

**ОПШТИ ПРОГРАМ ОБУКЕ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА
ЗА 2019. ГОДИНУ**

САДРЖАЈ

ОПШТИ ПРОГРАМ ОБУКЕ	1
УВОДНИ ПРОГРАМ ОБУКЕ	2
КОНЦЕПТ ПРОГРАМА	2
I. УВОДНИ ПРОГРАМ ЗА СЛУЖБЕНИКЕ СА СТЕЧЕНИМ СРЕДЊИМ ОБРАЗОВАЊЕМ	5
I.1. ОБАВЕЗНИ ДЕО ПРОГРАМА.....	5
ОСНОВИ СИСТЕМА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ И УСТАВНОГ УРЕЂЕЊА.....	6
ОСНОВИ СИСТЕМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ.....	8
ОСНОВИ СИСТЕМА РАДНИХ ОДНОСА И РАДНИ ОДНОСИ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА.....	10
УПРАВНИ ПОСТУПАК, СА ЕЛЕМЕНТИМА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА	12
I.2. ИЗБОРНИ ДЕО ПРОГРАМА	14
УСПЕШНА КОМУНИКАЦИЈА – ПИСАНА И УСМЕНА	15
ТИМСКИ РАД.....	18
ЕТИКА И ИНТЕГРИТЕТ	20
II. УВОДНИ ПРОГРАМ ЗА СЛУЖБЕНИКЕ СА СТЕЧЕНИМ ВИСОКИМ ОБРАЗОВАЊЕМ.....	22
II.1. ОБАВЕЗНИ ДЕО ПРОГРАМА.....	22
УСТАВНО УРЕЂЕЊЕ.....	23
ОСНОВИ СИСТЕМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ.....	25
СИСТЕМ ДРЖАВНЕ УПРАВЕ.....	27
УПРАВНИ ПОСТУПАК, СА ЕЛЕМЕНТИМА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА И УПРАВНИ СПОР..	29
РАДНО ЗАКОНОДАВСТВО	31
II.2. ИЗБОРНИ ДЕО ПРОГРАМА	33
A) ИЗБОРНИ ДЕО 1.....	34
ОСНОВЕ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА И ЗАКОНОДАВНОГ ПРОЦЕСА	34
ЈАВНЕ ФИНАНСИЈЕ.....	36
УСПЕШНА КОМУНИКАЦИЈА – ПИСАНА И УСМЕНА	38
УПРАВА ОРИЈЕНТИСАНА КА ГРАЂАНИМА И ДИГИТАЛИЗАЦИЈА.....	41
ТИМСКИ РАД.....	43
УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТНИМ ЦИКЛУСОМ	45
ЕТИКА И ИНТЕГРИТЕТ	47
УЧЕЊЕМ КА ПРОМЕНАМА	49
Б) ИЗБОРНИ ДЕО 2 - МЕНТОРСТВО	51
ПРОГРАМ КОНТИНУИРАНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА.....	55

УПРАВЉАЊЕ СИСТЕМОМ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА	57
ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ - КРЕИРАЊЕ, СПРОВОЂЕЊЕ И АНАЛИЗА ЕФЕКТА	58
ИЗРАДА ДОКУМЕНАТА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА	61
ПРАЂЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА И ВРЕДНОВАЊЕ У ПРОЦЕСУ УПРАВЉАЊА ЈАВНИМ ПОЛИТИКАМА	64
СРЕДЊОРОЧНО ПЛАНИРАЊЕ.....	67
АКЦИОНИ ПЛАН ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОГРАМА ВЛАДЕ	70
КОРИШЋЕЊЕ ЈЕДИНИСТВЕНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ЗА ПЛАНИРАЊЕ, ПРАЂЕЊЕ	
СПРОВОЂЕЊА, КООРДИНАЦИЈУ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА И ИЗВЕШТАВАЊЕ	73
УПРАВА У СЛУЖБИ ГРАЂАНА.....	76
КОНЦЕПТ ДОБРЕ УПРАВЕ	78
ЕТИКА И ИНТЕГРИТЕТ У ЈАВНОЈ УПРАВИ	81
КОДЕКС ДОБРЕ УПРАВЕ.....	84
СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА У УПРАВИ	86
ЕЛЕКТРОНСКА УПРАВА У СЛУЖБИ ГРАЂАНА.....	88
МЕТАРЕГИСТАР И ПОПИС СЛУЖБЕНИХ ЕВИДЕНЦИЈА	90
ОПТИМИЗАЦИЈА АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА.....	92
ПОПИС И ОПТИМИЗАЦИЈА АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА.....	95
УПРАВЉАЊЕ ЗАКОНОДАВНИМ ПРОЦЕСОМ И УПРАВНИ АКТИ.....	98
КООРДИНАЦИЈА И САРАДЊА У ПОСТУПКУ ИЗРАДЕ ПРОПИСА	99
ПЛАНИРАЊЕ, ИЗРАДА И ПРИМЕНА ПРОПИСА.....	102
ПРИМЕНА ГРАМАТИЧКИХ, СТИЛСКИХ И ПРАВОПИСНИХ ПРАВИЛА У ИЗРАДИ ПРОПИСА	105
АНАЛИЗА ЕФЕКТА ПРОПИСА – ПУТ ДО КВАЛИТЕТНИХ ПРОПИСА.....	108
УСКЛАЂИВАЊЕ НАЦИОНАЛНОГ ЗАКОНОДАВСТВА СА ПРАВНИМ ТЕКОВИНАМА ЕВРОПСКЕ	
УНИЈЕ	111
ПРОЦЕНА РИЗИКА КОРУПЦИЈЕ У ПРОПИСИМА КАО МЕХАНИЗАМ ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ КОРУПЦИЈЕ	
.....	114
ОПШТИ УПРАВНИ ПОСТУПАК	116
ОПШТИ УПРАВНИ ПОСТУПАК – ОНЛАЈН ОБУКА.....	120
ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР	122
КА ЕФИКАСНИЈИМ ИНСПЕКЦИЈАМА.....	124
ВЕШТИНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ И ПРОФЕСИОНАЛНОГ ПОНАШАЊА ИНСПЕКТОРА	128
ПРАВА И ОБАВЕЗЕ СУБЈЕКТА У ПОСТУПКУ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА.....	131
Е-ИНСПЕКТОР.....	133
ЈАВНЕ ФИНАНСИЈЕ	136
ПЛАНИРАЊЕ ПРИОРИТЕТНИХ ОБЛАСТИ ФИНАНСИРАЊА.....	138
ПРИПРЕМА ПРОГРАМСКОГ БУЏЕТА	140

КАПИТАЛНО БУЏЕТИРАЊЕ	143
ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ У ПРОЦЕСУ ПРОГРАМСКОГ БУЏЕТИРАЊА	147
ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА	149
БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ	151
ПОРЕСКО ПОСЛОВАЊЕ	153
ЈАВНЕ НАБАВКЕ – ПЛАНИРАЊЕ И СПРОВОЂЕЊЕ.....	155
ОСНОВНА ОБУКА ЗА ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛУ	159
ОСНОВНА ОБУКА ЗА ИНТЕРНЕ РЕВИЗОРЕ.....	162
ОБУКА ЗА ПРАКТИЧАН РАД НА РЕВИЗИЈИ	166
РЕВИЗИЈА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА И ПРАВИЛНОСТИ ПОСЛОВАЊА	168
ФИНАНСИРАЊЕ ПРОГРАМА ОД ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА КОЈЕ РЕАЛИЗУЈУ УДРУЖЕЊА ГРАЂАНА ..	171
УПРАВЉАЊЕ МЕЂУНАРОДНОМ РАЗВОЈНОМ ПОМОЋИ И ФОНДОВИМА ЕУ	174
ИПА II (2014–2020).....	177
ИПА СИСТЕМ ЗА ИНТЕРНЕ РЕВИЗОРЕ.....	179
ИПАРД У ОКВИРУ ИПА И ПОЛИТИКА РУРАЛНОГ РАЗВОЈА У ОКВИРУ ИПАРД II ПРОГРАМА И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОЉОПРИВРЕДНЕ ПОЛИТИКЕ ЕУ	181
МЕТОДОЛОГИЈА ЗА СЕЛЕКЦИЈУ И ПРИОРИТИЗАЦИЈУ ИНФРАСТРУКТУРНИХ ПРОЈЕКТА.....	183
НЕПРАВИЛНОСТИ У ИПА КОНТЕКСТУ.....	185
НЕПРАВИЛНОСТИ У КОНТЕКСТУ ИПАРД – А.....	187
ОКВИРНИ УГОВОРИ ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА (БЕНЕФ 2013) – ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, УГОВАРАЊЕ И СПРОВОЂЕЊЕ УГОВОРА.....	189
ОКВИРНИ УГОВОРИ ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА (БЕНЕФ 2013) – УЛОГА КРАЈЊИХ КОРИСНИКА И КРАЈЊИХ ПРИМАЛАЦА	191
ОСЛОБАЂАЊЕ ОД ПДВ – А И ЦАРИНЕ У ДЕЉЕНОМ И ЦЕНТРАЛИЗОВАНОМ УПРАВЉАЊУ ...	193
ОСЛОБАЂАЊЕ ОД ПДВ – А И ЦАРИНЕ У ДЕЦЕНТРАЛИЗОВАНОМ/ИНДИРЕКТНОМ УПРАВЉАЊУ	195
ПЛАНИРАЊЕ СРЕДСТАВА ИПА И НАЦИОНАЛНОГ УЧЕШЋА	197
ОСНОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ И УПРАВЉАЊА УГОВОРИМА (ПРАГ)	199
ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ПРОГРАМА ПРЕТПРИСТУПНЕ ПОМОЋИ ЕУ У ОКВИРУ ИПА II ПРЕКОГРАНИЧНЕ И ТРАНСНАЦИОНАЛНЕ САРАДЊЕ	202
ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ПРОГРАМА У ОКВИРУ ИПА КОМПОНЕНТЕ I (ТАИБ) И НАЦИОНАЛНИХ АКЦИОНИХ ПРОГРАМА (НАЛс) У ОКВИРУ ИПА II (2014 - 2020)	204
ПРОЦЕС ПРОГРАМИРАЊА И ИЗРАДА АКЦИОНИХ ДОКУМЕНАТА У ОКВИРУ ИПА II.....	206
РЕВИЗОРСКИ ПОСТУПАК У ОКВИРУ ИПАРД ПРОГРАМА.....	209
СПРОВОЂЕЊЕ ПОЗИВА ЗА ДОДЕЛУ ИПАРД СРЕДСТАВА.....	211
ТВНИНГ УГОВОРИ – ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ОЦЕЊИВАЊЕ ПОНУДА И УГОВАРАЊЕ	213
ТВНИНГ УГОВОРИ – СПРОВОЂЕЊЕ УГОВОРА	215

ТВИНИНГ УГОВОРИ.....	217
УГОВОРИ О ГРАНТОВИМА У ОКВИРУ ГОДИШЊИХ НАЦИОНАЛНИХ АКЦИОНИХ ПРОГРАМА – ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ОЦЕЊИВАЊЕ ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКТА И УГОВАРАЊЕ	219
УГОВОРИ О ГРАНТОВИМА У ОКВИРУ ГОДИШЊИХ НАЦИОНАЛНИХ АКЦИОНИХ ПРОГРАМА – СПРОВОЂЕЊЕ УГОВОРА.....	221
УГОВОРИ О ГРАНТОВИМА У ОКВИРУ ГОДИШЊИХ НАЦИОНАЛНИХ АКЦИОНИХ ПРОГРАМА – УЛОГА КРАЈЊИХ КОРИСНИКА И КРАЈЊИХ ПРИМАЛАЦА.....	223
УГОВОРИ О ГРАНТОВИМА У ОКВИРУ ПРОГРАМА ТЕРИТОРИЈАЛНЕ САРАДЊЕ – ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ОЦЕЊИВАЊЕ ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКТА И УГОВАРАЊЕ	225
УГОВОРИ О ГРАНТОВИМА У ОКВИРУ ПРОГРАМА ТЕРИТОРИЈАЛНЕ САРАДЊЕ – СПРОВОЂЕЊЕ УГОВОРА.....	228
УГОВОРИ О ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА (ПРАГ) – ПРИПРЕМА ТЕНДЕРСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ОЦЕЊИВАЊЕ ПОНУДА И УГОВАРАЊЕ.....	230
УГОВОРИ О ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА (ПРАГ) – СПРОВОЂЕЊЕ УГОВОРА.....	232
УГОВОРИ О ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА (ПРАГ, ФИДИК) – УЛОГА КРАЈЊИХ КОРИСНИКА И КРАЈЊИХ ПРИМАЛАЦА.....	234
УГОВОРИ О НАБАВЦИ РОБЕ (ПРАГ) – ПРИПРЕМА ТЕНДЕРСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ОЦЕЊИВАЊЕ ПОНУДА И УГОВАРАЊЕ.....	236
УГОВОРИ О НАБАВЦИ РОБЕ (ПРАГ) – СПРОВОЂЕЊЕ УГОВОРА.....	238
УГОВОРИ О НАБАВЦИ РОБЕ (ПРАГ) – УЛОГА КРАЈЊИХ КОРИСНИКА И КРАЈЊИХ ПРИМАЛАЦА	240
УГОВОРИ О ПРУЖАЊУ УСЛУГА (ПРАГ) – ПРИПРЕМА ТЕНДЕРСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ОЦЕЊИВАЊЕ ПОНУДА И УГОВАРАЊЕ.....	242
УГОВОРИ О ПРУЖАЊУ УСЛУГА (ПРАГ) – СПРОВОЂЕЊЕ УГОВОРА.....	244
УПРАВЉАЊЕ ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМОМ (МИС)	246
УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМ ЦИКЛУСОМ	248
ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ: ПЛАЋАЊЕ УГОВАРАЧИМА.....	251
ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ У ИПАРД КОНТЕКСТУ	253
ХОРИЗОНТАЛНА ПИТАЊА ЗА НОСИОЦЕ ХОРИЗОНТАЛНИХ ФУНКЦИЈА.....	255
ЕВРОПСКА ИНТЕГРАЦИЈА.....	257
ОСНОВЕ СИСТЕМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ	258
ПРИМЕНА СПОРАЗУМА О СТАБИЛИЗАЦИЈИ И ПРИДРУЖИВАЊУ (ССП)	260
СЕКТОРСКЕ ПОЛИТИКЕ ЕУ.....	262
УВОД У КОХЕЗИОНУ ПОЛИТИКУ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ	264
ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ЗА ПОТРЕБЕ КОХЕЗИОНЕ ПОЛИТИКЕ	267
МЕЂУНАРОДНИ УГОВОРИ – ПРИПРЕМА И ЗАКЉУЧАВАЊЕ.....	270
УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА	279
ИНТЕГРИСАНО УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА БАЗИРАНО НА КОМПЕТЕНЦИЈАМА	280

РАДНИ ОДНОСИ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА – ПРИМЕНА У ПРАКСИ.....	283
КОЛЕКТИВНО ПРЕГОВАРАЊЕ	285
АНАЛИЗА ОПИСА ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА И ОДРЕЂИВАЊЕ КОМПЕТЕНЦИЈА ЗА РАД ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА.....	288
ИЗРАДА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА..	291
ПРОПИСИ И ПРОЦЕДУРЕ У ОБЛАСТИ ЗАПОШЉАВАЊА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА	294
ПОСТУПАК ОДАБИРА КАДРОВА ЗАСНОВАН НА КОМПЕТЕНЦИЈАМА – МЕТОДЕ И ТЕХНИКЕ...	297
УПРАВЉАЊЕ СТРУЧНИМ УСАВРШАВАЊЕМ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА.....	300
ПОСТАВЉАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЦИЉЕВА У КОНТЕКСТУ ВРЕДНОВАЊА РАДНЕ УСПЕШНОСТИ.....	304
ВРЕДНОВАЊЕ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ.....	307
ВОЂЕЊЕ ЦЕНТРАЛНЕ КАДРОВСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ.....	309
ПОРТАЛ ЦЕНТРАЛНОГ РЕГИСТРА ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА.....	311
УЛОГА ЈЕДИНИЦА ЗА КАДРОВЕ У ОРИЈЕНТАЦИЈИ СЛУЖБЕНИКА НА ПОЛОЖАЈУ ПО ПРЕУЗИМАЊУ ДУЖНОСТИ.....	313
БЕЗБЕДНОСТ, ЗАШТИТА И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	315
БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	316
МОБИНГ – СПРЕЧАВАЊЕ И ЗАШТИТА ОД ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ	319
АНТИ – СТРЕС РАДИОНИЦА	322
У ПАР КОРАКА ДО ОЧУВАЊА ФИЗИЧКОГ ЗДРАВЉА НА РАДУ	324
УЛОГА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА У СИСТЕМУ ЗАШТИТЕ И СПАСАВАЊА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ	326
БОРБА ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ.....	329
СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА И КОНТРОЛА ИМОВИНЕ ФУНКЦИОНЕРА	330
ПЛАН ИНТЕГРИТЕТА КАО МЕХАНИЗАМ ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ КОРУПЦИЈЕ (САМО – ПРОЦЕНА РИЗИКА ОД КОРУПЦИЈЕ У ИНСТИТУЦИЈАМА).....	333
ПРАВО НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	335
ЗАШТИТА УЗБУЊИВАЧА.....	337
ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА И ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА.....	339
ЗАШТИТА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ	341
ДИСКРИМИНАЦИЈА ПРЕД ОРГАНИМА ЈАВНЕ ВЛАСТИ	344
МЕХАНИЗМИ ЗА ПРАЂЕЊЕ СТАЊА ЉУДСКИХ ПРАВА У РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ СА ОСВРТОМ НА ПОСЕБНО ОСЕТЉИВЕ ГРУПЕ	346
РОДНА РАВНОПРАВНОСТ.....	350
ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА И ЗАШТИТНИК ГРАЂАНА.....	352
ПРАВА ПРИПАДНИКА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА.....	355
УНАПРЕЂЕЊЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ И СУЗБИЈАЊЕ ТРГОВИНЕ ЉУДИМА НА НАЦИОНАЛНОМ НИВОУ	358
ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ	360

ЗАШТИТА ТАЈНИХ ПОДАТАКА.....	363
ИЗВРШАВАЊЕ ПРЕСУДА ЕВРОПСКОГ СУДА ЗА ЉУДСКА ПРАВА.....	366
ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА.....	369
ВЕШТИНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ У ПОСЛОВНОМ ОКРУЖЕЊУ	370
ПИСАНА КОМУНИКАЦИЈА У АДМИНИСТРАЦИЈИ.....	373
ДРЖАВНИ ПРОТОКОЛ СА ЕЛЕМЕНТИМА ПОСЛОВНОГ ПРОТОКОЛА	375
ИНТЕРКУЛТУРАЛНА КОМУНИКАЦИЈА.....	378
ЈАВНИ НАСТУП	380
СТРАНИ ЈЕЗИЦИ	382
ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК – НИВО А2.....	383
ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б1	386
ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б2	389
ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Ц1.....	392
НЕМАЧКИ ЈЕЗИК – НИВО А1.....	395
НЕМАЧКИ ЈЕЗИК – НИВО А2.....	398
НЕМАЧКИ ЈЕЗИК – НИВО Б1	401
НЕМАЧКИ ЈЕЗИК – НИВО Б2	404
НЕМАЧКИ ЈЕЗИК – НИВО Ц1.....	407
НЕМАЧКИ ЈЕЗИК – НИВО Ц2.....	410
ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б1.....	413
ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б2.....	416
ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК – НИВО Ц1	419
СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИ КУРС ЕНГЛЕСКОГ ЈЕЗИКА – НИВО Ц1	422
ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ВЕШТИНЕ	425
КЉУЧНИ ЕЛЕМЕНТИ ИНФРАСТРУКТУРЕ ЕЛЕКТРОНСКЕ УПРАВЕ.....	427
УСПОСТАВЉАЊЕ УСЛУГА НА ПОРТАЛУ ЕУПРАВА.....	431
ИНФОРМАЦИОНА БЕЗБЕДНОСТ – ИКТ СИСТЕМИ ОД ПОСЕБНОГ ЗНАЧАЈА	434
ИТ СИГУРНОСТ	437
ПОРТАЛ ОТВОРЕНИХ ПОДАТАКА.....	439
ЕЛЕКТРОНСКИ ДОКУМЕНТ, ЕЛЕКТРОНСКА ИДЕНТИФИКАЦИЈА И УСЛУГЕ ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ	441
ПРИМЕНА СМЕРНИЦА ЗА ИЗРАДУ ИНТЕРНЕТ ПРЕЗЕНТАЦИЈА ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ.....	443
ОБРАДА ТЕКСТА	445
ТАБЕЛАРНЕ КАЛКУЛАЦИЈЕ.....	448
БАЗЕ ПОДАТАКА.....	451
ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ	454

