружа једнаке могућности за све службенике.

### Циљ реализације програма

Унапређење знања полазника о људским правима и начелима добре управе као и значају интерних механизма контроле из аспекта људских права и начела добре управе.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Познаје примену међународних докумената о људским правима;
- Разуме начела добре управе;
- Може да опише однос органа управе према грађанима у посебно осетљивом положају;
- Познаје специфичне мере подршке, помоћи и заштите грађана у посебно осетљивом положају;
- Разуме поступак контроле законитости и правилности рада органа управе.

### Опис програма и тематских целина

- Људска права: извори, примена међународних докумената;
- Начела добре управе;
- Грађани у посебно осетљивом положају: однос органа управе према грађанима у посебно осетљивом положају;
- Специфичне мере подршке, помоћи и заштите грађана у посебно осетљивом положају;
- Поступак контроле законитости и правилности рада органа управе.

### Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: предавање, панел дискусија и студија случаја.

### **Трајање програма**

Један дан (5 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (2,5 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Сви службеници.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 15 до 25 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начином ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 13.500 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 9.000 РСД.

### **Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

### **Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.

### **Повезаност са другим програмима:**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Права припадника националних мањина, Заштита од дискриминације, Дискриминација пред органима јавне власти и Извршавање пресуда Европског суда за људска права.

## Област стручног усавршавања

Заштита људских права и тајности података

### Назив програма обуке



## ПРАВА ПРИПАДНИКА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА

### Шифра програма

2020-02-0903

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата

Понашајна компетенција: Изградња и одржавање професионалних односа

Понашајна компетенција: Управљање људским ресурсима

### Разлог који је условио доношење програма

Квалитетна имплементација прописа у области заштите права и слобода националних мањина у Републици Србији и то Закона о заштити права и слободи националних мањина<sup>50</sup>, Закона о националним саветима националних мањина<sup>51</sup>, Закона о службеној употреби језика и писма<sup>52</sup> и одредби других прописа релевантних за остваривање мањинских права. Поштовање људских и мањинских права је основа за модерно и демократско друштво равноправних грађана са једнаким могућностима, у коме се цени и негује различитост. Додатни допринос овог програма је и у томе што се добром имплементацијом ових Закона испуњавају важни предуслови за приступање Србије Европској Унији.

### Циљ реализације програма

Упознавање полазника са правима припадника националних мањина која су гарантована позитивно правним прописима.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку предавања, полазник:

- Познаје институционални и правни оквир заштите права и слободе националних мањина;

<sup>50</sup> Закон о заштити права и слобода националних мањина, *Службени лист СРЈ*, бр. 11/02, *Службени лист СЦГ*, бр. 1/03 – Уставна повеља и *Службени гласник РС*, бр. 72/09 – др. закон, 97/13 – УС и 47/18.

<sup>51</sup> Закон о националним саветима националних мањина, *Службени гласник РС*, бр. 72/09, 20/14 - УС, 55/14 и 47/18.

<sup>52</sup> Закон о службеној употреби језика и писма, *Службени гласник РС*, бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/05 – др. закон, 30/10, 47/18 и 48/18 - испр.

- Познаје законом утврђене области заштите права припадника националних мањина;
- Развија позитиван став о националним мањинама, њиховим правима и обавезама као и о значају мултикултуралности;
- Стиче потребно знање у вези са саветима за међунационалне односе, службеној употреби језика и писма, поступком избора чланова националних савета националних мањина, њиховим овлашћењима;
- Познаје поступак уписа у посебан бирачки списак националних мањина;
- Познаје стратешка документа за остваривање права припадника националних мањина и друга релевантна документа.

### **Опис програма и тематских целина**

- Преглед институционалног и нормативног (укључујући и стратешка документа) оквира о правима припадника националних мањина;
- Области (култура, информисање, образовање, службена употреба језика и писма) и начин и заштита права и слобода националних мањина;
- Значај мултикултуралности;
- Појам и улога националних савета националних мањина, поступак избора чланова националних савета и њихова овлашћења;
- Поступак уписа у посебан бирачки списак националних мањина;
- Стратешка документа за остваривање права припадника националних мањина.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: предавање, панел дискусија и студија случаја.

### **Трајање програма**

Један дан (6 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Сви службеници.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 10 до 25 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 16.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.

### **Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

### **Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.

### **Повезаност са другим програмима:**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Заштита људских права, Заштита од дискриминације, Дискриминација пред органима јавне власти и Извршавање пресуда Европског суда за људска права.



## Област стручног усавршавања

Заштита људских права и тајности података

### Назив програма обуке

 **ЗАШТИТА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ**

### Шифра програма

2020-02-0904

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата

Понашајна компетенција: Изградња и одржавање професионалних односа

Понашајна компетенција: Управљање људским ресурсима

### Разлог који је условио доношење програма

С обзиром на значај потпуне примене антидискриминационог правног оквира, потребно је постојећи антидискриминациони правни оквир приближити свим службеницима. Квалитетна имплементација Закона о забрани дискриминације пружа основ за праведно и отворено друштво равноправних људи са једнаким могућностима, у којем се цени и негује различитост и представља испуњење једног од најважнијих услова за приступање Србије Европској Унији. Такође, подизање свести запослених о значају, надлежностима и пракси независног државног тела – Повереника за заштиту равноправности, представља предуслов за успешну сарадњу представника органа државне управе и независних државних органа у области заштите људских права.

### Циљ реализације програма

СТИЦАЊЕ ЗНАЊА У ВЕЗИ СА ПРАВНИМ И ИНСТИТУЦИОНАЛНИМ ОКВИРОМ У РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ КАО И ПОЈМОМ И ОБЛИЦИМА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, УЛОГОМ И НАДЛЕЖНОСТИМА ПОВЕРЕНИКА ЗА ЗАШТИТУ РАВНОПРАВНОСТИ.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Кратко описује феномен дискриминације;
- Препознаје значење основних појмова;
- Наводи примере различитих облика дискриминације;
- Може да резимира основе антидискриминационог нормативног оквира;
- Наводи инструменте правне заштите од дискриминације;
- Интерпретира међународне стандарде о националним телима за равноправност;
- Разуме улогу и надлежност повереника за заштиту равноправности;
- Артикулише реаговање у случајевима дискриминације;
- Познаје начине превенције дискриминације и унапређења остваривања равноправности;

- Демонстрира разумевање поступања пред Повереником за заштиту равноправности;
- Разуме судску заштиту од дискриминације;
- Може да наведе примере из праксе Повереника;
- Лоцира место и улогу других институција за пружање помоћи жртвама дискриминације.

### **Опис програма и тематских целина**

- Феномен дискриминације;
- Дефинисање основних појмова;
- Облици дискриминације;
- Антидискриминациони нормативни оквир;
- Инструменти правне заштите од дискриминације;
- Међународни стандарди о националним телима за равноправност;
- Повереник за заштиту равноправности: улога и надлежност;
- Реаговање у случајевима дискриминације;
- Превенција дискриминације и унапређивање остваривања равноправности;
- Поступак пред Повереником за заштиту равноправности;
- Судска заштита од дискриминације;
- Примери из праксе Повереника (релевантна пракса домаћих и међународних судова);
- Место и улога других институција за пружање помоћи жртвама дискриминације.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: предавање, дебата, студија случаја и игра улога.

### **Трајање програма**

Један дан (6 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Сви службеници.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 15 до 25 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 16.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.

### **Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

### **Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.

### **Повезаност са другим програмима:**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Заштита људских права, Права припадника националних мањина, Дискриминација пред органима јавне власти и Извршавање пресуда Европског суда за људска права.

## Област стручног усавршавања

Заштита људских права и тајности података

### Назив програма обуке



## ДИСКРИМИНАЦИЈА ПРЕД ОРГАНИМА ЈАВНЕ ВЛАСТИ

### Шифра програма

2020-02-0905

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата

Понашајна компетенција: Изградња и одржавање професионалних односа

Понашајна компетенција: Управљање људским ресурсима

### Разлог који је условио доношење програма

С обзиром на значај потпуне примене антидискриминационог правног оквира, потребно је постојећи антидискриминациони правни оквир приближити свим службеницима. Квалитетна имплементација Закона о забрани дискриминације пружа основ за праведно и отворено друштво равноправних људи са једнаким могућностима, у којем се цени и негује различитост и представља испуњење једног од најважнијих услова за приступање Србије Европској Унији.

### Циљ реализације програма

Упознавање полазника са једним од посебних случајева дискриминације у којем се орган власти појављује као потенцијални дискриминатор, односно лице које је поступало дискриминаторно.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку предавања, полазник:

- Познаје правни оквир за борбу против дискриминације;
- Наводи посебне случајеве дискриминације пред органима јавне власти;
- Зна примере из праксе Повереника за заштиту равноправности;
- Демонстрира разумевање заштите од дискриминације;
- Види место и улогу институција у борби против дискриминације;
- Препознаје место и улогу службеника у борби против дискриминације.

### Опис програма и тематских целина

- Правни оквир за борбу против дискриминације;
- Посебни случајеви дискриминације пред органима јавне власти у различитим областима;
- Примери из праксе Повереника за заштиту равноправности;
- Заштита од дискриминације;

- Место и улога институција у борби против дискриминације;
- Место и улога службеника у борби против дискриминације.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: предавање, панел дискусија и студија случаја.

### **Трајање програма**

Један дан (6 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Сви службеници.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 10 до 25 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 16.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.

### **Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

### **Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.

### **Повезаност са другим програмима:**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Заштита људских права, Права припадника националних мањина, Заштита од дискриминације и Извршавање пресуда Европског суда за људска права.

## Област стручног усавршавања

Заштита људских права и тајности података

### Назив програма обуке



**ИЗВРШАВАЊЕ ПРЕСУДА ЕВРОПСКОГ СУДА ЗА ЉУДСКА ПРАВА**

### Шифра програма

2020-02-0906

### Разлог који је условио доношење програма

Ефикасније извршавање пресуда Европског суда за људска права и допринос већој усклађености домаће праксе и домаћих прописа са европским стандардима у области људских права.

### Циљ реализације програма

Јачање капацитета службеника у погледу разумевања захтева у систему извештавања по ратификованим основним међународним уговорима о људским правима, значају, надлежностима и пракси уговорних тела УН, садржини закључних примедби уговорних тела УН у вези са применом ратификованих основних међународних уговора о људским правима.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Може да наведе надлежности Европског суда за људска права;
- Препознаје значај извршавања пресуда Европског суда за људска права;
- Познаје поступак исплате кривичне накнаде;
- Разуме поступак извршавања индивидуалних мера;
- Може да опише поступак извршавања општих мера;
- Разликује извршавање пилот пресуда од извршавања индивидуалних и општих мера;
- Препознаје улогу заступника Републике Србије у процесу извршавања пресуда ЕСЉП и дужност сарадње државних органа са заступником;
- Разуме процес припреме и израде акционих планова;
- Демонстрира разумевање подношења извештаја о извршавању пресуда Комитету министара Савета Европе.

### Опис програма и тематских целина

- Европски суд за људска права – надлежности и поступак;
- Појам и значај извршавања пресуда Европског суда за људска права;
- Исплата правичне накнаде;

- Извршавање индивидуалних мера;
- Извршавање општих мера;
- Извршавање пилот пресуда;
- Улога заступника Републике Србије у процесу извршавања пресуда ЕСЈП и дужност сарадње државних органа са заступником;
- Припрема и израда акционих планова;
- Подношење извештаја о извршавању пресуда Комитету министара Савета Европе.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: предавање, панел дискусија и студија случаја.

### **Трајање програма**

Један дан (5 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (2,5 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Службеници који раде на пословима међународне сарадње и нормативним пословима, пре свега из Министарства правде, Министарства унутрашњих послова, Министарства спољних послова, Министарства финансија и Републичког секретаријата за законодавство.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 15 до 25 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 13.500 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 9.000 РСД.

### **Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

### **Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.

**Повезаност са другим програмима:**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Заштита људских права, Права припадника националних мањина, Заштита од дискриминације и Дискриминација пред органима јавне власти.



## Област стручног усавршавања

Заштита људских права и тајности података

### Назив програма обуке



## РОДНА РАВНОПРАВНОСТ

### Шифра програма

2020-02-0907

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата

Понашајна компетенција: Изградња и одржавање професионалних односа

Понашајна компетенција: Управљање људским ресурсима

### Разлог који је условио доношење програма

Квалитетна имплементација Закона о родној равноправности пружа основ за праведно и отворено друштво равноправних људи са једнаким могућностима, у којем се цени и негује различитост и представља испуњење једног од најважнијих услова за приступање Србије Европској Унији.

### Циљ реализације програма

Стицање основних знања полазника из области родне равноправности и унапређење примене Закона.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку предавања, полазник:

- Разуме значење основних појмова из области родне равноправности;
- Препознаје основе законског и стратешког оквира;
- Може да наведе међународне обавезе у области родне равноправности;
- Препознаје институционалне механизме за спровођење политике једнаких могућности;
- Разуме и користи методе укључивања перспективе родне равноправности у јавне политике.

### Опис програма и тематских целина

- Основни појмови у родној равноправности: род и пол, родне улоге и родна равноправност, дискриминација и родна перспектива (gender mainstreaming);
- Национални законски и стратешки оквир за родну равноправност;
- Међународне обавезе у области родне равноправности;
- Институционални механизми за спровођење политике једнаких могућности;
- Начини и методе укључивања перспективе родне равноправности у јавне политике (gender mainstreaming).

## **Облици<sup>53</sup>, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: 1) семинар или 2) онлајн обука.

Методе и технике: 1) предавање, панел дискусија и студија случаја или 2) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

## **Трајање програма**

- 1) Један дан (6 сати).
- 2) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

## **Време потребно за припрему програма**

- 1) Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.
- 2) /

## **Циљна група којој је програм намењен**

Сви службеници.

## **Најмањи и оптималан број полазника**

- 1) Од 10 до 25 полазника.
- 2) Није ограничен број полазника.

## **Пројекција трошкова програма**

1) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 30.600 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања у нето износу од: 18.000 РСД.

2) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

## **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

## **Начин верификације учешћа**

---

<sup>53</sup> Наведена обука се може реализовати у два организациона облика. Од избора организационог облика ће зависити остали елементи програма. Стога ће се у наставку програма, све обележене активности разликовати у зависности од организационог облика.

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

## Област стручног усавршавања

Заштита људских права и тајности података

### Назив програма обуке



## ОСНОВЕ УПРАВЉАЊА МИГРАЦИЈАМА

### Шифра програма

2020-02-0908

### Разлог који је условио доношење програма

Питање миграције као комплексног друштвеног проблема захтева целовит одговор државе, односно координисани рад бројних институција будући да регулишу питања из домена разних надлежности – од пружања хуманитарне помоћи, заштите границе, одређивања статуса, питања социјалне и здравствене заштите, регулисања запошљавања, образовања итд. Како би се одговорило на проблеме миграната на униформни начин и осигурало да су њихова права заштићена, потребно је јачање капацитета свих надлежних службеника на централном нивоу.

### Циљ реализације програма

Упознавање са законским и институционалним оквиром за управљање миграцијама у Републици Србији, као и са категоријама миграната, њиховима правима и обавезама.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Разуме стратешки и нормативни оквир регулисања положаја различитих категорија миграната као и институционални оквир у овој области;
- Познаје улазак (законит и незаконит) као и боравак странаца;
- Разуме разлику између различитих категорија миграната;
- Разуме специфичности права миграната у Републици Србији и посебно на нивоу локалне самоуправе;
- Свесни су нивоа права миграната и начина њиховог остваривања и знају то да примене у пракси.

### Опис програма и тематских целина

*Модул 1: Институционални и законодавни оквир у области управљања миграцијама*

- Надлежности институција – централни и локални ниво;
- Међународно право у области миграција: анализа релевантних прописа ратификованих од стране Републике Србије;
- Устав;
- Стратешки оквир управљања миграцијама;

- Национално законодавство;

#### *Модул 2: Улазак и боравак странаца*

- Законодавни оквир за заштиту границе Републике Србије;
- Улазак странаца и визни режим;
- Боравак странаца – основни појмови;
- Незаконит боравак странца;
- Повратак странаца;
- Странци на раду у Републици Србији;

#### *Модул 3: Посебно угрожене категорије миграната*

- Избеглице;
- Интерно расељена лица;
- Тражиоци азила;
- Повратници по Споразуму о реадмисији;
- Жртве трговине људима;

#### *Модул 4: Права миграната у Републици Србији*

- Анализа права и обавеза свих мигрантских група као и најчешћих проблема које ова лица имају у остваривању заштите;
- Заштита деце миграната, заштита права жена мигранткиња;
- Забрана дискриминације;
- Област запошљавања;
- Образовање;
- Здравствена заштита;
- Социјална заштита;
- Становање;
- Концепт рањивости и ризик од социјалне искључености;

#### *Модул 5: Локални ниво и заштита миграната*

- Надлежност јединица локалне самоуправе;
- Повереник за избеглице;
- Локални савети за миграције;
- Запошљавање;
- Решавање стамбеног питања;
- Образовање;
- Социјална и здравствена заштита;
- Улога невладиних организација;

#### *Модул 6: Миграције и развој*

- Дијаспора и развој;
- Дознаке;
- Инвестиције дијаспоре у Србију;

- Активирање дијаспоре на локалном нивоу.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: предавање, презентација, студије случаја, дискусије.

### **Трајање програма**

Два дана (12 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Службеници који су укључени у рад са мигрантима и/или пружају услуге мигрантима.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 15 до 25 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке, у нето износу од: 32.400 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке, у нето износу од: 21.600 РСД.

### **Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

### **Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.

## Област стручног усавршавања

Заштита људских права и тајности података

### Назив програма обуке

 **УНАПРЕЂЕЊЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ И СУЗБИЈАЊЕ ТРГОВИНЕ ЉУДИМА НА НАЦИОНАЛНОМ НИВОУ**

### Шифра програма

2020-02-0909

### Разлог који је условио доношење програма

Јачање капацитета за сузбијање проблема трговине људима и унапређење превентивних напора на националном нивоу, како би се појава трговине људима предупредила, а у складу са Конвенцијом Уједињених нација против транснационалног организованог криминала и допунских протокола, Конвенцијом Савета Европе о борби против трговине људима, уз испуњавање циљева Националне стратегије превенције и сузбијања трговине људима<sup>54</sup>, посебно женама и децом и заштите жртава 2017-2022. Републике Србије.

### Циљ реализације програма

Информисање и сензитизација полазника о појави трговине људима и стицање знања у области превенције и заштите, ради препознавања и адекватног реаговања у конкретним случајевима које могу сусрести у току редовног рада.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Разуме појам трговине људима;
- Познаје међународне и домаће стандарде и регулативу у овој области;
- Има полазна сазнања о проблему трговине људима у свету и у Србији;
- Препознаје узроке и фазе процеса трговине људима;
- Препознаје индикаторе трговине људима и разуме механизме деловања;
- Разуме државне политике превенције и сузбијања трговине људима;
- Утиче на ширу заједницу у сузбијању трговине људима.

### Опис програма и тематских целина

- Феномен трговине људима (дефиниција појма, међународна и домаћа законска регулатива, трговина људима у свету и у Србији);
- Узроци и фазе процеса трговине људима (линија социјалних права);
- Фактори виктимизације, индикатори трговине људима и механизми деловања;

<sup>54</sup> “Сл. гласник РС“, бр. 77/2017.

- Национални механизам за упућивање жртава и међусекторска сарадња у превенцији и сузбијању трговине људима.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: предавање, панел дискусија и студија случаја.

### **Трајање програма**

Један дан (6 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Сви службеници.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 15 до 25 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 16.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.

### **Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

### **Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.



## Област стручног усавршавања

Заштита људских права и тајности података

### Назив програма обуке

 **ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

### Шифра програма

2020-02-0910

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање информацијама

### Разлог који је условио доношење програма

Значај заштите података о личности и ефикасан рад са подацима о личности и тајним подацима, неопходни су за правилно функционисање сваког правно уређеног и демократског друштва. Право на приватност је све више угрожено развојем науке и технологије, па је уочена потреба јачања капацитета и подизања свести службеника у локалним самоуправама који обрађују податке о личности, нарочито у домену могућих злоупотреба.

Такође, реализација обуке је неопходна због нових законских решења и примене јединственог законодавства у земљама ЕУ, као што су нови Закон о заштити података о личности и Општа уредба о заштити података - ГДПР<sup>55</sup>.

### Циљ реализације програма

Подизање капацитета службеника за примену Закона о заштити података о личности.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Познаје концепт заштите података о личности као људског права, његову генезу и нормативно уређење;
- Разуме нову европску регулативу у области заштите података о личности и њен значај по Републику Србију;
- Познаје нормативни оквир у области заштите података о личности у Републици Србији;
- Познаје терминологију, права лица и обавезе руковалаца у вези са заштитом података о личности, према важећем Закону о заштити података о личности;
- Разуме положај, улогу и праксу Повереника у заштити података о личности у Републици Србији;
- Препознаје структуру и терминологију новог Закона о заштити података о личности;

<sup>55</sup> Општа уредба о заштити података – ГДПР, *Regulation (EU)*, 2016/679.

- Може да објасни изазове у примени новог Закона о заштити података о личности;
- Познаје нове обавезе у примени новог Закона о заштити података о личности;
- Разуме механизме заштите података према новом Закону о заштити података о личности;
- Може да наведе нове облике обраде података о личности, изазвани технолошким развојем и ризицима које носе.

### **Опис програма и тематских целина**

- Заштита података о личности – концепт и норматива;
- Европски прописи у области заштите података о личности;
- Уставне гаранције и закони о заштити података о личности у Републици Србији;
- Терминологија, обавезе, права;
- Положај, улога и пракса Повереника у заштити података о личности;
- Структура новог закона, терминологија, обавезе, права;
- Изазови изазвани променом режима заштите података о личности;
- Обавезе изазване променом режима заштите података о личности;
- Механизми заштите према новом режиму заштите података о личности;
- Нови облици обраде података о личности и нови ризици.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: предавање, панел дискусија и студија случаја.

### **Трајање програма**

Један дан (6 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Службеници који раде на пословима обраде података о личности.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 15 до 25 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 16.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.

**Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

**Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.

**Повезаност са другим програмима**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Заштита тајних података.

## Област стручног усавршавања

Заштита људских права и тајности података

### Назив програма обуке



## ЗАШТИТА ТАЈНИХ ПОДАТАКА

### Шифра програма

2020-02-0911

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање информацијама

### Разлог који је условио доношење програма

Дефинисање и одређивање тајних података као и правилно поступање са њима неопходни су за правилно функционисање сваког правно уређеног и демократског друштва. С тим у вези, уочена је потреба јачања капацитета и подизања свести службеника који поступају са тајним подацима.

### Циљ реализације програма

Развијање капацитета руководиоца и других службеника за рад на тајним подацима на националном нивоу и страним тајним подацима са ЕУ и НАТО.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Познаје терминологију политике заштите тајних података и национално безбедносне политике;
- Наводи улогу Канцеларије Савета за националну безбедност и заштиту тајних података;
- Разликује обавезе органа јавне власти по питању имплементације одредби Закона о тајности података;
- Разуме појам тајни податак;
- Разликује податке који немају карактеристике тајних података;
- Може да класификује тајне податке;
- Разуме поступак за издавање сертификата;
- Познаје стандарде одредби Закона о тајности података;
- Препознаје важност контроле и надзора над спровођењем Закона;
- Зна надлежност Канцеларије Савета и Министарства правде;
- Може да опише практична искуства у примени Закона о тајности података.

### Опис програма и тематских целина

- Политика заштите тајних података и национална безбедносна политика;

- Национални и међународни оквир и улога Канцеларије Савета за националну безбедност и заштиту тајних података;
- Обавезе органа јавне власти по питању имплементације одредби Закона о тајности података - одређивање руковоаоца тајним подацима;
- Појам тајног податка;
- Подаци који се не сматрају тајним подацима;
- Одређивање тајних података.
- Поступак за издавање сертификата односно дозвола за приступ националним и страним тајним подацима;
- Стандарди за заштиту тајних података, са посебним освртом на персоналну, физичко-техничку, административну, информациону и тзв. индустријску безбедност (уговори који садрже тајне податке);
- Контрола и надзор над спровођењем Закона;
- Надлежности и статус Канцеларије Савета и Министарства правде;
- Практична искуства у примени Закона о тајности података.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: семинар.

Методe и технике: панел дискусија, преглед и анализа материјала и студија случаја.

### **Трајање програма**

Два дана (12 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Руководиоци у органима државне управе који треба да спроведу практичну примену Закона о тајности података.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 15 до 25 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 32.400 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 21.600 РСД.

### **Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

### **Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.

### **Повезаност са другим програмима**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Заштита података о личности

## БЕЗБЕДНОСТ, ЗАШТИТА И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

- БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ ..... 343
- МОБИНГ – СПРЕЧАВАЊЕ И ЗАШТИТА ОД ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ ..... 346
- У ПАР КОРАКА ДО ОЧУВАЊА ФИЗИЧКОГ ЗДРАВЉА НА РАДУ ..... 349
- АНТИ – СТРЕС РАДИОНИЦА ..... 351

Основна сврха програма обука у овој области јесте пружање подршке превентивном деловању органа јавне власти ради унапређивања безбедности и здравља на раду лица која учествују у радним процесима, као и лица која се затекну у радној околини, ради спречавања повреда на раду, професионалних обољења и обољења у вези са радом.

Реализацијом обука из ове области жели се допринети јачању свести запослених о значају безбедности и превенције, уз промену стереотипа да се повреде дешавају неком другом и негде другде.

У том смислу неопходно је запослене упознати са прописима којима се уређује област безбедности и здравља на раду и обезбедити њихову правилну примену. Ради унапређења безбедности и здравља на раду потребно је подстицати системски приступ овој области, промовисати и неговати превенцију.

*У случају битних измена законодавства у области безбедности, заштите и здравља на раду, садржај програма обука ће бити адекватно прилагођен.*

## Област стручног усавршавања

Безбедност, заштита и здравље на раду

### Назив програма обуке

 **БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ**

### Шифра програма

2020-02-1001

### Разлог који је условио доношење програма

Пружање подршке превентивном деловању органа јавне управе ради унапређивања безбедности и здравља на раду лица која учествују у радним процесима, као и лица која се затекну у радној околини, ради спречавања повреда на раду, професионалних обољења и обољења у вези са радом. Ради унапређења безбедности и здравља на раду, потребно је подстицати системски приступ у овој области, промовисати и неговати превенцију.

### Циљ реализације програма

Унапређење знања службеника за ефикасно обављање послова у вези са безбедношћу и здрављем на раду, ради остваривања и реализовања права, обавеза и одговорности у области безбедности и здравља на раду у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду и подзаконским прописима у области безбедности и здравља на раду.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Познаје начине утврђивања права, обавеза и одговорности у области безбедности и здравља на раду;
- Разуме процес оспособљавања за безбедан и здрав рад као и за пружање прве помоћи;
- Познаје опис послова лица за безбедност и здравља на раду;
- Разуме начин примене акта о процени ризика на радном месту у радној околини;
- Препознаје радна места са повећаним ризиком и обавезе послодавца у вези претходних и периодичних лекарских прегледа за запослене који раде на радним местима са повећаним ризиком;
- Описује начин евиденције у области безбедности и здравља на раду – Централни регистар повреда на раду;
- Познаје карактеристике програма оспособљавања за безбедан и здрав рад;
- Може да објасни процес пружања прве помоћи;
- Препознаје неопходну техничку документацију;
- Познаје подзаконске прописе у области безбедности и здравља на раду, са посебним освртом на транспоноване директиве.

