





## УВОДНИ ПРОГРАМИ ОПШТЕГ ОСПОСОБЉАВАЊА ПРИПРАВНИКА И НОВОЗАПОСЛЕНИХ

### I. Увод

Овим програмима одређују се облици и садржина општег оспособљавања за полагање државног стручног испита приправника и новозапослених у министарствима, посебним организацијама, службама Владе и стручним службама управних округа (у даљем тексту: државни службеници) које ће Служба за управљање кадровима организовати у 2015. години.

Програмима су обухваћене обуке намењене приправницима, новозапосленим државним службеницима који треба да положе и државни стручни испит, али и оним новозапосленима који нису у обавези да га полагају, јер је ова обавеза претходно регулисана, као и свим другим државним службеницима којима је омогућено да похађају поједине обуке предвиђене овим програмима у складу са уоченим потребама које произилазе из послова које обављају.

Уводни програми су структурирани кроз два програма:

- 1) Програм општег оспособљавања за полагање државног стручног испита приправника и новозапослених којим је обухваћено пет тема, и
- 2) Програм општег оспособљавања новозапослених, којим су обухваћене две теме.

Програмима је дефинисана циљна група и њена величина, укупно трајање оба програма, очекивани исходи програма као и неопходни услови за добијање потврде о похађању. Приказ сваке од тема обука у уводним програмима садржи дефинисани циљ, кључне тачке садржине, облике и методе рада и трајање сваке обуке изражено у сатима.

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

## САДРЖАЈ

<b>I. ПРОГРАМ ОПШТЕГ ОСПОСОБЉАВАЊА ЗА ПОЛАГАЊЕ ДРЖАВНОГ СТРУЧНОГ ИСПИТА ПРИПРАВНИКА И НОВОЗАПОСЛЕНИХ.....</b>	<b>3</b>
Модул 1. УСТАВНО УРЕЂЕЊЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ .....	6
Модул 2. ОСНОВИ СИСТЕМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ .....	7
Модул 3. СИСТЕМ ДРЖАВНЕ УПРАВЕ .....	8
Модул 4. РАДНИ ОДНОСИ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА.....	9
Модул 5. КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ .....	10
<b>II. ПРОГРАМ ОПШТЕГ ОСПОСОБЉАВАЊА НОВОЗАПОСЛЕНИХ.....</b>	<b>11</b>
Модул 1. ОСНОВИ УПРАВНОГ ПОСТУПКА И УПРАВНОГ СПОРА.....	13
Модул 2. ОСНОВИ ЗАКОНОДАВНОГ ПРОЦЕСА.....	14

## I. ПРОГРАМ ОПШТЕГ ОСПОСОБЉАВАЊА ЗА ПОЛАГАЊЕ ДРЖАВНОГ СТРУЧНОГ ИСПИТА ПРИПРАВНИКА И НОВОЗАПОСЛЕНИХ

### Сврха:

С обзиром да послове из делокруга органа државне управе врше државни службеници, те да је прописано да могу да их обављају ако имају положен државни стручни испит, овим Програмом пружа се могућност пре свега приправницима и новозапосленим државним службеницима да се кроз похађање обука, припреме за полагање државног стручног испита.

### Опис Програма:

На основу Закона о државним службеницима Влада Уредбом ближе уређује програм и начин полагања државног стручног испита за све државне органе.

Државни стручни испит за кандидате са стеченим високим образовањем на студијама другог степена, односно на студијама у трајању до три године чине следећи испитни предмети: Уставно уређење, Основи система Европске уније, Систем државне управе, Радно законодавство, Канцеларијско пословање. За кандидате са средњом стручном спремом испитне области су: Основи система државне управе и уставног уређења, Основи система Европске уније, Основи система радних односа и радни односи државних службеника и Канцеларијско пословање.

Реализација Програма одвијаће се путем пет модула који прате области предвиђене испитним предметима. Концепт Програма обезбеђује баланс теоријских и практичних знања које полазницима омогућавају да се успешније припреме за полагање државног стручног испита, као и да стечено знање примене на радном месту. (Осим путем семинара, поједини модули могу бити реализовани као онлајн курсеви на порталу Службе)

Познавање уставног уређења Републике Србије, основних принципа као и начина уређења власти у држави, као и познавање Уставом гарантованих људских и мањинских права, представљају основу за правилно извршавање њених послова и остваривање права и обавеза грађана. Борба против корупције чини један од основних постулата којима се тежи у функционисању сваког савременог система, укључујући и државну управу. Спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција, план интегритета и превенција корупције, етичко понашање државних службеника, само су неке од тема које ће бити обухваћене овим Програмом. Стандарди интегритета и понашања представљају основу обављања посла државних службеника који имају значајну улогу у одржавању поверења у државне институције и задобијању поштовања грађана према њима. Од њих се очекује да поступају етично, да су савесни и компетентни у обављању свог посла.

