## ПРИЛОГ 1.2.

**ПРОТОКОЛ ЗА АНАЛИЗУ САДРЖАЈА (СА АНАЛИЗИРАНИМ ЕЛЕМЕНТИМА)**

| **Тип документа** | **Објашњење јединице анализе**  | **Елементи анализе** |
| --- | --- | --- |
| I Стратешки и законодавни оквир | *Стратешки и законодавни оквир често предвиђају мере које подразумевају подизање капацитета јавне управе, измене у областима рада и пословима службеника. Самим тим, такве мере условљаваju промену знања, вештина и ставова службеника, односно промену процедура и начина рада у јавној управи. Имајући то у виду, ова документа могу да дефинишу приоритетне области стручног усавршавања .* | *У стратешким и законодавним оквирима се треба фокусирати само на оне елементе и мере које ближе одређују потенцијална знања и вештине службеника којима треба да овладају у блиској будућности.* |
| II Судска и инспекцијска пракса, извештаји међународних институција | *Уколико се током инспекцијског надзора или другог облика контроле законитости и сврсисходности рада, утврде недостаци у раду органа, једна од утврђених мера или препорука за њихово уклањање може бити унапређење конкретних знања и вештина службеника. Такође, препоруке Европске комисије или других међународних организација, могу дати препоруке за подизање капацитета службеника у различитим областима.* | *Обратити пажњу на мере које у себи имају унапређење капацитета службеника.* |
| III Међународни и национални пројекти  | *Међународни и национални пројекти могу обухватати компоненту јачања капацитета јавне управе. Стога и они могу да послуже за планирање стручног усавршавања службеника у јавној управи.*  | *Обратити пажњу на трендове и потенцијална знања и вештине службеника којима треба да овладају у блиској будућности.* |
| IV Кадровски план | *Кадровски план дефинише потребна радна места, њихов опис и захтеве рада, факторе и индикаторе успешности како би службеници могли да одговоре на постављене захтеве. Анализа постојећих људских ресурса (њиховог знања и вештина), могућег одлива или прилива кадрова по свим основама, промена у погледу услова рада чине важну информацију за даље планирање стручног усавршавања службеника.* | *У кадровском плану обратити пажњу на све промене(нпр. одлив кадрова, напредовање, премештање…) које ће условити потребу за унапређењем знања и вештина постојећих службеника, али и новозапослених.* |
| V Извештај о оцењивању | *Приликом годишњег оцењивања, службенику се вреднује развој понашајних компетенција и резултати рада. Уколико се уочи да је службенику потребно побољшање како би превазишао очекивања, у извештај се уносе препоруке, односно знања, вештина и понашања у којима му је потребан развој. Управо тај податак може послужити као основа за дефинисање приоритетних области стручног усавршавања.* | *У извештају о оцењивању се треба фокусирати на део који се односи на развој компетенција у циљу идентификације области знања, вештина и понашања у којима је службеницима потребан развој.* |
| VI Евалуациони извештаји полазника, реализатора и координатора обуке | *Евалуациони извештаји добијени од полазника, реализатора или координатора конкретне обуке представљају важан инпут јер се путем њих добијају информације о различитим сегментима обуке који служе за праћење квалитета и одржавања нивоа ефективности образовног рада. Коментари и сугестије свих наведених актера могу да истакну важност појединих тема или дају предлог за нове.* | *У евалуационим извештајима обратити пажњу на коментаре реализатора, полазника или координатора који се односе на садржај нових обука или новине у постојећим програмима обука.* |