### Опис програма и тематских целина



- Закон о безбедности и здрављу на раду<sup>56</sup>: права, обавезе и одговорности у области безбедности и здравља на раду код послодавца;
- Послови лица за безбедност и здравље на раду;
- Акт о процени ризика на радном месту у радној околини;
- Радна места са повећаним ризиком;
- Евиденције у области безбедности и здравља на раду – Централни регистар повреда на раду;
- Програм оспособљавања за безбедан и здрав рад;
- Оспособљавање за пружање прве помоћи;
- Техничка документација;
- Подзаконски прописи у области безбедности и здравља на раду, са посебним освртом на транспоноване директиве ЕУ.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: панел дискусија, студија случаја и рад у пару.

### **Трајање програма**

Један дан (6 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Службеници који су у оквиру органа одређени за обављање послова безбедности и здравља на раду и остали заинтересовани службеници.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 15 до 25 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 16.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.

---

<sup>56</sup> “Сл. гласник РС”, бр. 101/2005, 91/2015 и 113/2017 – др. закон.

**Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

**Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.

## Област стручног усавршавања

Безбедност, заштита и здравље на раду

### Назив програма обуке



**МОБИНГ – СПРЕЧАВАЊЕ И ЗАШТИТА ОД ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ**

### Шифра програма

2020-02-1002

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата

Понашајна компетенција: Изградња и одржавање професионалних односа

Понашајна компетенција: Савесност, посвећеност и интегритет

### Разлог који је условио доношење програма

Устав РС у области радно-правних права начелно штити достојанство, психички и физички интегритет запослених. У складу с тим, применом и спровођењем Закона о спречавању злостављања на раду<sup>57</sup> спречава се појава злостављања на раду и у вези са радом и обезбеђује се запосленима ефикасна и делотворна заштита у свим случајевима злостављања на радном месту. Закон има и превентивну улогу јер ствара предуслове за обезбеђивање и очување здраве и безбедне радне средине односно стварање и очување здравог психо-социјалног окружења за сваког запосленог, а самим тим и већу продуктивност на раду. Из тих разлога је од изузетног значаја јачање капацитета и компетенција службеника у области спречавања и заштите од злостављања на раду.

### Циљ реализације програма

Упознавање службеника са спречавањем злостављања на раду, као обавезама, правима, поступцима и начинима спречавања и заштите од злостављања на раду.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку предавања, полазник:

- Разуме шири смисао и значај заштите од злостављања на раду;
- Познаје правни оквир којим се уређује спречавање злостављања на раду;
- Разликује права, обавезе и одговорности послодавца и запосленог у вези са злостављањем на раду;
- Може да објасни поступак за остваривање заштите од злостављања, начин вођења и могуће исходе тих поступака;
- Разуме поступак посредовања;
- Познаје поступак за утврђивање одговорности запосленог;

<sup>57</sup> Закон о спречавању злостављања на раду, *Службени гласник РС*, бр. 36/10.

- Разликује врсте заштите од злостављања на раду и мере за спречавање злостављања до окончања поступка и заштите учесника;
- Препознаје понашање које може указати на злостављање на раду;
- Познаје начин поступања пред судом, на кога пада терет доказивања и хитност поступка;
- Зна казнене одредбе у складу са обавезама послодавца.

### **Опис програма и тематских целина**

- Историјат, смисао и значај заштите од спречавања злостављања на раду;
- Правни оквир - Закон о спречавању злостављања на раду и Правилник о правилима понашања послодавца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду, осврт на међународне акте;
- Права, обавезе и одговорности послодавца и запосленог у вези са злостављањем; превенција од злостављања и злоупотребе права на заштиту од злостављања; правила понашања у вези са заштитом од злостављања;
- Поступак за заштиту од злостављања код послодавца и изузеци;
- Спровођење поступка посредовања и улога посредника;
- Поступак за утврђивање одговорности запосленог;
- Мере за спречавање злостављања до окончања поступка и заштита учесника у поступку;
- Судска заштита и примери добре праксе.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: предавање.

Методе и технике: студија случаја и панел дискусија.

### **Трајање програма**

Један дан (6 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Сви службеници.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 10 до 25 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 16.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.

**Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

**Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.

## Област стручног усавршавања

Безбедност, заштита и здравље на раду

### Назив програма обуке

 У ПАР КОРАКА ДО ОЧУВАЊА ФИЗИЧКОГ ЗДРАВЉА НА РАДУ

### Шифра програма

2020-02-1003

### Разлог који је условио доношење програма

Пружање подршке превентивном деловању органа јавне власти ради унапређивања безбедности и здравља на раду лица која учествују у радним процесима ради спречавања повреда на раду, професионалних обољења и обољења у вези са радом.

### Циљ реализације програма

Савладавање основних физичких вежби које олакшавају рад и повећавају задовољство и ефикасност запослених који обављају канцеларијске послове и проводе највећи део свог радног времена у седећем положају радећи за компјутером.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Препознаје значај обављања наменских физичких вежби током радног времена;
- Примењује научене вежбе у стресним и напетим радним околностима.

### Опис програма и тематских целина

- Значај редовног обављања кратких и наменских физичких вежби током радног времена за ефикасније обављање посла и очување здравља на радном месту;
- Појединачне вежбе по сегментима-демонстрација и извођење.

### Облици<sup>58</sup>, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) тренинг или 2) онлајн обука.

Методе и технике: 1) демонстрација и рад у групи или 2) преглед писаног и видео материјала.

### Трајање програма

- 1) Један дан (3 сата).
- 2) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

---

<sup>58</sup> Наведена обука се може реализовати у два организациона облика. Од избора организационог облика ће зависити остали елементи програма. Стога ће се у наставку програма, све обележене активности разликовати у зависности од организационог облика.

### **Време потребно за припрему програма**

- 1) Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (1,5 сат), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.
- 2) /

### **Циљна група којој је програм намењен**

Сви службеници.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

- 1) Од 10 до 15 полазника.
- 2) Није ограничен број полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

1) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 8.100 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 5.400 РСД.

2) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

### **Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

### **Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.

## Област стручног усавршавања

Безбедност, заштита и здравље на раду

## Назив програма обуке

 **АНТИ – СТРЕС РАДИОНИЦА**

## Шифра програма

2020-02-1004

## Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Оријентација ка учењу и променама

## Разлог који је условио доношење програма

Стварање предуслова за креирање позитивног и стимулативног радног окружења.

## Циљ реализације програма

Овладавање техникама које омогућавају релативно брзо побољшавање физичког, менталног и емоционалног стања.

## Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку радионице, полазник:

- Познаје игре за поспешивање општег психо – физичког стања;
- У стресним ситуацијама примењује технике дисања;
- Разликује технике за подизање радног елана;
- Труди се да у радном окружењу негује свој унутрашњи мир;
- Покушава да превазиђе тугу и депресију различитим техникама;
- Разуме методе за подизање нивоа самопоуздања;
- Зна како ублажити нелагоду у одређеним ситуацијама.

## Опис програма и тематских целина

- Игре за поспешивање општег психо – физичког стања;
- Овладавање техникама дисања у стресним ситуацијама;
- Технике за подизање радног елана;
- Неговање унутрашњег мира;
- Превазилажење туге и депресије;
- Подизање нивоа самопоуздања;
- Ублажавање нелагоде у одређеним ситуацијама.

## Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица.



Методe и технике: демонстрација и рад у групи.

### **Трајање програма**

Један дан (3 сата).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (1,5 сат), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Сви службеници.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 10 до 25 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 8.100 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 5.400 РСД.

### **Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

### **Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.

## ПРЕВЕНЦИЈА КОРУПЦИЈЕ И БОРБА ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ

- ЕТИКА И ИНТЕГРИТЕТ ..... 354
- СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА, КОНТРОЛА ИМОВИНЕ ФУНКЦИОНЕРА И РЕГИСТРИ ..... 357
- ИЗРАДА, СПРОВОЂЕЊЕ И ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПЛАНОВА ИНТЕГРИТЕТА..... 360
- ПРАВО НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА..... 362
- ЗАШТИТА УЗБУЊИВАЧА ..... 365

Незаобилазан метод борбе против корупције је спровођење стручног усавршавања државних службеника у циљу упознавања са националним прописима и међународним правним инструментима који се односе на област борбе против различитих облика коруптивног понашања.

Ова врста обука доприноси очувању вредности и угледа институција, а самим тим омогућава веће поверење грађана у државну управу.

Планиране обуке намењене су руководиоцима у органима државне управе и државним службеницима у циљу стварања услова за транспарентан и професионалан рад органа власти и јачање улоге јавности у контроли власти.

*У случају битних измена законодавства у области борбе против корупције, садржај програма обука ће бити адекватно прилагођен.*

## Област стручног усавршавања

Превенција корупције и борба против корупције

### Назив програма обуке

 **ЕТИКА И ИНТЕГРИТЕТ**

### Шифра програма

2020-02-1101

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Савесност, посвећеност и интегритет

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије

### Разлог који је условио доношење програма

Кроз примере из праксе полазници преиспитују своје одлуке, усклађујући их са професионалним вредностима и у корист јавног добра. На овај начин се пружа подршка даљем процесу реформе јавне управе у Републици Србији кроз јачање капацитета државних службеника ради подржавања започетог реформског пута.

### Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника да препозна ситуације у којима погрешном одлуком или поступањем може да угрози свој положај и интегритет.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Разликује различите вредности државне управе и интегритет као једну од базичних понашајних компетенција државних службеника;
- Познаје основне смернице етичког кодекса;
- Укратко описује настанак корупције на личном и институционалном нивоу;
- Разликује правила и процедуре;
- Познаје оквире за одговорно понашање;
- Препознаје поверљиве информације у документима;
- Разуме основе стратегије за управљање ризичним ситуацијама;
- Познаје начин идентификовања етичких проблема;
- Разуме поступак за оодређивање принципа и вредности;
- Наводи могућности за тестирање одлуке;
- Разликује начине за доношење одлуке;
- Може да резимира Потеров модел решавања етичких проблема;
- Препознаје важност промовисања етичког понашања;
- У свом раду поступа професионално;
- Познаје улогу личне одговорности;

- Своје обавезе тежи да обавља савесно и марљиво.

### **Опис програма и тематских целина**

- Дефинисање вредности и улоге запослених у јавној управи;
- Етички кодекс – чувар етике у радном окружењу;
- Настанак корупције на личном и институционалном нивоу;
- Разумевање правила и процедура;
- Оквири за одговорно понашање;
- Поклон, поверљиве информације, уговори/уговарање и додатни послови;
- Стратегије за управљање ризичним ситуацијама;
- Идентификовање етичких проблема;
- Одређивање принципа и вредности;
- Тестирање одлуке;
- Доношење одлуке;
- Потеров модел решавања етичких дилема;
- Промовисање етичког понашања;
- Мотивисање појединаца да поступају професионално;
- Лична одговорност;
- Савесно обављање послова.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: предавање, панел дискусија и студија случаја.

### **Трајање програма**

Један дан (6 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Сви државни службеници.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 15 до 25 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 16.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.

### **Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

### **Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.

### **Повезаност са другим програмима**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Заштита узбуњивача.

## Област стручног усавршавања

Превенција корупције и борба против корупције

### Назив програма обуке

 <b>СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА, КОНТРОЛА ИМОВИНЕ ФУНКЦИОНЕРА И РЕГИСТРИ</b>
--

### Шифра програма

2020-02-1102

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Савесност, посвећеност и интегритет

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије

### Разлог који је условио доношење програма

Незаобилазан метод борбе против корупције је спровођење стручног усавршавања државних службеника у циљу упознавања са националним прописима и међународним правним инструментима који се односе на област борбе против различитих облика коруптивног понашања.

Ова обука доприноси очувању вредности и угледа институција, а самим тим омогућава веће поверење грађана у државну управу.

### Циљ реализације програма

СТИЦАЊЕ ЗНАЊА У ВЕЗИ СА СПРЕЧАВАЊЕМ СУКОБА ИНТЕРЕСА И КОНТРОЛОМ ИМОВИНЕ ФУНКЦИОНЕРА.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Разликује врсте сукоба интереса;
- Може да објасни кумулацију функција;
- Познаје поступак пријаве постојања сукоба интереса;
- Зна на који начин се може учланити у различита удружења;
- Разуме поступак утврђивања повреде одредаба Закона о Агенцији за борбу против корупције;
- Демонстрира разумевање недозвољеног утицаја на функционера;
- Познаје одредбе Закона о лобирању;
- Зна могућности за пренос управљачких права за време вршења јавне функције;
- Може да опише регистар имовине функционера и начин пријављивања имовине;
- Разуме контролу извештаја о имовини и приходима функционера;
- Кратко наводи одреднице каталога поклона;
- Описује обавезу обавештавања Агенције у поступку јавне набавке.

## Опис програма и тематских целина

- Појам и врсте сукоба интереса;
- Нespoјивост и кумулација функција;
- Обавеза пријављивања о постојању сукоба интереса;
- Чланство у удружењу и органима удружења;
- Поступак утврђивања повреде одредаба Закона о Агенцији за борбу против корупције<sup>59</sup>;
- Недозвољени утицај на функционера;
- Закон о лобирању<sup>60</sup>;
- Пренос управљачких права за време вршење јавне функције;
- Регистар имовине функционера, пријављивање имовине функционера;
- Контрола извештаја о имовини и приходима функционера;
- Каталог поклона;
- Обавеза обавештавања Агенције у поступку јавне набавке.

## Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: панел дискусија и преглед материјала.

## Трајање програма

Један дан (5 сати).

## Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (2,5 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

## Циљна група којој је програм намењен

Руководиоци на положају и лица која су испред органа задужена за достављање обавештења о поклонима и ступању и престанку функције.

## Најмањи и оптималан број полазника

Од 15 до 25 полазника.

## Пројекција трошкова програма

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за

---

<sup>59</sup> Закон о Агенцији за борбу против корупције, *Службени гласник РС*, бр. 97/08, 53/10, 66/11 - УС, 67/13 - УС, 112/13 – аутентично тумачење и 8/15 – УС.

<sup>60</sup> Закон о лобирању, *Службени гласник РС*, бр. 86 од 9. новембра 2018.

реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 13.500 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 9.000 РСД.

**Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

**Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.



## Област стручног усавршавања

Превенција корупције и борба против корупције

### Назив програма обуке

 <b>ИЗРАДА, СПРОВОЂЕЊЕ И ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПЛАНОВА ИНТЕГРИТЕТА</b>
--

### Шифра програма

2020-02-1103

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Савесност, посвећеност и интегритет

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије

### Разлог који је условио доношење програма

Незаобилазан метод борбе против корупције је спровођење стручног усавршавања државних службеника у циљу упознавања са националним прописима и међународним правним инструментима који се односе на област борбе против различитих облика коруптивног понашања.

### Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника да идентификују ризичне области, процесе, ризике, да ураде процену интензитета ризика и дефинишу мере за њихово спречавање.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку радионице, полазник:

- Разуме значај и сврху израде плана интегритета;
- Познаје начин за идентификовање и процену ризика од корупције;
- Учествује у дефинисању превентивних мера за спречавање ризика од корупције;
- Учествује у изради плана интегритета.

### Опис програма и тематских целина

- План интегритета појам, значај и сврха његове израде;
- Начин идентификовања и процене ризика од корупције (како препознати области и радне процесе који су изложени ризицима од корупције, ризике, које су то околности које омогућавају настанак корупције и других неправилности, како извршити процену интензитета ризика);
- Начин дефинисања превентивних мера за спречавање ризика од корупције (како одредити адекватну меру за спречавање препознатих ризика, одређивање рокова и одговорних лица за њихово спровођење);
- Израда плана интегритета;

## **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: радионица.

Методе и технике: предавање, панел дискусија, рад у групи и студија случаја.

## **Трајање програма**

Један дан (4 сати).

## **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (2 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

## **Циљна група којој је програм намењен**

Државни службеници који су укључени у процес израде и спровођења плана интегритета.

## **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 10 до 25 полазника.

## **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 7.200 РСД.

## **Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

## **Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.

## Област стручног усавршавања

Превенција корупције и борба против корупције

## Назив програма обуке

 ПРАВО НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

## Шифра програма

2020-02-1104

## Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање информацијама

Понашајна компетенција: Савесност, посвећеност и интегритет

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије

## Разлог који је условио доношење програма

Унапређење транспарентности рада органа.

## Циљ реализације програма

СТИЦАЊЕ ЗНАЊА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА У ВЕЗИ СА ПОТРЕБНИМ МЕРАМА У ЦИЉУ СТВАРАЊА ОДГОВАРАЈУЋИХ УСЛОВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.

## Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку предавања, полазник:

- Познаје примену Закона и других прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- Демонстрира разумевање појма информације од јавног значаја;
- Разуме начин поступања органа власти по захтевима за слободан приступ информацијама;
- Разликује мере и обавезе органа власти на унапређењу отворености и одговорности рада;
- Демонстрира разумевање судске заштите и заштите права пред Повереником за информације;
- Разуме одговорност за повреду права и неспровођење законских обавеза.

## Опис програма и тематских целина

- Примена Закона и других прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- Појам информације од јавног значаја;

- Најважнија питања о поступању органа власти по захтевима за слободан приступ информацијама;
- Проактивно објављивање информација и друге мере, односно обавезе органа власти на унапређењу отворености и одговорности рада;
- Судска заштита и заштита права пред Повереником за информације;
- Одговорност за повреду права и неспровођење законских обавеза.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: предавање.

Методе и технике: панел дискусија и студија случаја.

### **Трајање програма**

Један дан (6 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Новоименована овлашћена лица за решавања о захтевима на слободан приступ информацијама од јавног значаја у органима државне управе и други државни службеници.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 10 до 25 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 16.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.

### **Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

### **Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.

## **Повезаност са другим програмима**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Заштита података о личности и Заштита тајних података.

## Област стручног усавршавања

Превенција корупције и борба против корупције

### Назив програма обуке

 **ЗАШТИТА УЗБУЊИВАЧА**

### Шифра програма

2020-02-1105

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Савесност, посвећеност и интегритет

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије

### Разлог који је условио доношење програма

Ова врста програма доприноси очувању вредности и угледа институција, а самим тим омогућава веће поверење грађана у државну управу.

### Циљ реализације програма

Упознавање државних службеника са лицима који сагласно Закону у заштити узбуњивача уживају заштиту као узбуњивачи и осталим правима која проистичу из Закона о заштити узбуњивача.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Разуме полазне основе Закона о заштити узбуњивача;
- Разликује врсте узбуњивања;
- Познаје услове вршења узбуњивања и поступак заштите;
- Може да наведе обавезе послодавца;
- Демонстрира разумевање заштите узбуњивача и накнаде штете;
- Зна казнене одредбе за прекршаје дефинисане Законом о заштити узбуњивача.

### Опис програма и тематских целина

- Закон о заштити узбуњивача;
- Врста узбуњивања;
- Услови вршења узбуњивања и поступак заштите;
- Обавезе послодавца;
- Заштита узбуњивача и накнада штете;
- Казнене одредбе.

### Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: предавање, студија случаја и панел дискусија.

### **Трајање програма**

Један дан (5 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (2,5 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Сви државни службеници.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 15 до 25 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 13.500 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 9.000 РСД.

### **Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

### **Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.

### **Повезаност са другим програмима**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Етика и интегритет.

## КОМУНИКАЦИЈА И ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ

• ВЕШТИНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ .....	369
• ПИСАНА КОМУНИКАЦИЈА.....	372
• РЕШАВАЊЕ КОНФЛИКАТА .....	374
• МОЋ ПОВРАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ.....	377
• ИНТЕРКУЛТУРАЛНА КОМУНИКАЦИЈА.....	379
• ДРЖАВНИ ПРОТОКОЛ СА ЕЛЕМЕНТИМА ПОСЛОВНОГ ПРОТОКОЛА .....	381
• МЕНАЏМЕНТ ДОГАЂАЈА.....	383
• ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ – ОСНОВНИ НИВО.....	386
• ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ – НАПРЕДНИ НИВО .....	389
• ЈАВНИ НАСТУП .....	392
• МАРКЕТИНГ МЕНАЏМЕНТ У УПРАВИ – ОД А ДО Ш .....	394

Промене у савременом друштву, развој технике и технологије довеле су до измене начина рада и пословања, као и до промена у начину пословног комуницирања. Брзина, темпо и услови рада захтевају веште комуникаторе спремне да одговоре на изазове који се пред њих постављају, а то захтева перманентно усавршавање. Значајно је упознати, оплемењити и унапредити вештине, средства и методе у пословној комуникацији у администрацији.

Стога је ова област посвећена основним техникама, методама и вештинама у комуницирању, односима са јавношћу и протоколу, односно правилима понашања и комуникације у пословном свету.

За државне службенике је важно у остваривању послова радног места да успешно комуницирају и сарађују са колегама и заинтересованим странама а у циљу развоја дугорочних професионалних односа. Стога је компетенција „Изградња и одржавање професионалних односа“ једна од понашајних компетенција, неопходних свим државним службеницима без обзира на врсту органа и послова које обављају. Она се огледа, између осталог, и у томе да је службеник отворен у комуникацији, љубазан и стрпљив према другима, јасан и елоквентан и прецизан у саопштавању информација, да је добар слушалац и да поштује и уважава друге. Уз то, континуирано унапређење знања и вештина неопходних за ефикасну усмену и писану пословну комуникацију (Општа функционална компетенција - Пословна комуникација) односе се на познавање правописних и граматичких правила српског језика, телефонску и електронску комуникацију од значаја је за све службенике имајућу у виду важност оријентације управе ка грађанима и привреди .



У Уредби о компетенцијама (Сл. гласник РС бр. 4/2019) између осталог дефинисане су и посебне функционалне компетенције у одређеној области рада које се односе на потребна општа и методолошка знања и вештине у оквиру одређене области рада које државни службеник треба да примењује у раду да би делотворно обавио посао. Једна од области рада заједничка за све државне органе је област рада послови односа са јавношћу. Утврђене области знања и вештина службеника за ову област рада које чине садржај програма обука у овој области односе се на управљање односима са јавношћу, основе маркетинга и менаџмента, стратегије и канали комуникације, менаџмент догађаја, односи са медијима, понашање друштвених група, организационо понашање и етика, стратегије лобирања, преговарања и решавање конфликта, као и методологију и алате за прикупљање и анализу података.

## Област стручног усавршавања

Комуникација и односи са јавношћу

## Назив програма обуке



### ВЕШТИНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ

## Шифра програма

2020-02-1201

## Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање информацијама

Понашајна компетенција: Изградња и одржавање професионалних односа

Општа функционална компетенција: Пословна комуникација

## Разлог који је условио доношење програма

Комуникација је једна од најважнијих компетенција службеника на чијем развоју је неопходно континуирано радити. Од развијености ове компетенције зависи остваривање радне успешности и остваривање организационих циљева.

## Циљ реализације програма

Унапређење знања и вештина полазника за остваривање успешне комуникације у пословном окружењу.

## Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Описује значај и сврху интерперсоналне комуникације;
- Наводи основне аспекте интерперсоналне комуникације;
- Дефинише карактеристике вербалне и невербалне комуникације;
- Сумира обележја писане и усмене пословне комуникације;
- Описује значај и улогу електронске комуникације у савременом пословном свету;
- Илуструје примерима успешну телефонску комуникацију;
- Наводи предуслове за успешну комуникацију;
- Препознаје самопоузданост у комуникацији;
- Разуме појам и значај асертивности у комуникацији;
- Наводи пример за први утисак;
- Технике постављања питања је провежбао;
- Описује карактеристике и кораке у активном слушању;
- Разликује ефективну и мотивациону повратну информацију;
- Увиђа значај коришћења друштвених мрежа у пословне сврхе.

## Опис програма и тематских целина

- Значај и сврха интерперсоналне комуникације;
- Основни аспекти интерперсоналне комуникације;

- Вербална и невербална комуникација;
- Писана и усмена пословна комуникација;
- Значај и улога електронске комуникације у савременом пословном свету;
- Телефонска комуникација;
- Предуслови за успешну комуникацију;
- Самопоузданост у комуникацији;
- Асертивност у комуникацији као вештина и облик понашања;
- Први утисак;
- Техника постављања питања;
- Активно слушање;
- Ефективна и мотивациона повратна информација;
- Коришћење друштвених мрежа у пословне сврхе.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: предавање, симулација, игра улога.

### **Трајање програма**

Два дана (12 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Сви државни службеници.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 15 до 25 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 32.400 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 21.600 РСД.

### **Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

### **Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.

## Област стручног усавршавања

Комуникација и односи са јавношћу

### Назив програма обуке



**ПИСАНА КОМУНИКАЦИЈА**

### Шифра програма

2020-02-1202

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање информацијама

Понашајна компетенција: Изградња и одржавање професионалних односа

Општа функционална компетенција: Пословна комуникација

### Разлог који је условио доношење програма

Промене у савременом друштву, развој технике и технологије довеле су до измене начина рада и пословања, као и до промена у начину пословног комуницирања. Брзина, темпо и услови рада захтевају веште комуникаторе спремне да одговоре на изазове који се пред њих постављају, то захтева перманентно усавршавање. Значајно је упознати, оплемени и унапредити вештине, средства и методе у пословној комуникацији. Стога је овај програм посвећен овладавању основних техника, метода и вештина у комуницирању.

### Циљ реализације програма

Унапређење језичке културе државних службеника.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Кратко наводи историју пословне писане комуникације на српском језику;
- Разликује традиционална правила и савремене стандарде у изради пословног писма;
- Препознаје неопходну структуру дописа;
- Наводи обавезне елементе дописа;
- Решава своје недоумице у писаној комуникацији;
- Познаје функцију апелативног дела дописа;
- Поштује правила приликом писања поздрава.

### Опис програма и тематских целина

- Историја пословне писмене комуникације на српском језику;
- Традиционална правила и савремени стандарди у изради пословног писма;
- Структура дописа;
- Обавезни елементи дописа;
- Најчешће недоумице у писменој комуникацији (писање адресе, бројева и бројева телефона);
- Апелативни део дописа;
- Поздрав и потпис (писање куртоазних, академских и професионалних титула, род и падеж титула, место и редослед потписа, домаћа и страна имена, писање датума,

наводника, великог слова из поштовања, употреба заменица Ваш, Твој, Његов, употреба предлог с/са итд).

### **Облици<sup>61</sup>, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: 1) семинар или 2) онлајн обука

Методе и технике: предавање, панел дискусија и анализа или 2) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

### **Трајање програма**

- 1) Један дан (6 сати).
- 2) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

### **Време потребно за припрему програма**

- 1) Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.
- 2) /

### **Циљна група којој је програм намењен**

Сви државни службеници.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

- 1) Од 15 до 25 полазника.
- 2) Није ограничен број полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

1) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 30.600 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања у нето износу од: 18.000 РСД.

2) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

---

<sup>61</sup> Наведена обука се може реализовати у два организациона облика. Од избора организационог облика ће зависити остали елементи програма. Стога ће се у наставку програма, све обележене активности разликовати у зависности од организационог облика.

## Област стручног усавршавања

Комуникација и односи са јавношћу

### Назив програма обуке



**РЕШАВАЊЕ КОНФЛИКАТА**

### Шифра програма

2020-02-1203

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата

Понашајна компетенција: Изградња и одржавање професионалних односа

Општа функционална компетенција: Пословна комуникација

Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови

Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења

Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу

### Разлог који је условио доношење програма

Успешна комуникација је основа за развој сваке организације и важан фактор како у понашању службеника тако и у функционисању читаве државне управе. Конфликтне ситуације могу да буду честа појава у пословном окружењу, јер се сам процес рада одвија кроз непрекидан процес стварања и превладавања проблемских ситуација. Када дође до конфликта, нужно га је што пре решити како би дошло до оздрављења радне средине и бољих радних односа међу запосленима.