ИНФОРМАЦИЈЕ И КОМУНИКАЦИЈЕ	456
ОБРАДА ТЕКСТА – НАПРЕДНИ НИВО.....	458
ТАБЕЛАРНЕ КАЛКУЛАЦИЈЕ – НАПРЕДНИ НИВО	461
БАЗЕ ПОДАТАКА – НАПРЕДНИ НИВО	464
ТАБЕЛАРНЕ КАЛКУЛАЦИЈЕ – ПИВОТ ТАБЕЛЕ.....	467
СТАТИСТИЧКА ОБРАДА ПОДАТАКА ПОМОЋУ ПРОГРАМА <i>SPSS</i>	470
ОБУКА ПРЕДАВАЧА.....	472
ОБУКА ПРЕДАВАЧА – ОСНОВНИ НИВО	473
ОБУКА ПРЕДАВАЧА – НАПРЕДНИ НИВО	477
СПЕЦИЈАЛИСТИЧКА ОБУКА ПРЕДАВАЧА	481
ОБУКА МЕНТОРА	486
ЛИЧНИ РАЗВОЈ И ВЕШТИНЕ	490
УМЕТНОСТ ДАВАЊА И ПРИХВАТАЊА КОНСТРУКТИВНОГ „FEEDBACK“ – А.....	491
ИЗ ДРУГОГ УГЛА – УСПЕШНО РЕШАВАЊЕ КОНФЛИКАТА.....	493
КАКО ПОСПЕШИТИ ЛИЧНУ ЕФИКАСНОСТ?.....	495
РАЗВОЈ ЛИЧНЕ КРЕАТИВНОСТИ И ИНОВАТИВНОСТИ.....	497
КАКО СЕ НОСИТИ СА ПРОМЕНАМА?.....	499
УПРАВЉАЊЕ КАРИЈЕРОМ.....	501
САМОПРОЦЕНА ИНДИВИДУАЛНИХ ПОТЕНЦИЈАЛА ЗА РАЗВОЈ	503
МЕТОДЕ РАЗВОЈА ЗАПОСЛЕНИХ.....	505
КОУЧИНГ КАО ИНСТРУМЕНТ РАЗВОЈА ЗАПОСЛЕНИХ	507
УВОД У МЕНТОРСТВО.....	509
КАКО МОТИВИСАТИ ЗАПОСЛЕНЕ?	511

ОПШТИ ПРОГРАМ ОБУКЕ

Законом о изменама и допунама Закона о државним службеницима¹, 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.

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

УВОДНИ ПРОГРАМ ОБУКЕ

КОНЦЕПТ ПРОГРАМА

Уводни програм обуке обухвата стручно оспособљавање запослених који први пут заснивају радни однос у државном органу, као и припрему 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 испита² 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 високим 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.

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.

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.

² 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 програм 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 програм 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.

Осим обавезног дела Уводног програма обуке чији је основни циљ подршка припреми полагања државног стручног испита, креиран је и опциони, односно изборни део програма који је намењен стицању увида у ширу слику контекста јавне управе, као и јачању тимског и пројектног приступа у решавању административних задатака као предуслова боље интеграције у радно окружење полазника и умрежавање са колегама.

Опциони део програма спроводи се путем семинара, радионица и групног менторства (за полазнике са високим образовањем).

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.

I. УВОДНИ ПРОГРАМ ЗА СЛУЖБЕНИКЕ СА СТЕЧЕНИМ СРЕДЊИМ ОБРАЗОВАЊЕМ

I.1. ОБАВЕЗНИ ДЕО ПРОГРАМА

1. ОСНОВИ СИСТЕМА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ И УСТАВНОГ УРЕЂЕЊА
2. ОСНОВИ СИСТЕМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ
3. ОСНОВИ СИСТЕМА РАДНИХ ОДНОСА И РАДНИ ОДНОСИ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА
4. УПРАВНИ ПОСТУПАК, СА ЕЛЕМЕНТИМА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА

I.2. ИЗБОРНИ ДЕО ПРОГРАМА

1. УСПЕШНА КОМУНИКАЦИЈА – ПИСАНА И УСМЕНА
2. ТИМСКИ РАД
3. ЕТИКА И ИНТЕГРИТЕТ

II. УВОДНИ ПРОГРАМ ЗА СЛУЖБЕНИКЕ СА СТЕЧЕНИМ ВИСОКИМ ОБРАЗОВАЊЕМ

II.1. ОБАВЕЗНИ ДЕО ПРОГРАМА

1. УСТАВНО УРЕЂЕЊЕ
2. ОСНОВИ СИСТЕМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ
3. СИСТЕМ ДРЖАВНЕ УПРАВЕ
4. УПРАВНИ ПОСТУПАК, СА ЕЛЕМЕНТИМА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА И УПРАВНИ СПОР
5. РАДНО ЗАКОНОДАВСТВО

II.2. ИЗБОРНИ ДЕО ПРОГРАМА

А) ИЗБОРНИ ДЕО 1

1. ОСНОВЕ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА И ЗАКОНОДАВНОГ ПРОЦЕСА
2. ОСНОВЕ ЈАВНИХ ФИНАНСИЈА
3. УСПЕШНА КОМУНИКАЦИЈА – ПИСАНА И УСМЕНА
4. УПРАВА ОРИЈЕНТИСАНА КА ГРАЂАНИМА И ДИГИТАЛИЗАЦИЈА
5. ТИМСКИ РАД
6. УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТНИМ ЦИКЛУСОМ
7. ЕТИКА И ИНТЕГРИТЕТ
8. УЧЕЊЕМ КА ПРОМЕНАМА

Б) ИЗБОРНИ ДЕО 2 - МЕНТОРСТВО

I. УВОДНИ ПРОГРАМ ЗА СЛУЖБЕНИКЕ СА СТЕЧЕНИМ СРЕДЊИМ ОБРАЗОВАЊЕМ

I.1. ОБАВЕЗНИ ДЕО ПРОГРАМА

ОСНОВИ СИСТЕМА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ И УСТАВНОГ УРЕЂЕЊА	6
ОСНОВИ СИСТЕМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ.....	8
ОСНОВИ СИСТЕМА РАДНИХ ОДНОСА И РАДНИ ОДНОСИ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА	10
УПРАВНИ ПОСТУПАК, СА ЕЛЕМЕНТИМА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА	12

Назив програма обуке

ОСНОВИ СИСТЕМА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ И УСТАВНОГ УРЕЂЕЊА

Шифра програма

2019-01-0101

**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.

По завршетку семинара, полазник је:

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

- 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 Приручнику за полагање 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, методе и технике
реализације програма**

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: предавање 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 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**

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.

Назив програма обуке

ОСНОВИ СИСТЕМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

Шифра програма

2019-01-0102

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

По завршетку семинара, полазник је:

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

- 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 Приручнику за полагање 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, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: предавање 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 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

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.

Назив програма обуке

ОСНОВИ СИСТЕМА РАДНИХ ОДНОСА И РАДНИ ОДНОСИ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА

Шифра програма

2019-01-0103

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 вредновања 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.

По завршетку семинара, полазник је:

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

- 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 Приручнику за полагање 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, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: предавање 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

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**

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.

Назив програма обуке

**УПРАВНИ ПОСТУПАК, СА ЕЛЕМЕНТИМА
КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА**

Шифра програма

2019-01-0104

**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.

По завршетку семинара, полазник је:

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

- 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 Приручнику за полагање 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, методе и технике
реализације програма**

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: предавање, панел дискусија, анализа и преглед материјала.

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 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	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.

I. УВОДНИ ПРОГРАМ ЗА СЛУЖБЕНИКЕ СА СТЕЧЕНИМ СРЕДЊИМ ОБРАЗОВАЊЕМ

I.2. ИЗБОРНИ ДЕО ПРОГРАМА

УСПЕШНА КОМУНИКАЦИЈА – ПИСАНА И УСМЕНА	15
ТИМСКИ РАД.....	18
ЕТИКА И ИНТЕГРИТЕТ	20

Назив програма обуке

**УСПЕШНА КОМУНИКАЦИЈА – ПИСАНА И
УСМЕНА**

Шифра програма

2019-01-0201

Разлог који је условио доношење програма

Пословна комуникација се реализује унутар и изван управе и како би била адекватна, неопходне су развијене вештине комуникације. Достижање љубазне и ка грађанима оријентисане администрације зависи од развијених комуникацијских вештина.

Циљ реализације програма

Унапређење знања и језичке културе полазника за остваривање успешне пословне комуникације.

По завршетку тренинга, полазник:

- Познаје основне карактеристике појма “комуникација”;
- Разликује основне аспекте међуљудске комуникације;
- Може да објасни предуслове за успешну комуникацију;
- Разликује вербалну и невербалну комуникацију;
- Контролише ток комуникације постављањем добрих питања;
- Показује саговорнику да га слуша и да разуме садржај који му је изговорен;
- Изражава властите мисли, осећања и уверења без понижавања и деградирања саговорника;
- Познаје традиционална правила и савремене стандарде за израду пословног писма;
- Идентификује основну структуру дописа;
- Приликом писања дописа не изоставља обавезне елементе;
- Не прави најчешће грешке у писменој комуникацији;
- Правилно завршава допис.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

I ДАН

Опис програма и тематских целина

- Историја и дефиниција појма „комуникација”;
- Основни аспекти међуљудске комуникације;
- Предуслови за успешну комуникацију;

- Вербална и невербална комуникација;
- Техника постављања питања;
- Активно слушање;
- Асертивна комуникација;

II ДАН

- 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, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: рад у пару, игра улога демонстрација и панел дискусија.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износ 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 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

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.

Назив програма обуке

ТИМСКИ РАД

Шифра програма

2019-01-0202

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;
 - 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;
-
- Појам тимски рад;
 - Фазе развоја тима;
 - Тимске вредности и норме;
 - Структура као систем улога у тиму;
 - Формирање и организовање тима;
 - Улога лидера тима;
 - Обрасци комуникације;
 - Управљање тимом;
 - Методе тимског одлучивања;

Опис програма и тематских целина

Организациони облик: радионица.

Облици, методе и технике реализације програма

Методе и технике: панел дискусија, игра улога, демонстрација.

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	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	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.

Назив програма обуке

ЕТИКА И ИНТЕГРИТЕТ

Шифра програма

2019-01-0203

Разлог који је условио доношење програма

Кроз примере из праксе полазници преиспитују своје одлуке, усклађујући их са професионалним вредностима и у корист јавног добра.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника да препознају ситуације у којима погрешном одлуком или поступањем могу да угрозе свој положај и интегритет.

По завршетку радионице, полазник:

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

- Познаје основне смернице етичког кодекса;
- Укратко описује настанак корупције на личном и институционалном нивоу;
- Препознаје поверљиве информације у документима;
- Може да резимира Потеров модел решавања етичких проблема;
- Познаје улогу личне одговорности;
- Своје обавезе тежи да обавља савесно и марљиво.

Опис програма и тематских целина

- Етички кодекс – чувар етике у радном окружењу;
- Настанак корупције на личном и институционалном нивоу;
- Оквири за одговорно понашање;
- Поверљиве информације;
- Идентификовање етичких проблема;
- Потеров модел решавања етичких дилема;
- Лична одговорност;
- Савесно обављање послова.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица.

Методе и технике: панел дискусија, игра улога, демонстрација.

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	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	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 у нето износу од: 5.400 РСД.
Начин вредновања	Није планирана провера знања.

II. УВОДНИ ПРОГРАМ ЗА СЛУЖБЕНИКЕ СА СТЕЧЕНИМ ВИСОКИМ ОБРАЗОВАЊЕМ

II.1. ОБАВЕЗНИ ДЕО ПРОГРАМА

УСТАВНО УРЕЂЕЊЕ	23
ОСНОВИ СИСТЕМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ.....	25
СИСТЕМ ДРЖАВНЕ УПРАВЕ.....	27
УПРАВНИ ПОСТУПАК, СА ЕЛЕМЕНТИМА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА И УПРАВНИ СПОР.....	29
РАДНО ЗАКОНОДАВСТВО.....	31

Назив програма обуке

УСТАВНО УРЕЂЕЊЕ

Шифра програма

2019-01-0301

Разлог који је условио доношење програма

Као једна од тема јавне управе, 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 уставном уређењу која су потребна за припрему за полагање државног стручног испита.

По завршетку семинара, полазник је:

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

- 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 Приручнику за полагање 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, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: предавање 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 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**

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.

Назив програма обуке

ОСНОВИ СИСТЕМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

Шифра програма

2019-01-0302

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 система Европске уније која су потребна за припрему за полагање државног стручног испита.

По завршетку семинара, полазник је:

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

- 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 Приручнику за полагање 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, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Трајање програма

Методе и технике: предавање и панел дискусија.

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 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**

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.

Назив програма обуке

СИСТЕМ ДРЖАВНЕ УПРАВЕ

Шифра програма

2019-01-0303

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 државних 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.

По завршетку семинара, полазник је:

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

- 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 Приручнику за полагање 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, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Трајање програма

Методе и технике: предавање и панел дискусија.

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 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**

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.

Назив програма обуке	УПРАВНИ ПОСТУПАК, СА ЕЛЕМЕНТИМА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА И УПРАВНИ СПОР
Шифра програма	2019-01-0304
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: <ul style="list-style-type: none"> - 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 Приручнику за полагање 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. Организациони облик: семинар.
Облици, методе и технике реализације програма	Методе и технике: предавање, панел дискусија, 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

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

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.

Назив програма обуке

РАДНО ЗАКОНОДАВСТВО

Шифра програма

2019-01-0305

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 оцењивања државних службеника.

Циљ реализације програма

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

По завршетку семинара, полазник је:

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазник

- 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 Приручнику за полагање 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, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: предавање 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 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**

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.

II УВОДНИ ПРОГРАМ ЗА СЛУЖБЕНИКЕ СА СТЕЧЕНИМ ВИСОКИМ ОБРАЗОВАЊЕМ

II.2. ИЗБОРНИ ДЕО ПРОГРАМА

А) ИЗБОРНИ ДЕО 1.....	34
ОСНОВЕ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА И ЗАКОНОДАВНОГ ПРОЦЕСА	34
ЈАВНЕ ФИНАНСИЈЕ.....	36
УСПЕШНА КОМУНИКАЦИЈА – ПИСАНА И УСМЕНА	38
УПРАВА ОРИЈЕНТИСАНА КА ГРАЂАНИМА И ДИГИТАЛИЗАЦИЈА.....	41
ТИМСКИ РАД.....	43
УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТНИМ ЦИКЛУСОМ	45
ЕТИКА И ИНТЕГРИТЕТ	47
УЧЕЊЕМ КА ПРОМЕНАМА	49
Б) ИЗБОРНИ ДЕО 2 - МЕНТОРСТВО	51

А) ИЗБОРНИ ДЕО 1

Назив програма обуке

ОСНОВЕ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА И ЗАКОНОДАВНОГ ПРОЦЕСА

Шифра програма

2019-01-0401

Разлог који је условио доношење програма

Постављање основа за развој студијско – аналитичких капацитета полазника.

Циљ реализације програма

Упознавање полазника са процесом креирања јавних политика, њиховог спровођења, праћења, координације и анализе ефеката јавних политика, као и развијање знања потребних за учествовање у законодавном процесу.

По завршетку радионице, полазник:

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

- Познаје терминологију из области управљања системом јавних политика;
- Демонстрира разумевање фаза, елемената и актера који су укључени у циклус формулисања и израде јавних политика;
- Разликује принципе у дефинисању опција јавних политика;
- Познаје значај консултације у процесу формулисања и израде јавних политика;
- Познаје значај координације у процесу управљања системом јавних политика;
- Разликује фазе законодавног процеса;
- Разуме карактеристике спровођења закона;
- Дефинише критеријуме квалитета и инструменте за његово осигуравање.

Опис програма и тематских целина

- Дефиниција основних појмова у области управљања системом јавних политика;
- Фазе, елементи и актери укључени у циклус формулисања и израде јавних политика;
- Дефинисање и принципи у дефинисању опција јавних политика;
- Консултација у процесу формулисања и израде јавних политика;
- Координација јавних политика;
- Фазе законодавног процеса;
- Спровођење закона;

- Критеријуми квалитета и инструменти за осигурања квалитета.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица.

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

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

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

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 у нето износу од: 7.200 РСД.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Назив програма обуке

ЈАВНЕ ФИНАНСИЈЕ

Шифра програма

2019-01-0402

Разлог који је условио доношење програма

Радна успешност и боља интеграција у контекст државне управе зависи од познавања основа система јавних финансија.

Циљ реализације програма

Развијање знања полазника о основним концептима финансијског управљања и боље разумевање правне регулативе финансијског пословања.

По завршетку радионице, полазник:

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

- Познаје терминологију јавних финансија;
- Разликује општа решења у оквиру буџетског система;
- Разуме начела буџетског поступка;
- Описује процес планирања буџета;
- Разуме начин извршења буџета;
- Познаје опште карактеристике буџетског рачуноводства и извештавања;
- Разуме фазе планирања и спровођења јавних набавки.

Опис програма и тематских целина

- Буџетски систем – појам и значај;
- Општа решења у оквиру буџетског система;
- Буџетски поступак;
- Планирање буџета;
- Извршење буџета;
- Основе буџетског рачуноводства и извештавања;
- Планирање и спровођење јавних набавки.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица.

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

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

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

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.

Назив програма обуке

**УСПЕШНА КОМУНИКАЦИЈА – ПИСАНА И
УСМЕНА**

Шифра програма

2019-01-0403

Разлог који је условио доношење програма

Пословна комуникација се реализује унутар и изван управе и како би била адекватна, неопходне су развијене вештине комуникације. Достижање љубазне и ка грађанима оријентисане администрације зависи од развијених комуникацијских вештина.

Циљ реализације програма

Унапређење знања и језичке културе полазника за остваривање успешне пословне комуникације.