Чланство у ЕУ је стратешко опредељење Владе Републике Србије. У складу са тим, неопходно је да, приправници стекну основна знања о ЕУ. Познавање начела деловања државне управе, врста и послова органа државне



управе и разумевање односа органа државне управе са другим органима и са грађанима, неопходно је за свакодневно обављање послова државних службеника.

Специфичности рада у државним органима регулисане су Законом о државним службеницима који, заједно са Законом о државној управи, пружа основу за функциоане система државне управе, као и општим прописима о раду (Закон о раду). Државни службеници нису само запослена лица чији је послодавац држава, већ они представљају и државну власт. Стога, држава је дужна да обезбеди професионални службенички кадар који ће поступати законито у складу са начелима стручности, непристрасности и политичке неутралности.

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. Извршавање задатака и послова из надлежности органа државне управе обавља се уз примену правила канцеларијског пословања и уз обављање канцеларијских послова.

### **Циљна група:**

Приправници који се припремају за полагање државног стручног испита.

*Поједини модули Програма могу се по потреби изводити и за друге државне службенике.*

### **Величина групе:**

До 30 полазника

### **Укупно трајање Програма:**

Шест дана (36 сати)

### **Исходи Програма**

По завршетку Програма, полазници:

- Разумеју основне принципе уставног уређења, уређења државне власти и друштвених односа укључујући и положај, права и слободе грађана у Републици Србији.
- Познају основне постулате борбе против корупције, стандарде интегритета и правила понашања државних службеника
- Разумеју процес историјског развоја Европске уније, надлежности органа Европске уније и сагледају европску перспективу Републике Србије.
- Разумеју начела деловања, врсте и послове органа државне управе, њихове међусобне односе
- Владају специфичностима радних односа у државним органима
- Разумеју правила и процедуре канцеларијског пословања
- Могу да ураде тест самопроцене знања са најмање 75% тачних одговора
- Примене стечена знања у пракси

### **Мерење исхода Програма:**

- Тест за самопроцену знања полазника
- Евалуација Програма непосредно по његовом завршетку
- Годишње истраживање о ефектима Програма у вези са обављањем редовног посла с аспекта циљне групе обухваћене Програмом и њихових непосредних руководилаца

**Услови :**

За добијање потврде о похађању Програма неопходно је да полазници присуствују обукама у трајању од 32 сата или пет и по дана.

# I. ПРОГРАМ ОСПОСОБЉАВАЊА ЗА ПОЛАГАЊЕ ДРЖАВНОГ СТРУЧНОГ ИСПИТА

## Модул 1. УСТАВНО УРЕЂЕЊЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

### Циљ:

СТИЦАЊЕ ЗНАЊА О ОСНОВНИМ ПРИНЦИПИМА УСТАВНОГ УРЕЂЕЊА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ И БОРБЕ ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ.

### Садржај:

Појам устава и историјски развој уставности У Србији; Уставна преамбула и начела устава РС; Људска и мањинска права; Економско уређење и јавне финансије; Уређење државне власти; Уставни суд; Територијано уређење; Уставност и законитост; Промена устава; Стубови борбе против корупције: репресија, превенција, едукација; улога независних државних тела; Мандат Агенције за борбу против корупције; Праћење спровођења Стратегије; Анализа прописа на корупцију; Истраживања корупције; План интегритета; Обуке о етици и интегритету; Решавање о сукобу интереса; Пријављивање имовине функционера; Поклони; Представке грађана; Контрола финансирања политичких активности.

### Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативног семинара.

### Методe и технике:

Предавање, дискусија

### Трајање:

Два дана (11 сати)



# I. ПРОГРАМ ОСПОСОБЉАВАЊА ЗА ПОЛАГАЊЕ ДРЖАВНОГ СТРУЧНОГ ИСПИТА

## Модул 2. ОСНОВИ СИСТЕМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

### Циљ:

СТИЦАЊЕ ОСНОВНИХ ЗНАЊА О ЕВРОПској унији.

### Садржај:

Специфичности ЕУ као међународне организације; Државе чланице ЕУ и државе кандидати за пријем у чланство; Придруживање ЕУ прекоморских држава и територија; Развој европских интеграционих процеса-оснивачки акти ЕУ; Институције/органи ЕУ; Европски омбудсман; Консултативни органи ЕУ; Улога Европске инвестиционе банке; Улога парламента земаља чланица; Спољне активности ЕУ и заједничка спољна и безбедносна политика; Врсте и области надлежности ЕУ; Поступак доношења и правни акти ЕУ; Улога сталних тела у припреми и спровођењу прописа ЕУ; Право ЕУ; Придруживање, кандидатура и приступање ЕУ; Однос Републике Србије и ЕУ.

### Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативног семинара.

### Методe и технике:

Предавање, дискусија

### Трајање:

Један дан (6 сати)

# I. ПРОГРАМ ОСПОСОБЉАВАЊА ЗА ПОЛАГАЊЕ ДРЖАВНОГ СТРУЧНОГ ИСПИТА

## Модул 3. СИСТЕМ ДРЖАВНЕ УПРАВЕ

### Циљ:

СТИЦАЊЕ ЗНАЊА О УРЕЂЕЊУ И ПОСЛОВИМА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ.

### Садржај:

Извршна власт у Републици Србији; Састав Владе и положај чланова Владе; Појам државне управе и врсте органа државне управе; Начела на којима се заснива рад органа државне управе; Послови државне управе; Прописи које доносе органи државне управе; Руководјење радом органа државне управе и структура руковођења; Унутрашње уређење органа државне управе; Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у органу; Управни окрузи; Унутрашњи надзор; Управна инспекција; Инспекцијски надзор; Поверавање послова државне управе; Сукоб надлежности, решавање о жалби, изузеће; Односи органа државне управе са Владом; Уређење Владе (Генерални секретаријат Владе; Службе Владе; Радна тела Владе; Кабинет председника Владе и Кабинет потпредседника Владе); Прописи и други акти које доноси Влада; Међусобни односи органа државне управе; Однос органа државне управе са државним и другим органима; Јавност рада и односи са грађанима; Слободан приступ информацијама од јавног значаја; Службена употреба језика и писама; Јавне агенције; Заштитник грађана; Органи општине.

### Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативног семинара.

### Методe и технике:

Предавање, дискусија

### Трајање:

Један дан (6 сати)

# I. ПРОГРАМ ОСПОСОБЉАВАЊА ЗА ПОЛАГАЊЕ ДРЖАВНОГ СТРУЧНОГ ИСПИТА

## Модул 4. РАДНИ ОДНОСИ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА

### Циљ:

СТИЦАЊЕ ЗНАЊА О КАРАКТЕРИСТИКАМА РАДНИХ ОДНОСА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА.

### Садржај:

Извори радног права; Специфичност рада у државним органима; основна правила о државним службеницима ; Права и дужности државних службеника; Врсте радних места државних службеника; Попуњавање слободних радних места ; Оцењивање и напредовање државних службеника; Премештај државних службеника због потребе рада; Стручно усавршавање и оспособљавање (стручно усавршавање; додатно образовање; стручни испит; стручно оспособљавање - приправништво); Одговорност државних службеника; Престанак радног односа; Права државних службеника при промени уређења државних органа; Одлучивање о правима и дужностима државних службеника; Уређење кадровског система; Посебна правила о намештеницима; Надлежност управне инспекције; Плате државних службеника и намештеника; Радни односи у органима локалне самоуправе; Општи прописи о раду (Закон о раду); Заснивање радног односа; Врсте радног односа; Радно време ; Одмори и одсуства; Заштита запослених; Зарада, накнада зараде и друга примања; Вишак запослених; Накнада штете; Удаљење запосленог са рада; Измена уговора о раду; Престанак радног односа; Остваривање и заштита права запослених; Рад ван радног односа; Синдикално организовање запослених; Надлежност инспекције рада; Равноправност полова; Социјално осигурање.

### Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативног семинара.

### Методe и технике:

Предавање, дискусија

### Трајање:

Један дан (6 сати)

# I. ПРОГРАМ ОСПОСОБЉАВАЊА ЗА ПОЛАГАЊЕ ДРЖАВНОГ СТРУЧНОГ ИСПИТА

## Модул 5. КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

### Циљ:

СТИЦАЊЕ ЗНАЊА У ВЕЗИ СА ПРАВИЛИМА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА.

### Садржај:

Појам и значај канцеларијског пословања; Основни појмови и изрази у канцеларијском пословању; Примање, отварање, прегледање и распоређивање поште; Евидентирање аката и предмета; Картотека; Скраћени деловодник; Омот списка; Достављање аката у рад; Роковник; Развођење аката; Отпремење поште; Архивирање и чување предмета; Саставни делови службеног акта; Извештавање о стању решавања управних ствари; Надзор над применом прописа у канцеларијском пословању; Канцеларијско пословање у ширем смислу.

### Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативног семинара.

### Методe и технике:

Предавање, дискусија

### Трајање:

Један дан (6 сати)

## II. ПРОГРАМ ОПШТЕГ ОСПОСОБЉАВАЊА НОВОЗАПОСЛЕНИХ

### Сврха:

Програм је осмишљен у сврху оспособљавања новозапослених државних службеника након положеног државног стручног испита, кроз усвајање додатних знања и вештина неопходних за самостално и квалитетно обављање послова.

### Опис Програма:

С обзиром да је новозапосленим државним службеницима неопходна одређена врста уводног стручног усавршавања на општем нивоу, обуке попут основа управног поступка и управног спора, основа законодавног процеса и др. представљају део општег програма оспособљавања новозапослених. Новозапослени државни службеници кроз предвиђене обуке имају прилику да се упознају са основним концептима и фазама законодавног процеса, да разумеју значај законодавног процеса и да препознају специфичности своје улоге у том процесу. Програм ће пружити могућност новозапосленима и да се упознају и са основама управног поступка и управног спора, као једног од предуслова да би се обезбедило успешно и квалитетно остваривање и заштита права и правних интереса физичких лица, правних лица или других странака.

Новозапосленима су исто тако неопходна и посебна знања попут улоге државног органа у коме је запослен, пословима из делокруга органа у коме је запослен и др., који чине део програма посебног стручног усавршавања запослених у сваком органу државне управе. Оспособљавање новозапослених у случајевима када новозапослени државни службеник треба да полаже и државни стручни испит биће организовано синхронизовано са оспособљавањем за полагање државног стручног испита.

По завршетку Програма за новозапослене државне службенике, државни службеници могу похађати обуке у оквиру Програма општег континуираног стручног усавршавања у складу са потребама које произилазе из послова које обављају и у складу са препорукама руководиоца.

### Циљна група:

Новозапослени државни службеници.

### Величина групе:

До 30 полазника

### Укупно трајање Програма:

Три дана (15 сати)

### Исходи Програма

По завршетку Програма, полазници:

- Разумеју основна начела и појмове управног поступка и у
- правног спора.



- Разумеју значај законодавног процеса, упознати су са основним концептима и фазама законодавног процеса и стекли су увид у специфичности своје улоге у процесу.

**Мерење исхода Програма:**

- Тест за самопроцену знања полазника
- Евалуација Програма непосредно по његовом завршетку
- Годишње истраживање о ефектима Програма у вези са обављањем редовног посла с аспекта циљне групе обухваћене Програмом и њихових непосредних руководиоца

**Услови :**

За добијање потврде о похађању Програма неопходно је да полазници присуствују обукама у трајању од 10 сати или дан и по.

## II. ПРОГРАМ ОПШТЕГ ОСПОСОБЉАВАЊА НОВОЗАПОСЛЕНИХ

### Модул 1. ОСНОВИ УПРАВНОГ ПОСТУПКА И УПРАВНОГ СПОРА

**Циљ:**

СТИЦАЊЕ ОСНОВНИХ ЗНАЊА О УПРАВНОМ ПОСТУПКУ.

**Садржај:**

Основна начела управног поступка; Странка у управном поступку; Лице са правним интересом да учествује у поступку; Општеће органа и странака; Достављање поднесака; Покретање управног поступка; Поступак до доношења првостепеног решења; Решење; Закључак; Жалба у управном поступку; рад првостепеног и другостепеног органа у поступку по жалби-примери из праксе и уочени проблеми; Ванредна правна средства; Извршење коначних управних аката; Управни спор.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативног семинара.

**Методе и технике:**

Предавање, дискусија

**Трајање:**

Два дана (12 сати)

## II. ПРОГРАМ ОПШТЕГ ОСПОСОБЉАВАЊА НОВОЗАПОСЛЕНИХ

### Модул 2. ОСНОВИ ЗАКОНОДАВНОГ ПРОЦЕСА

**Циљ:**

Развијање знања и вештина потребних за учествовање у законодавном процесу.

**Садржај:**

Законодавни процес – све фазе процеса: Законодавна политика, Процедуре за разраду и усвајање закона које предлаже Влада, Поступак усвајања закона у Народној скупштини; Објављивање закона; Ступање на снагу и начело забране ретроактивног дејства; Спровођење закона – општа подзаконска акта и *ex post* анализа и праћење стања; Критеријуми квалитета и инструменти осигурања квалитета.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање одвијаће се путем информативно-инструктивног семинара.

**Методе и технике:**

Предавања, дискусије, практичне вежбе, анализе

**Трајање:**

Два дана (9 сати)