### Циљ реализације програма

Унапређење знања, вештина и ставова службеника за остваривање успешне пословне комуникације и управљања конфликтним ситуацијама у радној средини.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Познаје основне карактеристике појма “комуникација”;
- Демонстрира разумевање значаја интерперсоналне комуникације;
- Разликује основне аспекте међуљудске комуникације;
- Успешно филтрира информације из спољашњег свега;
- Може да објасни предуслове за успешну комуникацију;
- У свом понашању усклађује вербалну и невербалну комуникацију;
- Анализира вербалне и невербалне сигнале које му саговорник шаље како би исправно протумачио поруку;
- Добро представља себе током упознавања;
- Може да објасни појам конфликта;
- Уме да препозна конфликт на раду у његовом зачетку;
- Разликује врсте конфликта на раду;
- Разуме које функције конфликти могу да имају у радном окружењу;

- Бира стил управљања конфликтом у складу са ситуацијом;
- Контролише ток комуникације постављањем добрих питања;
- Показује саговорнику да га слуша и да разуме садржај који му је изговорен;
- Користи технику медијације како би пружио помоћ члановима тима у конфликтним ситуацијама које не могу сами да реше;
- Познаје различите технике преговарања за решавање конфликтне ситуације;
- Изражава властите мисли, осећања и уверења без понижавања и деградирања саговорника;
- Поштује туђа мишљења, иако се нужно не слаже с њима.

### **Опис програма и тематских целина**

- Историја и дефиниција појма “комуникација”;
- Значај и сврха интерперсоналне комуникације;
- Основни аспекти међуљудске комуникације;
- Филтрирање информација из спољашњег света;
- Предуслови за успешну комуникацију;
- Вербална и невербална комуникација;
- Први утисак;
- Феноменологија конфликта на раду;
- Узроци конфликта;
- Врсте конфликта на раду;
- Функције конфликта на раду;
- Силови понашања у конфликту;
- Силови управљања конфликтом;
- Техника постављања питања;
- Активно слушање;
- Асертивна комуникација;
- Медијација;
- Технике за претварање конфликтних ситуација у преговоре;

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: тренинг.

Методe и технике: предавање, радионица, игра улога, рад у групи и панел дискусија.

### **Трајање програма**

Два дана (12 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Сви запослени.

### **Најмањи и оптималан број полазника**



Од 12 до 20 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке, у нето износу од: 32.400 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке, у нето износу од: 21.600 РСД.

### **Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

### **Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.

## Област стручног усавршавања

Комуникација и односи са јавношћу

### Назив програма обуке

МОЋ ПОВРАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ

### Шифра програма

2020-02-1204

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Оријентација ка учењу и променама

Понашајна компетенција: Изградња и одржавање професионалних односа

Понашајна компетенција: Савесност, посвећеност и интегритет

Понашајна компетенција: Управљање људским ресурсима

Општа функционална компетенција: Пословна комуникација

Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења

### Разлог који је условио доношење програма

Повратна информација (*feedback*) је суштински део дијалога који побољшава и усмерава понашање саговорника. Давање повратних информација не само што подстиче позитивно понашање и развој, већ спречава негативно тако што га одмах превенира и усмерава. Иако су државни службеници свакодневно у ситуацији да дају и примају повратне информације у радном окружењу, нису сви упознати са тиме како се даје добар “feedback”, што може да отежа разумевање и усвајање конструктивних сугестија. Зато програм оспособљава полазнике да успешно припреме и дају повратну информацију, али и искористе повратне информације других као алат за повећање своје радне ефикасности.

### Циљ реализације програма

Унапређење знања и вештина полазника за успешно давање и примање повратних информација.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Демонстрира разумевање појма “повратна информација”;
- Има позитиван став према коришћењу повратне информације у радном окружењу;
- Препознаје ситуације када је погодно да упути повратну информацију саговорнику;
- Разуме модел конструктивног “feedback” - а;
- Води рачуна да не прави честе грешке када даје “feedback” саговорнику;
- Познаје могуће препреке приликом пружања повратне информације;
- Уме да прими повратну информацију о свом раду на начин који му помаже да тај рад унапреди.

### Опис програма и тематских целина

- Дефиниција појма “повратна информација”;
- Значај повратне информације у радном окружењу;

- Погодан тренутак за давање повратне информације;
- Модел конструктивног *feedback* - а (сендвич техника);
- Грешке приликом давања *feedback*- а;
- Потенцијалне препреке приликом давања повратне информације;
- Примање повратне информације (савети и коришћење *feedback* - а).

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: предавање, рад у пару, панел дискусија и игра улога.

### **Трајање програма**

Један дан (4 сата).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (2 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Сви запослени.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 12 до 20 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 7.200 РСД.

### **Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

### **Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.

## Област стручног усавршавања

Комуникација и односи са јавношћу

### Назив програма обуке



## ИНТЕРКУЛТУРАЛНА КОМУНИКАЦИЈА

### Шифра програма

2020-02-1205

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Изградња и одржавање професионалних односа

Општа функционална компетенција: Пословна комуникација

Посебна функционална компетенција за област рада послови међународне сарадње и европских интеграција

Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења

Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу

### Разлог који је условио доношење програма

Брзина, темпо и услови рада захтевају веште комуникаторе спремне да одговоре на изазове који се пред њих постављају, а то захтева перманентно усавршавање. Иако комуникација постоји у свим културама и супкултурама, комуникацијске норме и очекивања се знатно разликују. Комуникација је континуирани процес који укључује константне промене како код особа које у њој учествују, тако и унутар њиховог окружења. Стога је значајно упознати, оплеменити и унапредити интеркултуралне вештине комуникације државних службеника.

### Циљ реализације програма

Унапређење пословног понашања службеника кроз упознавање са специфичностима других култура.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку радионице, полазник:

- Познаје основе интеркултуралне комуникације;
- Разликује социолошке и психолошке поделе и разноликости култура са освртом на српску културу;
- Разуме значај знаковних гестова, говора тела и одевања у интеркултуралној комуникацији;
- Познаје значај државних симбола у различитим културама;
- Демонстрира разумевање културе поклањања и даривања.

### Опис програма и тематских целина

- Увод у интеркултуралну комуникацију;
- Социолошке и психолошке поделе и разноликости култура са освртом на културу Србије – како нас други виде и како ми друге видимо;
- Знаковни гестови и говор тела у интеркултуралној комуникацији као и ограничења у одевању и понашању при посетама одређеним земљама;

- Значај државних симбола у различитим културама;
- Култура поклањања и даривања.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: радионица.

Методе и технике: предавање, панел дискусија, демонстрација.

### **Трајање програма**

Један дан (4 сата).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (2 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Државни службеници који раде на пословима међународне сарадње као и руководиоци у органима државне управе.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 10 до 25 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 7.200 РСД.

### **Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

### **Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.

## Област стручног усавршавања

Комуникација и односи са јавношћу

### Назив програма обуке

 ДРЖАВНИ ПРОТОКОЛ СА ЕЛЕМЕНТИМА ПОСЛОВНОГ ПРОТОКОЛА

### Шифра програма

2020-02-1206

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Изградња и одржавање професионалних односа

Општа функционална компетенција: Пословна комуникација

Посебна функционална компетенција за област рада послови међународне сарадње и европских интеграција

Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења

Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу

### Разлог који је условио доношење програма

Потреба да руководиоци и службеници који обављају послове међународне сарадње на адекватан начин представљају себе, институцију и државу у различитим пословним приликама.

### Циљ реализације програма

Унапређење знања и вештина полазника у вези са основним правилима пословног понашања.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Сумира кључне тачке историјата и типове протокола;
- Демонстрира правила понашања приликом представљања, обраћања и ословљавања;
- Примерено се понаша на различитим догађајима;
- Познаје процедуру у интеркултуралној комуникацији;
- Учествује у планирању и припреми различитих свечаности;
- Успешно користи различите ресурсе приликом организовања свечаности.

### Опис програма и тематских целина

- Увод у протокол (историјат и типови протокола);
- Терминологија и норме (упознавање, представљање, обраћање и ословљавање);
- Типови догађаја (државне посете, састанци, међународне конференције, национални празници, сахране и церемоније полагања венаца, свечане церемоније потписивања споразума, планирање, припрема и реализација посете, прикупљање информација, дочек, испраћај, безбедносни аспект, смештај, превоз);
- Организација и логистика (истицање застава; интеркултурна комуникација);
- Гостопримство (планирање и припрема, позивање и избор гостију, врсте свечаних обеда, правила пресеанса, распоред седења, правила понашања за време обеда, јеловници, плац карте, дрес код;

- Ресурси (ангажовање екстерних професионалаца, опрема, превозна средства, техника).

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: предавање, симулација, игра улога, рад у пару и панел дискусија.

### **Трајање програма**

Два дана (12 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Државни службеници који раде на пословима међународне сарадње као и руководиоци у органима државне управе.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 12 до 20 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке, у нето износу од: 32.400 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке, у нето износу од: 21.600 РСД.

### **Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

### **Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.

## Област стручног усавршавања

Комуникација и односи са јавношћу

### Назив програма обуке



**МЕНАЏМЕНТ ДОГАЂАЈА**

### Шифра програма

2020-02-1207

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу

### Разлог који је условио доношење програма

Менаџмент догађаја је постало посебно поље изучавања у великом броју институција. Наиме, потреба за организовањем догађаја је неопходна ради позиционирања саме институције и разликовања од конкурената. Кроз овакве активности се придобија медијска пажња која помаже у привлачењу циљне групе. Организација догађаја је услуга, која није опипљива и захтева професионалца који ће поседовати одређене менаџерске вештине како би ефикасно управљао процесом.

### Циљ реализације програма

Стицање неопходних знања и вештина за успешно организовање и управљање догађајима.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Адекватно дефинише циљну групу догађаја;
- Планира сатницу у складу са природом догађаја;
- Добро управља тимом приликом избора адекватне локације догађаја;
- Бира адекватну техничку опрему у складу за захтевима догађаја;
- Остварује добру сарадњу са тимом који учествује у реализацији догађаја;
- Познаје смернице за добро планирање буџета догађаја;
- Позива релевантне званице и медије на догађај;
- Зна специфичности организовања посебних врста догађаја;
- Разуме значај импровизације у неочекиваним околностима;
- Самостално може да организује догађај уважавајући све битне ставке.

### Опис програма и тематских целина

- Утврђивање циљне групе догађаја;
- Планирање сатнице догађаја;



- Дефинисање адекватне локације догађаја и управљање тимом који ради на реализацији догађаја;
- Планирање неопходне техничке опреме за догађај;
- Вођење *check* листе догађаја и управљање тимом који ради на реализацији догађаја;
- Планирање буџета догађаја;
- Планирање и позивање званица и медија;
- Организација специфичних врста догађаја (Press конференције, коктели, приједи, догађаји за више од 150 људи и виртуелни догађаји);
- И шта када нешто пође по злу – моћ импровизације;
- Реализација успешног догађаја.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: тренинг.

Методe и технике: предавање, рад у групама, демонстрација, игра улога и панел дискусија.

### **Трајање програма**

Један дан (6 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Службеници запослени у организационим јединицама за комуникације у органима и секретарице.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 10 до 25 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 30.600 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 18.000 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

### **Повезаност са другим програмима**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Маркетинг менаџмент у управи, Односи са јавношћу – основни ниво

## Област стручног усавршавања

Комуникација и односи са јавношћу

### Назив програма обуке



## ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ – ОСНОВНИ НИВО

### Шифра програма

2020-02-1208

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу

### Разлог који је условио доношење програма

Односи са јавношћу представљају планиране акције које управљају угледом и добрим односима са циљним јавностима. У основи, њена највећа моћ се огледа у образовању јавности кроз утицај на њене ставове и понашања па су ове активности подједнако важне за пословну, комерцијалну и државну политику. Вештина комуницирања, јасноћа дијалога, слобода креативне комуникације и контакт са другим људима представљају срж односа са јавношћу. Стога, запослени који се баве односима са јавношћу, морају да поседују вештине писане и усмене комуникације, вештину истраживања, преговарања, креативности, логистике као и управљања и решавања конфликта.

### Циљ реализације програма

Стицање основних знања и вештина за добро управљање односима са јавношћу.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Познаје основе управљања односима с јавношћу;
- Разуме важност стварања и одржавања партнерског односа са медијима;
- Разликује погодну стратегију лобирања и преговарања у зависности од ситуације;
- Познаје основне карактеристике управљања кризним ситуацијама;
- Може да опише алате за прикупљање и анализу података;
- Одржава добру интерну комуникацију са запосленима у органу.

### Опис програма и тематских целина

- Управљање односима с јавношћу (стварање релевантне информације, припрема комуникационих материјала и правовремена реакција на медијске захтеве);
- Односи с медијима – како се гради и развија адекватан партнерски однос са медијима;
- Успешан комуникатор је успешан лобиста – стратегије лобирања, преговарања и решавања конфликта;

- Писање саопштења за јавност;
- Симулација конференције за новинаре;
- Креирање садржаја сајта, припрема текстова и слика, најчешће грешке;
- Употреба Web 2.0 апликација у односима са јавношћу (Facebook, Twitter..);
- Употреба имејла и смс порука у односима са јавношћу;
- Основе управљања кризним ситуацијама;
- Методологија и алати за прикупљање и анализу података: *press clipping* и *media monitoring* и преглед података;
- Интерна комуникација – запослени у органу – амбасадори добре комуникације.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: предавање, рад у групама, демонстрација, панел дискусија.

### **Трајање програма**

Један дан (6 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Службеници запослени у организационим јединицама за комуникације у органима.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 12 до 20 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 30.600 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања у нето износу од: 18.000 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму

## **Повезаност са другим програмима**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Односи са јавношћу – напредни ниво.

## Област стручног усавршавања

Комуникација и односи са јавношћу

### Назив програма обуке

 **ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ – НАПРЕДНИ НИВО**

### Шифра програма

2020-02-1209

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу

### Разлог који је условио доношење програма

Односи са јавношћу представљају планиране акције које управљају угледом и добрим односима са циљним јавностима. Остваривањем добрих односа са медијима, ствара се позитиван и елиминише негативан публицитет. Задатак стручњака односа са јавношћу је осмишљавање и пласирање повољних информација о организацији/органу, њеним услугама и привлачење медија да преузму припремљена саопштења или присуствују конференцијама за новинаре.

Понекад се у медијима појаве информације које могу озбиљно да угрозе имиџ и репутацију организације/органа. Сваког дана кризе најразличитијих врста утичу на бројне организације, независно од њихове величине, успеха, традиције или броја запослених. Тада до изражаја долазе вештине стручњака односа са јавношћу у управљању инцидентима и кризама и умеће коришћења, како традиционалних комуникацијских канала тако и оних из дигиталне сфере.

### Циљ реализације програма

СТИЦАЊЕ НАПРЕДНИХ ВЕШТИНА ЗА ДОБРО УПРАВЉАЊЕ ОДНОСИМА СА ЈАВНОШЋУ.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Уме да да изјаву за медије;
- Успешно креира план интерних односа са јавношћу;
- Дефинише процес вођења интерних односа са јавношћу;
- Уме да наведе фазе развоја кризне комуникације;
- Припрема план комуникације у кризним ситуацијама;
- Разликује технике управљања кризном ситуацијом;
- Уме да наведе примере кризне комуникације у органу;
- Демонстрира креирање стратегије и плана онлајн наступа;
- Разликује различите технике испитивање јавног мњења.

### Опис програма и тематских целина

- Давање изјаве за медије;
- Креирање плана интерних односа са јавношћу;
- Процес вођења интерних односа са јавношћу;
- Фазе развоја кризне комуникације;
- План комуникације у кризним ситуацијама;
- Технике управљања кризном ситуацијом;
- Примери кризне комуникације у органу;
- Креирање стратегије и плана онлајн наступа;
- Испитивање јавног мњења.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: предавање, рад у групама, демонстрација, игра улога и панел дискусија.

### **Трајање програма**

Два дана (12 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Особе задужене за односе са јавношћу и комуникације на руководећим позицијама.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 12 до 20 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 46.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 28.800 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

### **Повезаност са другим програмима**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Маркетинг менаџмент у управи.



## Област стручног усавршавања

Комуникација и односи са јавношћу

### Назив програма обуке

 <b>ЈАВНИ НАСТУП</b>
---

### Шифра програма

2020-02-1210

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Изградња и одржавање професионалних односа

Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу

Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења

### Разлог који је условио доношење програма

Вештине јавног наступа имају велики утицај на каријеру сваког појединца јер демонстрирају наше знање и самопоуздање. Овај програм оспособљава полазнике да на најбољи начин представе и изложе своје идеје публици током јавног наступа.

### Циљ реализације програма

Унапређење презентацијских вештина државних службеника како би што ефикасније, уверљивије и професионалније јавно наступали.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Добро организује садржај излагања у складу са дозвољеним временским оквиром;
- Свој глас и тело прилагођава садржају и његовој важности;
- Посвећује пажњу сваком полазнику тако што успоставља контакт очима;
- Препознаје важност шала и анегдота за одржавање пажње и интересовања публике;
- Демонстрира начине контроле треме;
- Познаје различите технике за подизање самопоуздања;
- Добро реагује на примедбе публике и покушава да даје адекватне одговоре;
- Познаје различите начине за превазилажење типичних грешака током јавног наступа;
- Описује договарање гостовања и утврђивање питања;
- Примењује правила припреме изјаве за медије;
- Зна кодекс облачења за медијске наступе;
- Демонстрира давање изјаве за медије;
- Успешно учествује на конференцији за новинаре;
- Симулира давање интервјуа у студију – уживо.

### Опис програма и тематских целина

- Композиција или редослед излагања у задатом временском оквиру;
- Употреба гласа, дикције и говора тела;

- Контакт очима и укључивање полазника у дискусију;
- Важност хумора;
- Страх и трема и како их превазићи;
- Развој самопоуздања и сигурности у наступу;
- Сналажење у времену и реакција на примедбе, питања и нападе полазника;
- Типичне грешке у презентацијама и како их избећи;
- Договарање гостовања и утврђивање питања;
- Правила припреме изјаве за медије;
- Кодекс облачења за медијске наступе;
- Давање изјаве за медије;
- Конференција за новинаре;
- Симулација и снимање давања интервјуа у студију - уживо.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: предавање, симулација и игра улога, снимање камером.

### **Трајање програма**

Један дан (6 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спровођилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Руководиоци и државни службеници који јавно наступају у оквиру и изван државне управе.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 12 до 20 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спровођилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 30.600 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања у нето износу од: 18.000 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

## Област стручног усавршавања

Комуникација и односи са јавношћу

### Назив програма обуке



**МАРКЕТИНГ МЕНАѢМЕНТ У УПРАВИ – ОД А ДО Ш**

### Шифра програма

2020-02-1211

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу

### Разлог који је условио доношење програма

Професија односа са јавношћу мења се великом брзином и то је условљено променама начина комуникације, односно појављивањем нових канала комуникације. Сваки канал поседује сопствена правила како се води успешна комуникација/кампања и неопходно је испратити и бити у току са свим актуелностима, као бисмо имали правовремену, адекватну и успешну комуникацију коришћењем различитих алата и техника комуникације. Формално образовање не пружа могућност развијања ових специфичних знања, јер се промене дешавају веома брзо, те би кроз ову обуку полазници могли да овладају тим знањима и вештинама и савладају начине комуникације модерног друштва.

### Циљ реализације програма

Развијање основних знања и вештина из области маркетинг менаѢмента.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Познаје основе маркетинг менаѢмента;
- Дефинише стратегије и различите канале комуникације;
- Учествује у планирању и извршењу буѢета;
- Планира и учествује у реализацији кампање;
- Врши оглашавање без кршења професионалне етике;
- Разликује могућности анализе ефеката кампање;
- Прави разлику између добрих и лоших примера оглашавања државних органа.

### Опис програма и тематских целина

- Основе маркетинга и менаѢмента – дигитал, оглашавања, продукција материјала (принт и видео продукција);
- Стратегија и канали комуникације;
- Планирање и извршење буѢета;
- Планирање и реализација кампање (Digital, ATL) – закуп медија, основни термини и параметри, преговарање о ценама оглашавања;

- Етика у оглашавању;
- Анализа ефеката кампање (reach, број посета на FB, број кликова...);
- Анализа добрих и лоших примера оглашавања државних органа.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: предавање, рад у групама, демонстрација, игра улога и панел дискусија.

### **Трајање програма**

Један дан (6 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Службеници задужени за односе са јавношћу.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 12 до 20 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 16.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.

### **Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

### **Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.

## СТРАНИ ЈЕЗИЦИ

• ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б1 .....	398
• ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б2 .....	400
• ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Ц1.....	402
• НЕМАЧКИ ЈЕЗИК – НИВО Б1.....	404
• НЕМАЧКИ ЈЕЗИК – НИВО Б2.....	406
• НЕМАЧКИ ЈЕЗИК – НИВО Ц1.....	408
• РУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б1.....	410
• РУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б2.....	412
• РУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Ц1.....	414
• ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б1.....	416
• ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б2.....	418
• ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК – НИВО Ц1 .....	420
• СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИ КУРС ЕНГЛЕСКОГ ЈЕЗИКА – НИВО Ц1 .....	422

Знање страних језика један је од предуслова успешног обављања послова у свакој модерној државној управи. Уколико томе прикључимо динамичне процесе реформе државног апарата, који подразумевају интензивну комуникацију са страним организацијама и партнерима, јасно је, да је државним службеницима неопходно омогућити стручно усавршавање у овој области.

Како је Европска унија успостављена на принципу поштовања различитости култура и обичаја то подразумева и језичку разноликост као темељну вредност Европске уније. Данас Европска унија има 24 службена језика, а институцијама ЕУ је дозвољено да у сврху интерне комуникације изаберу језике на којима ће документе преводити. У том смислу се интерни документи Европске комисије преводе на три службена/радна језика: енглески, француски и немачки, док се интерни документи Европског парламента преводе на све службене језике ЕУ.

Такође, обуке које државни службеници похађају у иностранству, као и стажирање на које одлазе у иностранство, редовни састанци са представницима међународних организација, институција и партнера, којима присуствују, често подразумевају знање страног језика, које се јавља као неопходност у државној управи Републике Србије. Истовремено, осим усавршавања језика ради упознавања са страном литературом, релевантним стручним текстовима, важно је да се државни службеници упознају са законима и другим правним актима као важним делом пута приближавања Европској унији.

Истовремено, Република Србија остварује значајну билатералну сарадњу са Руском Федерацијом која подразумева реализацију више споразума из области пољопривреде, привреде, енергетике, одбране, научно-техничке и иновационе области као и културе. Службеници који прате реализацију билатералних споразума морају имати висок ниво знања руског језика.

Сходно Уредби у о одређивању компетенција за рад државних службеника<sup>62</sup>, ова област доприноси развоју посебне функционалне компетенције за одређено радно место - страни језик.

---

<sup>62</sup> "Сл. гласник РС", бр. 4/2019

## Област стручног усавршавања

Страни језици

### Назив програма обуке



**ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б1**

### Шифра програма

2020-02-1301

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Страни језик

### Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за употребу француског језика које је дефинисано нивоом Б1 Заједничког европског оквира за учење страних језика.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку курса, полазник:

- Познаје смисао јасног стандардног говора о познатим темама с којима се редовно сусреће (посао, школа, слободно време и слично);
- Разуме текстове који су углавном писани свакодневним језиком или језиком струке;
- Сналази се у већини ситуација у подручју на коме се језик говори;
- Без припреме се укључује у разговор о темама које су познате, од личног значаја или се односе на свакодневни живот (нпр. породица, хоби, посао, путовања и текући догађаји);
- Једноставно повезује реченице како би описао доживљаје и догађаје и кратко образложио своје ставове и планове;
- Пише једноставан текст о познатој теми или теми од личног значаја.

### Опис програма и тематских целина

*Модул 1.* Разумевање;

*Модул 2.* Усмена комуникација;

*Модул 3.* Писана комуникација.

### Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.

Наставне методе и технике: рад у пару, индивидуалне вежбе, асоцијације, игра улога, анализа, извештавање и преглед материјала.

### Трајање програма

Осам месеци (90 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (45 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Службеници којима је познавање страног језика један од услова за рад на радном месту, а нарочито службеници који раде на пословима међународне сарадње и европских интеграција.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 8 до 15 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 257.400 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 169.200 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

### **Предуслови за укључивање службеника у програм**

Могућност за укључивање у програм имају лица која су остварила ниво А2.

### **Повезаност са другим програмима**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након овог курса похађају и курс: Француски језик – ниво Б2



## Област стручног усавршавања

Страни језици

### Назив програма обуке



**ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б2**

### Шифра програма

2020-02-1302

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Страни језик

### Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за употребу француског језика које је дефинисано нивоом Б2 Заједничког европског оквира за учење страних језика.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку курса, полазник:

- Разуме дуже говоре и предавања и прати сложену аргументацију ако је тема барем донекле позната;
- Чита чланке и извештаје који обрађују савремене проблеме у којима аутор заузима одређене ставове или изражава одређена мишљења;
- Комуницира довољно течно и спонтано, што у великој мери омогућава уобичајене разговоре са изворним говорницима;
- Активно учествује у дискусијама о познатим темама, образлажући и бранећи своје ставове;
- Јасно и детаљно говори о многим темама које су подручје личног интересовања;
- Објашњава свој став о актуелној теми, наводећи предности и недостатке различитих приступа;
- Пише јасан, детаљан текст о великом броју тема из подручја свог интересовања;
- Може да напише извештај у коме износи информације или наводи разлоге у корист или против одређеног става.

### Опис програма и тематских целина

*Модул 1. Разумевање;*

*Модул 2. Усмена комуникација;*

*Модул 3. Писана комуникација.*

### Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.

Наставне методе и технике: рад у пару, индивидуалне вежбе, асоцијације, игра улога, анализа, извештавање и преглед материјала.

## **Трајање програма**

Осам месеци (90 сати).

## **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (45 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

## **Циљна група којој је програм намењен**

Службеници којима је познавање страног језика један од услова за рад на радном месту, а нарочито службеници који раде на пословима међународне сарадње и европских интеграција.

## **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 8 до 15 полазника.

## **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 257.400 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 169.200 РСД.

## **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

## **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

## **Предуслови за укључивање службеника у програм**

Могућност за укључивање у програм имају лица која су остварила ниво Б1.

## **Повезаност са другим програмима**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након овог курса похађају и курс: Француски језик – ниво Ц1.

## Област стручног усавршавања

Страни језици

### Назив програма обуке



**ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Ц1**

### Шифра програма

2020-02-1303

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Страни језик

### Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за употребу француског језика које је дефинисано нивоом Ц1 Заједничког европског оквира за учење страних језика.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку курса, полазник:

- Разуме дугачак говор чак и кад није јасно структуриран и кад повезаност није јасна, већ се само подразумева;
- Препознаје комплексне чињенице, књижевне текстове и њихове стилске одлике;
- Разуме стручне чланке и комплексна техничка упутства чак и када се не односе на професију;
- Изражава се течно и спонтано без врло очитог тражења одговарајућих речи;
- Флексибилно и ефикасно користи језик у друштву и на послу;
- Вешто се укључује у разговор прецизним изражавањем својих идеја и мишљења;
- Говори јасно и детаљно о сложеним темама које у себи садрже мање тематске целине;
- Разрађује одређене ставове и заокружује излагање одговарајућим закључком;
- Изражава се јасним, добро структурираним текстом у коме излаже сопствени став;
- Пише о сложеним темама, наглашавајући оно што сматра важним;
- Бира стил који одговара читаоцу коме је текст намењен.

### Опис програма и тематских целина

*Модул 1.* Разумевање;

*Модул 2.* Усмена комуникација;

*Модул 3.* Писана комуникација.

### Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.

Наставне методе и технике: рад у пару, индивидуалне вежбе, асоцијације, игра улога, анализа, извештавање и преглед материјала.