По завршетку тренинга, полазник:

- Познаје основне карактеристике појма “комуникација”;
- Разликује основне аспекте међуљудске комуникације;
- Може да објасни предуслове за успешну комуникацију;
- Разликује вербалну и невербалну комуникацију;
- Контролише ток комуникације постављањем добрих питања;
- Показује саговорнику да га слуша и да разуме садржај који му је изговорен;
- Изражава властите мисли, осећања и уверења без понижавања и деградирања саговорника;
-
- Познаје традиционална правила и савремене стандарде за израду пословног писма;
- Идентификује основну структуру дописа;
- Приликом писања дописа не изоставља обавезне елементе;
- Не прави најчешће грешке у писменој комуникацији;
- Правилно завршава допис.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

I ДАН

Опис програма и тематских целина

- Историја и дефиниција појма „комуникација”;
- Основни аспекти међуљудске комуникације;

- Предуслови за успешну комуникацију;
- Вербална и невербална комуникација;
- Техника постављања питања;
- Активно слушање;
- Асертивна комуникација;

II ДАН

- 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, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: рад у пару, играње улога демонстрација, 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

Службеници који се припремају за полагање државног стручног испита (службеници који су засновали радни однос на неодређено време или се налазе на пробном раду, службеницима 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**

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.

Назив програма обуке

**УПРАВА ОРИЈЕНТИСАНА КА ГРАЂАНИМА
И ДИГИТАЛИЗАЦИЈА**

Шифра програма

2019-01-0404

Разлог који је условио доношење програма

Програм пружа подршку у јачању капацитета полазника на начин који ће приближити управу грађанима и делом помоћи њену трансформацију у модеран сервис грађана.

Циљ реализације програма

Упознавање полазника са значајем и могућностима које пружа електронска управа у РС грађанима, привреди и јавној власти.

По завршетку радионице, полазник:

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

- Познаје основне карактеристике фаза развоја електронске управе;
- Може да интерпретира тренутно стање и перспективу е-Управе у РС;
- Разликује циљеве и потенцијале е-Управе;
- Разуме суштину портала е-Управе ;
- Разуме суштину портала отворених података;
- Разуме предности дигитализације и електронског пословања.

Опис програма и тематских целина

- Фазе развоја електронске управе;
- Е-управа у РС: тренутно стање и перспектива;
- Циљеви и потенцијали е-управе;
- Портал е-Управа;
- Портал отворених података;
- Предности е-Управе.
- Дигитализација и електронско пословање.

Организациони облик: радионица.

Облици, методе и технике реализације програма

Методе и технике: панел дискусија и демонстрација.

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

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

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 у нето износу од: 5.400 РСД.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Назив програма обуке

ТИМСКИ РАД

Шифра програма

2019-01-0405

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;
 - 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;
-
- Појам тимски рад;
 - Фазе развоја тима;
 - Тимске вредности и норме;
 - Структура као систем улога у тиму;
 - Формирање и организовање тима;
 - Улога лидера тима;
 - Обрасци комуникације;
 - Управљање тимом;
 - Методе тимског одлучивања;

Опис програма и тематских целина

Организациони облик: радионица.

Облици, методе и технике реализације програма

Методе и технике: панел дискусија, игра улога, демонстрација.

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

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

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.

Назив програма обуке

УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТНИМ ЦИКЛУСОМ

Шифра програма

2019-01-0406

Разлог који је условио доношење програма

Пројектни приступ обављању задатака омогућава развијање оријентације ка резултатима као једне од основних компетенција службеника. Овај програм је креиран како би полазници стекли основна знања о пројектном приступу планирању.

Циљ реализације програма

Упознавање полазника са свим фазама пројектног циклуса.

По завршетку радионице, полазник:

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

- Познаје основне карактеристике и елементе пројектног управљања;
- Разуме основе приступа логичке матрице;
- Познаје функцију и фазе спровођења, праћења и евалуације пројектата;
- Разуме важност процеса извештавања.

Опис програма и тематских целин

- Основне карактеристике и елементи пројектног управљања;
- Основе приступа логичке матрице;
- Спровођење, праћење спровођења и евалуација пројектата;
- Извештавање.

Организациони облик: радионица.

Облици, методе и технике реализације програма

Методе и технике: панел дискусија и 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 намење

Службеници који се припремају за полагање државног стручног испита (службеници који су засновали радни однос на неодређено време или се налазе на пробном раду, службеницима 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**

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.

Назив програма обуке

ЕТИКА И ИНТЕГРИТЕТ

Шифра програма

2019-01-0407

Разлог који је условио доношење програма

Кроз примере из праксе полазници преиспитују своје одлуке, усклађујући их са професионалним вредностима и у корист јавног добра.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника да препознају ситуације у којима погрешном одлуком или поступањем могу да угрозе свој положај и интегритет.

По завршетку радионице, полазник:

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

- Познаје основне смернице етичког кодекса;
- Укратко описује настанак корупције на личном и институционалном нивоу;
- Препознаје поверљиве информације у документима;
- Може да резимира Потеров модел решавања етичких проблема;
- Познаје улогу личне одговорности;
- Своје обавезе тежи да обавља савесно и марљиво.

Опис програма и тематских целина

- Етички кодекс – чувар етике у радном окружењу;
- Настанак корупције на личном и институционалном нивоу;
- Оквири за одговорно понашање;
- Поверљиве информације;
- Идентификовање етичких проблема;
- Потеров модел решавања етичких дилема;
- Лична одговорност;
- Савесно обављање послова.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица.

Методе и технике: панел дискусија, игра улога, демонстрација.

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

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

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 у нето износу од: 5.400 РСД.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Назив програма обуке

УЧЕЊЕМ КА ПРОМЕНАМА

Шифра програма

2019-01-0408

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.

По завршетку радионице, полазник:

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

- 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;
- Учи како би адекватно одговорио на промене.

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;
- Учење као „оруђе“.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица.

Методе и технике: браинсторминг, панел дискусија.

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

Службеници који се припремају за полагање државног стручног испита (службеници који су засновали радни однос на неодређено време или се налазе на пробном раду, службеницима 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**

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 у нето износу од: 5.400 РСД.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Б) ИЗБОРНИ ДЕО 2 - МЕНТОРСТВО

Шифра програма

2019-01-0500

Разлог који је условио доношење програма

Пружање подршке новозапосленим службеницима и приправницима у органима јавне управе, да се ефикасно и адекватно адаптирају на нову радну средину са свим специфичностима које систем државне управе носи, да се оспособе кроз групну интеракцију са колегама из различитих органа да пружају иницијативу, критички размишљају и нуде конструктивна решења за конкретна административна питања, како на индивидуалном плану тако и као чланови тима, да не само прихвате и разумеју већ да се оспособе за ефикасно обављање послова и задатака радног места и као активни и компетентни службеници пруже свој пун допринос јавној управи као ефикасном ситему грађана.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за управљање реалним административним питањима и ситуацијама, уз оснаживање за критичко промишљање, пружање иницијативе и давање решења за конкретне проблеме, али и да их оспособи да на квалитетан начин вербално аргументују свој став/анализу, да се оспособе за израду структурираног финалног извештаја као и за вођење одређеног пројекта у сарадњи са колегама из других органа јавне управе.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку менторства, полазник:

- Познаје поједине проблемске ситуације у изабраној области програма (управљање јавним финансијама, управљање законодавним процесом, јавне политике, европске интеграције) и упознат је са њиховим конкретним решењима;
- Демонстрира разумевање односа ментор-менти и схвата значај сопственог ангажовања ради што боље изградње овог односа;
- Има позитиван став према потреби континуираног развоја знања и вештина као предуслова за квалитетан рад;
- Разуме смисао и сврху тимског рада, као и своју улогу у тиму;
- Познаје логику критичког приступа и промишљања;
- Разуме значај иницијативе и демонстрира проактиван приступ при предлагању решења;

- Убедљиво вербално аргуентује свој став и позицију;
- Упознат је са значајем преговарања и компромиса ради постизања ефикасног рада у тимовима;
- Успоставио је контакте са тимским колегама из различитих ресора/органа и разуме значај умрежавања за унапређење свакодневног рада;

Учешћем у овом делу Уводног програма, полазници имају могућност да развију интегрална теоријска и практична знања и вештине неопходне за обављање задатака службеника, остваривање њихове функције и упознавање окружења у којем се задаци обављају.

Зависно од интересовања, полазници се деле у групе по шест учесника имајући у виду следеће целине:

1. Јавне политике
2. Јавне финансије
3. Европска интеграција
4. Законодавни процес

Њихов задатак је да, уз менторску подршку стручњака, током пет дана раде у групама на решавању одређеног проблема о чему састављају извештај који презентују комисији.

Ментор може бити ангажован до 12 сати по групи полазника.

Опис програма и тематских целина

Одабир конкретних тема врши се на нивоу групе, имајући у виду предложене теме од стране ментора. Током рада са групом ментор ће полазницима представити студију случаја (1) на тему која је изабрана од стране групе, потом ће група уз подршку ментора израдити акциони план (3) за решавање конкретне проблемске ситуације са дефинисаним задацима, роковима и подељеним улогама у тиму. У складу са АП тим ће кроз групни али и индивидуални рад, приступити анализи документације (2) на којој се базира студија случаја, и предлагати конкретна решења (2) за дати проблем, користећи различите методе. Тим ће потом, уз подршку ментора израдити структурирани наративни извештај (2) у којем ће на јасан и концизан начин представити изабрану тему и проблемску ситуацију, кораке у анализи, опције решења до којих су заједнички дошли као и коначну стратегију коју су као тим изабрали да би решили конкретну ситуацију. Извештај достављају комисији коју поред ментора и делегираног

	<p>представника НАЈУ чине и по један државни службеник из органа из којих долазе полазници програма. Рад тима се завршава презентацијом резултата (2) представљених у извештају, комисији.</p>
<p>Облици, методе и технике реализације програма</p>	<p>Организациони облик је менторство. Наставне методе и технике: демонстрација студије случаја, преглед материјала, анализа, наративно извештавање, вербална презентација и одбрана финалног извештаја, индивидуални рад, тимски рад, израда акционог плана са задацима, улогама и временским оквиром. Користиће се класичне методе у процесу анализе и планирања попут браинсторминг-а, pro's and con's, анализа заинтересованих страна, дрво проблема и дрво решења, анализа стратегије. Такође, користиће се технике писања извештаја, али и усменог излагања, аргумендовања ставова и преговарања и методе јавног наступања.</p>
<p>Трајање програма</p>	<p>Пет дана (12 сати активног рада ментора са једном групом).</p>
<p>Време потребно за припрему програма</p>	<p>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.</p>
<p>Циљна група којој је програм намењен</p>	<p>Програм је намењен службеницима 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).</p>
<p>Најмањи и оптималан број полазника</p>	<p>Полазници ће обављати менторски рад у групи величине до 6 полазника.</p>
<p>Пројекција трошкова програма</p>	<p>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 спровођење тестирања, у нето износу од: 59.400 РСД.</p>

За реализацију сваког наредног програма ментору припада накнада за извођење програма и спровођење тестирања, у нето износу од: 37.200 РСД.

Начин вредновања

На крају менторског дела програма, предвиђена је провера знања у виду презентације резултата из претходно израђеног наративног извештаја на задату тему, пред комисијом.

Начин верификације учешћа

Услов за добијање сертификата о успешно завршеном програму је присуство на 80% дана обуке и успешно одбрађен рад пред комисијом.

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 службеницима³, 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.

Програм је структуриран у 16 програмских области којима је обухваћено 165 тема. Приказ сваке од тема обука у Програму нарочито садржи утврђен циљ и очекиване

³ 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.

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.

УПРАВЉАЊЕ СИСТЕМОМ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА

ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ - КРЕИРАЊЕ, СПРОВОЂЕЊЕ И АНАЛИЗА ЕФЕКТА	58
ИЗРАДА ДОКУМЕНАТА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА	61
ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА И ВРЕДНОВАЊЕ У ПРОЦЕСУ УПРАВЉАЊА ЈАВНИМ ПОЛИТИКАМА	64
СРЕДЉОРОЧНО ПЛАНИРАЊЕ	67
АКЦИОНИ ПЛАН ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОГРАМА ВЛАДЕ	70
КОРИШЋЕЊЕ ЈЕДИНИСТВЕНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ЗА ПЛАНИРАЊЕ, ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА, КООРДИНАЦИЈУ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА И ИЗВЕШТАВАЊЕ	73

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

Управљање системом јавних политика

Назив програма обуке

**ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ - КРЕИРАЊЕ,
СПРОВОЂЕЊЕ И АНАЛИЗА ЕФЕКТА**

Шифра програма

2019-02-0101

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 мере 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;
- Користи принципе при дефинисању опција јавних политика;
- Приликом формулисања и израде јавних политика, труди се да одржи консултације са важним актерима;
- Наводи значај, кораке и предности ех анте 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.

I ДАН

- Дефиниција основних појмова у области управљања системом јавних политика;
- Преглед постојећег стања у области управљања системом јавних политика;
- Фазе, елементи и актери укључени у циклус формулисања и израде јавних политика;
- Дефинисање и принципи у дефинисању опција јавних политика;

Опис програма и тематских целина

II ДАН

- Значај консултација у процесу формулисања и израде јавних политика;
- Значај, кораци и користи од спровођења ех анте анализе ефеката јавних политика;
- Праћење, преиспитивање и оцена постигнутих ефеката јавних политика (кораци и спровођење ех пост анализе ефеката јавних политика);
- Координација јавних политика;
- Мерење и показатељи учинка.

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.

Област стручног усавршавања	Управљање системом јавних политика
Назив програма обуке	ИЗРАДА ДОКУМЕНАТА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА
Шифра програма	2019-02-0102
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). По завршетку тренинга, полазник:
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Зна да попуни ПФЕ образац; - Може да објасни процес усвајања докумената јавних политика.

Опис програма и тематских целина

I ДАН

- 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 ПЕСТЛЕ 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);

II ДАН

- 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;
- Попуњавање ПФЕ обрасца;
- 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 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

Управљање системом јавних политика

Назив програма обуке

**ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА И ВРЕДНОВАЊЕ
У ПРОЦЕСУ УПРАВЉАЊА ЈАВНИМ
ПОЛИТИКАМА**

Шифра програма

2019-02-0103

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 мере 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.

По завршетку тренинга, полазник:

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

- 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.

I ДАН

- 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.

Опис програма и тематских целина

II ДАН

- 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, 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.

Област стручног усавршавања

Управљање системом јавних политика

Назив програма обуке

СРЕДЊОРОЧНО ПЛАНИРАЊЕ

Шифра програма

2019-02-0104

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.

По завршетку семинара, 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;
- Врши алокацију средстава потребних за реализацију мера и активности из средњорочног плана у оквиру одговарајућих елемената програмског буџета;

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

Опис програма и тематских целина

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

Методе и технике: предавање, 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 раде на пословима планирања, анализе, координације и праћења примене јавних политика.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 15 до 25

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.

**Предуслови за укључивање
службеника у програм**

Пожељно је претходно похађање програма Израда
докумената јавних политика.

Област стручног усавршавања

Управљање системом јавних политика

Назив програма обуке

**АКЦИОНИ ПЛАН ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОГРАМА
ВЛАДЕ**

Шифра програма

2019-02-0105

Разлог који је условио доношење програма

Акциони план за спровођење програма Владе (у даљем тексту АПСРВ) је оперативни документ Владе РС који приоритете из Програма Владе разрађује кроз приоритетне циљеве, конкретне резултате и међуреултате и то на принципима управљања заснованог на резултатима. Имплементационе групе су оперативна подршка у координационом механизму спровођења АПСРВ коју чине представници министарстава (на нивоу помоћника министара и државних секретара) који су задужени за спровођење и извештавање о степену достизања приоритетних циљева из АПСРВ. 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).

Циљ реализације програма

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

Јачање капацитета полазника за учешће у процесу израде, спровођења и извештавања о постизању приоритетних циљева АПСРВ на принципу управљања на основу резултата.

По завршетку тренинга, полазник:

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

- 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;

<p>Опис програма и тематских целина</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Учествоје 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. - 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.
<p>Облици, методе и технике реализације програма</p>	<p>Организациони облик: тренинг.</p> <p>Методе и технике: предавање, панел дискусија, демонстрација, рад у групи и студија случаја.</p>
<p>Трајање програма</p>	<p>Један дан (6 сати).</p>
<p>Време потребно за припрему програма</p>	<p>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.</p>
<p>Циљна група којој је програм намењен</p>	<p>Руководиоци у органима државне управе и државни службеници који раде на пословима планирања, анализе, координације и праћења спровођења Акционог плана за спровођење програма Владе</p>
<p>Најмањи и оптималан број полазника</p>	<p>Од 12 до 20 полазника.</p>
<p>Пројекција трошкова програма</p>	<p>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.</p>

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 системом јавних политика

Назив програма обуке

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

Шифра програма

2019-02-0106

**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.

По завршетку тренинга, полазник:

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

- 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.
-
- 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.

Опис програма и тематских целина

Облици, методе и технике реализације програма

Трајање програма

Организациони облик: тренинг.

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

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 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.

Предуслови за укључивање службеника у програм

Пожељно је претходно похађање програма Израда докумената јавних политика.

УПРАВА У СЛУЖБИ ГРАЂАНА

КОНЦЕПТ ДОБРЕ УПРАВЕ	78
ЕТИКА И ИНТЕГРИТЕТ У ЈАВНОЈ УПРАВИ	81
КОДЕКС ДОБРЕ УПРАВЕ	84
СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА У УПРАВИ	86
ЕЛЕКТРОНСКА УПРАВА У СЛУЖБИ ГРАЂАНА	88
МЕТАРЕГИСТАР И ПОПИС СЛУЖБЕНИХ ЕВИДЕНЦИЈА	90
ОПТИМИЗАЦИЈА АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА	92
ПОПИС И ОПТИМИЗАЦИЈА АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА	95

„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.“⁴

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 су⁵:

1. поузданост и предвидивост, односно правна сигурност;
2. отвореност и транспарентност управног система и унапређење учешћа грађана и других друштвених субјеката 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

⁴Извод из позиционог документа МДУЛС-а „Модерна држава-рационална држава“, јун 2015.

⁵Извор:<http://www.pracenjereformi.info/>

је већ афирмисала Стратегија реформе јавне управе⁶ 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 државних службеника на начин који ће подржати започети реформски пут, приближити управу грађанима и делом помоћи њену трансформацију у модеран сервис грађана.

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

⁶ Стратегија реформе јавне управе у Републици Србији, *Службени гласник РС*, бр. 9/14, 42/14 – исправка и 54/2018.

Област стручног усавршавања

Управа у служби грађана

Назив програма обуке

КОНЦЕПТ ДОБРЕ УПРАВЕ

Шифра програма

2019-02-0201

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.