### **Трајање програма**

Осам месеци (90 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (45 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Службеници којима је познавање страног језика један од услова за рад на радном месту, а нарочито службеници који раде на пословима међународне сарадње и европских интеграција.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 8 до 15 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 257.400 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 169.200 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

### **Предуслови за укључивање службеника у програм**

Могућност за укључивање у програм имају лица која су остварила ниво Б2.

## Област стручног усавршавања

Страни језици

### Назив програма обуке



**НЕМАЧКИ ЈЕЗИК – НИВО Б1**

### Шифра програма

2020-02-1304

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Страни језик

### Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за употребу немачког језика које је дефинисано нивоом Б1 Заједничког европског оквира за учење страних језика.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку курса, полазник:

- Познаје смисао јасног стандардног говора о познатим темама с којима се редовно сусреће (посао, школа, слободно време и слично);
- Разуме текстове који су углавном писани свакодневним језиком или језиком струке;
- Сналази се у већини ситуација у подручју на коме се језик говори;
- Без припреме се укључује у разговор о темама које су познате, од личног значаја или се односе на свакодневни живот (нпр. породица, хоби, посао, путовања и текући догађаји);
- Једноставно повезује реченице како би описао доживљаје и догађаје и кратко образложио своје ставове и планове;
- Пише једноставан текст о познатој теми или теми од личног значаја.

### Опис програма и тематских целина

*Модул 1.* Разумевање;

*Модул 2.* Усмена комуникација;

*Модул 3.* Писана комуникација.

### Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.

Наставне методе и технике: рад у пару, индивидуалне вежбе, асоцијације, игра улога, анализа, извештавање и преглед материјала.

### Трајање програма

Осам месеци (90 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (45 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Службеници којима је познавање страног језика један од услова за рад на радном месту, а нарочито службеници који раде на пословима међународне сарадње и европских интеграција.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 8 до 15 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 257.400 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 169.200 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

### **Предуслови за укључивање службеника у програм**

Могућност за укључивање у програм имају лица која су остварила ниво А2.

### **Повезаност са другим програмима**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након овог курса похађају и курс: Немачки језик – ниво Б2.

## Област стручног усавршавања

Страни језици

### Назив програма обуке



**НЕМАЧКИ ЈЕЗИК – НИВО Б2**

### Шифра програма

2020-02-1305

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Страни језик

### Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за употребу немачког језика које је дефинисано нивоом Б2 Заједничког европског оквира за учење страних језика.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку курса, полазник:

- Разуме дуже говоре и предавања и прати сложену аргументацију ако је тема барем донекле позната;
- Чита чланке и извештаје који обрађују савремене проблеме у којима аутор заузима одређене ставове или изражава одређена мишљења;
- Комуницира довољно течно и спонтано, што у великој мери омогућава уобичајене разговоре са изворним говорницима;
- Активно учествује у дискусијама о познатим темама, образлажући и бранећи своје ставове;
- Јасно и детаљно говори о многим темама које су подручје личног интересовања;
- Објашњава свој став о актуелној теми, наводећи предности и недостатке различитих приступа;
- Пише јасан, детаљан текст о великом броју тема из подручја свог интересовања;
- Може да напише извештај у коме износи информације или наводи разлоге у корист или против одређеног става.

### Опис програма и тематских целина

*Модул 1. Разумевање;*

*Модул 2. Усмена комуникација;*

*Модул 3. Писана комуникација.*

### Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.

Наставне методе и технике: рад у пару, индивидуалне вежбе, асоцијације, игра улога, анализа, извештавање и преглед материјала.

## **Трајање програма**

Осам месеци (90 сати).

## **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (45 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

## **Циљна група којој је програм намењен**

Службеници којима је познавање страног језика један од услова за рад на радном месту, а нарочито службеници који раде на пословима међународне сарадње и европских интеграција.

## **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 8 до 15 полазника.

## **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 257.400 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 169.200 РСД.

## **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

## **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

## **Предуслови за укључивање службеника у програм**

Могућност за укључивање у програм имају лица која су остварила ниво Б1.

## **Повезаност са другим програмима**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након овог курса похађају и курс: Немачки језик – ниво Ц1.



## Област стручног усавршавања

Страни језици

### Назив програма обуке

 <b>НЕМАЧКИ ЈЕЗИК – НИВО Ц1</b>
--

### Шифра програма

2020-02-1306

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Страни језик

### Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за употребу немачког језика које је дефинисано нивоом Ц1 Заједничког европског оквира за учење страних језика.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку курса, полазник:

- Разуме дугачак говор чак и кад није јасно структуриран и кад повезаност није јасна, већ се само подразумева;
- Препознаје комплексне чињенице, књижевне текстове и њихове стилске одлике;
- Разуме стручне чланке и комплексна техничка упутства чак и када се не односе на професију;
- Изражава се течно и спонтано без врло очитог тражења одговарајућих речи;
- Флексибилно и ефикасно користи језик у друштву и на послу;
- Вешто се укључује у разговор прецизним изражавањем својих идеја и мишљења;
- Говори јасно и детаљно о сложеним темама које у себи садрже мање тематске целине;
- Разрађује одређене ставове и заокружује излагање одговарајућим закључком;
- Изражава се јасним, добро структурираним текстом у коме излаже сопствени став;
- Пише о сложеним темама, наглашавајући оно што сматра важним;
- Бира стил који одговара читаоцу коме је текст намењен.

### Опис програма и тематских целина

*Модул 1.* Разумевање;

*Модул 2.* Усмена комуникација;

*Модул 3.* Писана комуникација.

### Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.

Наставне методе и технике: рад у пару, индивидуалне вежбе, асоцијације, игра улога, анализа, извештавање и преглед материјала.

### **Трајање програма**

Осам месеци (90 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (45 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Службеници којима је познавање страног језика један од услова за рад на радном месту, а нарочито службеници који раде на пословима међународне сарадње и европских интеграција.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 8 до 15 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 257.400 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 169.200 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

### **Предуслови за укључивање службеника у програм**

Могућност за укључивање у програм имају лица која су остварила ниво Б2.

## Област стручног усавршавања

Страни језици

## Назив програма обуке

 РУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б1

## Шифра програма

2020-02-1307

## Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Страни језик

## Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за употребу руског језика које је дефинисано нивоом Б1 Заједничког европског оквира за учење страних језика.

## Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку курса, полазник:

- Познаје смисао јасног стандардног говора о познатим темама с којима се редовно сусреће (посао, школа, слободно време и слично);
- Разуме текстове који су углавном писани свакодневним језиком или језиком струке;
- Сналази се у већини ситуација у подручју на коме се језик говори;
- Без припреме се укључује у разговор о темама које су познате, од личног значаја или се односе на свакодневни живот (нпр. породица, хоби, посао, путовања и текући догађаји);
- Једноставно повезује реченице како би описао доживљаје и догађаје и кратко образложио своје ставове и планове;
- Пише једноставан текст о познатој теми или теми од личног значаја.

## Опис програма и тематских целина

*Модул 1.* Разумевање;

*Модул 2.* Усмена комуникација;

*Модул 3.* Писана комуникација.

## Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.

Наставне методе и технике: рад у пару, индивидуалне вежбе, асоцијације, игра улога, анализа, извештавање и преглед материјала.

## Трајање програма

Осам месеци (90 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (45 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Службеници којима је познавање страног језика један од услова за рад на радном месту, а нарочито службеници који раде на пословима међународне сарадње и европских интеграција.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 8 до 15 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 257.400 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 169.200 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

### **Предуслови за укључивање службеника у програм**

Могућност за укључивање у програм имају лица која су остварила ниво А2.

### **Повезаност са другим програмима**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након овог курса похађају и курс: Руски језик – ниво Б2.

## Област стручног усавршавања

Страни језици

### Назив програма обуке

 РУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б2

### Шифра програма

2020-02-1308

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Страни језик

### Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за употребу руског језика које је дефинисано нивоом Б2 Заједничког европског оквира за учење страних језика.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку курса, полазник:

- Разуме дуже говоре и предавања и прати сложену аргументацију ако је тема барем донекле позната;
- Чита чланке и извештаје који обрађују савремене проблеме у којима аутор заузима одређене ставове или изражава одређена мишљења;
- Комуницира довољно течно и спонтано, што у великој мери омогућава уобичајене разговоре са изворним говорницима;
- Активно учествује у дискусијама о познатим темама, образлажући и бранећи своје ставове;
- Јасно и детаљно говори о многим темама које су подручје личног интересовања;
- Објашњава свој став о актуелној теми, наводећи предности и недостатке различитих приступа;
- Пише јасан, детаљан текст о великом броју тема из подручја свог интересовања;
- Може да напише извештај у коме износи информације или наводи разлоге у корист или против одређеног става.

### Опис програма и тематских целина

*Модул 1.* Разумевање;

*Модул 2.* Усмена комуникација;

*Модул 3.* Писана комуникација.

### Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.

Наставне методе и технике: рад у пару, индивидуалне вежбе, асоцијације, игра улога, анализа, извештавање и преглед материјала.

## **Трајање програма**

Осам месеци (90 сати).

## **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (45 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

## **Циљна група којој је програм намењен**

Службеници којима је познавање страног језика један од услова за рад на радном месту, а нарочито службеници који раде на пословима међународне сарадње и европских интеграција.

## **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 8 до 15 полазника.

## **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 257.400 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 169.200 РСД.

## **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

## **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

## **Предуслови за укључивање службеника у програм**

Могућност за укључивање у програм имају лица која су остварила ниво Б1.

## **Повезаност са другим програмима**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након овог курса похађају и курс: Руски језик – ниво Ц1.

## Област стручног усавршавања

Страни језици

## Назив програма обуке

 РУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Ц1

## Шифра програма

2020-02-1309

## Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Страни језик

## Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за употребу руског језика које је дефинисано нивоом Ц1 Заједничког европског оквира за учење страних језика.

## Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку курса, полазник:

- Разуме дугачак говор чак и кад није јасно структуриран и кад повезаност није јасна, већ се само подразумева;
- Препознаје комплексне чињенице, књижевне текстове и њихове стилске одлике;
- Разуме стручне чланке и комплексна техничка упутства чак и када се не односе на професију;
- Изражава се течно и спонтано без врло очитог тражења одговарајућих речи;
- Флексибилно и ефикасно користи језик у друштву и на послу;
- Вешто се укључује у разговор прецизним изражавањем својих идеја и мишљења;
- Говори јасно и детаљно о сложеним темама које у себи садрже мање тематске целине;
- Разрађује одређене ставове и заокружује излагање одговарајућим закључком;
- Изражава се јасним, добро структурираним текстом у коме излаже сопствени став;
- Пише о сложеним темама, наглашавајући оно што сматра важним;
- Бира стил који одговара читаоцу коме је текст намењен.

## Опис програма и тематских целина

*Модул 1.* Разумевање;

*Модул 2.* Усмена комуникација;

*Модул 3.* Писана комуникација.

## Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.

Наставне методе и технике: рад у пару, индивидуалне вежбе, асоцијације, игра улога, анализа, извештавање и преглед материјала.

### **Трајање програма**

Осам месеци (90 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (45 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Службеници којима је познавање страног језика један од услова за рад на радном месту, а нарочито службеници који раде на пословима међународне сарадње и европских интеграција.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 8 до 15 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 257.400 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 169.200 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

### **Предуслови за укључивање службеника у програм**

Могућност за укључивање у програм имају лица која су остварила ниво Б2.



## Област стручног усавршавања

Страни језици

### Назив програма обуке

 **ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б1**

### Шифра програма

2020-02-1310

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Страни језик.

### Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за употребу енглеског језика које је дефинисано нивоом Б1 Заједничког европског оквира за учење страних језика.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку курса, полазник:

- Познаје смисао јасног стандардног говора о познатим темама с којима се редовно сусреће (посао, школа, слободно време и слично);
- Разуме текстове који су углавном писани свакодневним језиком или језиком струке;
- Сналази се у већини ситуација у подручју на коме се језик говори;
- Без припреме се укључује у разговор о темама које су познате, од личног значаја или се односе на свакодневни живот (нпр. породица, хоби, посао, путовања и текући догађаји);
- Једноставно повезује реченице како би описао доживљаје и догађаје и кратко образложио своје ставове и планове;
- Пише једноставан текст о познатој теми или теми од личног значаја.

### Опис програма и тематских целина

*Модул 1.* Разумевање;

*Модул 2.* Усмена комуникација;

*Модул 3.* Писана комуникација.

### Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.

Наставне методе и технике: рад у пару, индивидуалне вежбе, асоцијације, игра улога, анализа, извештавање и преглед материјала.

### Трајање програма

Осам месеци (90 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (45 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Службеници којима је познавање страног језика један од услова за рад на радном месту, а нарочито службеници који раде на пословима међународне сарадње и европских интеграција.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 8 до 15 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 257.400 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 169.200 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

### **Предуслови за укључивање службеника у програм**

Могућност за укључивање у програм имају лица која су остварила ниво А2.

### **Повезаност са другим програмима**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након овог курса похађају и курс: Енглески језик – ниво Б2.

## Област стручног усавршавања

Страни језици

### Назив програма обуке

 ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б2

### Шифра програма

2020-02-1311

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Страни језик.

### Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за употребу енглеског језика које је дефинисано нивоом Б2 Заједничког европског оквира за учење страних језика.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку курса, полазник:

- Разуме дуже говоре и предавања и прати сложену аргументацију ако је тема барем донекле позната;
- Чита чланке и извештаје који обрађују савремене проблеме у којима аутор заузима одређене ставове или изражава одређена мишљења;
- Комуницира довољно течно и спонтано, што у великој мери омогућава уобичајене разговоре са изворним говорницима;
- Активно учествује у дискусијама о познатим темама, образлажући и бранећи своје ставове;
- Јасно и детаљно говори о многим темама које су подручје личног интересовања;
- Објашњава свој став о актуелној теми, наводећи предности и недостатке различитих приступа;
- Пише јасан, детаљан текст о великом броју тема из подручја свог интересовања;
- Може да напише извештај у коме износи информације или наводи разлоге у корист или против одређеног става.

### Опис програма и тематских целина

*Модул 1.* Разумевање;

*Модул 2.* Усмена комуникација;

*Модул 3.* Писана комуникација.

### Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.

Наставне методе и технике: рад у пару, индивидуалне вежбе, асоцијације, игра улога, анализа, извештавање и преглед материјала.

## **Трајање програма**

Осам месеци (90 сати).

## **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (45 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

## **Циљна група којој је програм намењен**

Службеници којима је познавање страног језика један од услова за рад на радном месту, а нарочито службеници који раде на пословима међународне сарадње и европских интеграција.

## **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 8 до 15 полазника.

## **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 257.400 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 169.200 РСД.

## **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

## **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

## **Предуслови за укључивање службеника у програм**

Могућност за укључивање у програм имају лица која су остварила ниво Б1.

## **Повезаност са другим програмима**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након овог курса похађају и курс: Енглески језик – ниво Ц1.

## Област стручног усавршавања

Страни језици

### Назив програма обуке

 ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК – НИВО Ц1

### Шифра програма

2020-02-1312

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Страни језик.

### Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за употребу енглеског језика које је дефинисано нивоом Ц1 Заједничког европског оквира за учење страних језика.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку курса, полазник:

- Разуме дугачак говор чак и кад није јасно структуриран и кад повезаност није јасна, већ се само подразумева;
- Препознаје комплексне чињенице, књижевне текстове и њихове стилске одлике;
- Разуме стручне чланке и комплексна техничка упутства чак и када се не односе на професију;
- Изражава се течно и спонтано без врло очитог тражења одговарајућих речи;
- Флексибилно и ефикасно користи језик у друштву и на послу;
- Вешто се укључује у разговор прецизним изражавањем својих идеја и мишљења;
- Говори јасно и детаљно о сложеним темама које у себи садрже мање тематске целине;
- Разрађује одређене ставове и заокружује излагање одговарајућим закључком;
- Изражава се јасним, добро структурираним текстом у коме излаже сопствени став;
- Пише о сложеним темама, наглашавајући оно што сматра важним;
- Бира стил који одговара читаоцу коме је текст намењен.

### Опис програма и тематских целина

*Модул 1.* Разумевање;

*Модул 2.* Усмена комуникација;

*Модул 3.* Писана комуникација.

### Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.

Наставне методе и технике: рад у пару, индивидуалне вежбе, асоцијације, игра улога, анализа, извештавање и преглед материјала.

### **Трајање програма**

Осам месеци (90 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (45 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Службеници којима је познавање страног језика један од услова за рад на радном месту, а нарочито службеници који раде на пословима међународне сарадње и европских интеграција.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 8 до 15 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 257.400 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 169.200 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

### **Предуслови за укључивање службеника у програм**

Могућност за укључивање у програм имају лица која су остварила ниво Б2.

### **Повезаност са другим програмима**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након овог курса похађају и курс: Специјалистички курс енглеског језика – ниво Ц1.

## Област стручног усавршавања

Страни језици

### Назив програма обуке

 <b>СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИ КУРС ЕНГЛЕСКОГ ЈЕЗИКА – НИВО Ц1</b>
--

### Шифра програма

2020-02-1313

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Страни језик

### Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за компетентну употребу енглеског језика у професионалном и друштвеном животу, као и током стручног усавршавања, са посебним нагласком на развијање реторичких вештина, вештине писања стручног текста и на развијање вештине преговарања.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку курса, полазник:

- Планира, припрема и одржава усмене презентације на различите теме с различитим циљевима (информативна презентација, персуазивна презентација и слично);
- Прилагођава вербалне и невербалне поруке сврси презентације и типу публике којој се обраћа;
- Одржава јавну презентацију у тачно задатом временском оквиру;
- Изражава се спонтано и течно, без уочљиве и честе потребе за тражењем одговарајућих израза;
- Структурирано и опширно се изражава о сложеним темама, уз адекватну употребу различитих текстуалних средстава којима се обезбеђује кохеренција и кохезија, како усмено тако и писмено;
- Разликује формалне и неформалне стилове у писању и њима се служи на адекватан начин;
- Може да одреди тип комуникационе ситуације као и потребе читаоца/примаоца поруке;
- Определује се за одговарајући стил у писању;
- Прикупља, тумачи и обрађује неопходне информације на логичан, ефикасан и етичан начин;
- Организује структуру текста како би сваки читалац разумео;
- Критички оцењује сопствен текст и текстове других;
- Идентификује и дефинише циљ, као и могуће позитивне и негативне исходе преговарачке ситуације;

- Препознаје разлике у ставовима и интересима;
- Структурира преговарачки процес;
- Примењује принципе критичког слушања и прилагођава их саговорнику;
- Користи језичке стратегије/аргументацију које воде ка позитивном исходу.

### **Опис програма и тематских целина**

*Модул 1. „Успешно усмено изражавање“;*  
*Модул 2. „Успешно писмено изражавање“;*  
*Модул 3. „Успешно преговарање“.*

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: курс.

Методе и технике: предавање, панел дискусија, игра улога и рад у групи.

### **Трајање програма**

Седам недеља (16 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (8 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Службеници којима је познавање страног језика један од услова за рад на радном месту, а нарочито службеници који раде на пословима међународне сарадње и европских интеграција.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 8 до 15 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 57.600 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 36.000 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**



Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

**Предуслови за укључивање службеника у програм**

Могућност за укључивање у програм имају лица која су остварила ниво Б2.

## ЕЛЕКТРОНСКА УПРАВА И ДИГИТАЛИЗАЦИЈА

• ТАБЕЛАРНЕ КАЛКУЛАЦИЈЕ.....	428
• ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ .....	431
• КОРИШЋЕЊЕ БАЗА ПОДАТАКА.....	434
• ИТ СИГУРНОСТ .....	437
• ОНЛАЈН КОЛАБОРАЦИЈА.....	439
• ПРОЈЕКТНО ПЛАНИРАЊЕ .....	442
• НАПРЕДНА ОБРАДА ТЕКСТА.....	444
• НАПРЕДНЕ ТАБЕЛАРНЕ КАЛКУЛАЦИЈЕ.....	447
• НАПРЕДНЕ БАЗЕ ПОДАТАКА .....	450
• НАПРЕДНЕ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ .....	453
• КАКО ДА КОРИСТИТЕ ПИВОТ ТАБЕЛЕ У ЕКСЕЛУ?.....	455
• СТАТИСТИЧКА ОБРАДА ПОДАТАКА ПОМОЋУ ПРОГРАМА SPSS.....	458
• ПОДАЦИ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ - ОБРАДА, СТАТИСТИЧКА АНАЛИЗА И ИНТЕРПРЕТАЦИЈА .....	460
• ЕЛЕКТРОНСКА УПРАВА У СЛУЖБИ ГРАЂАНА .....	464
• УСПОСТАВЉАЊЕ ЕЛЕКТРОНСКИХ УСЛУГА .....	467
• ИНФОРМАЦИОНА БЕЗБЕДНОСТ – ИКТ СИСТЕМИ ОД ПОСЕБНОГ ЗНАЧАЈА .....	470
• ОТВАРАЊЕ И ВИЗУЕЛИЗАЦИЈА ПОДАТАКА .....	472
• ЕЛЕКТРОНСКИ ДОКУМЕНТ, ЕЛЕКТРОНСКА ИДЕНТИФИКАЦИЈА И УСЛУГЕ ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ .....	475
• ПРИМЕНА СМЕРНИЦА ЗА ИЗРАДУ ИНТЕРНЕТ ПРЕЗЕНТАЦИЈА И ВИДЉИВОСТ ИНТЕРНЕТ ПРЕЗЕНТАЦИЈА.....	477
• ОСНОВЕ SQL .....	479
• ОСНОВЕ HTML.....	482
• УЗ НАЦИОНАЛНУ ИНФРАСТРУКТУРУ ГЕОПРОСТОРНИХ ПОДАТАКА КА ЕФИКАСНИЈОЈ УПРАВИ И БОЉИМ ЈАВНИМ УСЛУГАМА .....	485

Дигитализација државне управе и пружање услуга грађанима који ће их користити на једноставан и брз начин један је од приоритета Владе. Развојем електронске управе омогућено је веће задовољство грађана и привреде услугама које држава пружа на сада ефикаснији начин. Успостављен законски оквир за имплементацију електронске управе је неопходан, али не и довољан услов његовог спровођења. Без усавршавања службеника не било могуће остварити стратешке приоритете Владе у овој области.

Јачањем сервиса е-Управе побољшава се комуникација, али и обим услуга које су на располагању грађанима, привреди, као и запосленима у државној управи Републике Србије. Нове технологије се користе у циљу повећања транспарентности рада органа државне управе, што доводи до смањења корупције, али и пораста прихода и смањења трошкова. У том циљу, државни службеници се оснажују да самостално користе све нове, као и да јачају вештине коришћења већ уведених информационих технологија.

Сви државни службеници требало би да пријемом у радни однос у државним органима поседују компетенцију дигитална писменост (дефинисану Уредбом о одређивању компетенција за рад државних службеника<sup>63</sup>) као једну од општих функционалних компетенција потребних за делотворно обављање послова на свим радним местима државних службеника. Стога, ова област **не укључује примарна, основна знања** у вези са основама рачунара, основама интернета и обрадом текста. Имајући у виду континуирано изражену потребу службеника за обнављањем основних знања и вештина у вези са израдом табела програм обуке *Табеларне калкулације* је укључен као један од програма обука.

У Уредби о одређивању компетенција за рад државних службеника између осталог дефинисане су и посебне функционалне компетенције у одређеној области рада које се односе на потребна општа и методолошка знања и вештине у оквиру одређене области рада које државни службеник треба да примењује у раду да би делотворно обавио посао. Једна од области рада заједничка за све државне органе је област информатичких послова. Утврђене области знања и вештина службеника за ову област рада које односе се на базе података, програмски језик, системе дељења ресурса, хардвер, office paket и интернет технологије, као и информациону безбедност.

Имајући у виду наведене области знања и вештина, креирани су програми обука (Презентације, Базе података, Коришћење база података, ИТ сигурност, ИТ безбедност, Онлајн колаборација, Табеларне калкулације – пивот табеле, Основе SQL, Основе HTML) који представљају **средњи ниво**. Службеници их „бирају“ зависно од утврђених за конкретно радно место посебних функционалних компетенција у овој области и потребом за њиховим развојем. Наредном, **напредном нивоу**, припадају следећи програми обука: Напредна обрада текста, Напредне табеларне калкулације, Напредне презентације, Напредне базе података, а учешће на њима је зависно од утврђених за конкретно радно место посебних функционалних компетенција у овој области и потребом за њиховим развојем

Курсеви у вези за обрадом текста, табеларним калкулацијама, презентацијама и базом података (на свим нивоима), као и ИТ сигурност, онлајн колаборација и пројектно планирање су припремљени у складу са европским *ECDL (European Computer Driving Licence)* стандардом.

---

<sup>63</sup> Сл. Гласник РС, бр. 4/2019

Такође, утврђена је потреба за јачањем капацитета државних службеника за анализу података и пословно извештавање, што се реализује кроз обуке Табеларне калкулације – Пивот табеле и програмски пакет *SPSS*.

## Област стручног усавршавања

Електронска управа и дигитализација

### Назив програма обуке

 **ТАБЕЛАРНЕ КАЛКУЛАЦИЈЕ**

### Шифра програма

2020-02-1401

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање информацијама

Општа функционална компетенција: Дигитална писменост

### Разлог који је условио доношење програма

Програм “Табеларне калкулације” обезбеђује полазницима основна знања и вештине за коришћење *MS Excel* софтверског пакета ради брже и ефикасније обраде и координације података на рачунару.

### Циљ реализације програма

Оспособљавање запослених за самосталну израду табела и обраду података у табелама као и креирање и обликовање дијаграма и графикона.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку курса, полазник:

- Разуме опције за снимање и отворање једног или више докумената;
- Одговоре на проблеме тражи на опцији за помоћ (Help);
- Може да објасни основне елементе табеле;
- Прилагођава текст ћелији и супротно;
- Успешно уређује редове и колоне у радном листу;
- Додаје радне листове у документ уколико је неопходно;
- Креира формуле и математичке функције опцијама у MS Excel - у;
- Форматира податке у ћелији;
- Неопходне податке представља дијаграмом и графиконом;
- Добро форматира документ за штампу.

### Опис програма и тематских целина

- Основе коришћења програма MS Excel (креирање и снимање табеларног документа, снимање документа у другом формату, снимање и отварање постојећег документа; рад са више докумената);
- Коришћење уграђене опције за помоћ (Help);
- Упознавање са основним елементима табеле;

- Рад са ћелијом (уношење података, формирање листи, означавање ћелија, сортирање, копирање, премештање и брисање података);
- Уређивање редова и колона у радном листу;
- Рад са радним листовима (убацивање новог, промена назива, брисање, копирање, премештање);
- Формуле и функције (рад са математичким и логичким функцијама, стандардне грешке у формулама);
- Форматирање података у ћелијама;
- Дијаграми и графикони;
- Припреме докумената за штампу и штампање.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: курс.

Методе и технике: индивидуалне вежбе на рачунару, демонстрација и анализа.

### **Трајање програма**

Два дана (12 сати)

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начином ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Сви службеници.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 8 до 15 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начином ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 46.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 28.800 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

### **Повезаност са другим програмима**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Напредне табеларне калкулације

## Област стручног усавршавања

Електронска управа и дигитализација

### Назив програма обуке



## ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ

### Шифра програма

2020-02-1402

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за одређено радно место

### Разлог који је условио доношење програма

Програм “Презентације” обезбеђује полазницима основна знања и вештине за креирање *Power Point* презентација ради ефективног и модерног презентовања података и информација.

### Циљ реализације програма

Оспособљавање запослених за самостално креирање *MS Power Point* презентација путем креирања, форматирања, измене и припреме презентације користећи различите поставке слајдова за приказ и дистрибуцију.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку курса, полазник:

- Користи основне опције у MS Power Point - у;
- Решава техничке дилеме уз помоћ опције за помоћ (Help);
- Примењује различите приказе презентације и мења изглед слајдова сходно потреби;
- Лако уноси, мења и обликује текст у презентацији;
- Унапређује квалитет презентације различитим анимацијама и ефектима;
- Уме да направи мастер слајд;
- Добро уређује и форматира документ за штампу;
- Примењује правила креирања добре презентације у свом раду.

### Опис програма и тематских целина



- Основе коришћења MS Power Point (креирање и снимање презентације, снимање у другом формату, снимање и отварање постојећег документа; рад са више докумената);
- Коришћење уграђене опције за помоћ (Help);
- Различити прикази презентација, распоред и изглед слајдова;
- Уношење, измена и обликовање текста у презентацијама (примена јединствених наслова на слајдовима);
- Убацивање слика и цртежа;
- Примена анимација и ефеката прелаза;
- Мастер слајд;
- Припрема документа за штампу;
- Правила за креирање "добре" презентације, примери "добре" и "лоше" презентације.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: курс.

Методе и технике: индивидуалне вежбе на рачунару, демонстрација и анализа.

### **Трајање програма**

Два дана (12 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Сви службеници.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 8 до 15 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 46.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 28.800 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

### **Повезаност са другим програмима**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Напредне презентације.

## Област стручног усавршавања

Електронска управа и дигитализација

### Назив програма обуке



## КОРИШЋЕЊЕ БАЗА ПОДАТАКА

### Шифра програма

2020-02-1403

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање информацијама

Посебна функционална компетенција за област рада информатички послови

### Разлог који је условио доношење програма

Програм “Коришћење база података” обезбеђује полазницима основна знања и вештине за креирање и обраду база података и активно коришћење *Microsoft Access* софтверског програма.

### Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за самосталну израду и одржавање једноставнијих база података и пратећег апликативног софтвера за унос и обраду података, претраживање, креирање извештаја и графикона.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку курса, полазник:

- Познаје основну терминологију за управљање базама података;
- Разуме концепт базе података;
- Може да покаже како се користи MS Access систем базе података;
- Примењује прве кораке креирања базе података;
- Креира табеле података;
- Повезује табеле података;
- Пише теоријске упите уз помоћ SQL језика;
- Креира, модификује и користи различите обрасце;
- Дефинише и креира различите извештаје;
- Уме да направи мању апликацију.

### Опис програма и тематских целина

- Основни појмови о базама података;
- Разумевање основног концепта база података;
- Основе коришћења MS Access система базе података;
- Креирање базе података - први кораци;

- Табеле (основне операције, структура, типови података, дефинисање кључева, индексирање, модификовање, погледи, унос података, навигација);
- Везе између табела (врсте и разумевање веза, нормализација табела);
- Упити (теоријске поставке, рад са дизајнером упита, основна структура и рад са SQL језиком, врсте упита, груписање);
- Обрасци (структура, особине, врсте, креирање, модификовање, коришћење);
- Извештаји (врсте, креирање, основне поставке, особине, секције, груписање, подешавање стране, штампање);
- Израда мање апликације која укључује све напред набројане елементе.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: курс.

Методe и технике: индивидуалне вежбе на рачунару, демонстрација и анализа.

### **Трајање програма**

Два дана (12 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Запослени који раде на програмима развијеним у систему за управљање базом података, програмима који користе *MS Access* базу као складиште података и они који желе да унапреде своје знање.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 8 до 15 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 46.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 28.800 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

### **Повезаност са другим програмима**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Напредне базе података.

## Област стручног усавршавања

Електронска управа и дигитализација

### Назив програма обуке

 **ИТ СИГУРНОСТ**

### Шифра програма

2020-02-1404

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање информацијама

### Разлог који је условио доношење програма

Коришћење рачунара и интернета представља сталан алат у функцији редовног пословања. Безбедност у дигиталном свету није само задатак запослених који обављају информатичке послове, већ свих службеника од чијег понашања умногоме зависи безбедност целог система. Корисници који немају едукацију о ИТ сигурности излажу ризицима себе, људе са којима комуницирају и организацију у којој раде. Из тог разлога неопходно је подизање свести службеника о значају ИТ сигурности.

### Циљ реализације програма

Унапређење знања безбедног коришћења ИКТ у свакодневном животу, коришћење релевантних техника и апликација за одржавање безбедне конекције на мрежу, безбедно и сигурно коришћење интернета, као и управљање подацима и информацијама на одговарајући начин.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Разуме основне концепте који се односе на важност сигурности информација и података, физичку безбедност, приватности и крађу података;
- Може да заштити рачунар, уређај или мрежу од злонамерних програма (malware) и неовлашћеног приступа;
- Разуме врсте мрежа, начине за конекцију укључујући заштитни зид (firewall);
- Претражује интернет и безбедно комуницира;
- Разуме безбедносна питања везана за комуникацију, укључујући е-mail и инстант поруке;
- Прави копије података и безбедно и сигурно враћа (ресторе) податке; безбедно располаже подацима и уређајима.

### Опис програма и тематских целина

- Концепти безбедности (подаци, важност информација, лична сигурност, безбедност докумената);
- Злонамерни програми ( дефиниција и функција, врсте, заштита);

- Безбедност мреже (врсте мреже, начини повезивања на мрежу, сигурност бежичних мрежа, контрола приступа):
- Сигурно коришћење веба (веб претраживање, друштвене мреже);
- Сигурне комуникације (електронска пошта, инстант поруке);
- Безбедност података (сигурност и прављење копија података, трајно уништавање података).

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: предавање, панел дискусија, групни рад и студија случаја.

### **Трајање програма**

Два дана (12 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спровођилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Сви службеници.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 15 до 25 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спровођилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 46.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 28.800 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

## Област стручног усавршавања

Електронска управа и дигитализација

### Назив програма обуке



## ОНЛАЈН КОЛАБОРАЦИЈА

### Шифра програма

2020-02-1405

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање информацијама

Посебна функционална компетенција за област рада информатички послови

### Разлог који је условио доношење програма

Убрзан развој информационо-комуникационих технологија омогућио је учење и рад на даљину. Службеници сада могу учити и радити од куће или неког другог места без обзира на то што су удаљени хиљадама километара од својих радних места. Такође, омогућен је и заједнички рад са другим корисницима са различитих локација на једном документу или датотеци у циљу постизања коначне верзије. Све ово је подржано разним алатима који нуде рад у реалном времену без обзира на географску удаљеност. Колаборативно радно окружење подржава људе како у њиховом индивидуалном и кооперативном раду и тиме дајући нове класе професионалаца, е-Службенике, који могу да раде заједно без обзира на географску локацију.

### Циљ реализације програма

Развој вештина које се односе на постављање и дељење информација коришћењем савремених технологија као што су рачунарство у облаку, веб састанци, онлајн апликативни софтвер, друштвене мреже, мобилна технологија и друго.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку курса, полазник:

- Разуме кључне концепте који се односе на онлајн колаборацију и рачунарство у облаку (cloud computing);
- Уме да подеси налоге за онлајн колаборацију;
- Користи онлајн складиште и веб оријентисане апликативне програме;
- Користи онлајн и мобилни календар за управљање и планирање активности;
- Успешно сарађује и комуницира путем друштвених мрежа, блогова и wiki;
- Онлајн заказује и одржава састанке и користи апликације за онлајн обуку;
- Разуме кључне концепте мобилне технологије, користи опције као што су е-маил, апликације и синхронизација.

### Опис програма и тематских целина



- Кључни концепти онлајн колаборације и рачунарства у облаку (cloud computing);
- Подешавање налога за онлајн колаборацију;
- Онлајн складиштење и веб оријентисани апликативни програми;
- Онлајн и мобилни календар за управљање и планирање активности;
- Друштвене мреже, блогови и wiki;
- Онлајн састанци и онлајн учење;
- Кључни концепти мобилне технологије, е-маил, апликације и синхронизација.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: курс.

Методе и технике: индивидуалне вежбе на рачунару, демонстрација и анализа.

### **Трајање програма**

Два дана (12 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Сви службеници.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 8 до 15 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 44.100 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 27.000 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

## Област стручног усавршавања

Електронска управа и дигитализација

### Назив програма обуке

 **ПРОЈЕКТНО ПЛАНИРАЊЕ**

### Шифра програма

2020-02-1406

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи

### Разлог који је условио доношење програма

Обим постојећих пројеката као и планирање нових, подразумева веће коришћење информационих технологија у планирању и вођењу пројеката. У циљу унапређења квалитета рада као и повећање ефикасности, уочена је потреба за јачањем капацитета запослених за пројектно планирање кроз програмски пакет *MS Project*.

### Циљ реализације програма

Унапређење знања и вештина коришћења *Microsoft Project* софтвера при управљању пројектима кроз све фазе пројектног циклуса.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку курса, полазник:

- Разуме кључне концепте који се односе на управљање пројектима;
- Користи апликацију за управљање пројектима;
- Прави нове пројекте и ради са постојећим;
- Креира и распоређује задатке;
- Додаје пројектна ограничења и рокове;
- Успешно додељује трошкове;
- Креира и додељује ресурсе задацима;
- Уочава неправилности, прати прогрес и врши прераспodelу посла;
- Уме да припреми и штампа пројекте, укључујући графиконе и извештаје.

### Опис програма и тематских целина

- Кључни концепти који се односе на управљање пројектима
- Апликација за управљање пројектима
- Унос новог пројекта и рад са постојећим
- Креирање и распоређивање задатака;
- Додавање пројектних ограничења и рокова, белешке и хиперлинкови;
- Додељивање трошкова;

- Креирање и додељивање ресурса задацима;
- Критична путања, праћење напретка и поново планирање;
- Припрема за штаму и штампање пројекта, графикона и извештаја.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: курс.

Методе и технике: индивидуалне вежбе на рачунару, демонстрација и анализа.

### **Трајање програма**

Два дана (12 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начином ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Државни службеници који раде на пословима припреме и имплементације пројеката.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 8 до 15 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 46.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 28.800 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

## Област стручног усавршавања

Електронска управа и дигитализација

### Назив програма обуке



### НАПРЕДНА ОБРАДА ТЕКСТА

#### Шифра програма

2020-02-1407

#### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за одређено радно место

Посебна функционална компетенција за област рада административни послови

Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови

#### Разлог који је условио доношење програма

Ради модернизације државне управе и већег коришћења информационе технологије, програм “Напредна обрада текста” обезбеђује полазницима напредна знања и вештине за коришћење *MS Word* софтверског пакета.

#### Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за коришћење напредних техника у обради текста.

#### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку курса, полазник:

- Примењује различите ефекте и анимације на текст документа;
- Добро уређује структуру текста;
- Креира и користи шаблоне када су неопходни;
- Уноси коментаре за текст који се мора модификовати;
- Зна да направи садржај документа са његовим секцијама и ступцима;
- Убацује референце код цитираног или парафразираног текста;
- Уме да креира заглавље и подножје странице;
- Убацује фусноте као додатно појашњење одређеног појма или синтагме;
- Примењује правила сигурности током обраде текста;
- Користи различите објекте за додатно појашњавање садржаја;
- Уме самостално да напише циркуларно писмо;
- Уме да сними прост макро;
- Зна да штампа документ.

#### Опис програма и тематских целина

- Сређивање *MS Word* документа – сређивање текста (примена ефеката на текст, скривање и оријентација текста, анимација текста, WordArt);

- Сређивање одломака (сенчење и оивичавање пасуса, структурирање, креирање нових и примена постојећих стилова текста и одломака);
- Шаблони;
- Коментари;
- Табела садржаја, секције, ступци;
- Референцирање;
- Заглавље документа;
- Фусноте;
- Сигурност;
- Рад са објектима у документу (табеле, обрасци/форме, цртежи, наслови слика и табела);
- Циркуларна писма;
- Макро наредбе;
- Штампање документа.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: курс.

Методe и технике: индивидуалне вежбе на рачунару, демонстрација и анализа.

### **Трајање програма**

Три дана (18 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (9 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спровођилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Сви службеници.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 8 до 15 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спровођилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 63.000 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 39.600 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

### **Предуслови за укључивање службеника у програм**

У циљу лакшег праћења обуке, полазницима је неопходно знање о основама коришћења рачунара и основна знања и вештине за обраду текста (основна знања и вештине за прављење, мењање и припрему текста у документу).

## Област стручног усавршавања

Електронска управа и дигитализација

### Назив програма обуке



### НАПРЕДНЕ ТАБЕЛАРНЕ КАЛКУЛАЦИЈЕ

#### Шифра програма

2020-02-1408

#### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за одређено радно место

Понашајна компетенција: Управљање информацијама

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови

Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу

Посебна функционална компетенција за област рада административни послови

#### Разлог који је условио доношење програма

Модернизација државне управе подразумева веће коришћење информационих технологија. У циљу даљег оснаживања информатичке писмености, уочена је потреба за јачањем капацитета запослених за анализу и пословно извештавање кроз програмски пакет *MS Excel*.

#### Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за креирање докумената са напредним могућностима коришћењем *MS Excel* – а.

#### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку курса, полазник:

- Одржава податке ажурираним;
- Сакрива или приказује неопходне делове радног листа када је то потребно;
- Користи различите критеријуме сортирања и филтрирања података;
- Дизајнира шаблоне за вишенаменску употребу ради уштеде времена;
- Уме да креира функције у *MS Excel*- у;
- Анализира и обрађује податке на прави начин;
- Интегрише податке у графиконе и дијаграме;
- Креира везе између података у истом документу, креира везе између различитих докумената и позива интернет странице;
- Уме да заштити документ, радни лист и ћелије;
- Уме да сними прост макро.

#### Опис програма и тематских целина

- Ажурирање података;



- Приказ података („замрзавање“ редова/колона, сакривање/приказивање редова, колона и радних страница, употреба субтотала и опција Табле);
- Руковање подацима (вишекритеријумско сортирање и филтрирање и употреба напредног филтера);
- Шаблони – употреба, формирање и измена;
- Функције (датумске, математичке, статистичке, текстуалне, финансијске, логичке функције, функције везане за базе података и угњеждане функције);
- Анализа (креирање, измена, груписање података у Пивот табелама, креирање именованих сценарија, њихова анализа и валидација, праћење, приказ свих формула на једној страни и додавање/брисање коментара);
- Графикони и дијаграми;
- Повезивање;
- Заштита (документа, радних страница и ранга ћелија);
- Макрои.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: курс.

Методе и технике: индивидуалне вежбе на рачунару, демонстрација и анализа.

### **Трајање програма**

Три дана (18 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (9 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Сви службеници.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 8 до 15 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 63.000 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 39.600 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

### **Предуслови за укључивање службеника у програм**

У циљу лакшег праћења обуке, полазницима је неопходно знање о основама коришћења рачунара и основна знања и вештине за коришћење табеларних калкулација (познавање функционисања редова, колона и ћелија и познавање формула, адресирања ћелија и основни рад са функцијама).

### **Повезаност са другим програмима**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Напредне табеларне калкулације – Пивот табеле.

## Област стручног усавршавања

Електронска управа и дигитализација

## Назив програма обуке



## НАПРЕДНЕ БАЗЕ ПОДАТАКА

### Шифра програма

2020-02-1409

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада информатички послови

### Разлог који је условио доношење програма

Програм “Напредне базе података” обезбеђује полазницима напредна знања и вештине за креирање и обраду базе података и активно коришћење *MS Access* софтверског програма.

### Циљ реализације програма

Продуктивније коришћење постојећих апликација развијених у *MS Access* окружењу.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку курса, полазник:

- Разуме главне концепте развоја и коришћења базе података;
- Креира релациону базу података коришћењем напредних функција за прављење табела и комплексних веза између табела;
- Дизајнира и користи упите за креирање табеле, ажурирање, брисање и додавање података;
- Уме да пречисти упите коришћењем цокер знакова, параметара и калкулација;
- Користи контроле и подбрасце за побољшање форми и унапређење функционалности;
- Прави извештаје како би извршио калкулације и подформе;
- Уме да креира макро наредбе;
- Користи опције повезивања и увоза и извоза у циљу интегрисања података.

### Опис програма и тематских целина

- Дизајнирање табеле, поља и колоне ( типови података-текст, подсетни, хиперлинк, валута, датум и време, модификовање типова података, унапред припремљене вредности уноса у поље, правило и маска за унос, обавезно поље)
- Везе између табела (врсте и разумевање веза-„један према један“ „један према више“ и „више према више“, унутрашње и спољашње везе

- референцијални интегритет, аутоматско брисање, спајање података приликом креирања упита);
- Упити (врсте упита-упит за ажурирање, брисање, снимање и додавање записа, формуле упита-груписање информација, функције sum, count, average, max, min, унакрсно израчунавање, коришћење цокера, аритметички и логички изрази, усавршити упит-приказ дупликата, неподударних вредности, највише и најниже вредности, скуп дозвољених вредности, nul и not вредности);
- Форме (контрола, креирање контрола повезаних и неповезаних са извором података, combobox, list box, check box, контроле са аритметичким и логичким изразима, редослед контрола на форми, уношење података у заглавље и подножје форме, подформе - креирање и модификовање);
- Извештаји (калкулације-аритметичка и логиучка израчунавања, процентни рачун, sum, count, average, min, max, concatenate, текући збир, презентација-заглавље и подножје извештаја, прелом стране);
- Макронаредбе (снимање, покретање и додавање макронаредбе форми, извештају и контроли);
- Повезивање података (увоз података из ексел табеле, csv, dBASE, Paradox фајлова, извоз података у ексел, txt, dBASE и Paradox формат, повезивање спољних података са базом података.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: курс.

Методе и технике: индивидуалне вежбе на рачунару, демонстрација и анализа.

### **Трајање програма**

Три дана (18 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (9 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Запослени који раде на програмима развијеним у *MS Access* систему за управљање базом података, они који користе *MS Access* базу као складиште података и запослени који имају потребу за самосталном израдом и одржавањем једноставнијих база података и пратећег апликативног софтвера за унос и обраду података, претраживање, креирање извештаја и графикана.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 8 до 15 полазника.

## **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 63.000 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 39.600 РСД.

## **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

## **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

## **Предуслови за укључивање службеника у програм**

У циљу лакшег праћења обуке, полазницима је неопходно знање о основама коришћења рачунара и основна знања и вештине за креирање базе података (основно коришћење *Microsoft Access* софтверског програма).

## **Повезаност са другим програмима**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: *Основе SQL*.

## Област стручног усавршавања

Електронска управа и дигитализација

### Назив програма обуке



### НАПРЕДНЕ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ

#### Шифра програма

2020-02-1410

#### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за одређено радно место

#### Разлог који је условио доношење програма

Програм “Напредне презентације” обезбеђује полазницима напредна знања и вештине за креирање *Power Point* презентација ради ефективног и модерног презентовања података и информација.

#### Циљ реализације програма

Оспособљавање запослених за самостално креирање *MS Power Point* презентација путем креирања, форматирања, измене и припреме презентације користећи напредне алате које су омогућене програмом.

#### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку курса, полазник:

- Разуме циљну публику и уме да размотри место одржавања при планирању презентације;
- Успешно прави и мења шаблоне да форматира слајдове у позадини;
- Уме да побољша презентацију коришћењем уграђених цртежа и алата за слике;
- Примењује напредно форматирање графикона, креира и мења дијаграме;
- Убацује филмове и звуке као и примењује уграђене анимације;
- Успешно користи опције повезивања, уграђивања, увоза и извоза у циљу интегрисања података;
- Уме да сними и покрене просту макронредбу.

#### Опис програма и тематских целина

- Значај дизајна (публика и окружење);
- Подешавање шаблона;
- Уграђени цртежи и алати за слике;
- Форматирање графикона и дијаграма;
- Филмови, звук и уграђене анимације;

- Повезивања слајдова (сидесшоу), повезивање података;
- Макронаредбе.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: курс.

Методе и технике: индивидуалне вежбе на рачунару, демонстрација и анализа.

### **Трајање програма**

Два дана (12 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Сви службеници.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 8 до 15 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 46.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 28.800 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

### **Предуслови за укључивање службеника у програм**

У циљу лакшег праћења обуке, полазницима је неопходно знање о основама коришћења рачунара и познавање основа припреме презентације (основно коришћење *Microsoft Power Point* софтверског програма).

## Област стручног усавршавања

Електронска управа и дигитализација

### Назив програма обуке

 **КАКО ДА КОРИСТИТЕ ПИВОТ ТАБЕЛЕ У ЕКСЕЛУ?**

### Шифра програма

2020-02-1411

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање информацијама

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови

Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу

Посебна функционална компетенција за област рада административни послови

### Разлог који је условио доношење програма

Модернизација државне управе подразумева веће коришћење информационих технологија. У циљу даљег оснаживања информатичке писмености, програм “Табеларне калкулације - пивот табеле” полазницима обезбеђује напредно знање и вештине коришћења *MS Excel* - а за креирање пивот табела.

### Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за прављење и мењање пивот табела и графикона коришћењем напредних могућности које пружа програмски пакет за табеларне калкулације.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку курса, полазник:

- Уме да дизајнира пивот табелу;
- Користи различите изворе података при креирању пивот табеле;
- Зна да освежи податке;
- Примењује Субтотал функцију током креирања пивот табеле;
- Користи Грандтотал функцију током креирања пивот табеле;
- Комбинује математичке функције за израчунавање поља;
- Користи различите методе груписања података;
- Уме да филтрира податке у пивот табелама;
- Може да измени формат пивот табеле уколико је неопходно;
- Примењује условно форматирање;
- Дизајнира пивот графиконе за различите потребе;
- Уме да штампа пивот табеле и графиконе;
- Уме да сними прост макро за манипулацију пивот табелама.

### Опис програма и тематских целина



- Креирање пивот табела;
- Креирање пивот табела из различитих извора података (у оквиру радног листа, радне свеске и из екстерних извора података);
- Освежавање података;
- Субтоталс,
- Грандтоталс;
- Израчуната поља;
- Груписање података;
- Филтрирање података у пивот табелама;
- Измена формата (стила) пивот табеле;
- Примена условног форматирања;
- Креирање пивот графикона;
- Штапање пивот табела и пивот графикона;
- Коришћење макроа за манипулацију пивот табелама.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: курс.

Методe и технике: индивидуалне вежбе на рачунару, демонстрација и анализа.

### **Трајање програма**

Један дан (6 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Запослени који раде на пословима прикупљања и обраде података, израде анализа, извештаја и других материјала, као и они који припремају извештаје за доносиоце одлука.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 8 до 15 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 30.600 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 18.000 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

### **Предуслови за укључивање службеника у програм**

У циљу лакшег праћења обуке, полазницима је неопходно знање о основама коришћења рачунара и напредна знања и вештине за коришћење табеларних калкулација (напредно коришћење *Microsoft Excel* софтверског програма).

## Област стручног усавршавања

Електронска управа и дигитализација

## Назив програма обуке



## СТАТИСТИЧКА ОБРАДА ПОДАТАКА ПОМОЋУ ПРОГРАМА SPSS

### Шифра програма

2020-02-1412

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање информацијама

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови

Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу

### Разлог који је условио доношење програма

Програм “Статистичка обрада података помоћу програма *SPSS*” обезбеђује основна знања и вештине за једноставно коришћење *SPSS* програма ради ефикасније обраде и интерпретације података различитог карактера.

### Циљ реализације програма

Оспособљавање запослених за коришћење *SPSS* софтвера за статистичку обраду података и исправну интерпретацију добијених резултата.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку курса, полазник:

- Познаје окружење *SPSS* програмског пакета;
- Уме да размењује податке са другим програмским пакетима;
- Примењује најважније операције дескриптивне анализе података;
- Успешно трансформише постојеће податке;
- Може да рангира, сортира и филтрира податке;
- Добро анализира и интерпретира излазне резултате.

### Опис програма и тематских целина

- Упознавање са окружењем *SPSS* програмског пакета;
- Размена података са другим програмским пакетима;
- Најважније операције дескриптивне анализе података;
- Трансформација постојећих података;
- Рангирање, сортирање и филтрирање података;
- Тумачење излазних резултата.

### Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.

Методе и технике: индивидуалне вежбе на рачунару, демонстрација и анализа.

### **Трајање програма**

Два дана (9 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (4,5 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начином ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Запослени који раде на пословима прикупљања и обраде података, израде анализа, извештаја и других материјала из делокруга органа.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 8 до 15 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 24.300 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 16.200 РСД.

### **Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

### **Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.

### **Предуслови за укључивање службеника у програм**

У циљу лакшег праћења обуке, полазницима је неопходно знање о основама коришћења рачунара и основна знања и вештине статистичке обраде података (појам дескриптивне статистике).

## Област стручног усавршавања

Електронска управа и дигитализација

### Назив програма обуке



## ПОДАЦИ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ - ОБРАДА, СТАТИСТИЧКА АНАЛИЗА И ИНТЕРПРЕТАЦИЈА

### Шифра програма

2020-02-1413

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање информацијама

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови

Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу

Посебна функционална компетенција за област рада административни послови

### Разлог који је условио доношење програма

Компетенције професионалаца у јавном сектору које се тичу читања различитих типова података, њихове обраде, статистичке анализе и, коначно, њиховог коришћења за аргументовану дискусију леже у основи многих савремених изазова у јавном сектору. Без основних компетенција за рад са подацима није могуће спровести заштиту података о личности, обезбедити доступност информација од јавног значаја, безбедно складиштити и преузимати податке, радити мониторинг и евалуацију пројеката, нити управљати процесима на основу резултата. Разумевање података и њиховог контекста кључни су фактори за успешну дигитализацију јавног сектора, доношење одлука заснованих на подацима, отварање података или процену ефеката доношења или измене неког прописа. Сем доменског знања из конкретне области, за разумевање података потребно је познавати и универзални језик који служи за комуникацију података.

### Циљ реализације програма

Циљ реализације програма је јачање компетенција полазника у разумевању, коришћењу и анализи података у различитим фазама посла које обухватају доношења одлука, праћење ефеката одлука и примењених мера, и укључивање података у извештавање.

Кроз програм се развијају аналитичке компетенције које обухватају аргументацију засновану на коришћење података.

Програм омогућује проширење основних дигиталних компетенција и то кроз проналажење и коришћење података доступних у електронским базама и регистрима, као и кроз надоградњу коришћења пакета Microsoft Excel за сређивање, припрему, одређивање основних статистичких показатеља и визуелизацију података.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Знати да користи податке из различитих извора: EUROSTAT, UN, World bank, P3C, отворени подаци, итд;
- Разумети предности и ограничења података на основу различитих методологија прикупљања;
- Бити у могућности да препозна изворе најчешћих заблуда/погрешног закључивања или представљања података и статистичке анализе као што су корелација и узрочност, утицај величина популације, погрешно изабрани графички прикази итд;
- Користити једноставније поступке за проверу поузданости података као што је откривање аутлајера и утицајних тачака;
- Умети да среди вишедименционалне податке, одреди основне статистичке показатеље (мере центрираности, мере растурања) и изабере одговарајући графички приказ;
- Разумети значај визуелизације података у поступку планирања, праћења и извештавања;
- Умети да одабере одговарајући графички приказ и препозна неодговарајуће «лажне» приказе;
- Бити у стању да разуме поузданост извештаја/публикације које садрже закључке добијене на основу података и статистичке анализе;
- Умети да извуче кључне чињенице добијене из анализе података и представи их у облику кратког извештаја.