По завршетку семинара, полазник:

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

- Познаје основе система јавне управе у Републици Србији;
- Наводи кључне надлежности органа државне управе;
- Разликује унутрашњу од спољне контроле рада органа државне управе;
- Препознаје улогу надзора над радом органа државне управе и ималаца јавних овлашћења у вршењу поверених послова државе;
- Може да објасни принципе јавне управе и европски управни простор;
- Препознаје значај концепта добре управе за грађане;
- Разуме начин размене података из службених евиденција у складу са новим ЗУП – ом;
- Наводи основе Закона о заштити података о личности;

**Опис програма и тематских
целина**

- Разуме основе актуелне политике Владе из домена електронског пословања и укидања печата;
 - Може да опише кодекс добре управе;
 - Показује разумевање и познавање механизма за укључивање заинтересоване јавности и цивилног друштва у процесу израде докумената јавних политика и прописа, укључујући познавање процеса консултација и јавних расправа;
 - Демонстрира разумевање партнерства за отворену управу;
 - Разликује критеријуме за процену добре управе у сегменту размене података из службених евиденција;
 - Наводи карактеристике клуба добре управе.
-
- Систем јавне управе у Републици Србији;
 - Кључне надлежности органа државне управе;
 - Контрола рада органа државне управе (унутрашња и спољна);
 - Надзор над радом органа државне управе и ималаца јавних овлашћења у вршењу поверених послова државе;
 - Принципи јавне управе и европски управни простор;
 - 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);
 - Размене података из службених евиденција у складу са новим ЗУП-ом;
 - Актуелна политика Владе: електронско пословање и укидање печата;
 - Заштита података о личности;
 - Кодекс добре управе;
 - Учешће заинтересоване јавности и цивилног друштва у процесу израде

	<p>докумената јавних политика и прописа, укључујући познавање процеса консултација и јавних расправа;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Партнерство за отворену управу; - Критеријуми за процену добре управе у сегменту размене података из службених евиденција; - Клуб добре управе.
Облици, методе и технике реализације програма	<p>Организациони облик: семинар.</p> <p>Методе и технике: предавање, панел дискусија и студија случаја.</p>
Трајање програма	<p>Један дан (6 сати).</p>
Време потребно за припрему програма	<p>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.</p>
Циљна група којој је програм намењен	<p>Сви државни службеници.</p>
Најмањи и оптималан број полазника	<p>Од 15 до 25 полазника.</p>
Пројекција трошкова програма	<p>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.</p> <p>За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.</p>
Начин вредновања	<p>Није планирана провера знања.</p>
Начин верификације учешћа	<p>Потврда о учешћу у програму.</p>

Област стручног усавршавања	Управа у служби грађана
Назив програма обуке	ЕТИКА И ИНТЕГРИТЕТ У ЈАВНОЈ УПРАВИ
Шифра програма	2019-02-0202
Разлог који је условио доношење програма	<p>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.</p> <p>Оспособљавање полазника да препозна ситуације у којима погрешном одлуком или поступањем може да угрози свој положај и интегритет.</p> <p>По завршетку семинара, полазник:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;
Циљ реализације програма	
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	

Опис програма и тематских целина

- У свом раду поступа професионално;
- Познаје улогу личне одговорности;
- Своје обавезе тежи да обавља савесно и марљиво.

- 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.

Област стручног усавршавања

Управа у служби грађана

Назив програма обуке

КОДЕКС ДОБРЕ УПРАВЕ

Шифра програма

2019-02-0203

Разлог који је условио доношење програма

Почетком 2014. године, усвојена је Стратегија реформе јавне управе у Републици Србији, а марта 2015. године, усвојен је Акциони план за спровођење Стратегије реформе јавне управе у Републици Србији, за период 2015-2017. године, којим се операционализује Стратегија и дефинишу мере, резултати и активности за спровођење реформе јавне управе.

Даљи процес реформе јавне управе у Републици Србији се између осталог заснива и на принципима које је већ афирмисала Стратегија реформе јавне управе и то: децентрализација, деполитизација, професионализација, рационализација и модернизација. Стога се пружа подршка даљем процесу реформе јавне управе у Републици Србији кроз јачање капацитета државних службеника.

Циљ реализације програма

Упознавање полазника са општим оквиром правилног административног понашања (добром управом) за органе јавне управе и јавне службенике, који садржи професионалне стандарде и етичка правила понашања за обављање службених послова и остваривање комуникације са грађанима.

По завршетку семинара, полазник:

- Познаје основ за израду Кодекса добре управе;
- Објашњава улогу Заштитника грађана;
- Разуме сврху примене Кодекса за органе јавне власти и за грађане;
- Препознаје област примене и законитости;
- Примењује правила Кодекса;
- Увиђа потенцијалне ефекте примене Кодекса;
- Познаје примере примене из праксе других земаља.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> - Основ за израду Кодекса добре управе; - Улога Заштитника грађана; - Сврха примене Кодекса за органе јавне власти и за грађане; - Област примене и законитост; - Правила Кодекса; - Потенцијални ефекти примене; - Примери примене из праксе других земаља.
Облици, методе и технике реализације програма	<p>Организациони облик: радионица.</p> <p>Методе и технике: предавање, панел дискусија, студија случаја и рад у пару.</p>
Трајање програма	<p>Један дан (4 сата).</p>
Време потребно за припрему програма	<p>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.</p>
Циљна група којој је програм намењен	<p>Сви државни службеници.</p>
Најмањи и оптималан број полазника	<p>Од 10 до 25 полазника.</p>
Пројекција трошкова програма	<p>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.</p> <p>За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 7.200 РСД.</p>
Начин вредновања	<p>Није планирана провера знања.</p>
Начин верификације учешћа	<p>Потврда о учешћу у програму.</p>

Област стручног усавршавања

Управа у служби грађана

Назив програма обуке

СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА У УПРАВИ

Шифра програма

2019-02-0204

Разлог који је условио доношење програма

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.

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.

По завршетку семинара, полазник:

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

- Познаје значај увођења стандарда квалитета у рад органа јавне власти у контексту добре управе;
- Види значај сталног унапређења рада и иновативности у радном окружењу;
- Познаје основне карактеристике различитих модела управљања квалитетом у јавној управи;
- Разликује принципе изврсности;
- Може да опише искуства различитих земаља у примени инструмената осигурања квалитета.

Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> - Значај увођења стандарда квалитета у рад органа јавне власти у контексту добре управе; - Значај сталног унапређења рада и иновативности у раду; - Модели управљања квалитетом (CAF, EFQM, ISO 9001) у јавној управи; - Принципи изврности; - Кључне препреке и фактори успеха за управљање квалитетом; - Искуства различитих земаља у примени инструмената осигурања квалитета.
Облици, методе и технике реализације програма	<p>Организациони облик: семинар.</p> <p>Методе и технике: предавање, панел дискусија и студија случаја.</p>
Трајање програма	<p>Један дан (6 сати).</p>
Време потребно за припрему програма	<p>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.</p>
Циљна група којој је програм намењен	<p>Сви државни службеници.</p>
Најмањи и оптималан број полазника	<p>Од 15 до 25 полазника.</p>
Пројекција трошкова програма	<p>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.</p> <p>За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.</p>
Начин вредновања	<p>Није планирана провера знања.</p>
Начин верификације учешћа	<p>Потврда о учешћу у програму.</p>

Област стручног усавршавања	Управа у служби грађана
Назив програма обуке	ЕЛЕКТРОНСКА УПРАВА У СЛУЖБИ ГРАЂАНА
Шифра програма	2019-02-0205
Разлог који је условио доношење програма	Програм пружа подршку јачању капацитета полазника на начин који ће приближити управу грађанима и делом помоћи њену трансформацију у модеран сервис грађана.
Циљ реализације програма	Упознавање полазника са значајем и могућностима које пружа електронска управа у РС у односу према грађанима, привреди и јавној власти. По завршетку семинара, полазник: <ul style="list-style-type: none"> - Може да интерпретира тренутно стање и перспективу е-Управе у РС; - 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; - Наводи предности е-Управе.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	<ul style="list-style-type: none"> - Е-управа у РС - тренутно стање и перспектива; - Актуелна политика Владе: електронско пословање и укидање печата; - Циљеви и потенцијали е-управе; - Портал е-Управа; - Портал отворених података; - Примери добре праксе из других земаља; - Предности е-управе.
Опис програма и тематских целина	
Облици, методе и технике реализације програма	Организациони облик: семинар. Методе и технике: предавање, 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 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: 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	Управа у служби грађана
Назив програма обуке	МЕТАРЕГИСТАР И ПОПИС СЛУЖБЕНИХ ЕВИДЕНЦИЈА
Шифра програма	2019-02-0206
Разлог који је условио доношење програма	Законом о електронској управи ⁷ сви органи управе су у обавези да службене евиденције којима рукују упишу у Метарегистар који представља структурирану збирку свих службених евиденција у Републици Србији а у циљу обезбеђивања интероперабилности електронске управе.
Циљ реализације програма	Стицање знања и развој вештина за рад у Метарегистру ради стандардизованог управљања подацима. По завршетку семинара, полазник: <ul style="list-style-type: none"> - Разуме значај успостављања Метарегистра; - Познаје структуру Метарегистра; - Разуме речник података односно метаподатке, као и његову примену у попису евиденције; - Разликује шифарнике које воде органи управе; - Разликује регистре и структуру регистара; - Уме да упише евиденцију у Метарегистар; - Разуме структуру веб сервиса; - Уме да упише веб сервис у Каталог веб сервиса.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	<ul style="list-style-type: none"> - Значај успостављања Метарегистра; - Структура Метарегистра; - Речник података односно метаподатака, као и његова примена у попису евиденција; - Шифарници које воде органи управе; - Регистри и структура регистара; - Упис евиденције у Метарегистар; - Структура веб сервиса; - Упис веб сервиса у Каталог веб сервиса.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> - Значај успостављања Метарегистра; - Структура Метарегистра; - Речник података односно метаподатака, као и његова примена у попису евиденција; - Шифарници које воде органи управе; - Регистри и структура регистара; - Упис евиденције у Метарегистар; - Структура веб сервиса; - Упис веб сервиса у Каталог веб сервиса.

⁷ Закон о електронској управи, *Службени гласник РС*, бр. 27 од 6. априла 2018.

Облици, методе и технике реализације програма	Организациони облик: семинар. Методе и технике: предавање, практичан рад на рачунару, симулација пописа.
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 у оквиру државних органа одређени за вођење службених евиденција.
Најмањи и оптималан број полазника	Од 15 до 25 полазника. 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.
Пројекција трошкова програма	
Начин вредновања	Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.
Начин верификације	Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања

Управа у служби грађана

Назив програма обуке

ОПТИМИЗАЦИЈА АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА

Шифра програма

2019-02-0207

Разлог који је условио доношење програма

У области регулаторне реформе у периоду 2016-2020 Влада Републике Србије је препознала као један од својих приоритета пројекат „Поједностављење административних поступака и регулативе – еПАПИР“. Пројекат 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, као и приликом припреме нових прописа и дигитализације услуга.

По завршетку семинара, полазник:

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

- 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, 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.

I ДАН

- Појам административног поступка и утицај на пословни сектор;
- Утицај прописа на пословно окружење;
- Елементи и фазе административног поступка;
- Остали услови пословања;
- Осмишљавање административног поступка на основу извода из прописа;
- Оптимизација административних поступака – циљеви, значај и ефекти.

II ДАН

- Усклађеност са законима чија решења су значајна за оптимизацију административних поступака;
- Критеријуми за оцену степена оптимизације и методе оптимизације административних поступака;
- Мерење трошкова административног поступка;
- Оцена степена оптимизације поступка и мере за поједностављење - примена стечених знања о оптимизацији на конкретним примерима;
- Изазови процеса оптимизације административних поступака - практични примери.

Опис програма и тематских целина*

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

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

Трајање програма

Два дана (9 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања

Циљна група којој је програм намењен	<p>обуке (4,5 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.</p> <p>Државни службеници који, у оквиру свог радног места учествују у креирању прописа и административних поступака, спроводе административне поступакe, као и њихови руководиоци.</p>
Минималан и оптималан број полазника	Од 15 до 25 полазника.
Пројекција трошкова програма	<p>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.</p> <p>За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 16.200 РСД.</p>
Начин вредновања	Није планирана провера знања.
Начин верификације учешћа	Потврда о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања

Управа у служби грађана

Назив програма обуке

**ПОПИС И ОПТИМИЗАЦИЈА
АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА**

Шифра програма

2019-02-0208

**Разлог који је условио
доношење програма**

У области регулаторне реформе у периоду 2016-2020 Влада Републике Србије је препознала као један од својих приоритета пројекат „Поједностављење административних поступака и регулативе – еПАПИР“. Пројекат 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 поступака, одржавања и управљања базом поступака, као 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 јасан увид у обавезе пописа административних поступака и њиховом управљању кроз базу јединственог регистра административних поступака за пословање;
- 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 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.

I ДАН

- Утицај прописа на пословно окружење;
- Појам административног поступка и утицај на пословни сектор;
- Елементи и фазе административног поступка;
- Попис административних поступака;
- Регистар административних поступака;
- Управљање базом јединственог регистра и обавезе уноса измена у бази.

Опис програма и тематских целина

II ДАН

- Оптимизација административних поступака – циљеви, значај и ефекти;
- Усклађеност са законима чија решења су значајна за оптимизацију административних поступака;
- Критеријуми за оцену степена оптимизације и методе оптимизације административних поступака;
- Мерење трошкова административног поступка;
- Оцена степена оптимизације поступка и мере за поједностављење - примена

стечених знања о оптимизацији на конкретним примерима.

Облици, методе и технике реализације програма	Организациони облик: семинар. Методе и технике: предавање, панел дискусија, студија случаја и вежбе.
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, начин ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.
Циљна група којој је програм намењен	Државни службеници који у претходном периоду нису похађали обуку „Попис административних процедура” а у оквиру свог радног места, раде на попису и спровођењу административних поступака, као и њиховом креирању и руководиоци јединица које спроводе одређене административне поступке.
Минималан и оптималан број полазника	Од 15 до 25 полазника. 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.
Пројекција трошкова програма	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.

УПРАВЉАЊЕ ЗАКОНОДАВНИМ ПРОЦЕСОМ И УПРАВНИ АКТИ

КООРДИНАЦИЈА И САРАДЊА У ПОСТУПКУ ИЗРАДЕ ПРОПИСА	99
ПЛАНИРАЊЕ, ИЗРАДА И ПРИМЕНА ПРОПИСА	102
ПРИМЕНА ГРАМАТИЧКИХ, СТИЛСКИХ И ПРАВОПИСНИХ ПРАВИЛА У ИЗРАДИ ПРОПИСА	105
АНАЛИЗА ЕФЕКТА ПРОПИСА – ПУТ ДО КВАЛИТЕТНИХ ПРОПИСА.....	108
УСКЛАЂИВАЊЕ НАЦИОНАЛНОГ ЗАКОНОДАВСТВА СА ПРАВНИМ ТЕКОВИНАМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ	111
ПРОЦЕНА РИЗИКА КОРУПЦИЈЕ У ПРОПИСИМА КАО МЕХАНИЗАМ ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ КОРУПЦИЈЕ	114
ОПШТИ УПРАВНИ ПОСТУПАК	116
ОПШТИ УПРАВНИ ПОСТУПАК – ОНЛАЈН ОБУКА.....	120

Обуке у области законодавног процеса усмерене су 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. Такође, 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, као и службеника који се баве припремом и спровођењем међународних уговора.

Путем обука полазници који обављају послове израде и праћења примене прописа имају прилику да се упознају са свим фазама законодавног 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.

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	КООРДИНАЦИЈА И САРАДЊА У ПОСТУПКУ ИЗРАДЕ ПРОПИСА
Шифра програма	2019-02-0301
Разлог који је условио доношење програма	Унапређење законодавног процеса.
Циљ реализације програма	<p>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 докумената јавних политика и прописа, као и модела за учешће заинтересоване јавности и организација цивилног друштва у овим процесима.</p> <p>По завршетку семинара, полазник:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - Познаје начин вођења електронских јавних расправа на националном Порталу е-Управа; - Разликује различите механизме за укључивање заинтересоване јавности и организација цивилног друштва у процесу израде докумената јавних политика и прописа; - Разуме основе актуелне политике Владе из домена електронског пословања и укидања печата.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	<ul style="list-style-type: none"> - Припрема, спровођење, евалуација и документовање интерних и међу-министарских консултативних састанака као и спровођење консултација и јавних расправа;
Опис програма и тематских целина	

- 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: семинар.

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 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: 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 законодавним процесом и управни акти
Назив програма обуке	ПЛАНИРАЊЕ, ИЗРАДА И ПРИМЕНА ПРОПИСА
Шифра програма	2019-02-0302
Разлог који је условио доношење програма	<p>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. Кроз овај програм, полазници који обављају послове израде и праћења примене прописа имају прилику да се упознају са свим фазама законодавног процеса – планирањем, израдом и применом прописа, са улогама и одговорностима различитих учесника у том процесу, као и са претпоставкама за обезбеђивање квалитета прописа.</p>
Циљ реализације програма	<p>Унапређење знања и вештина полазника за активно учешће у процесу израде нацрта прописа и његове примене.</p>
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	<p>По завршетку семинара, полазник:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Познаје основе Законодавне политике; - Разликује поступке за израду и усвајање закона које предлаже Влада; - Препознаје улогу и одговорност свих учесника у процесу израде прописа; - Интерпретира одлуке које се доносе у процесу израде нацрта прописа; - Разликује критеријуме квалитета и формалне захтеве нацрта прописа, укључујући избегавање дискриминативних норми; - Разуме основе актуелне политике Владе из домена електронског пословања и укидања печата; - Наводи поступак усвајања прописа у Народној скупштини; - Зна процес објављивања закона; - Кратко објашњава начело забране ретроактивног дејства;

- Познаје процес спровођења закона.

I ДАН

- Законодавна политика;
- Поступци израде и усвајања закона које предлаже Влада;
- Улоге и одговорности свих учесника у процесу израде прописа;
- Одлуке које се доносе у процесу израде нацрта прописа;
- Критеријуми квалитета и формални захтеви нацрта прописа, укључујући избегавање дискриминативних норми.

Опис програма и тематских целина

II ДАН

- Актуелна политика Владе: електронско пословање и укидање печата;
- Поступак усвајања прописа у Народној скупштини;
- Објављивање закона;
- Ступање на снагу и начело забране ретроактивног дејства;
- Спровођење закона – општа подзаконска акта и ех пост анализа и праћење стања.

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 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: 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 законодавним процесом и управни акти
Назив програма обуке	ПРИМЕНА ГРАМАТИЧКИХ, СТИЛСКИХ И ПРАВОПИСНИХ ПРАВИЛА У ИЗРАДИ ПРОПИСА
Шифра програма	2019-02-0303
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. По завршетку семинара, полазник:
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

I ДАН

- 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;

II ДАН

- 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.

Организациони облик: семинар.

Опис програма и тематских целина

Облици, методе и технике реализације програма

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

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, 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 26 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.

Област стручног усавршавања	Управљање законодавним процесом и управни акти
Назив програма обуке	АНАЛИЗА ЕФЕКТА ПРОПИСА – ПУТ ДО
Шифра програма	КВАЛИТЕТНИХ ПРОПИСА
Разлог који је условио доношење програма	2019-02-0304 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 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	На крају програма, полазник: <ul style="list-style-type: none"> - 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;

- Употребљава методе за поређење и рангирање опција на основу анализе њихових ефеката;
- Израђује извештај о спроведеној анализи ефеката;
- Учествоје у праћењу, преиспитивању и оцењивању постигнутих ефеката новог прописа.

I ДАН

- 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.

Опис програма и тематских целина

II ДАН

- Дефинисање опција за остваривање циљева;
- Анализа ефеката опција и рангирање опција;
- Одабир опције и финално идентификовање ресурса за спровођење опције;
- Упознавање са захтевима за израду извештаја о спроведеној анализи ефеката прописа;
- Праћење спровођења прописа.

Организациони облик: тренинг.

Облици, методе и технике реализације програма

Методе и технике обуке: 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

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

Оптималан и минималан 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 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 законодавним процесом и управни акти
Назив програма обуке	УСКЛАЂИВАЊЕ НАЦИОНАЛНОГ ЗАКОНОДАВСТВА СА ПРАВНИМ ТЕКОВИНАМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ
Шифра програма	2019-02-0305
Разлог који је условио доношење програма	<p>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.</p>
Циљ реализације програма	<p>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.</p>
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	<p>По завршетку семинара, полазник:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.