### **Опис програма и тематских целина**

- Увод у језик података ( типови података, дескриптивна статистика, структуре података, сложени типови података);
- Прикупљање података (извори података, методологија прикупљања, појам узорка, друштвене мреже, интернет ствари);
- Индикатори и корелације (квантификовање података, варијанса, корелације, узрочно-последичне везе, процена ефеката);
- Методе и алати за обраду података (табеле и базе података, неструктурирани подаци, коришћење апликација за обраду података);
- Визуелно представљање података (правила ефектног представљања података, типови графика и примери добре праксе);
- Анализа података (експлоративна анализа података, шум и сигнал, модели, статистичка грешка, временске серије);
- Неодређеност, хеуристике и пристрасност (нелинеарност појава и процеса, ограничења модела, типичне заблуде и логичке грешке, пристрасност);
- Лични, приватни и јавни подаци (управљање подацима, дигитални трагови, тржиште података, ГДПР, отворени подаци);
- Аргументовање и одлучивање на основу података (практична значајност података, информисано доношење одлука, бихејвиорална економија);
- Аутоматизација, дигитализација и вештачка интелигенција (Big Data, аутоматизација послова и радна места, машинско учење, процена ризика одлучивања).

## **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: семинар

Методе и технике: предавање, дискусија, рад на рачунару

## **Трајање програма**

Три дана (15 сати)

## **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (7,5 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начином ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

## **Циљна група којој је програм намењен**

Државни службеници који доносе на подацима утемељене одлуке и државни службеници који желе да проактивно користе потенцијал велике количине података са којом се сусрећу.

## **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 15 до 25 полазника.

## **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 54.900 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада извођење обуке и спровођење тестирања у нето износу од: 34,200 РСД.

## **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

## **Начин верификације учешћа**

Након успешно завршеног теста знања/испитне вежбе полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

## **Предуслови за укључивање службеника у програм**

Предзнање које је потребно за успешно похађање курса су самосталност у раду на рачунару, коришћење MS Excell или сличног програма и знање енглеског језика на нивоу B1 Заједничког европског оквира за учење страних језика.

## **Повезаност са другим програмима**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Како да користите пивот табеле у MS Excel?, Статистичка обрада података помоћу програма SPSS и Отварање и визуелизација података.



## Област стручног усавршавања

Електронска управа и дигитализација

### Назив програма обуке



**ЕЛЕКТРОНСКА УПРАВА У СЛУЖБИ ГРАЂАНА**

### Шифра програма

2020-02-1414

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање информацијама

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата

Понашајна компетенција: Оријентација ка учењу и променама

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије

### Разлог који је условио доношење програма

Модернизација државне управе подразумева и веће коришћење информационих технологија. Јачањем сервиса е-Управе побољшава се комуникација, али и обим услуга које су на располагању грађанима, привреди, као и запосленима у државној управи Републике Србије. Нове технологије се користе у циљу смањења трошкова и ефикаснијег вођења поступака. У том циљу, службеници се оснажују да самостално користе информационо-комуникационе технологије као део инфраструктуре електронске управе.

### Циљ реализације програма

Упознавање полазника са значајем и могућностима које пружа електронска управа у РС у односу према грађанима, привреди и јавној власти, као и упознавање полазника са принципима и основним елементима инфраструктуре модерне електронске управе.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Разуме основе актуелне политике Владе из домена електронског пословања и укидања печата;
- Разликује циљеве и потенцијале е-Управе;
- Познаје суштину портала е-Управе;
- Разуме основе портала отворених података;
- Може да опише примере добре праксе из других земаља;
- Разликује основне елементе инфраструктуре модерне електронске управе и њихово правно одређење;
- Разуме сврху коришћења јединствене информационо-комуникационе мреже органа у електронској управи;
- Разуме сврху коришћења Државног центра за управљање и чување података (Дата центар);
- Разуме сврху и начин коришћења Метарегистра;
- Познаје карактеристике Централног регистра становништва;
- Наводи предности е-Управе и упознат је са радом портала е-Управа

- Познаје начин управљања подацима и документима као и поступак обезбеђивања поузданог чувања и архивирања у електронској управи.

### **Опис програма и тематских целина**

- Актуелна политика Владе: електронско пословање и укидање печата;
- Стратешки циљеви е-управе;
- Портал е-Управа (основне и пратеће функције Портала еУправа, нивои софистицираности електронских услуга и начин њиховог вођења);
- Портал отворених података;
- Примери добре праксе из других земаља;
- Основни елементи инфраструктуре модерне електронске управе: правни оквир и регулација;
- Јединствена информационо-комуникациона мрежа органа
- Коришћење Државног центра за управљање и чување података (Дата центар);
- Метарегистар;
- Централни регистар становништва;
- Успостављање електронске управе
- Управљање подацима и документима као и обезбеђивање поузданог чувања и архивирања у електронској управи.

### **Облици<sup>64</sup>, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: 1) семинар или 2) онлајн обука.

Методе и технике: 1) предавање, панел дискусија и индивидуалан рад на рачунару или 2) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

### **Трајање програма**

- 1) Један дан (6 сати).
- 2) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

### **Време потребно за припрему програма**

- 1) Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.
- 2) /

### **Циљна група којој је програм намењен**

Руководиоци у органима државне управе, као и службеници који раде на пословима у вези са информационим системима, вођења службених евиденција као и пословима у вези са вођењем поступака, као и сви државни службеници.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

- 1) Од 15 до 25 полазника.
- 2) Није ограничен број полазника.

---

<sup>64</sup> Наведена обука се може реализовати у два организациона облика. Од избора организационог облика ће зависити остали елементи програма. Стога ће се у наставку програма, све обележене активности разликовати у зависности од организационог облика.

### **Пројекција трошкова програма**

1) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке, у нето износу од: 16.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке, у нето износу од: 10.800 РСД.

2) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

### **Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

### **Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.

## Област стручног усавршавања

Електронска управа и дигитализација

### Назив програма обуке

 УСПОСТАВЉАЊЕ ЕЛЕКТРОНСКИХ УСЛУГА

### Шифра програма

2020-02-1415

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање информацијама

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије

Посебна функционална компетенција за област рада информатички послови

Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови

### Разлог који је условио доношење програма

Јачањем сервиса е-Управе побољшава се комуникација, али и обим услуга које су на располагању грађанима, привреди, као и запосленима у државној управи Републике Србије. Постављање услуга на Порталу еУправа условљено је познавањем рада на Порталу еУправа његових основних функционалности.

### Циљ реализације програма

Овладавање вештинама неопходних за успостављање и вођење електронских услуга на Порталу еУправа.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Уме да користи Метарегистар и Каталог вебсервиса;
- Уме да користи функционалности Сервисне магистрале органа;
- Уме да користи регистар административних поступака и Каталог поступака;
- Користи основне функције Портала еУправа (креирање електронских образаца, плаћање такси и накнада преко модула еПлаћање +, креирање процеса, коришћења Каталога вебсервиса и Каталога поступака, е-достава);
- Користи помоћне функције Портала еУправа (еИдентификација, еИнфопулт, еАнкете, еПартиципација, еПотпис) у електронским услугама;
- Креира услуге четвртог нивоа софистицираности електронских услуга;
- Користи јединствени електронски сандучић за еДоставу.

### Опис програма и тематских целина

- Коришћење Метарегистра и Каталога вебсервиса;
- Коришћење функционалности Сервисне магистрале органа;
- Коришћење регистра административних поступака и Каталог поступака;

- Коришћење основних функција Портала еУправа (креирање електронских образаца, плаћање такси и накнада преко модула еПлаћање +, креирање процеса, коришћења Каталога вебсервиса и Каталога поступака, е-достава);
- Коришћење помоћних функција Портала еУправа (еИдентификација, еИнфопулт, еАнкете, еПартиципација, еПотпис) у електронским услугама;
- Креирање услуга четвртог нивоа софистицираности електронских услуга;
- Коришћење јединственог електронског сандучића за еДоставу.

### **Облици<sup>65</sup>, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: 1) семинар или 2) онлајн обука.

Методе и технике: 1) предавање, индивидуалан рад на рачунару, симулација или 2) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

### **Трајање програма**

- 1) Два дана (12 сати)
- 2) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

### **Време потребно за припрему програма**

- 1) Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.
- 2) /

### **Циљна група којој је програм намењен**

Државни службеници који раде на пословима у вези са вођењем поступака.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

- 1) Од 15 до 25 полазника.
- 2) Није ограничен број полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

1) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 46.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 28.800 РСД.

2) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

### **Начин вредновања**

---

<sup>65</sup> Наведена обука се може реализовати у два организациона облика. Од избора организационог облика ће зависити остали елементи програма. Стога ће се у наставку програма, све обележене активности разликовати у зависности од организационог облика.

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

**Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

## Област стручног усавршавања

Електронска управа и дигитализација

### Назив програма обуке

 **ИНФОРМАЦИОНА БЕЗБЕДНОСТ – ИКТ СИСТЕМИ ОД ПОСЕБНОГ ЗНАЧАЈА**

### Шифра програма

2020-02-1416

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање информацијама

Посебна функционална компетенција за област рада информатички послови

### Разлог који је условио доношење програма

Подршка имплементацији Закона о информационој безбедности<sup>66</sup> који уводи нове стандарде и правила понашања на мрежи државних органа у циљу обезбеђивања сигурности информација и коришћења интернет сервиса.

### Циљ реализације програма

Унапређење знања безбедног коришћења мреже и ИТ сервиса у циљу заштите осетљивих информација и несметаног рада корисника ИТ сервиса државне управе.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Познаје начела планирања и примене мера заштите ИКТ система;
- Зна на шта се односе мере ИКТ система од посебног значаја;
- Зна у којим случајевима се користе мере заштите ИКТ система од посебног значаја;
- Уме да изради акт о безбедности ИКТ система од посебног значаја;
- Уме самостално, или уз ангажовање спољних консултаната, да врши проверу усклађености примењених мера ИКТ система са актом.

### Опис програма и тематских целина

- Начела планирања и примене мера заштите ИКТ система;
- Облици коришћења мера ИКТ система од посебног значаја;
- Мере заштите ИКТ система од посебног значаја;
- Акт о безбедности ИКТ система од посебног значаја (принципи, начин и процедуре постизања и одржавања адекватног нивоа безбедности система, овлашћења и одговорности у вези са безбедношћу и ресурсима ИКТ система од посебног значаја).
- Обавеза континуиране провере усклађености примењених мера са актом о безбедности ИКТ система од посебног значаја.
- Искуства у спровођењу примењених мера.

<sup>66</sup> Закон о информационој безбедности, *Службени гласник РС*, бр. 6/16 и 94/17.

## **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: предавање, панел дискусија, групни рад и студија случаја.

## **Трајање програма**

Два дана (12 сати).

## **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

## **Циљна група којој је програм намењен**

Службеници који раде на информатичким пословима.

## **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 15 до 25 полазника.

## **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 46.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 28.800 РСД.

## **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

## **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.



## Област стручног усавршавања

Електронска управа и дигитализација

### Назив програма обуке



## ОТВАРАЊЕ И ВИЗУЕЛИЗАЦИЈА ПОДАТАКА

### Шифра програма

2020-02-1417

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање информацијама

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови

Посебна функционална компетенција за област рада информатички послови

### Разлог који је условио доношење програма

Државни органи прикупљају и производе велику количину разноврсних података који могу бити од значаја и доступни широј јавности у отвореном облику. Тиме се постиже већи ниво јавности у раду органа али и отварају могућности, како грађанима тако и привреди, да створе нову вредност у виду апликације, пројекта и друго. Портал отворених података није само скуп мешински читљивих података већ омогућава и дискусију о објављеним подацима.

### Циљ реализације програма

Унапређење знања у области отварања података јавне управе и вештина за коришћење отворених података и технолошких решења за објављивање отворених сетова на Порталу отворених података.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку курса, полазник:

- Познаје принципе Партнерства за отворену управу и концепт отворених података;
- Наводи основе правног и регулаторног оквира за отварање података;
- Разуме утицај који могу имати отворени подаци, њихову корист и потенцијалне изазове;
- Интерпретира примере отворених сетова података;
- Разликује апликације над отвореним подацима;
- Примењује технолошке принципе отварања података у раду са Порталом отворених података.
- Познаје различите могућности за визуелизацију отворених података.

### Опис програма и тематских целина

- Принципи Партнерства за отворену управу и концепт отворених података;
- Правни и регулаторни оквир за отварање података;
- Утицај који могу имати отворени подаци, користи и потенцијални изазови;
- Примери отворених сетова података;
- Апликације над отвореним подацима;

- Технолошки принципи отварања података и рад са Порталом отворених података.
- Визуелизација отворених података – примери добре праксе.

### **Облици<sup>67</sup>, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: 1) курс или 2) онлајн обука.

Методе и технике: 1) рад у пару, демонстрација, практичне вежбе на рачунару или 2) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

### **Трајање програма**

- 1) Један дан (6 сати).
- 2) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

### **Време потребно за припрему програма**

- 1) Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.
- 2) /

### **Циљна група којој је програм намењен**

Службеници који раде на пословима одржавања информационо комуникационих система и база података и запослени који користе базе података за анализе и извештавање.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

- 1) Од 8 до 15 полазника.
- 2) Није ограничен број полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

1) У складу са Уредбом о акредитацији, начином ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 16.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.

2) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

### **Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

### **Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.

---

<sup>67</sup> Наведена обука се може реализовати у два организациона облика. Од избора организационог облика ће зависити остали елементи програма. Стога ће се у наставку програма, све обележене активности разликовати у зависности од организационог облика.

## **Повезаност са другим програмима**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Напредне табеларне калкулације.

## Област стручног усавршавања

Електронска управа и дигитализација

### Назив програма обуке

✦ **ЕЛЕКТРОНСКИ ДОКУМЕНТ, ЕЛЕКТРОНСКА ИДЕНТИФИКАЦИЈА И УСЛУГЕ ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ**

### Шифра програма

2020-02-1418

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови

### Разлог који је условио доношење програма

Модернизацији државне управе свакако ће допринети и примена Закона о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању.<sup>68</sup> Основни циљ законског уређивања је да се омогући и подстакне брже и ефикасније пословање и смање трошкови пословања, развије тржиште услуга од поверења, модернизује и, услед тога, учини ефикаснијим рад органа јавних власти и привредних субјеката, омогући грађанима лакши и сигурнији приступ услугама органа јавне власти и других субјеката и приступ већем броју наведених услуга, као и поуздано чување електронских докумената.

### Циљ реализације програма

Упознавање полазника са Законом о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању и начином коришћења квалификованог електронског потписа.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку предавања, полазник:

- Познаје основе електронског документа;
- Разликује шеме електронске идентификације које се примењују у општењу са органима јавне управе;
- Разуме функцију услуга од поверења;
- Познаје начин коришћења квалификованог електронског потписа;
- Познаје начин коришћења квалификованог електронског печата.

### Опис програма и тематских целина

- Електронски документ (пуноважност, доказна снага, оригинал, копија и овера);
- Електронска идентификација (шеме електронске идентификације које се користе у општењу са органима јавне управе);
- Услуге од поверења;
- Коришћење електронског потписа.

<sup>68</sup> Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању, *Службени гласник РС*, бр. 94/17.

– Електронски печат.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: предавање.

Методе и технике: панел дискусија и студија случаја.

### **Трајање програма**

Један дан (4 сата).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (2 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Сви службеници.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 10 до 25 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 7.200 РСД.

### **Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

### **Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.

## Област стручног усавршавања

Електронска управа и дигитализација

### Назив програма обуке

 **ПРИМЕНА СМЕРНИЦА ЗА ИЗРАДУ ИНТЕРНЕТ ПРЕЗЕНТАЦИЈА И ВИДЉИВОСТ ИНТЕРНЕТ ПРЕЗЕНТАЦИЈА**

### Шифра програма

2020-02-1419

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада информатички послови

### Разлог који је условио доношење програма

Униформности веб сајтова органа јавне управе представља први корак за унапређење комуникације са грађанима. Пружањем јасних, тачних и актуелних информација о услугама и активностима органа јавне управе обезбеђује се транспарентност њиховог рада и повећава поверење грађана. Такође, веродостојност презентације произилази из једнообразног визуелног идентитета сајтова органа државне управе, доменског имена и везе са националним Порталом еУправа. Начин презентовања информација на сајтовима органа државне управе такође треба да буде такав да су те информације доступне свима. Обучавање службеника који раде на пословима одржавања веб сајтова или припремања садржаја за исти свакако представља први корак ка стандардизацији веб сајтова.

### Циљ реализације програма

Унапређење знања и вештина полазника за самосталну израду и ажурирање интернет презентација органа.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку курса, полазник:

- Презентацију креира уз помоћ кључних елемената израде дефинисане Смерницама;
- Познаје примере добре праксе;
- Самостално оцењује сајтове органа државне управе према унапред задатим критеријумима.
- Познаје технике за повећање видљивости интернет презентација органа.

### Опис програма и тематских целина

- Кључни елементи израде Интернет презентације према Смерницама: садржај, услуге, језик и писмо, визуелни идентитет, навигација, употребљивост и доступност, безбедност, технологија, приступачност;
- Примери добре праксе;
- Практичан рад на оцењивању сајтова органа државне управе према унапред задатим критеријумима.
- Технике за повећање видљивости интернет презентација органа

## **Облици<sup>69</sup>, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: 1) курс или 2) онлајн обука.

Методе и технике: 1) предавање, рад у пару, панел дискусија и рад на рачунару или 2) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

### **Трајање програма**

- 1) Један дан (6 сати).
- 2) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

### **Време потребно за припрему програма**

- 1) Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.
- 2) /

### **Циљна група којој је програм намењен**

Службеници који раде на пословима одржавања веб сајтова или припремања садржаја за исти.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

- 1) Од 8 до 15 полазника.
- 2) Није ограничен број полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

1) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке, у нето износу од: 16.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке, у нето износу од: 10.800 РСД.

2) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

### **Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

### **Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.

---

<sup>69</sup> Наведена обука се може реализовати у два организациона облика. Од избора организационог облика ће зависити остали елементи програма. Стога ће се у наставку програма, све обележене активности разликовати у зависности од организационог облика.

## Област стручног усавршавања

Електронска управа и дигитализација

### Назив програма обуке



## ОСНОВЕ SQL

### Шифра програма

2020-02-1420

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада информатички послови

### Разлог који је условио доношење програма

Ради модернизације државне управе и већег коришћења информационе технологије, програм “Основе SQL” обезбеђује полазницима основна знања и вештине за коришћење стандардног упитног језика база података.

### Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за коришћење основних техника дефинисања и манипулисања подацима помоћу SQL.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку курса, полазник:

- Познаје улогу и функције Система за управљање базама података - RDBMS;
- Познаје SQL стандарде;
- Зна шта су табеле, примарни и страни кључеви;
- Разликује SQL типове података;
- Зна да користи наредбе у језику за дефинисање података за креирање, коришћење и уклањање база података и табела (CREATE, USE, DROP)
- Зна да користи наредбе у језику за манипулисање подацима (INSERT, SELECT, UPDATE, DELETE);
- Уме да направи упит над једном табелом и сводни упит;
- Користи операције филтрирања;
- Користи агрегатне функције;
- Зна да сортира и групише податке;
- Зна да креира упит над више табела (JOIN);

### Опис програма и тематских целина

- Основе Система за управљање базама података - RDBMS;
- SQL стандарди;
- Табеле, примарни и страни кључеви;
- Типови података;



- Наредбе у језику за дефинисање података;
- Наредбе у језику за манипулисање подацима;
- Креирање упита над једном табелом;
- Коришћење операција филтрирања;
- Коришћење агрегатних функција;
- Сортирање и груписање података;
- Креирање упита над више табела.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: курс.

Методе и технике: индивидуалне вежбе на рачунару, демонстрација и анализа.

### **Трајање програма**

Два дана (12 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Запослени који раде на програмима развијеним у систему за управљање базом података, програмима који користе *SQL* базу као складиште података и они који желе да унапреде своје знање.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 8 до 15 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 46.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 28.800 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

## **Предуслови за укључивање службеника у програм**

У циљу лакшег праћења обуке, полазницима је неопходно знање о основама коришћења рачунара и основна знања и вештине за коришћење база података (основна знања и вештине за прављење, мењање и припрему база података).

## Област стручног усавршавања

Електронска управа и дигитализација

### Назив програма обуке



## ОСНОВЕ HTML

### Шифра програма

2020-02-1421

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада информатички послови

### Разлог који је условио доношење програма

Ради модернизације државне управе и већег коришћења информационе технологије, програм “Основе HTML” обезбеђује полазницима основна знања и вештине за коришћење описног језика за креирање web страница.

### Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за коришћење основних техника у креирању и промени web страница креираних помоћу HTML.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку курса, полазник:

- Зна основне делове и структуру HTML документа;
- Уме да креира и прегледа HTML документ;
- Разликује наслове, параграфе, слике и линкове;
- Разуме структуру HTML елемента и логику угњеждених HTML елемената;
- Зна да користи HTML атрибуте;
- Познаје структуру HTML <head> елемената и мета података;
- Познаје структуру HTML <body> елемената;
- Уме да прегледа изворни HTML код;
- Разликује начине приказа HTML документа;
- Зна да подеси стил атрибут и форматира елементе;
- Користи наводнике и коментаре;
- Користи боје за елементе;
- Зна да користи основе CSS за приказ документа;
- Уме да креира документ са сликама, табелама, листама и блоковима.

### Опис програма и тематских целина

- Основни делови и структура HTML документа;
- Креирање и преглед HTML документа, коришћење едитора;

- Структура HTML елемента;
- Угњеждени HTML;
- Атрибути;
- <head> елементи и мета подаци;
- <body> елементи;
- Преглед изворног HTML кода;
- Приказ HTML кода на екрану;
- style атрибут;
- Форматирање елемената, коришћење наводника и коментара;
- Коришћење боја;
- Основе CSS;
- Креирање документа са сликама, табелама, листама и блоковима.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: курс.

Методе и технике: индивидуалне вежбе на рачунару, демонстрација и анализа.

### **Трајање програма**

Два дана (12 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Службеници који обављају информатичке послове.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 8 до 15 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 46.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 28.800 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

### **Предуслови за укључивање службеника у програм**

У циљу лакшег праћења обуке, полазницима је неопходно знање о основама коришћења рачунара и основна знања и вештине за коришћење обраде текста (основна знања и вештине за прављење, мењање и припрему текста у документу).

## Област стручног усавршавања

Електронска управа и дигитализација

### Назив програма обуке

 **УЗ НАЦИОНАЛНУ ИНФРАСТРУКТУРУ ГЕОПРОСТОРНИХ ПОДАТАКА  
КА ЕФИКАСНИЈОЈ УПРАВИ И БОЉИМ ЈАВНИМ УСЛУГАМА**

### Шифра програма

2020-02-1422

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање информацијама

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови

Посебна функционална компетенција за област рада информатички послови

### Разлог који је условио доношење програма

Реализација активности подршке другим институцијама у унапређењу разумевања Националне инфраструктуре геопросторних података (НИГП) и коришћења националне геопросторне платформе НИГП-а - Геосрбија допринеће унапређењу НИГП-а у Републици Србији што ће омогућити Влади и институцијама да унапреде процес доношење одлука и реализацију послова из њихове надлежности коришћењем геопросторних података, унапреде јавне услуге и доступност података са циљем подршке економском развоју Републике Србије, смањењу административних трошкова и ефикаснију државну управу.

### Циљ реализације програма

Упознавање запослених у државним органима са процесом успостављања и одржавања националне инфраструктуре геопросторних података у Републици Србији (НИГП), кроз објашњење значаја НИГП-а, примене Закона о НИГП-у, улоге различитих институција, важности стратешки дефинисаног, заједничког приступа ка унапређењу НИГП-а, модела коришћења и размене података, и упознавање са садржајем, функционалностима и коришћење дигиталне геопросторне платформе НИГП-а „Геосрбија“.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Разуме појам и значај националне инфраструктуре геопросторних података у Републици Србији (НИГП);
- Познаје основе INSPIRE Директиве;
- Упознат је са садржином Закона о НИГП-у;
- Може да наведе активности на унапређењу НИГП-а;
- Познаје начине институционалне сарадње у оквиру НИГП-а;
- Разуме услове коришћења дигиталне платформе НИГП-а;
- Разуме појмове: геопросторни подаци; метаподаци, метакаталог, дигитална платформа, колаборациона платформа;
- Разуме основне функционалности и може да наведе пример употребе дигиталне платформе НИГП-а.

## Опис програма и тематских целина

- НИГП - увод и значај (Шта је НИГП? Ко и шта чини НИГП? Улога Савета НИГП-а, Националне контакт тачке, субјеката НИГП-а и радних група НИГП - приоритет Владе кроз стратешке документе);
- ИНСПИРЕ Директива и НИГП (Основне информације о ИНСПИРЕ директиви. Предности и недостаци. Транспозиција. Примена у пракси – докле се стигло?);
- Примена Закона о НИГП-у (Садржина закона. Подзаконски акти и рокови за доношење. Које су обавезе/улоге институција прописане законом о НИГП-а);
- Тренутне активности на унапређењу НИГП-а (Интероперабилност и хармонизација података и сервиса. Центар за управљање геопросторним подацима.)
- Институционална сарадња (Споразуми, Закон о РАТ, Одговорни субјекти, Могућности унапређења сарадње)
- Дигитална платформа НИГП-а (Ко води и одржава? Чији подаци? Услови коришћења. Метакааталог. Дигитална платформа. Колаборациона платформа.)
- Садржај, сетови података и сервиси дигиталне платформе НИГП-а „Геосрбија“
- Функционалности дигиталне платформе, практична примена дигиталне платформе НИГП-а „Геосрбија“

## Облици<sup>70</sup>, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) онлајн обука.

Методе и технике: 1) предавање, дискусија и демонстрација или 2) преглед писаног и видео материјала.

## Трајање програма

1) Два дана (12 сати).

2) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

## Време потребно за припрему програма

1) Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

2) /

## Циљна група којој је програм намењен

Руководиоци у државним органима, као и службеници који раде на пословима у вези са информационим системима, просторним подацима, креирањем регистара, вођења службених евиденција, као и сви државни службеници.

---

<sup>70</sup> Наведена обука се може реализовати у два организациона облика. Од избора организационог облика ће зависити остали елементи програма. Стога ће се у наставку програма, све обележене активности разликовати у зависности од организационог облика.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

- 1) Од 15 до 25 полазника.
- 2) Није ограничен број полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

1) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 46.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 28.800 РСД.

2) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно завршеног теста знања/испитне вежбе полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.



## ОБУКА ПРЕДАВАЧА

• ОБУКА ПРЕДАВАЧА – ОСНОВНИ НИВО .....	490
• ОБУКА ПРЕДАВАЧА – НАПРЕДНИ НИВО .....	493
• СПЕЦИЈАЛИСТИЧКА ОБУКА ПРЕДАВАЧА .....	495
• ОБУКА ПРЕДАВАЧА И МЕНТОРА У ОБЛАСТИ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА .....	498
• ОБУКА ПРЕДАВАЧА ЗА ИЗРАДУ ИНСТРУМЕНАТА ЗА ВРЕДНОВАЊЕ .....	502
• ОБУКА МЕНТОРА .....	505

Програмска комисија за тренинг тренера Националне академије за јавну управу током 2019. године израдила је *Оквир компетенција тренера*. Сврха утврђивања оквира тренерских компетенција је управљање квалитетом рада тренера у јавној управи. У складу са тим, оквир компетенција тренера је представљао првенствено основу за развој програма обуке тренера, затим као инструмент за праћење и евалуацију начина рада тренера који спроводе програме обуке Националне академије за јавну управу, као и друге програме стручног усавршавања. Коначно, оквир компетенција тренера се може користити као алат за самопроцену развијености компетенција и као инструмент за планирање развоја компетенција тренера.

Компетенција као сложен концепт, поред знања и вештина, укључује способност испуњавања комплексних захтева у конкретном контексту. (према ОЕБС 2005).