<p>Опис програма и тематских целина</p>	<p style="text-align: center;">I ДАН</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>Облици, методе и технике реализације програма</p>	<p style="text-align: center;">II ДАН</p> <ul style="list-style-type: none"> - Процес усклађивања законодавства: методе и инструменти; - Практична питања везана за усклађивање прописа; - Изјаве о усклађености; - Табеле усклађености. <p>Организациони облик: семинар.</p> <p>Методе и технике: предавање, панел дискусија, студија случаја и рад у групи.</p>
<p>Трајање програма</p>	<p>Два дана (12 сати).</p>
<p>Време потребно за припрему програма</p>	<p>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.</p>
<p>Циљна група којој је програм намењен</p>	<p>Државни службеници који учествују у изради нацрта прописа.</p>
<p>Најмањи и оптималан број полазника</p>	<p>Од 15 до 25 полазника.</p>

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 законодавним процесом и управни акти
Назив програма обуке	ПРОЦЕНА РИЗИКА КОРУПЦИЈЕ У ПРОПИСИМА КАО МЕХАНИЗАМ ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ КОРУПЦИЈЕ
Шифра програма	2019-02-0306
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	<p>По завршетку семинара, полазник:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Методологија; - Примери ризика корупције у прописима и праћење постигнутих резултата.

Облици, методе и технике реализације програма	Организациони облик: семинар. Методе и технике: предавање, панел дискусија, 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

ОПШТИ УПРАВНИ ПОСТУПАК

Шифра програма

2019-02-0307

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;
- Упоредује 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;
- Уме да објасни критеријуме и поступак усклађивања посебних закона са Законом о општем управном поступку;
- Може да објасни рад Координационог тела за усклађивање посебних закона са Законом о општем управном поступку;
- Пореди однос општег и посебних закона, кроз образац (матрицу) за оцену усклађености посебних закона са Законом о општем управном поступку;
- Анализира нацрт закона кроз образац (матрицу) за оцену усклађености посебних закона са Законом о општем управном поступку;
- Наводи примере управне праксе.

I ДАН

- 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:

Опис програма и тематских целина

- 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.

II ДАН

- Управне радње;
- Пружање јавних услуга;
- Јединствено управно место;
- Општеће органа и странака;
- Обавештавање;
- Рокови;
- Трошкови поступка;
- Покретање управног поступка и ток поступка до доношења решења;
- Решење;
- Закључак.

III ДАН

- 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;
- Критеријуми и поступак усклађивања посебних закона са Законом о општем управном поступку;
- Рад Координационог тела за усклађивање посебних закона са Законом о општем управном поступку;
- Разматрање односа општег и посебних закона, кроз образац (матрицу) за оцену усклађености посебних закона са Законом о општем управном поступку;

- Анализа (нацрта) закона кроз образац (матрицу) за оцену усклађености посебних закона са Законом о општем управном поступку;
- 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 и извођење обуке у нето износу од: 48.600 РСД. За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 32.400 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	ОПШТИ УПРАВНИ ПОСТУПАК – ОНЛАЈН ОБУКА
Шифра програма	2019-02-0308
Разлог који је условио доношење програма	Овај програм обезбеђује службеницима упознавање са Законом о општем управном поступку ⁸ , 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. По завршетку електронског учења, полазник: <ul style="list-style-type: none"> – 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.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	<ul style="list-style-type: none"> – Појам, врсте и основна начела управног поступка; – Управна ствар; – Учесници у управном поступку; – Општење и обавештавање;
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> – Појам, врсте и основна начела управног поступка; – Управна ствар; – Учесници у управном поступку; – Општење и обавештавање;

⁸ Закон о општем управном поступку, *Службени гласник РС*, бр. 18/16.

- 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: електронско учење.

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

Трајање програма

Препоручено време трајања је пет недеља. Полазници онлајн обуке могу сами да бирају редослед лекција које треба да савладају. Препорука је да током прве недеље бирају лекције „Појам, врсте и основна начела управног поступка“ и „Управна ствар“; да током друге недеље савладају лекције „Учесници у управном поступку“ и „Општење и обавештавање“; да током треће недеље савладају лекције „Рокови, враћање у пређашње стање и трошкови поступка“ и „Покретање поступка“; затим да четврте недеље бирају лекције „Ток поступка“ и „Окончање поступка“; а да пете недеље савладају лекције „Редовна правна средства“, „Тзв. ванредна правна средства“ и „Извршни поступак“.

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

Неограничени број полазника.

Пројекција трошкова програма

/

Начин вредновања

Провера знања се ради након сваке пређене лекције. Услов за пролаз је да полазници онлајн обуке на сваком од тестова након лекција имају 60% тачних одговора.

Начин верификације учешћа

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

**Предуслови за укључивање
службеника у програм**

Познавање рада на рачунару.

ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

КА ЕФИКАСНИЈИМ ИНСПЕКЦИЈАМА.....	124
ВЕШТИНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ И ПРОФЕСИОНАЛНОГ ПОНАШАЊА ИНСПЕКТОРА..	128
ПРАВА И ОБАВЕЗЕ СУБЈЕКТА У ПОСТУПКУ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА	131
Е-ИНСПЕКТОР.....	133

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 надзору⁹ 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.

Област Инспекцијски надзор намењена је пружању доприноса оспособљавању 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.

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 прекршајима¹⁰ 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.

Инспекцијски надзор се великим делом обавља путем комуникације са надзираним субјектима и стога су вештине комуникације веома значајне за обављање инспекцијског надзора, као и рад на превенцији корупције, јачању интегритета, одговорности, професионалних и етичких стандарда у инспекцијама.

⁹ Закон о инспекцијском надзору, *Службени гласник РС*, бр. 36/15, 44/18 – др. закон и 95/18.

¹⁰ Закон о прекршајима, *Службени гласник РС*, бр. 65/13, 13/16 и 98/16 – УС.

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

Област стручног усавршавања

Инспекцијски надзор

Назив програма обуке

КА ЕФИКАСНИЈИМ ИНСПЕКЦИЈАМА

Шифра програма

2019-02-0401

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 вршењем инспекцијског надзора.

По завршетку тренинга, полазник:

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

- 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;
- Учествоје 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.

I ДАН

- 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).

II ДАН

- Права и обавезе учесника у инспекцијском надзору (вршење права и испуњавање

Опис програма и тематских целина

обавеза надзираних субјеката и инспектора у инспекцијском надзору);

- Иницирање и покретање прекршајног поступка (подношење захтева за покретање прекршајног поступка).

III ДАН

- 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.

Методе 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.

Област стручног усавршавања

Инспекцијски надзор

Назив програма обуке

**ВЕШТИНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ И
ПРОФЕСИОНАЛНОГ ПОНАШАЊА
ИНСПЕКТОРА**

Шифра програма

2019-02-0402

**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 редукцију 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.

I ДАН

- Карактеристике вербалне и невербалне комуникације;
- Активно слушање;
- Остваривање односа поверења са надзираним субјектом и значај првог контакта;
- Конструктивно решавање конфликта;
- Рад са „тешким“ клијентима.

II ДАН

- Предрасуде и стереотипи и начини реаговања;
- Превладавање стресних ситуација;
- Типови понашања надзираних субјекта;
- Бихејвиорални приступ инспекцијског надзора;
- Начела и правила професионалног и етичког понашања и стандарди интегритета

Опис програма и тематских целина

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.

Област стручног усавршавања

Инспекцијски надзор

Назив програма обуке

**ПРАВА И ОБАВЕЗЕ СУБЈЕКТА У
ПОСТУПКУ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА**

Шифра програма

2019-02-0403

**Разлог који је условно
доношење програма**

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 усавршавања инспектора посебно имајући у виду улогу инспектора приликом надзора рада привредних субјеката.

Циљ реализације програма

Упознавање полазника са Смерницама о правима и обавезама привредних субјеката у инспекцијском надзору и обавезом укидања печата у пословању привредних друштава.

По завршетку предавања, полазник:

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

- Разуме права микро, малих и средњих привредних субјеката у поступку инспекцијског надзора, као најбројније скупине привредних субјеката, која истовремено има и мање или далеко мање административне и правничке капацитете од великих привредних субјеката да се бави законским питањима;
- Познаје обавезе микро, малих и средњих привредних субјеката у поступку инспекцијског надзора, као најбројније скупине привредних субјеката, која истовремено има и мање или далеко мање административне и правничке капацитете од великих привредних субјеката да се бави законским питањима;
- Разуме основе актуелне политике Владе из домена електронског пословања и укидања печата.

Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> - Права привредних субјеката у инспекцијском надзору; - Обавезе привредних субјеката у инспекцијском надзору; - Актуелна политика Владе: електронско пословање и укидање печата.
Облици, методе и технике реализације програма	<p>Организациони облик: предавање.</p> <p>Методе и технике: студија случаја и панел дискусија.</p>
Трајање програма	<p>Један дан (6 сати).</p>
Време потребно за припрему програма	<p>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.</p>
Циљна група којој је програм намењен	<p>Инспектори и службеници овлашћени за вршење инспекцијског надзора.</p>
Најмањи и оптималан број полазника	<p>Од 10 до 25 полазника.</p>
Пројекција трошкова програма	<p>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.</p> <p>За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.</p>
Начин вредновања	<p>Није планирана провера знања.</p>
Начин верификације учешћа	<p>Потврда о учешћу у програму.</p>

Област стручног усавршавања

Инспекцијски надзор

Назив програма обуке

Е-ИНСПЕКТОР

Шифра програма

2019-02-0404

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.

По завршетку курса, полазник:

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

- 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

	<p>„Инспекцијске мере“ на систему еИнспектор;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Самостално уноси податке за контролни инспекцијски надзор на систему еИнспектор; - Разуме поступак покретања захтева за прекршајним поступком на систему еИнспектор; - Предмет на систему еИнспектор успешно завршава уношењем неопходних података и комплетне документације. <ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>Опис програма и тематских целина</p>	
<p>Облици, методе и технике реализације програма</p>	<p>Организациони облик: семинар</p> <p>Методе и технике: предавање, индивидуалан рад на рачунару, симулација.</p>
<p>Трајање програма</p>	<p>Два дана (12 сати).</p>
<p>Време потребно за припрему програма</p>	<p>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.</p>

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 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

ПЛАНИРАЊЕ ПРИОРИТЕТНИХ ОБЛАСТИ ФИНАНСИРАЊА	138
ПРИПРЕМА ПРОГРАМСКОГ БУЏЕТА	140
КАПИТАЛНО БУЏЕТИРАЊЕ.....	143
ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ У ПРОЦЕСУ ПРОГРАМСКОГ БУЏЕТИРАЊА	147
ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА.....	149
БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ.....	151
ПОРЕСКО ПОСЛОВАЊЕ	153
ЈАВНЕ НАБАВКЕ – ПЛАНИРАЊЕ И СПРОВОЂЕЊЕ.....	155
ОСНОВНА ОБУКА ЗА ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛУ	159
ОСНОВНА ОБУКА ЗА ИНТЕРНЕ РЕВИЗОРЕ	162
ОБУКА ЗА ПРАКТИЧАН РАД НА РЕВИЗИЈИ.....	166
РЕВИЗИЈА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА И ПРАВИЛНОСТИ ПОСЛОВАЊА.....	168
ФИНАНСИРАЊЕ ПРОГРАМА ОД ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА КОЈЕ РЕАЛИЗУЈУ УДРУЖЕЊА ГРАЂАНА	171

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.

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 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

**ПЛАНИРАЊЕ ПРИОРИТЕТНИХ ОБЛАСТИ
ФИНАНСИРАЊА**

Шифра програма

2019-02-0501

**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.

По завршетку радионице, полазник:

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

- Зна буџетски календар;
- Разуме карактеристике одрживе јавне финансије;
- 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Организациони облик: радионица.</p> <p>Методе и технике: панел дискусија, студија случаја и демонстрирање.</p>
Трајање програма	<p>Један дан (4 сата).</p>
Време потребно за припрему програма	<p>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.</p>
Циљна група којој је програм намењен	<p>Руководиоци ужих унутрашњих јединица који обављају финансијско-материјалне послове и државни службеници који раде на пословима припреме и планирања буџета и јавних инвестиција.</p>
Најмањи и оптималан број полазника	<p>Од 10 до 25 полазника.</p>
Пројекција трошкова програма	<p>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.</p>
Начин вредновања	<p>Није предвиђена провера знања.</p>
Начин верификације учешћа	<p>Потврда о учешћу у програму.</p>

Област стручног усавршавања

Јавне финансије

Назив програма обуке

ПРИПРЕМА ПРОГРАМСКОГ БУЏЕТА

Шифра програма

2019-02-0502

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.

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;
- Учествоје у планирању расхода и издатака у програмском буџету;
- Учествоје 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;

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

- 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.

I ДАН

- 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.

Опис програма и тематских целина

II ДАН

- 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.

Област стручног усавршавања

Јавне финансије

Назив програма обуке

КАПИТАЛНО БУЏЕТИРАЊЕ

Шифра програма

2019-02-0503

Сврха 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 систему¹¹, Законом о планирању и изградњи¹², Уредбом о садржини, начину припреме и оцене, као и праћењу спровођења и извештавању о реализацији капиталних пројеката¹³(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 пројекте¹⁴(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 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

¹¹ Закон о буџетском систему, *Службени гласник РС*, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - испр., 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон, 103/15, 99/16, 113/17 и 95/18.

¹² Закон о планирању и изградњи, *Службени гласник РС*, бр. 72/09, 81/09 - испр., 64/10 - УС, 24/11, 121/12, 42/13 - УС, 50/13 - УС, 98/13 - УС, 132/14, 145/14 и 83/18.

¹³ Уредба о садржини, начину припреме и оцена, као и праћењу спровођења и извештавању о реализацији капиталних пројеката, *Службени гласник РС*, бр. 63 од 28. јуна 2017.

¹⁴ Правилник о садржини, роковима и поступку достављања инвестиционе документације за капиталне пројекте, *Службени гласник РС*, бр. 18 од 9. марта 2018.

документима и секторским политикама на основу Закона о планском систему.

По завршетку семинара, полазник:

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

- Познаје правни оквир за планирање јавних инвестиција (Уредба и Правилник) и пратећа докумената;
- 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.

I ДАН

**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.

II ДАН

- 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: преглед материјала 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

Руководиоци и запослени који обављају послове планирања јавних инвестиција и послове планирања тј. израде стратегија и средњорочних планова.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

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	ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ У ПРОЦЕСУ ПРОГРАМСКОГ БУЏЕТИРАЊА
Шифра програма	2019-02-0504
Разлог који је условио доношење програма	<p>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.</p>
Циљ реализације програма	<p>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.</p> <p>По завршетку тренинга, полазник:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	<ul style="list-style-type: none"> - Елементи програмског буџета; - Анализа програмских информација; - Буџетски календар и извештавање о учинку корисника буџета Републике Србије; - Процедура праћења и извештавања;
Опис програма и тематских целина	

- 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	ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА
Шифра програма	2019-02-0505
Разлог који је условио доношење програма	Успешније извршење буџета органа.
Циљ реализације програма	Унапређење знања полазника за извршавање буџета у складу са регулативом и декларисаним циљевима управљања буџетским средствима. По завршетку семинара, полазник: <ul style="list-style-type: none"> - Познаје новине у буџетском пропису; - Наводи основне елементе извршења буџета и могућност њихове подршке у оквиру информационог система за финансијско управљање (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 за праћење и усклађивање с буџетским рачуноводством; - Препознаје улогу извештавања; - Учествоје у планирању извршења буџета на дневном и месечном нивоу.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	<ul style="list-style-type: none"> - Буџетски прописи; - Основни елементи извршења буџета и њихова подршка у оквиру информационог система за финансијско управљање (ИСИБ); - Управљање апропријацијама и планови извршења буџета; - Управљање квотама, преузимање и евидентирање обавеза, плаћање и евидентирање потраживања;
Опис програма и тематских целина	

- Праћење извршења кроз евиденционе рачуне буџетских корисника;
- Праћење и усклађивање с буџетским рачуноводством;
- Извештавање;
- Планирање извршења буџета на дневном и месечном нивоу.

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

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.

Област стручног усавршавања

Јавне финансије

Назив програма обуке

**БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО И
ИЗВЕШТАВАЊЕ**

Шифра програма

2019-02-0506

**Разлог који је условио
доношење програма**

У буџетском рачуноводству најчешће грешке се односе на погрешно књижење пословних промена, што резултира погрешним састављањем финансијских извештаја. Ефикасност, ефективност и рационалност употребе буџетских средстава у складу са прописима, правилно књиговодствено обухватање и поуздано финансијско извештавање су кључни за функционисање државне управе.

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:

- Разуме концепт буџетског рачуноводства у Републици Србији;
- Разликује основе и начела за вођење буџетског рачуноводства;
- Наводи активности корисника буџетских средстава;
- Разуме процесе планирања, извршења и евидентирања у буџетском рачуноводству;
- Познаје рад у ИСИБ систему;
- Разуме како се саставља финансијски извештај;
- Поштује принципе професионалне етике у финансијском извештавању;
- Разуме програмске и пројектне зајмове.

**Опис програма и тематских
целина**

- Правни основ за буџетско рачуноводство у Републици Србији;
- Основе и начела за вођење буџетског рачуноводства;

- Активности корисника буџетских средстава;
- Планирање, извршење и евидентирање;
- Рад у ИСИБ систему;
- Састављање финансијских извештаја;
- Принципи професионалне етике у финансијском извештавању;
- Програмски и пројектни зајмови.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе 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

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.

Област стручног усавршавања	Јавне финансије
Назив програма обуке	ПОРЕСКО ПОСЛОВАЊЕ
Шифра програма	2019-02-0507
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. По завршетку семинара, полазник: <ul style="list-style-type: none"> - 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.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

Методе 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: 10800 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

2019-02-0508

**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.

По завршетку семинара, полазник:

- Познаје начела јавних набавки;
- Разликује институције у систему јавних набавки;
- Наводи важеће прописе у области 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;

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

- 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;
- Може да идентификује злоупотребу у реализацији уговора;
- Разуме механизме контроле реализације јавних набавки;
- Познаје основе Стратегије развоја система јавних набавки у Републици Србији.

І ДАН

- Предмет и начела јавних набавки;
- Институције у систему јавних набавки;
- Важећи прописи у области 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.

ІІ ДАН

- 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.

ІІІ ДАН

- Уговор о јавној набавци;
- Службеник за јавне набавке;

Опис програма и тематских целина

- Евиденција и извештаји о јавним набавкама;
- Послови комисије за јавне набавке и ситуације у којима се могу јавити етичке дилеме;
- Поступање са информацијама;
- 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, 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 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

2019-02-0509

**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 6) и Правилнику о условима и поступку полагања испита за стицање звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору¹⁵.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за учествовање у успостављању, одржавању и развоју система финансијског управљања и контроле.

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;
- Кроз студије случаја и радионице вежба успостављање процеса финансијског управљања и контроле, поступак процене

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

¹⁵ 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.

ризика и начине спровођења контролних активности.

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.

Опис програма и тематских целина

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.

Област стручног усавршавања

Јавне финансије

Назив програма обуке

ОСНОВНА ОБУКА ЗА ИНТЕРНЕ РЕВИЗОРЕ

Шифра програма

2019-02-0510

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.

По завршетку тренинга, полазник:

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

- 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.

Стандарди, политике и окружење интерне ревизије

Опис програма и тематских целина

- 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.

Организациони облик: тренинг.

Методe 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.

Облици, методе и технике реализације програма

Трајање програма

Седам дана (49 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања

Циљна група којој је програм намењен	обуке (24,5 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.
Најмањи и оптималан број полазника	Кандидати за полагање испита за стицање професионалног звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору који су претходно похађали обуку за финансијско управљање и контролу. 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.

Област стручног усавршавања

Назив програма обуке

Шифра програма

Јавне финансије

ОБУКА ЗА ПРАКТИЧАН РАД НА РЕВИЗИЈИ

2019-02-0511

Сврха 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 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.

	<p>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.</p>
<p>Облици, методе и технике реализације програма</p>	<p>Менторски рад у складу са методологијом из Приручника за интерну ревизију и пратећим материјалима Централне јединице за хармонизацију Министарства финансија.</p>
<p>Трајање програма</p>	<p>Укупно трајање програма је 3-6 месеци. Ангажовање ментора износи најмање 40 сати активног рада са полазником током трајања програма.</p>
<p>Време потребно за припрему програма</p>	<p>/</p>
<p>Циљна група којој је програм намењен</p>	<p>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.</p>
<p>Оптималан и минималан број полазника</p>	<p>Од 1-6 полазника по ментору.</p>
<p>Пројекција трошкова програма</p>	<p>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.</p>
<p>Начин вредновања</p>	<p>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.</p>
<p>Начин верификације учешћа</p>	<p>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.</p>

Област стручног усавршавања	Јавне финансије
Назив програма обуке	РЕВИЗИЈА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА И ПРАВИЛНОСТИ ПОСЛОВАЊА
Шифра програма	2019-02-0512
Разлог који је условио доношење програма	Унапређење пословања државних органа.
Циљ реализације програма	Јачање капацитета у органима државне управе за ефикасно, ефективно и одговорно пословање. По завршетку семинара, полазник: <ul style="list-style-type: none"> - 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.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

Област стручног усавршавања

Јавне финансије

Назив програма обуке

**ФИНАНСИРАЊЕ ПРОГРАМА ОД ЈАВНОГ
ИНТЕРЕСА КОЈЕ РЕАЛИЗУЈУ УДРУЖЕЊА
ГРАЂАНА**

Шифра програма

2019-02-0513

**Разлог који је условио
доношење програма**

У првом кварталу 2018. године, у складу са Планом рада Владе за 2018. годину, усвојена је Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења¹⁶. Полазећи од обавеза предвиђених стратешким документима, али и потребе усклађивања са Законом о општем управном поступку и Законом о платном промету¹⁷, Уредбом 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 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

¹⁶ 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.

¹⁷ 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.

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 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.

По завршетку семинара, полазник:

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

- 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.

УПРАВЉАЊЕ МЕЂУНАРОДНОМ РАЗВОЈНОМ ПОМОЋИ И ФОНДОВИМА ЕУ

ИПА II (2014–2020).....	177
ИПА СИСТЕМ ЗА ИНТЕРНЕ РЕВИЗОРЕ.....	179
ИПАРД У ОКВИРУ ИПА И ПОЛИТИКА РУРАЛНОГ РАЗВОЈА У ОКВИРУ ИПАРД II ПРОГРАМА И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОЉОПРИВРЕДНЕ ПОЛИТИКЕ ЕУ	181
МЕТОДОЛОГИЈА ЗА СЕЛЕКЦИЈУ И ПРИОРИТИЗАЦИЈУ ИНФРАСТРУКТУРНИХ ПРОЈЕКТА.....	183
НЕПРАВИЛНОСТИ У ИПА КОНТЕКСТУ.....	185
НЕПРАВИЛНОСТИ У КОНТЕКСТУ ИПАРД – А.....	187
ОКВИРНИ УГОВОРИ ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА (БЕНЕФ 2013) – ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, УГОВАРАЊЕ И СПРОВОЂЕЊЕ УГОВОРА.....	189
ОКВИРНИ УГОВОРИ ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА (БЕНЕФ 2013) – УЛОГА КРАЈЊИХ КОРИСНИКА И КРАЈЊИХ ПРИМАЛАЦА	191
ОСЛОБАЂАЊЕ ОД ПДВ – А И ЦАРИНЕ У ДЕЉЕНОМ И ЦЕНТРАЛИЗОВАНОМ УПРАВЉАЊУ ...	193
ОСЛОБАЂАЊЕ ОД ПДВ – А И ЦАРИНЕ У ДЕЦЕНТРАЛИЗОВАНОМ/ИНДИРЕКТНОМ УПРАВЉАЊУ	195
ПЛАНИРАЊЕ СРЕДСТАВА ИПА И НАЦИОНАЛНОГ УЧЕШЋА	197
ОСНОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ И УПРАВЉАЊА УГОВОРИМА (ПРАГ)	199
ПРАЂЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ПРОГРАМА ПРЕТПРИСТУПНЕ ПОМОЋИ ЕУ У ОКВИРУ ИПА II ПРЕКОГРАНИЧНЕ И ТРАНСНАЦИОНАЛНЕ САРАДЊЕ	202
ПРАЂЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ПРОГРАМА У ОКВИРУ ИПА КОМПОНЕНТЕ I (ТАИБ) И НАЦИОНАЛНИХ АКЦИОНИХ ПРОГРАМА (НАПс) У ОКВИРУ ИПА II (2014 - 2020)	204
ПРОЦЕС ПРОГРАМИРАЊА И ИЗРАДА АКЦИОНИХ ДОКУМЕНТА У ОКВИРУ ИПА II.....	206
РЕВИЗОРСКИ ПОСТУПАК У ОКВИРУ ИПАРД ПРОГРАМА.....	209
СПРОВОЂЕЊЕ ПОЗИВА ЗА ДОДЕЛУ ИПАРД СРЕДСТАВА	211
ТВНИНГ УГОВОРИ – ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ОЦЕЊИВАЊЕ ПОНУДА И УГОВАРАЊЕ	213
ТВНИНГ УГОВОРИ – СПРОВОЂЕЊЕ УГОВОРА	215
ТВНИНГ УГОВОРИ.....	217
УГОВОРИ О ГРАНТОВИМА У ОКВИРУ ГОДИШЊИХ НАЦИОНАЛНИХ АКЦИОНИХ ПРОГРАМА – ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ОЦЕЊИВАЊЕ ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКТА И УГОВАРАЊЕ	219
УГОВОРИ О ГРАНТОВИМА У ОКВИРУ ГОДИШЊИХ НАЦИОНАЛНИХ АКЦИОНИХ ПРОГРАМА – СПРОВОЂЕЊЕ УГОВОРА	221
УГОВОРИ О ГРАНТОВИМА У ОКВИРУ ГОДИШЊИХ НАЦИОНАЛНИХ АКЦИОНИХ ПРОГРАМА – УЛОГА КРАЈЊИХ КОРИСНИКА И КРАЈЊИХ ПРИМАЛАЦА	223
УГОВОРИ О ГРАНТОВИМА У ОКВИРУ ПРОГРАМА ТЕРИТОРИЈАЛНЕ САРАДЊЕ – ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ОЦЕЊИВАЊЕ ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКТА И УГОВАРАЊЕ	225

УГОВОРИ О ГРАНТОВИМА У ОКВИРУ ПРОГРАМА ТЕРИТОРИЈАЛНЕ САРАДЊЕ – СПРОВОЂЕЊЕ УГОВОРА.....	228
УГОВОРИ О ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА (ПРАГ) – ПРИПРЕМА ТЕНДЕРСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ОЦЕЊИВАЊЕ ПОНУДА И УГОВАРАЊЕ.....	230
УГОВОРИ О ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА (ПРАГ) – СПРОВОЂЕЊЕ УГОВОРА.....	232
УГОВОРИ О ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА (ПРАГ, ФИДИК) – УЛОГА КРАЈЊИХ КОРИСНИКА И КРАЈЊИХ ПРИМАЛАЦА.....	234
УГОВОРИ О НАБАВЦИ РОБЕ (ПРАГ) – ПРИПРЕМА ТЕНДЕРСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ОЦЕЊИВАЊЕ ПОНУДА И УГОВАРАЊЕ.....	236
УГОВОРИ О НАБАВЦИ РОБЕ (ПРАГ) – СПРОВОЂЕЊЕ УГОВОРА.....	238
УГОВОРИ О НАБАВЦИ РОБЕ (ПРАГ) – УЛОГА КРАЈЊИХ КОРИСНИКА И КРАЈЊИХ ПРИМАЛАЦА.....	240
УГОВОРИ О ПРУЖАЊУ УСЛУГА (ПРАГ) – ПРИПРЕМА ТЕНДЕРСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ОЦЕЊИВАЊЕ ПОНУДА И УГОВАРАЊЕ.....	242
УГОВОРИ О ПРУЖАЊУ УСЛУГА (ПРАГ) – СПРОВОЂЕЊЕ УГОВОРА.....	244
УПРАВЉАЊЕ ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМОМ (МИС).....	246
УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТНИМ ЦИКЛУСОМ.....	248
ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ: ПЛАЋАЊЕ УГОВАРАЧИМА.....	251
ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ У ИПАРД КОНТЕКСТУ.....	253
ХОРИЗОНТАЛНА ПИТАЊА ЗА НОСИОЦЕ ХОРИЗОНТАЛНИХ ФУНКЦИЈА.....	255

Стручно усавршавање државних службеника има за циљ унапређење знања и вештина државних службеника који раде на пословима у вези са планирањем, програмирањем, спровођењем, праћењем спровођења и ревизијом развојне помоћи ЕУ у Републици Србији. Фокус програма обуке је на стицању знања у оквиру релевантних области управљања пројектним циклусом (планирање, програмирање, спровођење, финансијско управљање, праћење реализације програма и пројеката финансираних из средстава ЕУ и ревизија) потребних за стицање основних и напредних знања и вештина неопходних за делотворно обављање радних задатака службеника.

Сврха обука је да државне службенике упозна са методологијом припреме пројеката и програма за финансирање из различитих инструмената међународне развојне помоћи, као и оперативним процедурама које уређују рад државних институција у Републици Србији које су укључене у систем управљања програмима претприступне помоћи Европске уније у оквиру Инструмента за претприступну помоћ (ИПА) како би се оспособили за ефикасан рад на пословима у циклусу управљања међународном развојном помоћи.

Циљ обука је да кроз усвајање неопходних знања државних службеника допринесу повећању апсорпционих капацитета на националном нивоу ради пуног искоришћавања развојне помоћи ЕУ. Додатно, изградња капацитета и остварени напредак у спровођењу ИПА представљају један од чинилаца неопходних за припрему

за коришћење Европских структурних и инвестиционих фондова, доступних након стицања пуноправног чланства у Европској унији.

У случају битних измена законодавства у области управљања међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ, садржај програма обука ће бити адекватно прилагођен.

Област стручног усавршавања	Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ
Назив програма обуке	ИПА II (2014–2020)
Шифра програма	2019-02-0601
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 полазника са појмом и наменом Инструмента за претприступну помоћ (ИПА II), правилима за његово програмирање и спровођење. По завршетку предавања, полазник:
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	<ul style="list-style-type: none"> - Познаје структуру и правила за спровођење новог финансијског инструмента ЕУ за помоћ нових земаља у процесу приступања ЕУ за период 2014–2020. године; - Разуме могућност примене методологије за израду стратешких и планских докумената и програма. - Структура и правила за спровођење новог финансијског инструмента ЕУ за помоћ земљама у процесу приступања ЕУ за период 2014–2020. године; - Методологија израде стратешких и планских докумената и програма.
Опис програма и тематских целина	
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	Државни службеници који раде на пословима планирања, програмирања, спровођења, праћења,

извештавања и вредновања програма претприступне помоћи ЕУ, интерни ревизори тела одређених за управљање програмима претприступне 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, 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	ИПА СИСТЕМ ЗА ИНТЕРНЕ РЕВИЗОРЕ
Шифра програма	2019-02-0602
Разлог који је условио доношење програма	Спровођење процедура и правила Европске уније која се примењују на систем управљања и контроле у оквиру ИПА програма. Унапређење знања полазника о систему управљања и контроли у телима система управљања програмима претприступне помоћи ЕУ у оквиру државне управе.
Циљ реализације програма	По завршетку семинара, полазник: <ul style="list-style-type: none"> - Познаје основне појмове о управљању програмима претприступне помоћи ЕУ у оквиру институција државне управе; - Разуме правни основ за послове управљања програмима; - Разликује одговорна лица и тела у систему; - Идентификује захтеве у односу на интерну ревизију тела система за управљање ИПА програмима; - Познаје оперативне процедуре тела у систему. - Основни појмови о управљању програмима претприступне помоћи ЕУ у оквиру институција државне управе; - Правни основ за послове управљања програмима; - Одговорна лица и тела у систему; - Захтеви у односу на интерну ревизију тела система за управљање ИПА програмима; - Оперативне процедуре тела у систему.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	
Опис програма и тематских целина	Организациони облик: семинар. Методе и технике: панел дискусија, рад у пару, радионица и студија случаја.
Облици, методе и технике реализације програма	
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 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	ИПАРД У ОКВИРУ ИПА И ПОЛИТИКА РУРАЛНОГ РАЗВОЈА У ОКВИРУ ИПАРД II ПРОГРАМА И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОЉОПРИВРЕДНЕ ПОЛИТИКЕ ЕУ
Шифра програма	2019-02-0603
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 учесника са основама Заједничке пољопривредне политике ЕУ и информисање ИПАРД Програмом - инструментом за претприступну помоћ у области руралног развоја.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	<p>По завршетку предавања, полазник:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Има полазна сазнања о Заједничкој пољопривредној политици; - Разуме ИПАРД у оквиру ИПА; - Разликује основне појмове и правила; - Може да наведе надлежности институција и тела која су укључена у систем управљања и спровођења програма; - Демонстрира разумевање мониторинга и евалуације у ИПАРД програму; - Разуме улогу праћења и контроле од стране Одбора за праћење и Директората за пољопривреду и рурални развој Европске комисије.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> - Заједничка пољопривредна политика; - ИПАРД у оквиру ИПА; - Основни појмови и правила; - 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.

Облици, методе и технике реализације програма	<p>Организациони облик: семинар.</p> <p>Методе и технике: панел дискусија, рад у пару и студија случаја.</p>
Трајање програма	<p>Један дан (6 сати).</p>
Време потребно за припрему програма	<p>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.</p>
Циљна група којој је програм намењен	<p>Новозапослени и државни службеници у управљачкој и оперативној структури ИПАРД тела, интерни ревизори ИПАРД тела и ревизори Ревизорског тела.</p>
Најмањи и оптималан број полазника	<p>Од 15 до 25 полазника.</p>
Пројекција трошкова програма	<p>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.</p> <p>За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.</p>
Начин вредновања	<p>Није планирана провера знања.</p>
Начин верификације учешћа	<p>Потврда о учешћу у програму.</p>

Област стручног усавршавања	Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ
Назив програма обуке	МЕТОДОЛОГИЈА ЗА СЕЛЕКЦИЈУ И ПРИОРИТИЗАЦИЈУ ИНФРАСТРУКТУРНИХ ПРОЈЕКТАТА
Шифра програма	2019-02-0605
Разлог који је условио доношење програма	Спровођење процедура и правила Европске уније која се примењују на систем управљања и контроле у оквиру ИПА програма. Стицање знања полазника у вези са методологијом за селекцију и приоритизацију инфраструктурних пројеката ради ефикасног спровођења процеса одабира инфраструктурних пројеката за финансирање из ИПА II и остале међународне развојне помоћи.
Циљ реализације програма	По завршетку семинара, полазник: <ul style="list-style-type: none"> - Разуме процес селекције инфраструктурних пројеката од стране ресорних министарстава; - Познаје основне елементе образаца за идентификацију пројеката; - Разуме поступак процене недостатака предлога пројеката; - Идентификује садржај Извештаја о процени недостатака. <ul style="list-style-type: none"> - Процес селекције инфраструктурних пројеката од стране ресорних министарстава; - Обрасци за идентификацију пројеката; - Процена недостатака предлога пројекта; - Садржај Извештаја о процени недостатака.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	
Опис програма и тематских целина	Организациони облик: семинар. Методe и технике: панел дискусија, радионица и студија случаја.
Облици, методе и технике реализације програма	
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,

	<p>начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.</p>
<p>Циљна група којој је програм намењен</p>	<p>Државни службеници који раде на пословима програмирања међународне помоћи у државним органима надлежним за инфраструктуру – Министарство грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре, Министарство рударства и енергетике, Министарство пољопривреде и животне средине, Министарство привреде, Министарство финансија.</p>
<p>Најмањи и оптималан број полазника</p>	<p>Од 15 до 25 полазника.</p>
<p>Пројекција трошкова програма</p>	<p>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.</p>
<p>Начин вредновања</p>	<p>Није планирана провера знања.</p>
<p>Начин верификације учешћа</p>	<p>Потврда о учешћу у програму.</p>

Област стручног усавршавања	Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ
Назив програма обуке	НЕПРАВИЛНОСТИ У ИПА КОНТЕКСТУ
Шифра програма	2019-02-0606
Разлог који је условио доношење програма	Спровођење процедура и правила Европске уније која се примењују на систем управљања и контроле у оквиру ИПА програма. Стицање знања полазника о неправилностима у ИПА контексту, процедури за управљање неправилностима и о њиховим обавезама у односу на поступање са неправилностима.
Циљ реализације програма	По завршетку предавања, полазник: <ul style="list-style-type: none"> - Разуме појам неправилност у ИПА контексту; - Познаје процедуре препознавања, пријављивања и извештавања о неправилностима у ИПА контексту; - Разликује обавезе запослених у систему управљања претприступном помоћи ЕУ.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Опис програма и тематских целина	
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	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	НЕПРАВИЛНОСТИ У КОНТЕКСТУ ИПАРД – А
Шифра програма	2019-02-0607
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	<p>СТИЦАЊЕ ЗНАЊА ПОЛАЗНИКА О ПОЈМУ НЕПРАВИЛНОСТИ У ИПАРД КОНТЕКСТУ, ПРОЦЕДУРИ ЗА УПРАВЉАЊЕ НЕПРАВИЛНОСТИМА И ЊИХОВИМ ОБАВЕЗАМА У ОДНОСУ НА ПОСТУПАЊЕ СА НЕПРАВИЛНОСТИМА.</p> <p>По завршетку предавања, полазник:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Разуме појам неправилности у контексту ИПАРД – а; - Познаје процедуре препознавања, пријављивања и извештавања о неправилностима у контексту ИПАРД – а; - Наводи примере неправилности у контексту ИПАРД – а.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	<ul style="list-style-type: none"> - Шта је неправилност у контексту ИПАРД – а; - Препознавање, пријављивање и извештавање о неправилностима у контексту ИПАРД – а – појмови и процедуре; - Примери неправилности у контексту ИПАРД – а.
Опис програма и тематских целина	
Облици, методе и технике реализације програма	<p>Организациони облик: предавање.</p> <p>Методе и технике: панел дискусија, радионица и студија случаја.</p>
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 ИПАРД телима, интерни ревизори ИПАРД тела, 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	ОКВИРНИ УГОВОРИ ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА (БЕНЕФ 2013) – ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, УГОВАРАЊЕ И СПРОВОЂЕЊЕ УГОВОРА
Шифра програма	2019-02-0608
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 ИЗ ОБЛАСТИ ЈАВНИХ НАБАВКИ УСЛУГА ПРЕМА ПРАВИЛИМА БЕНЕФ 2013.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	<p>По завршетку предавања, полазник:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Познаје ЕУ правила за јавну набавку услуга према БЕНЕФ-у; - Познаје поступак припреме захтева за пружање услуге; - Демонстрира разумевање циркулације захтева; - Разуме поступак оцењивања понуда и уговарања; - Потнаје поступак спровођења уговора; - Препознаје улоге одговорних лица и тела у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ; - Зна захтеве ЕК у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу поступка јавних набавки и спровођењу оквирних уговора о пружању услуга.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> - ЕУ правила за јавну набавку услуга према БЕНЕФ-у; - Припрема захтева за пружање услуге; - Циркулација захтева; - Оцењивање понуда и уговарање; - Спровођење уговора; - Улоге одговорних лица и тела у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ; - Захтеви ЕК у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу поступка јавних

набавки и спровођењу оквирних уговора о пружању услуга.