Према томе, компетенције обухватају низ елемената који се доводе у међусобан однос, као и њихову одговарајућу примену у одређеним конкретним ситуацијама. У овом смислу, компетенција тренера је скуп знања, вештина, ставова и способности које тренери морају да поседују и примењују како би обезбедили и реализовали квалитетну обуку и стручно усавршавање полазницима у систему јавне управе.

Тренери у јавној управи треба да поседују две врсте компетенција:

1) *Стручне компетенције*, које се односе на поседовање знања, вештина и способности примене специфичних знања у одређеној стручној области, и

2) *Тренерске компетенције*, које се односе на поседовање знања, вештина, ставова и способности које омогућавају тренеру да спроводи образовни процес.

Само јединство ове две врсте компетенција тренера омогућава остваривање исхода учења и развој компетенција полазника.

Тренерске компетенције чини сет следећих компетенција:

1. Планирање и развој програма обуке
2. Реализација обуке (примена метода и техника учења одраслих и аудио- визуелних средстава)

3. Управљање групном динамиком и интеракцијом
4. Евалуација квалитета обуке и самоевалуација
5. Оријентација ка личном и професионалном развоју

Осим наведених компетенција, тренери који учествују у развоју компетенција других тренера требало би да поседују и следећу компетенцију:

1. Развој компетенција тренера

Креирани програми обука доприносе развоју наведених тренерских компетенција.

## Област стручног усавршавања

Обука предавача

### Назив програма обуке



### ОБУКА ПРЕДАВАЧА – ОСНОВНИ НИВО

#### Шифра програма

2020-02-1501

#### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Тренерске компетенције

#### Разлог који је условио доношење програма

За квалитет стручног усавршавања, један од кључних фактора су реализатори који треба да поседују компетенције у вези са дизајнирањем програма на основу утврђених потреба за стручним усавршавањем, као и са праћењем постигнућа полазника и вредновањем квалитета обуке.

Предавача чини успешним начин на који креира процес учења, разноврсност метода које користи, начин комуникације са полазницима и управљање групном динамиком. У циљу осигурања квалитета система стручног усавршавања, креиран је овај програм како би се допринело личном и професионалном развоју предавача.

#### Циљ реализације програма

Унапређење знања, вештина и ставова предавача за извођење обука предвиђених програмом стручног усавршавања запослених.

#### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разуме принципе учења одраслих;
- Планира активности како би задовољио различите стилове учења својих полазника;
- Примењује Колбов циклус учења у конкретним ситуацијама;
- Формулише специфичне циљеве учења су који су јасно повезани са осталим елементима програма;
- Планира активности које мотивишу полазнике и задржавају им пажњу током сесија;
- Примењује интерактивне технике (вежбе, студије случаја, симулације, игре улога и др.) у складу са садржајем програма, карактеристикама групе и ситуацијама учења;
- Пружа повратне информације у циљу охрабривања полазника и бољег разумевања садржаја тренинга;
- Примењује различите методе, технике и алате за евалуацију и самоевалуацију;

- Припрема јасан и структуриран материјал.

### **Опис програма и тематских целина**

- Креирање програма обуке (формулисање специфичних циљева сесија, планирање активности и интерактивних метода уз ефикасно управљање временом);
- Припрема јасног и структурираног материјала који омогућава остваривање специфичних циљева сесија;
- Креирање позитивне групне климе и укључивање полазника;
- Технике активног слушања, аналогије, постављања релевантних питања, парафразирања и компарирања;
- Врсте интерактивних метода и техника (вежбе, студије случаја, симулације, игре улога, игре за опуштање учесника и друге уводне активности);
- Важност пружања повратне информације полазницима;
- Врсте метода, техника и алата за евалуацију и самоевалуацију.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: брејнсторминг, дискусија, рад у пару, анализа, извештавање и преглед материјала, дебата, симулација, демонстрација и игра улога.

### **Трајање програма**

Пет дана (25 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (12,5 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Службеници који поседују специјалистичко знање из неке области предвиђене програмима општег стручног усавршавања.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 12 до 20 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 81.900 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 52.200 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста за проверу знања, оцене дизајна конкретне обуке и оцене симулације дела обуке, уз претходно присуство током свих пет тренинг дана.

### **Начин верификације учешћа**

Након оцене успешности уз претходно присуство на обуци свих пет дана, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

## Област стручног усавршавања

Обука предавача

### Назив програма обуке



### ОБУКА ПРЕДАВАЧА – НАПРЕДНИ НИВО

#### Шифра програма

2020-02-1502

#### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Тренерске компетенције

#### Разлог који је условио доношење програма

За службенике запослене у државној управи који су предавачи није довољно само оспособљавање за извођење обуке – потребно је континуирано унапређивати предавачке компетенције што представља индивидуалну одговорност предавача, као и институције чији је циљ осигурање квалитета система стручног усавршавања. Стога, овај програм пружа тренерима континуирано усавршавање услед промена у законодавном и/или стратешком оквиру.

#### Циљ реализације програма

Додатно усавршавање компетенција тренера и предавача за квалитетно извођење обука.

#### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Управља временом како у планирању сесија тако и у реализацији;
- Креира интересантне и инспиришуће сесије;
- Креативно излаже садржај уз сва расположива аудио-визуелна средства;
- Смањује отпор полазника и решава конфликте у групи;
- Расподељује улоге са другим тренером;
- Разуме основне постулате развоја курсева у онлајн окружењу;
- Креира план индивидуалног напредовања и развоја, на основу резултата евалуације.

#### Опис програма и тематских целина

- Управљање временом – један од чинилаца успешне обуке;
- Како подстаћи интересовање полазника и осигурати њихову укљученост?;
- Израда функционалног визуелног средства;
- Како са “тешким“ учесницима?;
- Ко-тренинг (организација посла, подела улога и одговорности у процесу обуке);
- Онлајн учење – предности и мане;

– План личног напредовања и развоја тренера.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: рад у пару, панел дискусија, анализа и извештавање, демонстрација, симулација и игра улога.

### **Трајање програма**

Три дана (18 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (9 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Акредитовани тренери и предавачи.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 12 до 20 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 63.000 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 39.600 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу праћења ангажовања учесника током тренинга и теста за проверу знања уз претходно присуство током свих тренинг дана.

### **Начин верификације учешћа**

Након оцене успешности, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

## Област стручног усавршавања

Обука предавача

### Назив програма обуке



### СПЕЦИЈАЛИСТИЧКА ОБУКА ПРЕДАВАЧА

#### Шифра програма

2020-02-1503

#### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Тренерске компетенције

#### Разлог који је условио доношење програма

Стварање одрживог система стручног усавршавања развијањем капацитета службеника за даљи пренос знања и вештина у одређеним, приоритетним областима другим службеницима.

#### Циљ реализације програма

Развијање и унапређивање тренерских вештина полазника које доприносе бољем квалитету планирања и спровођења тренинга у одређеној области.

#### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разуме принципе учења одраслих;
- Планира активности како би задовољио различите стилове учења својих полазника;
- Примењује Колбов сиклус учења у конкретним ситуацијама;
- Формулише специфичне циљеве учења који су јасно повезани са осталим елементима програма;
- Планира активности које мотивишу полазнике и задржавају им пажњу током сесија;
- Примењује интерактивне технике (вежбе, студије случаја, симулације, игре улога и др.) у складу са садржајем програма, карактеристикама групе и ситуацијама учења;
- Пружа повратне информације у циљу охрабривања полазника и бољег разумевања садржаја тренинга;
- Примењује различите методе, технике и алате за евалуацију и самоевалуацију;
- Припрема јасан и структуриран материјал;
- Продубљује сопствено стручно знање;
- Разуме принципе израде програма обуке и самостално дизајнира тренинг;
- Уважава претходно искуство полазника о теми/садржају;
- У настави даје пуно примера из праксе;



- Позива полазнике да износе своје примере и да уче једни од других;
- Обликује обуку на начин да подржи примену знања на радном месту.

## **Опис програма и тематских целина**

### *Модул 1. ТоТ основни ниво*

- Креирање програма обуке (формулисање специфичних циљева сесија, планирање активности и интерактивних метода уз ефикасно управљање временом);
- Припрема јасног и структурираног материјал који омогућава остваривање специфичних циљева сесија;
- Креирање позитивне групне климе и укључивање полазника;
- Технике активног слушања, аналогije, постављања релевантних питања, парафразирања и компарирања;
- Врсте интерактивних метода и техника (вежбе, студије случаја, симулације, игре улога, игре за опуштање учесника и друге уводне активности);
- Важност пружања повратне информације полазницима;
- Врсте методе, техника и алата за евалуацију и самоевалуацију.

*Модул 2. Овладавање знањима у вези са специфичном темом обуке коју ће полазници реализовати*

### *Модул 3. Симулација тренинга*

- Примена стечених знања, вештина и ставова у пракси кроз симулацију једне тематске јединице.

## **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: предавање, рад у прау, рад у групи, анализа, извештавање и преглед материјала, дебата, симулација, студија случаја, игра улога и демонстрација.

## **Трајање програма**

Укупно трајање програма: Десет дана (60 сати)

Трајање првог модула: Пет дана (25 сати),

Трајање другог модула: Три дана (18 сати)

Трајање трећег модула: Два дана (12 сати).

## **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке, у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

## **Циљна група којој је програм намењен**

Службеници који задовоље критеријуме селекције дефинисане за одређени програм.

## **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 12 до 20 полазника.

## **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 176.400 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 115.200 РСД.

## **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује реализацијом испитног тренинга уз супервизијску подршку стручњака за садржај и тренинг.

## **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

## Област стручног усавршавања

Обука предавача

### Назив програма обуке



### ОБУКА ПРЕДАВАЧА И МЕНТОРА У ОБЛАСТИ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА

#### Шифра програма

2020-02-1504

#### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Тренерске компетенције

#### Разлог који је условио доношење програма

Програм је намењен развоју нових и јачању капацитета постојећих предавача у области управљања циклусом јавних политика или сегментима овог циклуса, као и развоју менторских вештина код предавача на начин који ће омогућити значајно већи број полазника обука у области управљања јавним политикама у наредном средњорочном и дугорочном периоду.

Спроведена анализа потреба за обукама у области управљања јавним политикама показује да је број државних службеника који раде на изради докумената јавних политика далеко већи од броја службеника који су у претходном периоду похађали обуке у овој области. Такође, иста анализа показала је да службеници сматрају да им поред обука, највећу помоћ може пружити менторски рад током саме израде докумената јавних политика. С обзиром да су Закон о планском систему Републике Србије и пратеће уредбе детаљније уређују област управљања јавном политикама, и у том смислу, доносе нове обавезе за државне службенике и функционере, јачања капацитета предавача и ментора сматра се нужним ради обезбеђења усклађености са захтевима новог законодавног оквира, као и обезбеђивању вишег квалитета јавних политика у републици Србији.

#### Циљ реализације програма

Јачање капацитета постојећих и обука нових предавача и ментора за област управљања циклусом јавних политика од креирања јавних политика, њиховог усвајања и спровођења, јавних консултација, праћења, анализе ефеката јавних политика и евалуације, координације, утврђивања трошкова јавних политика и средњорочно планирање (повезивање са буџетским процесом), до извештавања.

#### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Може самостално да држи обуку или пружи менторску подршку у процесу управљања јавним политикама и/или неким од сегмената овог процеса;
- Може да објасни кључне термине важне за процес учења;

- Анализира и повезује импликације теорија учења на учење одраслих када планира обуку;
- Планира активности како би задовољио различите стилове учења својих полазника;
- Уважава специфичности учења одраслих у односу на учење деце;
- Разуме улогу тренера у процесу учења одраслих;
- Планира тренинг имајући у виду циклус обуке;
- Уме да наведе неколико техника за испитивање потреба одраслих полазника;
- Уме да напише циљеве програма;
- Прави детаљну структуру садржаја;
- Са лакоћом изводи креирану обуку;
- Познаје различите начине евалуације обуке;
- Успешно координира образовним процесом;
- Добро комуницира са полазницима и креира пријатну атмосферу;
- Своје тело и говор прилагођава садржају обуке;
- Примењује правила интерактивне обуке приликом креирања програма;
- Успешно расподељује улоге са другим тренером;
- Добро разуме групу и динамику обуке прилагођава њиховим потребама;
- Успева да смањи отпор појединих полазника;
- Познаје компетенције успешног тренера и у складу са тим може да процени сопствена знања и вештине;
- Разуме функцију чек листи за извођење обуке и има позитиван став према њеној примени.
- Успешно заврши излазни тест са обуке.

### **Опис програма и тематских целина**

- Увод у управљање циклусом јавних политика (Основе процеса управљања јавним политикама: законодавни оквир, улоге и одговорности учесника у планском систему, јавне консултације, Врсте и хијерархија планских докумената и кораци у процесу њихове израде, Кораци у процесу израде, праћења и извештавања о спровођењу јавних политика: анализа утицаја јавних политика и прописа и избор опција; утврђивање трошкова јавних политика и повезивање са процесом средњорочног планирања и буџетирања; праћење, оцена учинка и извештавање);
- Ex-ante/ex-post RIA/PIA (Ситуациона анализа; Идентификација промене и проблема и технике за њихову идентификацију; Дефинисање циљева јавне политике и показатеља учинака за њихово праћење; Дефинисање мера и активности; Методе, технике и аспекти анализе утицаја, Идентификација опција јавне политике, Оцена и поређење опција, Представљање опција и израда извештаја о анализи ефеката јавних политика и прописа, Дизајн и методе за спровођење ex-post анализе);
- Утврђивање трошкова јавних политика (Policy costing): Сврха утврђивања трошкова јавних политика, Кључни концепти који се користе при утврђивању трошкова јавних политика, Методе и приступ утврђивању трошкова; разлике између укупног и додатног трошка, Разлике и сличности између анализе

финансијских ефеката, трошкова јавних политика, са фокусом на повезивање са израдом средњорочних планова, ПФЕ обрасца и буџет), предмет обрачуна трошкова, временска расподела трошкова, једнократни или понављајући трошкови, стандардни трошкови итд, Матрица трошкова, њени елементи и попуњавање, Трансфер података из матрице трошкова у ПФЕ форму;

- Средњорочно планирање (Увод у средњорочно планирање, Кључни аспекти оптимизације и усклађивања стратешког/планског оквира, Веза елемената средњорочног плана са елементима докумената јавних политика (општи, посебни циљеви, мере, активности и показатељи учинка); Материјални, људски и финансијски ресурси за спровођење мера и активности; Основе програмског буџетирања и веза између елемената средњорочног плана и програмског буџета; Календар обједињеног процеса средњорочног планирања и буџетирања, Приоритизација (укључујући приоритетне области финансирања) и ре-приоритизација у случају буџетских ограничења, Праћење и извештавање о спровођењу средњорочног плана);
- Личне, менторске и вештине обуке у реформи јавних политика (Ваша улога у реформи јавних политика (у оквиру институције и ван ње), Управљање променама (организациона промена, промена организационе културе, мотивација), Улога тренера у процесу учења одраслих; Циклус обуке, специфичности фаза и улоге тренера; Постављање циљева обуке, припрема тренинга и пројектовање програма тренинга; Структура садржаја програма (кључне тачке учења, дизајн и агенда обуке, методе и технике обучавања); Извођење обуке самостално или у тиму(организација посла, подела улога и одговорности у процесу обуке); Евалуација (оцена успешности) обуке; Логистика (пре, за време и после тренинга); Чек листа за извођење обуке; Вештине успешне комуникације, асертивна комуникација (отворена комуникација, избегавање неразумевања, превенција конфликта, изградња поверења, управљање примедбама); Вештине јавног наступа (гестикаулација, контакт очима, језик, хумор, глас); Интерактивна обука (укључивање полазника, управљање временом на тренингу и смернице за израду добре презентације); “Тешки“ учесници и управљање конфликтима (врсте конфликта, понашања током конфликта, процес решавања конфликта, препреке и како их превазићи). Само-процена тренерских знања и вештина.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: предавање, панел дискусија, демонстрација, рад у групи, играње улога, студија случаја и вежбе.

### **Трајање програма**

Десет дана (60 сати).

*Напомена:* Обуке по данима се не одвијају консекутивно, односно дан за даном. Између тематских група тренинга предвиђене су паузе од најмање недељу дана.

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (30 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Државни службеници са искуством у процесу управљања јавним политикама, не дужем од 2 године и/или учесници радних/координационих група за израду Акционог плана за спровођење Програма Владе, постојећи спроводиоци обука у сличним/комплементарним областима попут програмског буџетирања, програмирања донаторске помоћи.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 12 до 20 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 176.400 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 115.200 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

### **Предуслови за укључивање службеника у програм**

Приликом селекције кандидата за обуку спроводи се уводни тест, а на основу материјала који је припремљен за те намене.

## Област стручног усавршавања

Обука предавача

### Назив програма обуке



**ОБУКА ПРЕДАВАЧА ЗА ИЗРАДУ ИНСТРУМЕНАТА ЗА ВРЕДНОВАЊЕ**

### Шифра програма

2020-02-1505

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Тренерске компетенције

### Разлог који је условио доношење програма

Вредновање је саставни део процеса учења којим се обезбеђује стално праћење остваривања прописаних циљева и исхода. Програмима обука су дефинисани циљеви и очекивани исходи те вредновање треба да омогући проверу остварености постављених исхода уз помоћ инструмената који ће бити валидни, поуздани и објективни. Искуство током 2019. године указује да је реализаторима потребна подршка у развоју једне од тренерских компетенција Евалуација квалитета обуке и самоевалуација, односно додатна методолошка знања за самостално креирање различитих инструмената (тестове, студије случаја и др) ради провере стеченог знања и вештина.

### Циљ реализације програма

Стицање знања и вештине за успешну израду и примену инструмената за вредновање стеченог знања и вештина полазника на обукама.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разуме концепт оцењивања заснованог на исходима;
- Може да објасни разлику између сумативног и формативног оцењивања;
- Објашњава карактеристике различитих инструмената;
- Описује кораке у креирању различитих инструмената;
- Креира различите инструменте за проверу стечених знања и вештина имајући у виду конкретну обуку.

### Опис програма и тематских целина

- Оцењивање засновано на исходима (појам, дефинисање);
- Врсте оцењивања: формативно и сумативно;
- Карактеристике инструмената за оцењивање;

- Кораци у оцењивању: утврђивање исхода и њихова операционализација, формирање матрице за планирање оцењивања, избор инструмента, бодовање и праг пролазности;
- Врсте инструмената за проверу знања: задаци алтернативног типа, задаци вишеструког типа, задаци спаривања, задаци сређивања, задаци допуњавања и кратких одговора и задаци есејског типа;
- Врсте инструмената за проверу вештина: задатак, студија случаја, играње улога, симулација, практична вежба и пројекат.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: предавање, радионица и студија случаја.

### **Трајање програма**

Два дана (12 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Акредитовни реализатори који се налазе на ранг листи по спроведеном интерном конкурсима Националне академије за јавну управу за ангажовање реализатора.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 12 до 20 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 46.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 28.800 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**



Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

**Предуслови за укључивање службеника у програм**

Завршена Обука предавача – основни ниво.

## Област стручног усавршавања

Обука предавача

### Назив програма обуке



### ОБУКА МЕНТОРА

#### Шифра програма

2020-02-1506

#### Разлог који је условио доношење програма

Један од облика спровођења стручног оспособљавања и усавршавања је менторство. Ментори реализују програм стручног усавршавања када је, кроз групни или индивидуални рад са полазницима и у поступку обављања послова њиховог радног места, потребно обезбедити непосредну подршку и преношење комплетних знања, искустава, способности и вештина које за рад у области која је предмет програма има ментор, а која треба да стекне полазник. Овим програмом корисници се оспособљавају за улогу ментора у програмима стручног оспособљавања и усавршавања.

#### Циљ реализације програма

Развијање знања, вештина и ставова полазника за преузимање улоге ментора у програму стручног усавршавања и оспособљавања.

#### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разуме одредбе Смерница за рад ментора у програму оспособљавања приправника у државним органима;
- Познаје карактеристике менторства;
- Препознаје менторство у законским оквирима и процедурама;
- Разликује врсте менторства;
- Разуме значај и улогу ментора у менторском програму;
- Усваја и примењује карактеристике доброг ментора (поверење, поштовање);
- Може да објасни процес увођења корисника у посао посредством ментора;
- Самостално дизајнира план менторства;
- Реализује план менторства у сарадњи са корисником програма;
- Организује састанке са корисником по његовој потреби и захтевима;
- Води рачуна да су у комуникацији приближно заступљена оба саговорника;
- Оставља простор кориснику да поставља питања у вези с радним задацима;
- Одржава позитиван однос са корисником програма;
- Поштује туђа мишљења, иако се нужно не слаже с њима;
- Примењује различите технике преговарања како би решио конфликтну ситуацију;
- Развија поверење код корисника;
- Креира атмосферу поштовања;

- Допушта кориснику да радне задатке решава на другачији начин;
- Препознаје ситуације када је погодно да упути повратну информацију саговорнику;
- Уме да прими повратну информацију о свом раду на начин који му помаже да тај рад унапреди.

### **Опис програма и тематских целина**

- Увод у менторство;
- Регулација менторства законским оквирима и процедурама;
- Врсте менторства;
- Улога ментора;
- Карактеристике доброг ментора (поштовање, поверење);
- Менторство приликом увођења у посао;
- Припрема плана менторства;
- Реализација плана менторства;
- Планирање и организовање састанака са корисником;
- Значај добре комуникације са корисником;
- Асертивна комуникација;
- Решавање конфликта;
- Стварање обостраног поверења;
- Давање и примање конструктивног “feedback”-а.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: предавање, рад у пару, игра улога, демонстрација, план акције, анализа и преглед материјала.

### **Трајање програма**

Три дана (18 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (9 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Лица која испуњавају услове за добијање статуса ментора.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 12 до 20 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 63.000 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 39.600 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

## ЛИЧНИ РАЗВОЈ И ВЕШТИНЕ

• ОТКРИЈТЕ СВОЈЕ „НАЈБОЉЕ ЈА“ .....	509
• ПЛАНИРАЊЕ ЛИЧНОГ РАЗВОЈА И КАРИЈЕРЕ .....	512
• ИНВЕСТИРАЊЕ У СВОЈЕ ЗАПОСЛЕНЕ – МЕТОДЕ РАЗВОЈА ЗАПОСЛЕНИХ .....	515
• ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКА .....	518
• БУДИ ПРОМЕНА!.....	520
• УЧЕЊЕМ КА ПРОМЕНАМА .....	522
• ПРЕВАЗИЛАЖЕЊЕ СТРЕСА .....	524
• РАЗВОЈ ЛИЧНЕ ЕФИКАСНОСТИ И КРЕАТИВНОСТИ.....	527
• ОРГАНИЗАЦИЈА ВРЕМЕНА.....	530
• ВОДИТИ САСТАНАК СА РЕЗУЛТАТОМ .....	532
• ТИМОВИ И ТИМСКИ РАД .....	535
• РАЗВОЈ ВЕШТИНА ПРИПОВЕДАЊА ( <i>STORYTELLING</i> ) .....	537

Рад на себи у циљу личног развоја, потреба је и нужност данашњег човека. Лични развој службеника је процес који се односи на стално развијање знања, вештина и способности и доприноси побољшању квалитета рада, јачању мотивације и развијања система вредновања и самовредновања.

Организације у којима људи раде и природа посла којим се баве, непрестано се мењају и развијају и тако стварају нове трендове који захтевају њихово разматрање и решавање. Сталне промене и новонастале околности имају директан утицај и на каријеру запослених. Концепт каријере све више замењује концепт посла и у вези с тим, савремене организације велики значај придају каријери запослених и њиховом развоју. Перспектива развоја каријере уместо перспективе посла осигурава организацији квалитетније и способније запослене што доприноси повећању конкурентске способности организације, односно унапређењу квалитета услуга које управа пружа.

Успех у каријери може се означити као остваривање личних циљева у вези с послом, а у оквиру доприноса организацији, чиме организација постаје атрактивнија за потенцијалне кандидате и добија на имиџу, повећава се посвећеност послу од стране запослених и јача њихова мотивација. При томе, запослени дају боље резултате у раду и сав њихов потенцијал долази до изражаја. Развој каријере је процес међусобно повезаних индивидуалних и организационих активности у којем појединац и организација заједнички доприносе унапређивању и развоју индивидуалне каријере. На тај начин, обједињују се индивидуалне активности планирања каријере и организационе активности управљања каријером.

## Област стручног усавршавања

Лични развој и вештине

### Назив програма обуке



**ОТКРИЈТЕ СВОЈЕ „НАЈБОЉЕ ЈА“**

### Шифра програма

2020-02-1601

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Оријентација ка учењу и променама

### Разлог који је условио доношење програма

Лични потенцијал је најзначајнија предвидљива варијабла нечијег успеха у било којој животној или радној улози. Професионални и лични развој почива на стицању увида у своје добре стране и аспекте које је потребно унапредити. Стога, овај тренинг пружа полазницима основу за квалитетан рад на планирању сопственог развоја како би „живели“ свој најбоље издање.

### Циљ реализације програма

Боље разумевање сопствене личности на темељу самопроцене и схватање улога и понашања које појединци заузимају у тиму и организацији.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разликује различите начине самопроцене и одређивања типа личности у контексту идентификовања сопствених снага и слабости и најбољих опција за развој каријере;
- На основу резулата самопроцене, стекао је увид у сопствене добре стране и аспекте које би требало да унапреди;
- Разуме улоге које појединци заузимају у тиму и организацији у односу на своје карактеристике, као и међусобну условљеност самопроцене и развоја каријере државних службеника.

### Опис програма и тематских целина

- Лични развој, савремено схватање каријере и њеног развоја;
- Циљеви самопроцене и процене развојних потенцијала;
- Методе и инструменти самопроцене индивидуалних потенцијала за развој;
- Теорија *MBTI* (*Myers Briggs Type Indicator*); сврха и примена *MBTI*;
- Етика у примени *MBTI*;

- *MBTI* димензије;
- Типологија личних профила;
- Развој и динамика тима;
- Разумевање тимских улога уз подршку *MBTI*;
- Мотивација, управљање конфликтима, управљање променама у светлу *MBTI*.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: предавање, рад у пару, панел дискусија, симулација и размена искустава.

### **Трајање програма**

Један дан (6 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Сви државни службеници.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 12 до 20 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 16.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.

### **Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

### **Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.

### **Повезаност са другим програмима**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Планирање личног развоја и каријере.



## Област стручног усавршавања

Лични развој и вештине

### Назив програма обуке

 ПЛАНИРАЊЕ ЛИЧНОГ РАЗВОЈА И КАРИЈЕРЕ

### Шифра програма

2020-02-1602

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Оријентација ка учењу и променама

Понашајна компетенција: Управљање људским ресурсима

### Разлог који је условио доношење програма

Измене Закона о државним службеницима предвиђају другачији приступ у планирању и реализовању каријерних циљева државних службеника. Значај промена у перцепцији каријере произилази из чињенице да се преко ње најочигледније повезују и обједињују индивидуални и организациони циљеви и интереси. Планирање личног развоја и каријере је процес у коме појединац идентификује и примењује кораке и активности неопходне за постизање циљева каријере.

### Циљ реализације програма

Оспособљавање државних службеника за планирање личног развоја и каријере и преузимање одговорности за реализацију каријерних циљева, као и за активно укључивање у интерно тржиште рада.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Прави разлику између савременог и традиционалног концепта каријере;
- Разуме сврху планирања личног развоја и каријере;
- Спремније истражује и препознаје своје потенцијале (интересовања, потребе, знања, вештине и способности) и повезује их са потребама државне управе;
- Препознаје и користи различите изворе информација о каријерним могућностима унутар система државне управе;
- Познаје начин креирања личног плана развоја;
- Самостално поставља каријерне циљеве;
- Разуме важност систематског учења и примењује различите методе и стратегије јачања својих потенцијала;
- Познаје каријерне могућности унутар система државне управе;
- Јасније разликује улоге и одговорности свих заинтересованих страна у поступку управљања каријером у државној управи.