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

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, 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	ОКВИРНИ УГОВОРИ ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА (БЕНЕФ 2013) – УЛОГА КРАЈЊИХ КОРИСНИКА И КРАЈЊИХ ПРИМАЛАЦА
Шифра програма	2019-02-0609
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 ИЗ ОБЛАСТИ ЈАВНИХ НАБАВКИ УСЛУГА ПРЕМА ПРАВИЛИМА БЕНЕФ 2013. По завршетку предавања, полазник:
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	<ul style="list-style-type: none"> - Познаје ЕУ правила за јавну набавку услуга према БЕНЕФ 2013; - Познаје поступак припреме захтева за пружање услуге; - Демонстрира разумевање циркулације захтева; - Познаје поступак оцењивања понуда и уговарање; - Препознаје специфичности уговора и правила спровођења оквирних уговора; - Познаје намену одговарајућих процедура и контролних листа; - Разуме основне процесе спровођења поступка јавних набавки услуга према одговарајућим процедурама; - Препознаје улоге одговорних лица и тела у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ; - Познаје захтеве у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу поступка јавних набавки и спровођењу оквирних уговора о пружању услуга.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> - ЕУ правила за спровођење поступка јавне набавке услуга према БЕНЕФ 2013; - Припрема захтева за пружање услуге; - Циркулација захтева, - Оцењивање понуда и уговарање;

- Специфичности уговора и правила спровођења оквирних уговора;
- Намена и садржај одговарајућих процедура и контролних листа;
- Улоге одговорних лица и тела у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ;
- Захтеви ЕК у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу поступка јавних набавки и спровођењу оквирних уговора о пружању услуга.

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

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, 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	ОСЛОБАЂАЊЕ ОД ПДВ – А И ЦАРИНЕ У ДЕЉЕНОМ И ЦЕНТРАЛИЗОВАНОМ УПРАВЉАЊУ
Шифра програма	2019-02-0610
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. По завршетку предавања, полазник:
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 (6 сати).
Време потребно за припрему програма	<p>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.</p>
Циљна група којој је програм намењен	<p>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.</p>
Најмањи и оптималан број полазника	Од 10 до 25 полазника.
Пројекција трошкова програма	<p>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.</p> <p>За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 10800 РСД.</p>
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	2019-02-0611
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	<p>СТИЦАЊЕ ОСНОВНИХ ЗНАЊА ПОЛАЗНИКА О ПРОЦЕДУРИ ЗА ОСЛОБАЂАЊЕ ОД ПДВ-А И ЦАРИНЕ У ОКВИРУ ДЕЦЕНТРАЛИЗОВАНОГ/ИНДИРЕКТНОГ УПРАВЉАЊА.</p> <p>По завршетку предавања, полазник:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Опис програма и тематских целина	
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	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: 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	2019-02-0612
Разлог који је условио доношење програма	Спровођење процедура и правила Европске уније која се примењују на систем управљања и контроле у оквиру ИПА 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.
Циљ реализације програма	По завршетку предавања, полазник: <ul style="list-style-type: none"> - 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 обуставе плаћања; - Разуме поступак прерасподеле средстава.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	<ul style="list-style-type: none"> - Ток и пренос новца између ЕК, Националног фонда, Тела за уговарање и уговарача; - Планирање средстава; - Управљање средствима националног суфинансирања; - Захтев за средства упућен ЕК;
Опис програма и тематских целина	

	<ul style="list-style-type: none"> - Пренос средстава извођачима/корисницима бесповратне помоћи; - Режим плаћања према различитим врстама уговора; - Обустава плаћања; - Прерасподела средстава.
Облици, методе и технике реализације програма	<p>Организациони облик: предавање.</p> <p>Методе и технике: панел дискусија и студија случаја.</p>
Трајање програма	<p>Један дан (6 сати).</p>
Време потребно за припрему програма	<p>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.</p>
Циљна група којој је програм намењен	<p>Менаџери ИПА пројеката, финансијске службе и ревизори тела одређених за управљање програмима претприступне помоћи, ревизори Ревизорског тела.</p>
Најмањи и оптималан број полазника	<p>Од 10 до 25 полазника.</p>
Пројекција трошкова програма	<p>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.</p> <p>За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.</p>
Начин вредновања	<p>Није планирана провера знања.</p>
Начин верификације учешћа	<p>Потврда о учешћу у програму.</p>

Област стручног усавршавања	Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ
Назив програма обуке	ОСНОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ И УПРАВЉАЊА УГОВОРИМА (ПРАГ)
Шифра програма	2019-02-0613
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	<p>СТИЦАЊЕ ОСНОВНИХ ЗНАЊА ПОЛАЗНИКА ИЗ ОБЛАСТИ ЈАВНИХ НАБАВКИ ПРЕМА ПРАВИЛИМА ЕУ КОЈА СЕ ПРИМЕЊУЈУ У СПРОВОЂЕЊУ ПРОГРАМА ПРЕТПРИСТУПНЕ ПОМОЋИ ЕУ.</p> <p>По завршетку предавања, полазник:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Познаје ЕУ правила за спровођење јавних набавки која се примењују у спровођењу програма претприступне помоћи ЕУ и основне процесе у оквиру поступка јавних набавки; - Разуме специфичности бесповратних средстава, твининга и оквирних уговора; - Познају врсту уговора и њихове специфичности; - Разуме процес спровођења уговора; - Разликује одговорности одговорних лица и тела у спровођењу програма претприступне помоћи ЕУ; - Познаје захтеве у погледу информисања јавности и видљивости у спровођењу поступка јавних набавки и спровођењу уговора.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	

I ДАН

Опис програма и тематских целина

- ЕУ правила за спровођење јавних набавки која се примењују у спровођењу програма претприступне помоћи ЕУ (ПРАГ, БЕНЕФ 2009 – Водич за оквирне уговоре, Приручник за твининг) и основни процеси у оквиру поступка јавних набавки (припрема Плана јавних набавки, смернице за припрему пројектних задатака, припрема тендерске

документације, оцењивање понуда и уговарање);

- Специфичности бесповратних средстава (грантова), твининга и оквирних уговора.

И ДАН

- Спровођење уговора (ПРАГ, ФИДИК – Водич за Фидик уговоре, Приручник за твининг, БЕНЕФ 2009);
- Одговорности одговорних лица и тела у спровођењу програма претприступне помоћи ЕУ;
- Захтеви у погледу информисања јавности и видљивости у спровођењу поступка јавних набавки и спровођењу уговора.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: предавање.

Методе и технике: 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

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, 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: 21600 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	ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ПРОГРАМА ПРЕТПРИСТУПНЕ ПОМОЋИ ЕУ У ОКВИРУ ИПА II ПРЕКОГРАНИЧНЕ И ТРАНСНАЦИОНАЛНЕ САРАДЊЕ
Шифра програма	2019-02-0614
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	<p>Развијање знања чланова заједничких тела програма који раде на пословима праћења и вредновања спровођења програма прекограничне и транснационалне сарадње о процедури и начину рада и обављању послова, као о правилима за спровођење поступка праћења и вредновања програма претприступне помоћи ЕУ у оквиру ИПА II прекограничне и транснационалне сарадње.</p>
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	<p>По завршетку семинара, полазник:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Познаје специфичности одбора за праћење; - Разликује извештаје о праћењу; - Препознаје динамику извештаја о вредновању; - Разуме процес припреме састанака Одбора за праћење; - Демонстрира разумевање преаћења 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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: панел дискусија, 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	Државни службеници и чланови заједничких тела програма прекограничне и транснационалне сарадње који раде на пословима праћења и вредновања спровођења програма претприступне помоћи, ЕУ ревизори Ревизорског 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 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	ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ПРОГРАМА У ОКВИРУ ИПА КОМПОНЕНТЕ I (ТАИБ) И НАЦИОНАЛНИХ АКЦИОНИХ ПРОГРАМА (НАПс) У ОКВИРУ ИПА II (2014 - 2020)
Шифра програма	2019-02-0615
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	Развој знања полазника о правилима за спровођење поступака праћења и вредновања програма претприступне помоћи ЕУ у оквиру ИПА компоненте I и Националних акционих програма.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	<p>По завршетку семинара, полазник:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Разуме сврху праћења и вредновања; - Разликује глобалне стандарде и алате за праћење и вредновање; - Наводи кораке у изградњи и функционисању система резултатски оријентисаног праћења у контексту ИПА; - Познаје поступак праћења и вредновања у контексту ИПА I; - Разуме поступак извештавања у контексту ИПА I; - Препознаје праћење и вредновање у контексту ИПА II.
Опис програма и тематских целина	<p style="text-align: center;">I ДАН</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p style="text-align: center;">II ДАН</p> <ul style="list-style-type: none"> - Праћење и вредновање у контексту ИПА I; - Извештавање у контексту ИПА I; - Праћење и вредновање у контексту ИПА II.

Облици, методе и технике реализације програма	Организациони облик: семинар. Методе и технике: панел дискусија, рад у групи, анализа и преглед 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	Запослени на пословима у вези са спровођењем пројеката финансираних из ИПА и ИПА II, интерни ревизори тела одређених за управљање програмима претприступне помоћи, као и ревизори Ревизорског 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 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	ПРОЦЕС ПРОГРАМИРАЊА И ИЗРАДА АКЦИОНИХ ДОКУМЕНАТА У ОКВИРУ ИПА II
Шифра програма	2019-02-0616
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 и стицање знања државних службеника о основним елементима акционих докумената у оквиру програмирања ИПА II.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	<p>По завршетку предавања, полазник:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Разуме процес планирања и програмирања Инструмента за претприступну помоћ укључујући процедуре, механизме, учеснике, аспекте ИПА II као и програмске документе у оквиру ИПА II; - Препознаје везу између документа Потребне Републике Србије за међународном развојном помоћи (NAD)/ Стратегије ЕК за државу корисника (CSP), секторских планских докумената и акционих докумената у оквиру ИПА II; - Разуме приступ у изради логичке матрице укључујући фазу анализе ситуације, анализу проблема, анализу циљева, анализу опција интервенције и фазу формулације, тј. процес у дефинисању циљева, резултата и индикатора у оквиру логичке матрице; - Разуме фазу формулације циљева, резултата и претпоставки; - Познаје фазу формулације индикатора; - Разликује елементе акционог документа; - Разуме приступ и технике приликом конципирања Акционог документа (релевантност интервенције, опис резултата, активности, ризици, услови, буџет, модалитети спровођења, одрживост резултата, видљивост интервенције);

- Разуме поступак утврђивања институционалног оквира за спровођење акционих докумената у оквиру ИПА II.

I ДАН

- Планирање и програмирање Инструмента за претприступну помоћ (процес, механизми, учесници, програмски документи, регионални аспекти);
- Повезаност између документа Потребности Републике Србије за међународном развојном помоћи (NAD)/ Стратегије ЕК за државу корисника (CSP), секторских планских докумената и акционих докумената у оквиру ИПА II;
- Приступ логичке матрице (први корак у изради Акционог документа):
 - Фаза анализе ситуације укључујући анализу заинтересованих страна и анализу проблема;
 - Фаза анализе циљева;
 - Фаза анализе опција интервенција;
 - Фаза формулације.

Опис програма и тематских целина

II ДАН

- Фаза формулације циљева, резултата и претпоставки - утврђивање циљева, резултата и индикатора;
- Фаза формулације индикатора;
- Елементи Акционог документа;
- Конципирање Акционог документа укључујући:
 - опис релевантности/оправданости интервенције,
 - детаљан опис активности, ризика и предуслова,
 - дефинисање буџета и модалитета спровођења,
 - образложење одрживости интервенције;
 - опис хоризонталних питања и видљивости интервенције;
- Утврђивање институционалног оквира за спровођење интервенције у оквиру ИПА II.

Облици, методе и технике реализације програма	Организациони облик: предавање. Методе и технике: панел дискусија, рад у групи, анализа и преглед 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	Сви запослени у ИПА телима.
Најмањи и оптималан број полазника	Од 10 до 25 полазника. 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.
Пројекција трошкова програма	
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	РЕВИЗОРСКИ ПОСТУПАК У ОКВИРУ ИПАРД ПРОГРАМА
Шифра програма	2019-02-0617
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 знања запослених који раде на спровођењу ИПАРД програма о поступку екстерне ревизије. По завршетку семинара, полазник:
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	<ul style="list-style-type: none"> - Познаје улогу екстерне ревизије; - Разуме предмет и поступак екстерне ревизије; - Препознаје очекивану сарадњу током поступка екстерне ревизије; - Разликује специфичности екстерне ревизије ИПАРД програма.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> - Улога екстерне ревизије; - Предмет и поступак ревизије; - Очекивана сарадња током поступка ревизије; - Специфичности ревизије ИПАРД програма.
Облици, методе и технике реализације програма	Организациони облик: семинар. Методе и технике: панел дискусија, 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	Запослени из ИПАРД Агенције, државни службеници у управљачкој и ИПАРД оперативној структури, интерни ревизори ИПАРД тела као и ревизори Ревизорског 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 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	СПРОВОЂЕЊЕ ПОЗИВА ЗА ДОДЕЛУ ИПАРД СРЕДСТАВА
Шифра програма	2019-02-0618
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	<p>СТИЦАЊЕ ОСНОВНИХ ЗНАЊА ПОЛАЗНИКА О ПОСТУПАЊУ ИПАРД АГЕНЦИЈЕ У СВИМ ФАЗАМА ПОЗИВА ЗА ДОДЕЛУ ИПАРД СРЕДСТАВА.</p> <p>По завршетку предавања, полазник:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Познаје начин припрема и објављивања позива за доделу ИПАРД средстава; - Разуме поступак обраде апликација; - Разликује методе за селекцију пројеката; - Познаје поступак доношења решења; - Разуме поступке верификације и плаћања.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	
Опис програма и тематских целина	<p style="text-align: center;">I ДАН</p> <ul style="list-style-type: none"> - Припрема и објављивање позива за доделу ИПАРД средстава; - Обрада апликација; - Селекција пројеката. <p style="text-align: center;">II ДАН</p> <ul style="list-style-type: none"> - Доношење решења; - Верификација и плаћање.
Облици, методе и технике реализације програма	<p>Организациони облик: предавање.</p> <p>Методе и технике: панел дискусија, рад у групи, анализа и преглед материјала и студија случаја.</p>
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 у ИПАРД телима, интерни ревизори ИПАРД тела 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, 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	ТВНИНГ УГОВОРИ – ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ОЦЕЊИВАЊЕ ПОНУДА И УГОВАРАЊЕ
Шифра програма	2019-02-0619
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 ИЗ ОБЛАСТИ ТВИНИНГ ИНСТРУМЕНТА ЕУ У СКЛАДУ СА ПРАВИЛИМА ТВИНИНГ ПРИРУЧНИКА ЕВРОПСКЕ КОМИСИЈЕ. По завршетку предавања, полазник:
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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 поступку припреме и уговарања твининг уговора.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> - 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: предавање. Методе и технике: панел дискусија, 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	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, 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: 10800 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	ТВНИНГ УГОВОРИ – СПРОВОЂЕЊЕ УГОВОРА
Шифра програма	2019-02-0620
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	<p>Стицање основних знања полазника из области твининг инструмента ЕУ у складу са правилима Твининг приручника Европске комисије.</p> <p>По завршетку предавања, полазник:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Познаје ЕУ правила за твининг уговоре према Твининг приручнику; - Разуме процес спровођења твининг уговора; - Идентификује специфичности твининг уговора и правила за његово спровођење; - Познаје намену и садржај одговарајућих процедура и контролних листа; - Разликује улоге и одговорности различитих лица и тела у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ; - Препознаје захтеве ЕК у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у поступку спровођења твининг уговора.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	<ul style="list-style-type: none"> - ЕУ правила за твининг уговоре према Твининг приручнику; - 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.
Опис програма и тематских целина	

Облици, методе и технике реализације програма	Организациони облик: предавање. Методе и технике: панел дискусија, 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	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, 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: 10800 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	ТВНИНГ УГОВОРИ
Шифра програма	2019-02-0621
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	<p>Стицање основних знања полазника из области твининг инструмента ЕУ у складу са правилима Твининг приручника Европске комисије.</p> <p>По завршетку предавања, полазник:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Познаје ЕУ правила за твининг уговоре према Твининг приручнику; - Разуме поступак припреме твининг фишева; - Демонстрира разумевање циркулације фишева и селекционих састанака; - Познаје поступак оцењивања понуда и уговарања; - Разуме поступак спровођења твининг уговора; - 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 поступку припреме, уговарања и спровођења твининг уговора.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> - ЕУ правила за твининг уговоре према Твининг приручнику; - Припрема твининг фишева; - Циркулација фишева и селекциони састанци, - Оцењивање понуда и уговарање; - Спровођење твининг уговора; - Улоге и одговорности различитих лица и тела у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Захтеви ЕК у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у поступку припреме, уговарања и спровођења твининг уговора.
Облици, методе и технике реализације програма	<p>Организациони облик: предавање.</p> <p>Методе и технике: панел дискусија, рад у групи и студија случаја.</p>
Трајање програма	<p>Један дан (6 сати).</p>
Време потребно за припрему програма	<p>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.</p>
Циљна група којој је програм намењен	<p>Менаџери ИПА пројеката и њихови руководиоци, интерни ревизори тела задужених за управљање претприступном помоћи као и ревизори Ревизорског тела.</p>
Најмањи и оптималан број полазника	<p>Од 10 до 25 полазника.</p>
Пројекција трошкова програма	<p>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.</p> <p>За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.</p>
Начин вредновања	<p>Није планирана провера знања.</p>
Начин верификације учешћа	<p>Потврда о учешћу у програму.</p>

Област стручног усавршавања	Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ
Назив програма обуке	УГОВОРИ О ГРАНТОВИМА У ОКВИРУ ГОДИШЊИХ НАЦИОНАЛНИХ АКЦИОНИХ ПРОГРАМА – ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ОЦЕЊИВАЊЕ ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКТА И УГОВАРАЊЕ
Шифра програма	2019-02-0622
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	<p>Стицање знања полазника о поступку спровођења јавних набавки за додељивање бесповратних средстава на програмима претприступне помоћи ЕУ у оквиру Годишњих националних акционих програма према правилима ПРАГ–а.</p> <p>По завршетку предавања, полазник:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Познаје ЕУ правила за додељивање бесповратних средстава према ПРАГ – у; - Разуме поступак припреме смерница за подношење предлога пројекта и апликационог пакета; - Зна поступак објављивања позива; - Познаје поступак оцењивања предлога пројекта и уговарања; - Разликује 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 поступка јавних набавки уговора о грантовима.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	<p style="text-align: center;">I ДАН</p> <ul style="list-style-type: none"> - ЕУ правила за додељивање бесповратних средстава (грантова) према ПРАГ-у; - Припрема смерница за подношење предлога пројекта и апликационог пакета; - Објављивање позива;
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> - ЕУ правила за додељивање бесповратних средстава (грантова) према ПРАГ-у; - Припрема смерница за подношење предлога пројекта и апликационог пакета; - Објављивање позива;

- Оцењивање предлога пројеката и уговарање;

II ДАН

- Намена и садржај одговарајућих процедура и контролних листа;
- Улоге и одговорности лица и тела у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ;
- Захтеви ЕК у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу поступка јавних набавки уговора о грантовима.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: предавање.