### Опис програма и тематских целина

- Шта је каријера данас: разлика између традиционалног и савременог појма каријере;
- Сврха планирања личног развоја и каријере;
- Упознај себе: анализа индивидуалних потенцијала;
- Каријерно информисање;
- Кораци ка одлуци: креирање личног плана развоја;
- Писање каријерних циљева;
- Мапе ума – средство за креативну организацију мисли;
- Реализација каријерних циљева: методе и технике развоја;
- Интерно тржиште рада и каријерне могућности унутар система државне управе;
- Заинтересоване стране и њихове улоге и одговорности.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: предавање, рад у групи и панел дискусија.

### **Трајање програма**

Један дан (6 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Сви службеници.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 12 до 20 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 16.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.

### **Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

### **Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.

### **Повезаност са другим програмима**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Откријте своје „најбоље ја“.

## Област стручног усавршавања

Лични развој и вештине

### Назив програма обуке

 <b>ИНВЕСТИРАЊЕ У СВОЈЕ ЗАПОСЛЕНЕ – МЕТОДЕ РАЗВОЈА ЗАПОСЛЕНИХ</b>
--

### Шифра програма

2020-02-1603

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Оријентација ка учењу и променама

Понашајна компетенција: Управљање људским ресурсима

### Разлог који је условио доношење програма

Оснаживање руководиоца ради унапређења улоге руководиоца као мотиватора развоја запослених.

### Циљ реализације програма

Унапређење знања и вештина полазника о методама и инструментима за лични развој и развој запослених са посебним фокусом на начине ефикасне примене менторства и коучинга.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Препознаје значај развоја запослености у контексту развоја читаве организације;
- Разуме каријерни развој запослених у односу на постојеће компетенције, личне аспирације и организационе потребе;
- Препознаје мотивацију као важан чинилац продуктивности;
- Разликује факторе мотивације на послу;
- Има увид у могуће начине мотивисања запослених;
- Уме да креира иницијални план за имплементацију неких од могућих начина мотивације;
- Може да изабере методе развоја у складу са својим стилем учења;
- Разликује врсте метода развоја запослених;
- Познаје могућност ефикасне примене метода развоја на радном месту;
- Разликује могућности развоја путем облика стручног усавршавања;
- Може да објасни карактеристике развоја запослених употребом метода учења ван посла;
- Разуме методу развоја на личну иницијативу;
- Схвата суштину, специфичности и предности менторства као инструмента развоја запослених,

- Препознаје у којим ситуацијама је овај инструмент најбоље HR решење;
- Познаје улоге и одговорности ментора и ментија;
- Разуме која су знања и вештине неопходне за примену менторства у државној управи и на који начин она доприносе успешности менторства;
- Учествује у креирању менторског програма;
- Познаје поступак креирања, реализације, праћења и оцене успешности менторства;
- Разликује сврху и циљеве коучинга од менторства;
- Може да објасни принципе коучинга;
- Увиђа значај коучинга на радном месту;
- Разуме која су знања и вештине неопходне за примену коучинга у државној управи и на који начин она доприносе успешности коучинга;
- Учествује у креирању коучинг програма.

### **Опис програма и тематских целина**

- Развој запослених у контексту развоја организације којој припадају;
- Развој запослених и каријерни развој у односу на постојеће компетенције, личне аспирације и организационе потребе;
- Мотивација као чинилац продуктивности;
- Фактори мотивације на послу;
- Савремене стратегије за побољшање мотивације;
- Успостављање система награђивања.
- Избор метода за развој и процес учења;
- Врсте метода развоја запослених;
- Методе развоја на радном месту (праћење, оријентација и увођење у посао, учење од колега итд.);
- Методе развоја путем облика стручног усавршавања (семинари, конференције, радионице);
- Развој запослених употребом метода учења ван посла (предавања на универзитетима, ангажовање у професионалним удружењима итд.);
- Методе развоја на личну иницијативу (волонтерско ангажовање, е-леарнинг курсеви итд.)
- Увод у менторство: Концепт, улоге и однос;
- Менторство у функцији развоја каријере запослених;
- Менторске вештине и технике;
- Елементи менторског програма;
- Креирање, реализација, праћење и оцена успешности менторства;
- Сврха и циљеви коучинга;
- Принципи и дух коучинга;
- Вредност и значај коучинга на радном месту;
- Коучинг компетенције;
- Коучинг у управљању људским ресурсима.

## **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: предавање, рад у пару, панел дискусија, демонстрација и план акције.

## **Трајање програма**

Два дана (12 сати).

## **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

## **Циљна група којој је програм намењен**

Руководиоци и сви службеници.

## **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 12 до 20 полазника.

## **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 46.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 28.800 РСД.

## **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

## **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

## Област стручног усавршавања

Лични развој и вештине

### Назив програма обуке

 **ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКА**

### Шифра програма

2020-02-1604

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата

Понашајна компетенција: Оријентација ка учењу и променама

### Разлог који је условио доношење програма

Притисак који се јавља при свакодневним пословним изазовима је веома интензиван и стога су улози који су повезани са доношењем одлука веома високи. Одговорност је посебно већа код руководилаца који су у прилици да свакодневно доносе одлуке које могу имати дугорочне ефекте. Овај програм развија додатна знања руководиоцима како би успешно доносили праве и рационалне одлуке.

### Циљ реализације програма

Јачање капацитета службеника за успешно доношење одлука.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Разликује начин доношења одлуке у односу на стил руковођења;
- Познаје знања и вештине које су неопходне за добро доношење одлука;
- Разуме процес доношења одлука;
- Може да објасни фазе доношења одлуке;
- Разликује моделе доношења одлука;
- Препознаје препреке и изазове са којима се може суочити приликом доношења одлуке;
- Разуме процедуру спровођења одлуке у дело.

### Опис програма и тематских целина

- Стили руковођења и доношење одлука;
- Доношење одлука као компетенција;
- Како доносимо одлуке?;
- Фазе приликом доношења одлука;
- Модел доношења одлука;

- Препреке и изазови у процесу доношења одлука;
- Спровођење одлуке у дело.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: предавање, рад у пару, симулација и панел дискусија.

### **Трајање програма**

Један дан (6 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Сви службеници.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 15 до 25 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке, у нето износу од: 16.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке, у нето износу од: 10.800 РСД.

### **Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

### **Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.



## Област стручног усавршавања

Лични развој и вештине

### Назив програма обуке

 **БУДИ ПРОМЕНА!**

### Шифра програма

2020-02-1605

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата

Понашајна компетенција: Оријентација ка учењу и променама

### Разлог који је условио доношење програма

У данашњем брзом пословном свету, способност прилагођавања променама је квалитет коме тежи свака организација. Услови и захтеви посла се константно мењају, па како би службеник био успешан, мора брзо да се прилагођава. Из тог разлога, управљање променама је важан концепт за разумевање и имплементацију у државним органима.

### Циљ реализације програма

Јачање капацитета полазника за примену различитих приступа управљања променама у пракси.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку радионице, полазник:

- Разуме појам “промена” и њену функцију;
- Идентификује промену у складу са њеним карактеристикама;
- Позитивно доживљава потребу за променом;
- Лако се прилагођава новим радним околностима;
- Може да објасни фазе модела управљања променом;
- Скицира план управљања променом;
- Разликује агенте промене;
- Учествује у креирању радне климе која подржава промене;
- Мотивисан да иницира и спроводи промене у свом радном окружењу.

### Опис програма и тематских целина

- Појам “промена” и њене функције;
- Типологија промена;
- Начини реаговања на промене;
- Отпор променама;
- Модел управљања променом;
- Елементи плана управљања променом;

- Агенти промене;
- Креирање процеса промене;
- Улога службеника у реализацији промена у контексту реформе државне управе.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: радионица.

Методе и технике: предавање, рад у пару, панел дискусија, демонстрација и план акције.

### **Трајање програма**

Један дан (6 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Сви службеници.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 10 до 25 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 16.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.

### **Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

### **Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.

### **Повезаност са другим програмима**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Учењем ка променама.

## Област стручног усавршавања

Лични развој и вештине

### Назив програма обуке



## УЧЕЊЕМ КА ПРОМЕНАМА

### Шифра програма

2020-02-1606

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Оријентација ка учењу и променама

### Разлог који је условио доношење програма

Програм омогућава полазницима да сагледају учење као инструмент за управљање променама у њиховом радном окружењу.

### Циљ реализације програма

Јачање капацитета полазника за управљање променама путем учења.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку радионице, полазник:

- Разуме значај промена за развој организације;
- Разуме значај учења као начина да се подстакну промене, али и да се одговори на промене у пословном окружењу;
- Увиђа однос између знања и конкурентности;
- Користи мапу ума као добар начин за организовање различитих информација;

### Опис програма и тематских целина

- Појам промене и његова улога у развоју организације;
- Учење и промене у пословном окружењу (иницирање промена, одговори на промене);
- Знање и конкурентност у савременом свету;
- Мапе ума – средство за креативну организацију мисли.

### Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица.

Методе и технике: предавање, рад у пару и панел дискусија.

### Трајање програма

Један дан (4 сата).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (2 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Сви службеници.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 10 до 25 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 7.200 РСД.

### **Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

### **Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.

### **Повезаност са другим програмима**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Буди промена! и Откријте своје „најбоље ја“.

## Област стручног усавршавања

Лични развој и вештине

### Назив програма обуке

 ПРЕВАЗИЛАЖЕЊЕ СТРЕСА

### Шифра програма

2020-02-1607

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Оријентација ка учењу и променама

### Разлог који је условио доношење програма

Стрес је појава која се среће свуда где људи живе и раде. У радној средини, стрес произилази из готово сваког аспекта посла: одлучивања, одговорности за обављене послове, решавања проблематичних ситуација, временских притисака, настојања да се у послу напредује и подигне лични углед. Уколико запослени немају одговарајуће механизме којима се суочавају са стресом и решавају стресне ситуације, последице стреса могу бити бројне и укључивати различите психосоматске проблеме. Последице неадекватног суочавања са стресом на радном месту резултују смањеном продуктивношћу. Овим програмом се полазницима обезбеђује стицање знања, вештина и ставова потребних за контролу и управљање стресним ситуацијама, ради изналажења оптималних решења у суочавању са изазовним ситуацијама.

### Циљ реализације програма

Јачање капацитета полазника за превазилажење стресних ситуација.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку радионице, полазник:

- Разуме значај, чиниоце и симптоме стреса;
- Самостално процењује ситуацију и елементе које има на располагању у суочавању са проблемом;
- Прави разлику између позитивног и негативног стреса;
- Увиђа када је стрес последица страха;
- Препознаје узроке професионалног стреса;
- У стресним ситуацијама користи стратегије превладавања стреса;
- Примењује технике и вештине превладавања стреса када ситуација то захтева.

### Опис програма и тематских целина

- Појмовно одређење стреса: значај, чиниоци, симптоми;
- Субјективна процена догађаја (техничка асоцијација);

- Позитивни и негативни стрес;
- Стрес као последица страха;
- Професионални стрес и како га препознати;
- Узроци професионалног стреса запослених;
- Стратегија превладавања стреса;
- Личне стратегије превладавања стреса: технике и вештине.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: радионица.

Методе и технике: предавање, рад у групи, демонстрација и игра улога.

### **Трајање програма**

Један дан (6 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Сви службеници.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 10 до 25 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 16.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.

### **Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

### **Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.

### **Повезаност са другим програмима**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Тимови и тимски рад.

## Област стручног усавршавања

Лични развој и вештине

### Назив програма обуке



## РАЗВОЈ ЛИЧНЕ ЕФИКАСНОСТИ И КРЕАТИВНОСТИ

### Шифра програма

2020-02-1608

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата

Понашајна компетенција: Оријентација ка учењу и променама

### Разлог који је условио доношење програма

Унапређење компетенције управљање задацима и остваривање резултата као једне од основних компетенција службеника и допринос ефикасности рада органа и управе уз помоћ иновативног приступа решавању проблема и јачању креативности.

### Циљ реализације програма

Унапређење знања, вештине и способности полазника у постизању најважнијих животних и пословних резултата.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Препознаје важност личне ефикасности у циљу повећања продуктивности;
- Уме да постави циљеве;
- Увиђа значај планирања за остваривање резултата;
- Има увид о значају фокусираности на приоритете;
- Разликује инструменте који ће их подржати у повећању њихове личне ефикасности и продуктивности;
- Разуме концепте који доприносе раскиду са конвенционалним приступима решавању проблема, доприносе иновативности и решавању изазова;
- Подстакнут је да покрене и примени нове концепте.

### Опис програма и тематских целина

- Лична ефикасност у циљу повећања продуктивности;
- Успешно постављање циљева који су му у личном и професионалном животу најважнији;
- Управљање приоритетима;
- Лична организованост и планирање;
- Учење из грешака;
- Лична одговорност и посвећеност процесу и резултатима;



- Креативност и њен допринос лакшем и успешнијем управљању различитим животним изазовима;
- Како остварити сопствену замисао на другачији, креативнији и иновативнији начин?;
- Препреке креативности: страх од нових идеја;
- Технике за стимулисање креативности;
- Делотворни начини за побољшање креативности: Посматрање, модификација, замена и прилагођавање.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: предавање, рад у пару, панел дискусија и демонстрација.

### **Трајање програма**

Један дан (6 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Сви службеници.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 12 до 20 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 16.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.

### **Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

### **Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.

### **Повезаност са другим програмима**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Тајна организације времена и Откријте своје „најбоље ја“.

## Област стручног усавршавања

Лични развој и вештине

### Назив програма обуке



**ОРГАНИЗАЦИЈА ВРЕМЕНА**

### Шифра програма

2020-02-1609

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата

### Разлог који је условио доношење програма

Унапређење компетенције управљање задацима и остваривање резултата као једне од основних компетенција службеника кроз унапређење организације сопственог рада и извршавање задатака у предвиђеним роковима.

Управљање временом представља процес планирања и контроле колико времена треба потрошити на одређене активности. Добро управљање временом омогућава појединцу да заврши више у краћем временском периоду, смањује стрес и води ка успеху у каријери. Са друге стране, неуспешно управљање временом може имати врло непожељне последице као што су: пропуштени рокови, неефикасан рад и лош квалитет рада, повећан ниво стреса, као и лош професионални углед и стагнирање каријере.

### Циљ реализације програма

Унапређење знања, вештине полазника за ефикасније планирање времена и организацију рада.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку радионице, полазник:

- Демонстрира разумевање концепта управљања временом;
- Разуме значај ефикасног коришћења времена за радну продуктивност;
- Прави приоритизацију пословних задатака како би посао завршио на време;
- Препознаје значај делегирања радних задатака у циљу постизања веће ефикасности;
- Примењује технике управљања временом.

### Опис програма и тематских целина

- Управљање временом - појам, стилови и модели;
- Планирање времена у радној средини;
- Приоритизација пословних задатака;
- Делегирање - корисност и значај делегирања радних задатака;

- Стратегије и технике управљања временом;

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: радионица.

Методе и технике: предавање, рад у групи, панел дискусија и демонстрација.

### **Трајање програма**

Један дан (4 сата).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (2 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Сви службеници.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 10 до 25 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 7.200 РСД.

### **Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

### **Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.

### **Повезаност са другим програмима**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Водити састанак са резултатом и Тимови и тимски рад.

## Област стручног усавршавања

Лични развој и вештине

### Назив програма обуке

 **ВОДИТИ САСТАНАК СА РЕЗУЛТАТОМ**

### Шифра програма

2020-02-1610

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата

Понашајна компетенција: Изградња и одржавање професионалних односа

### Разлог који је условио доношење програма

Добре вештине управљања састанком обезбеђују драгоцен допринос свих чланова тима у проналажењу оптималних решења за расположиве проблеме. Међутим, без добре организације и управљања, многи састанци губе смисао и прерастају у агонију без икаквог решења. Зато програм оспособљава полазнике да успешно организују и саставе групу људи са заједничким интересима ради постизања бољих пословних резултата.

### Циљ реализације програма

Унапређење знања, вештине полазника за ефикасније планирање и спровођење састанака.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Препознаје ситуације које захтевају организовање састанка;
- Уме да правилно одабере запослене у циљу испуњавања сврхе састанка;
- Организује различите врсте састанака;
- У стању је да процени који стил састанка одговара ситуацији;
- Самостално организује и припрема састанак (дневни ред, очекивани резултати састанка);
- На почетку састанка, упознаје учеснике са циљем састанка и креира пријатну атмосферу;
- Самостално и фокусирано води и управља састанком;
- Подстиче учеснике да искажу своје мишљење и идеје тако што заједно учествују у доношењу одлука;
- Понаша се у складу са улогом коју има на састанку и разуме улоге других учесника;
- Затвара састанак сумирањем донетих решења и предлаже наредне кораке.

### Опис програма и тематских целина

- Идентификовање потребе за састанком и њеним учесницима;

- Врсте састанака;
- Стилизовани састанаци у односу на степен формалности;
- Планирање и припрема састанка (дневни ред, простор, храна, аудио – визуелна средства, додатна подршка, пропратни материјал);
- Отварање састанка;
- Вођење састанка;
- Отворена и конструктивна комуникација на састанку;
- Улоге на састанку;
- Затварање састанка.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: предавање, рад у групи, игра улога и симулација.

### **Трајање програма**

Један дан (6 сата).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Руководиоци и сви службеници.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 12 до 20 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 16.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.

### **Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

### **Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.

## **Повезаност са другим програмима**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Тимови и тимски рад и Организација времена.

## Област стручног усавршавања

Лични развој и вештине

### Назив програма обуке

 **ТИМОВИ И ТИМСКИ РАД**

### Шифра програма

2020-02-1611

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Оријентација ка учењу и променама

Понашајна компетенција: Изградња и одржавање професионалних односа

### Разлог који је условио доношење програма

Програм пружа подршку корисницима за бољу интеграцију у радном окружењу и стицању увида у своје карактеристике и улоге у тиму и факторе који доприносе ефикасном тимском приступу у решавању проблемских ситуација у управи.

### Циљ реализације програма

Упознавање полазника са значајем и карактеристикама тимског рада.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку радионице, полазник:

- Разуме карактеристике тимског рада;
- Објашњава фазе развоја тима;
- Препознаје тимске вредности и норме;
- Препознаје своје улогу у тиму;
- Уочава важност поделе улога у тиму;
- Разуме кораке за формирање и организацију тима;
- Зна функцију и задатке лидера тима;
- Познаје прихватљив начин комуникације за ефикасан рад тима;
- Разликује методе тимског одлучивања;

### Опис програма и тематских целина

- Појам тимски рад;
- Фазе развоја тима;
- Тимске вредности и норме;
- Структура као систем улога у тиму;
- Моја улога у тиму;
- Формирање и организовање тима;
- Улога лидера тима;
- Обрасци комуникације;



- Управљање тимом;
- Методе тимског одлучивања;

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: радионица.

Методе и технике: предавање, рад у пару, игра улога и симулација.

### **Трајање програма**

Један дан (6 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Сви службеници.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 10 до 25 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 16.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.

### **Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

### **Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.

### **Повезаност са другим програмима**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Комуникацијске вештине успешних и Повратна информација.

## Област стручног усавршавања

Лични развој и вештине

## Назив програма обуке

 **РАЗВОЈ ВЕШТИНА ПРИПОВЕДАЊА (*STORYTELLING*)**

## Шифра програма

2020-02-1612

## Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање информацијама

Општа функционална компетенција: Пословна комуникација

Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу

## Разлог који је условио доношење програма

Вештина причања добре приче од давнина је била један од најуспешнијих видова комуникације. У данашњем свету глобалних медија, приповедачке вештине доживљавају невероватну експанзију. Када врхунски презентери говоре, изгледа као да је њихов наступ спонтан и да га осмишљава у ходу. Истина је да се, иза сваког вансеријског наступа, крије пажљиво структуриран концепт.

## Циљ реализације програма

Развој вештина утицаја, укључивања и инспирисања саговорника.

## Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку радионице, полазник:

- Разуме савремени концепт *Storytelling* – а;
- Бира врсту прича у зависности од контекста у коме ће је испричати;
- Користи свакодневне ситуације као инспирацију за креирање добре приче;
- Самостално креира ефектну причу;
- Зна како изгледа једна успешна прича;
- Познаје факторе који утичу на прихваћеност приче од стране саговорника;
- Користи приче како би подстакао сарадњу са окружењем у и мењао постојеће стање.

## Опис програма и тематских целина

- *Storytelling* – чаробни састојак савременог маркетинга;
- Врсте прича и њихова сврха (приче утицаја, приче успеха, приче јасноће и приче поверења);
- Како приметити „причу“ у свакодневним активностима;
- Креирање структуре прича;
- Карактеристике успешне приче;

- Комуникација – како да саговорници запамте Вашу поруку;
- Укључивање других.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: радионица.

Методе и технике: предавање, рад у пару, панел дискусија, демонстрација и план акције.

### **Трајање програма**

Један дан (6 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Руководиоци, запослени на пословима односа са јавношћу, реализатори програма обука и сви службеници.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Од 10 до 25 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 16.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.

### **Начин вредновања**

Није планирана провера знања.

### **Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.

### **Повезаност са другим програмима**

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Учењем ка променама.

## МЕНТОРСТВО И КОУЧИНГ

- МЕНТОРСТВО ..... 540
- КОУЧИНГ РАЗГОВОРИ..... 543

Закон о државним службеницима уводи нове облике спровођења стручног усавршавања као што су менторство и коучинг. Иако су у пракси ови облици већ коришћени, сада постоји и законски оквир који регулише ангажовање ментора и коуча.

Сходно Закону, ментори реализују програм стручног усавршавања када је, кроз групни или појединачни рад са полазницима и у поступку обављања послова њиховог радног места, потребно обезбедити непосредну подршку и преношење комплетних знања, искустава, способности и вештина које за рад у области која је предмет програма има ментор, а која треба да стекне полазник.

Коучи, са друге стране, обезбеђују реализацију програма пружањем подршке полазницама која је усмерена на то да се заједничким или међусобним подстицањем за размену искустава коуча и полазника развију вештине за ефикасније решавање проблема и остваривање професионалних интереса и унапређење радног учинка на радном месту, односно за остваривање утврђеног делокруга и надлежности државног органа.

## Област стручног усавршавања

Менторство и коучинг

### Назив програма обуке



**МЕНТОРСТВО**

### Шифра програма

2020-02-1701

### Компетенција чијем развоју доприноси програм обуке

Посебне функционалне компетенције за област рада  
Посебне функционалне компетенције за радно место

### Разлог који је условио доношење програма

Након стицања општих знања и вештина у вези са одређеном облашћу рада управе током семинара и тренинга, у одређеним случајевима када је у поступку обављања послова радног места, потребно обезбедити непосредну подршку и преношење комплетних предметних знања, вештина, искустава и способности које поседује ментор, организовање менторства као облика подршке, кроз групни или индивидуални рад са полазницима, обезбеђује бољи ефекат стручног усавршавања и ефикаснији трансфер стечених компетенција на радном месту чиме се доприноси унапређењу функционисања органа.

### Циљ реализације програма

Подршка полазницима у овладавању специфичним, конкретним знањима у одређеној области рада управе, као и оспособљавање полазника за управљање реалним административним питањима и ситуацијама, уз оснаживање за критичко промишљање, пружање иницијативе и давање решења за конкретне проблеме, али и оспособљавање за вођење одређеног пројекта самостално или у сарадњи са колегама из других органа јавне управе.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку менторског програма, полазник:

- Овладао је напредним знањима и вештинама у одређеној области рада управе;
- Познаје специфичности проблемске ситуације у одређеној области рада и упознат је са могућим конкретним решењима;
- Успешно је решио административни задатак у одређеној области рада из свог радног окружења;

### Опис програма и тематских целина

Зависно од утврђених потреба, програм може да буде фокусиран на различите области стручног усавршавања (нпр. Систем јавне управе, Управљање у јавној управи, Јавне

финансије, Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ, Е-управа и дигитализација; Европске интеграције и међународна сарадња; Лични развој и вештине; Тренинг тренера и друго) или да обухвата више појединачних тематских јединица у оквиру области.

Програм започиње упознавањем полазника и ментора, који заједнички дефинишу задатак на коме ће радити. Након дефинисања задатка, кроз менторске сесије се реализује програм. Менторске сесије се одвијају најмање два пута месечно, у терминима које договоре полазник и ментор. Полазник ради на решавању дефинисаног проблема/задатка из свог радног окружења уз подршку ментора.

Менторство се реализује индивидуално или са групом полазника, један ментор може имати до 8 полазника у групи.

### **Облици, методе и технике реализације програма**

Организациони облик: менторство (индивидуално или групно)

Методе и технике: радионице, индивидуални рад, групни рад, студија случаја

### **Трајање програма**

Менторска сесија траје 2 сата. Полазник може имати највише 6 сусрета са ментором. Укупно трајање програма је до 3 месеца (12 сати).

### **Време потребно за припрему програма**

Време потребно за припрему првог програма менторима рачуна се у износу половине трајања програма (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Службеници који желе додатно да унапреде знања у одређеној области, односно који желе да уз менторску подршку реше одређени задатак из свог радног окружења.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Један ментор може имати од 1 до 8 полазника.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, менторима за реализацију првог програма припада накнада за припрему првог програма, извођење програма и припрему тестова/задатака и оцену тестова/задатка, у нето износу од: 59.400 РСД.

За реализацију сваког наредног програма ментору припада накнада за извођење програма и оцену тестова/задатка, у нето износу од: 37.200 РСД.

### **Начин вредновања**

Успех полазника се вреднује на основу израђеног менторског задатка.

### **Начин верификације учешћа**

Након успешно савладаног менторског задатка, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

### **Предуслови за укључивање:**

Поседовање основних знања у области за коју се спроводи менторски програм.

## Област стручног усавршавања

Менторство и коучинг

### Назив програма обуке

 **КОУЧИНГ РАЗГОВОРИ**

### Шифра програма

2020-02-1702

### Компетенција чијем развоју доприноси програм обуке

Понашајне компетенције

Посебне функционалне компетенције за област рада

Посебне функционалне компетенције за радно место

### Разлог који је условио доношење програма

Подршка јаснијем одређивању правца будућег каријерног и личног развоја службеника.

### Циљ реализације програма

Подршка полазницима у остваривању циљева личног и професионалног развоја.

### Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку индивидуалних коучинг разговора, полазник има јаснију слику жељеног стања, већу мотивацију да се оно постигне као и конкретизацију начина остварења жељеног циља.

### Опис програма и тематских целина

Током индивидуалних коучинг разговора полазници стичу увид у коучинг приступ и могућност примене коучинга у пракси, уче како да дефинишу циљеве, да другачије посматрају поједине ситуације, да мењају ограничавајућа веровања, усвајају нова креативна решења и обрасце понашања, како би развили свој пуни потенцијал и остварили постављене циљеве.

### Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: коучинг

### Трајање програма

Коучинг разговор траје 60 минута. Сваки полазник може имати 6 коучинг разговора

### Време потребно за припрему програма



Време потребно за припрему првог програма коучима рачуна се у износу половине трајања програма (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

### **Циљна група којој је програм намењен**

Руководиоци у државним органима.

### **Најмањи и оптималан број полазника**

Један.

### **Пројекција трошкова програма**

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, коучима за реализацију првог програма припада накнада за припрему и извођење првог програма, у нето износу од: 27.000 РСД.

За реализацију сваког наредног програма коучу припада накнада за извођење програма, у нето износу од: 18.000 РСД.

### **Начин вредновања**

Није планирана провера знања

### **Начин верификације учешћа**

Потврда о учешћу у програму.