Методе и технике: панел дискусија, рад у групи, анализа и преглед 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

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, 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	УГОВОРИ О ГРАНТОВИМА У ОКВИРУ ГОДИШЊИХ НАЦИОНАЛНИХ АКЦИОНИХ ПРОГРАМА – СПРОВОЂЕЊЕ УГОВОРА
Шифра програма	2019-02-0623
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	<p>Стицање основних знања полазника о поступку спровођења уговора о додели бесповратних средстава на програмима претприступне помоћи ЕУ у оквиру Годишњих националних акционих програма према правилима ПРАГ –а.</p> <p>По завршетку предавања, полазник:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Познаје ЕУ правила за додељивање бесповратних средстава према ПРАГ – у; - 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.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	<ul style="list-style-type: none"> - ЕУ правила за додељивање бесповратних средстава (грантова) према ПРАГ-у; - Основни процеси спровођења уговора о грантовима у оквиру програма претприступне помоћи ЕУ у оквиру Годишњих националних акционих програма (спровођење уговора о грантовима); - Намена и садржај одговарајућих процедура и контролних листа; - Улоге и одговорности лица и тела у систему управљања ИПА програмима;
Опис програма и тематских целина	

	<ul style="list-style-type: none"> - Захтеви ЕК у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу уговора о грантовима.
Облици, методе и технике реализације програма	<p>Организациони облик: предавање.</p> <p>Методе и технике: панел дискусија, рад у групи и студија случаја.</p>
Трајање програма	<p>Један дан (6 сати).</p>
Време потребно за припрему програма	<p>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.</p>
Циљна група којој је програм намењен	<p>Менаџери ИПА пројеката и њихови руководиоци, интерни ревизори тела задужених за управљање претприступном помоћи као и ревизори Ревизорског тела.</p>
Најмањи и оптималан број полазника	<p>Од 10 до 25 полазника.</p>
Пројекција трошкова програма	<p>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.</p> <p>За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.</p>
Начин вредновања	<p>Није планирана провера знања.</p>
Начин верификације учешћа	<p>Потврда о учешћу у програму.</p>

Област стручног усавршавања	Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ
Назив програма обуке	УГОВОРИ О ГРАНТОВИМА У ОКВИРУ ГОДИШЊИХ НАЦИОНАЛНИХ АКЦИОНИХ ПРОГРАМА – УЛОГА КРАЈЊИХ КОРИСНИКА И КРАЈЊИХ ПРИМАЛАЦА
Шифра програма	2019-02-0624
Разлог који је условио доношење програма	Спровођење процедура и правила Европске уније која се примењују на систем управљања и контроле у оквиру ИПА програма. Стицање основних знања полазника у вези са спровођењем уговора о додели бесповратних средстава на програмима претприступне помоћи ЕУ у оквиру Годишњих националних акционих програма према правилима ПРАГ–а.
Циљ реализације програма	По завршетку предавања, полазник: <ul style="list-style-type: none"> - Познаје ЕУ правила за додељивање бесповратних средстава према ПРАГ – у; - Разуме поступак припреме смерница за подношење предлога пројеката и апликационог пакета; - Може да објасни поступак објављивања позива; - Разуме поступак оцењивања предлога пројеката и уговарања; - Препознаје 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 поступка јавних набавки уговора о грантовима. - 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;
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	
Опис програма и тематских целина	

- Намена и садржај одговарајућих процедура и контролних листа;
- Улоге и одговорности лица и тела у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ;
- Захтеви ЕК у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу поступка јавних набавки уговора о грантовима.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: предавање.

Методе и технике: панел дискусија, 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

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: 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	УГОВОРИ О ГРАНТОВИМА У ОКВИРУ ПРОГРАМА ТЕРИТОРИЈАЛНЕ САРАДЊЕ – ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ОЦЕЊИВАЊЕ ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКТА И УГОВАРАЊЕ
Шифра програма	2019-02-0625
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	<p>Стицање основних знања полазника у вези са програмирањем, спровођењем и надзором над поступцима јавних набавки за додељивање бесповратних средстава на програмима претприступне помоћи ЕУ у оквиру програма територијалне сарадње према правилима ПРАГ–а.</p> <p>По завршетку предавања, полазник:</p>
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	<ul style="list-style-type: none"> - Познаје ЕУ правила за додељивање бесповратних средстава према ПРАГ – у; - Разуме основне кораке и фазе у вези са организовањем спровођења поступака јавних набавки за додељивање грантова на програмима претприступне помоћи ЕУ у оквиру ИПА програма територијалне сарадње; - Разуме процес програмирања активности; - Препознаје намену и садржај одговарајућих процедура и контролних листа; - Разликује улоге и одговорности различитих лица и тела у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ; - Разуме процес надзора над спровођењем програма; - Препознаје захтеве ЕУ у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу поступка јавних набавки уговора о гранту.

I ДАН

- ЕУ правила за додељивање бесповратних средстава (грантова) према ПРАГ-у;
- Основни процеси спровођења уговора о грантовима у оквиру програма претприступне помоћи ЕУ у оквиру Годишњих националних акционих програма (припрема смерница за подношење предлога пројеката и апликационог пакета, објављивање позива, оцењивање предлога пројеката и уговарање);
- Програмирање активности;
- Намена и садржај процедура и контролних листа.

Опис програма и тематских целина

II ДАН

- Улоге и одговорности лица и тела у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ;
- Надзор над спровођењем програма;
- Захтеви ЕУ у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу поступка јавних набавки уговора о гранту.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: предавање.

Методе и технике: панел дискусија, рад у групи, 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

Државни службеници и други запослени чији се радни задаци односе на припрему, спровођење и контролу грантова у оквиру прекограничне сарадње, 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: 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	УГОВОРИ О ГРАНТОВИМА У ОКВИРУ ПРОГРАМА ТЕРИТОРИЈАЛНЕ САРАДЊЕ – СПРОВОЂЕЊЕ УГОВОРА
Шифра програма	2019-02-0626
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	<p>СТИЦАЊЕ ОСНОВНИХ ЗНАЊА ПОЛАЗНИКА У ВЕЗИ СА ПРОГРАМИРАЊЕМ, СПРОВОЂЕЊЕМ И НАДЗОРОМ НАД ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА ДОДЕЉИВАЊЕ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА НА ПРОГРАМИМА ПРЕТПРИСТУПНЕ ПОМОЋИ ЕУ У ОКВИРУ ПРОГРАМА ТЕРИТОРИЈАЛНЕ САРАДЊЕ ПРЕМА ПРАГ–а.</p> <p>По завршетку предавања, полазник:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Познаје ЕУ правила за спровођење уговора о бесповратним средствима према ПРАГ– у; - Разуме основне кораке и фазе у вези са спровођењем грантова на програмима претприступне помоћи ЕУ у оквиру ИПА програма територијалне сарадње; - Препознаје намену и садржај одговарајућих процедура и контролних листа; - Разликује улоге и одговорности различитих лица и тела у систему управљања ИПА програмима; - Разуме процес надзора над спровођењем програма; - Препознаје захтеве ЕУ у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу уговора о гранту. <p>□ ЕУ правила за додељивање бесповратних средстава (грантова) према ПРАГ-у;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Основни процеси спровођења уговора о грантовима у оквиру програма претприступне помоћи ЕУ у оквиру Годишњих националних акционих програма (припрема смерница за подношење предлога
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	
Опис програма и тематских целина	

	<p>пројеката и апликационог пакета, објављивање позива, оцењивање предлога пројеката и уговарање);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Намена и садржај процедура и контролних листова; - Улоге и одговорности лица и тела у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ; - Надзор над спровођењем програма; - Захтеви ЕУ у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу поступка јавних набавки уговора о гранту.
Облици, методе и технике реализације програма	<p>Организациони облик: предавање.</p> <p>Методе и технике: панел дискусија, рад у групи и студија случаја.</p>
Трајање програма	<p>Један дан (6 сати).</p>
Време потребно за припрему програма	<p>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.</p>
Циљна група којој је програм намењен	<p>Државни службеници и други запослени чији се радни задаци односе на припрему, спровођење и контролу грантова у оквиру прекограничне сарадње, ревизори Ревизорског тела.</p>
Најмањи и оптималан број полазника	<p>Од 10 до 25 полазника.</p>
Пројекција трошкова програма	<p>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.</p> <p>За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.</p>
Начин вредновања	<p>Није планирана провера знања.</p>
Начин верификације учешћа	<p>Потврда о учешћу у програму.</p>

Област стручног усавршавања	Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ
Назив програма обуке	УГОВОРИ О ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА (ПРАГ) – ПРИПРЕМА ТЕНДЕРСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ОЦЕЊИВАЊЕ ПОНУДА И УГОВАРАЊЕ
Шифра програма	2019-02-0627
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	<p>СТИЦАЊЕ ОСНОВНИХ ЗНАЊА ПОЛАЗНИКА ИЗ ОБЛАСТИ ЈАВНИХ НАБАВКИ РАДОВА ПРЕМА ПРАВИЛИМА ПРАГ-А.</p> <p>По завршетку предавања, полазник:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - Препознаје намену и садржај одговарајућих процедура и контролних листова; - Разликује улоге и одговорности различитих лица и тела у систему управљања ИПА програмима; - Препознаје захтеве ЕУ у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу поступка јавних набавки уговора о гранту.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	<ul style="list-style-type: none"> □ ЕУ правила за спровођење поступка јавне набавке радова према ПРАГ – у; - Припрема плана јавних набавки; - Припрема тендерске документације; - Оцењивање понуда и уговарање; - Намена и садржај процедура и контролних листа;
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> - Припрема плана јавних набавки; - Припрема тендерске документације; - Оцењивање понуда и уговарање; - Намена и садржај процедура и контролних листа;

- Улоге и одговорности лица и тела у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ;
- Захтеви ЕУ у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу поступка јавних набавки уговора о гранту.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: предавање.

Методе и технике: панел дискусија, 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

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, 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	УГОВОРИ О ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА (ПРАГ) – СПРОВОЂЕЊЕ УГОВОРА
Шифра програма	2019-02-0628
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	<p>СТИЦАЊЕ ОСНОВНИХ ЗНАЊА ПОЛАЗНИКА ИЗ ОБЛАСТИ ЈАВНИХ НАБАВКИ РАДОВА ПРЕМА ПРАВИЛИМА ПРАГ-А.</p> <p>По завршетку предавања, полазник:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Познаје ЕУ правила за спровођење уговора о извођењу радова према ПРАГ – у; - Разуме поступак припрема плана јавних набавки; - Може да припреми технички део документације; - Познаје садржај одговарајућих процедура и контролних листова; - Разликује улоге и одговорности различитих лица и тела у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ; - Препознаје захтеве ЕУ у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу уговора о извођењу радова.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	<ul style="list-style-type: none"> - Познаје ЕУ правила за спровођење уговора о извођењу радова према ПРАГ – у; - Поступак припреме плана јавних набавки; - Технички део документације; - Садржај процедура и контролних листа; - 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 извођењу радова.
Опис програма и тематских целина	
Облици, методе и технике реализације програма	Организациони облик: предавање.

	Методе и технике: панел дискусија, 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	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, 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	УГОВОРИ О ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА (ПРАГ, ФИДИК) – УЛОГА КРАЈЊИХ КОРИСНИКА И КРАЈЊИХ ПРИМАЛАЦА
Шифра програма	2019-02-0629
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	<p>Стицање основних знања полазника из области јавних набавки радова према правилима ПРАГ-а.</p> <p>По завршетку предавања, полазник:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Познаје ЕУ правила за спровођење поступка јавне набавке радова према ПРАГ–у са освртом на специфичности према ФИДИК – у; - Разуме поступак припреме плана јавних набавки; - Може да припреми технички део документације; - Наводи специфичности уговора о извођењу радова и правила за спровођење истих; - Разликује ПРАГ од ФИДИК уговора; - Познаје садржај одговарајућих процедура и контролних листа; - Разликује улоге и одговорности различитих лица и тела у систему управљања ИПА програмима; - Препознају захтеве ЕУ у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу уговора о извођењу радова.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> □ ЕУ правила за јавне набавке радова према ПРАГ–у са специфичностима ФИДИК–а ; - Поступак припреме плана јавних набавки; - Технички део документације - техничке спецификације/захтев инвеститора, оцењивање понуда и уговарање; - 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 поступка јавних набавки уговора о извођењу радова.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: предавање.

Методе и технике: панел дискусија, 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

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, 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	УГОВОРИ О НАБАВЦИ РОБЕ (ПРАГ) – ПРИПРЕМА ТЕНДЕРСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ОЦЕЊИВАЊЕ ПОНУДА И УГОВАРАЊЕ
Шифра програма	2019-02-0630
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	<p>СТИЦАЊЕ ОСНОВНИХ ЗНАЊА ПОЛАЗНИКА ИЗ ОБЛАСТИ ЈАВНЕ НАБАВКЕ РОБЕ/ОПРЕМЕ ПРЕМА ПРАГ-а.</p> <p>По завршетку предавања, полазник:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Познаје ЕУ правила за спровођење поступка јавне набавке робе/опреме према ПРАГ – у; - Разуме поступак припреме плана јавних набавки; - Може да припреми тендерску документацију; - Познаје поступак оцењивања понуда и уговарања; - Разуме садржај одговарајућих процедура и контролних листа; - Разликује улоге и одговорности различитих лица и тела у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ; - Препознају захтеве ЕУ у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу поступка јавних набавки уговора о набавци робе.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	
Опис програма и тематских целина	<p>□ ЕУ правила за спровођење поступка јавне набавке робе/опреме према ПРАГ – у;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Поступак припреме плана јавних набавки; - Припрема тендерске документације; - Поступак оцењивања понуда и уговарања; - 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 поступка јавних набавки уговора о набавци робе.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: предавање.

Методе и технике: панел дискусија, 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

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, 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	УГОВОРИ О НАБАВЦИ РОБЕ (ПРАГ) – СПРОВОЂЕЊЕ УГОВОРА
Шифра програма	2019-02-0631
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	<p>СТИЦАЊЕ ОСНОВНИХ ЗНАЊА ПОЛАЗНИКА ИЗ ОБЛАСТИ ЈАВНЕ НАБАВКЕ РОБЕ/ОПРЕМЕ ПРЕМА ПРАВИЛИМА ПРАГ-а.</p> <p>По завршетку предавања, полазник:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Познаје ЕУ правила за спровођење поступка јавне набавке робе/опреме према ПРАГ – у; - Наводи карактеристике фазе и корака у поступку спровођења уговора; - Разуме садржај одговарајућих процедура и контролних листа; - Разликује улоге и одговорности различитих лица и тела у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ; - Препознаје захтеве ЕУ у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу уговора о набавци робе. <p>□ ЕУ правила за спровођење поступка јавне набавке робе/опреме према ПРАГ – у;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Фазе и кораци у поступку спровођења уговора; - Садржај процедура и контролних листа; - 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 набавци робе.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	
Опис програма и тематских целина	
Облици, методе и технике реализације програма	<p>Организациони облик: предавање.</p> <p>Методе и технике: панел дискусија, рад у групи и студија случаја.</p>

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 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, 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	УГОВОРИ О НАБАВЦИ РОБЕ (ПРАГ) – УЛОГА КРАЈЊИХ КОРИСНИКА И КРАЈЊИХ ПРИМАЛАЦА
Шифра програма	2019-02-0632
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	<p>Стицање основних знања полазника из области јавне набавке робе/опreme према правилима ПРАГ-а.</p> <p>По завршетку предавања, полазник:</p>
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	<ul style="list-style-type: none"> - Разуме ЕУ правила за јавне набавке робе према ПРАГ – у; - Демонстрира разумевање припреме плана јавних набавки; - Познаје поступак припреме техничког дела документације; - Разуме садржај и намену одговарајућих процедура и контролних листа; - Разликује улоге и одговорности различитих лица и тела у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ; □ Препознаје захтеве ЕУ у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу поступка јавних набавки уговора о набавци робе.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> □ ЕУ правила за јавне набавке робе према ПРАГ – у; - Припрема плана јавних набавки; - Припрема техничког дела документације – техничке спецификације, оцењивање понуда и уговарање; - Садржај процедура и контролних листа; - Улоге и одговорности лица и тела у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Захтеви ЕУ у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу поступка јавних набавки уговора о набавци робе.
Облици, методе и технике реализације програма	<p>Организациони облик: предавање.</p> <p>Методе и технике: панел дискусија, рад у групи и студија случаја.</p>
Трајање програма	<p>Један дан (6 сати).</p>
Време потребно за припрему програма	<p>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.</p>
Циљна група којој је програм намењен	<p>Менаџери ИПА пројеката у оквиру крајњих корисника и крајњих прималаца и њихови руководиоци, интерни ревизори тела задужених за управљање претприступном помоћи као и ревизори Ревизорског тела.</p>
Најмањи и оптималан број полазника	<p>Од 10 до 25 полазника.</p>
Пројекција трошкова програма	<p>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.</p> <p>За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.</p>
Начин вредновања	<p>Није планирана провера знања.</p>
Начин верификације учешћа	<p>Потврда о учешћу у програму.</p>

Област стручног усавршавања	Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ
Назив програма обуке	УГОВОРИ О ПРУЖАЊУ УСЛУГА (ПРАГ) – ПРИПРЕМА ТЕНДЕРСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ОЦЕЊИВАЊЕ ПОНУДА И УГОВАРАЊЕ
Шифра програма	2019-02-0633
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	<p>СТИЦАЊЕ ОСНОВНИХ ЗНАЊА ПОЛАЗНИКА ИЗ ОБЛАСТИ ЈАВНИХ НАБАВКИ УСЛУГА ПРЕМА ПРАВИЛИМА ПРАГ-а.</p> <p>По завршетку предавања, полазник:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Разуме ЕУ правила за јавне набавке услуга према ПРАГ – у; - Демонстрира разумевање припреме плана јавних набавки; - Познаје поступак припреме тендерске документације; - Разуме поступак оцењивања понуда и уговарања; - Разликује улоге и одговорности различитих лица и тела у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ; □ Препознаје захтеве ЕУ у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу поступка јавних набавки уговора о пружању услуга. □ ЕУ правила за јавну набавку услуга према ПРАГ – у; - Припрема плана јавних набавки; - Припрема тендерске документације; - Оцењивање понуда и уговарање; - Улоге и одговорности лица и тела у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ; - Захтеви ЕУ у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу поступка јавних набавки уговора о пружању услуга.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	
Опис програма и тематских целина	

Облици, методе и технике реализације програма	Организациони облик: предавање. Методе и технике: панел дискусија, 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	Менаџери ИПА пројеката у оквиру крајњих корисника и крајњих прималаца 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, 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	УГОВОРИ О ПРУЖАЊУ УСЛУГА (ПРАГ) – СПРОВОЂЕЊЕ УГОВОРА
Шифра програма	2019-02-0634
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	<p>СТИЦАЊЕ ОСНОВНИХ ЗНАЊА ПОЛАЗНИКА ИЗ ОБЛАСТИ ЈАВНИХ НАБАВКИ УСЛУГА ПРЕМА ПРАВИЛИМА ПРАГ-а.</p> <p>По завршетку предавања, полазник:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Разуме ЕУ правила за јавне набавке услуга према ПРАГ – у; - Демонстрира разумевање припреме плана јавних набавки; - Познаје поступак припреме тендерске документације; - Разуме поступак оцењивања понуда и уговарања; - Разликује улоге и одговорности различитих лица и тела у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ; □ Препознаје захтеве ЕУ у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу поступка јавних набавки уговора о пружању услуга. □ ЕУ правила за јавну набавку услуга према ПРАГ – у; - Припрема плана јавних набавки; - Припрема тендерске документације; - Оцењивање понуда и уговарање; - Улоге и одговорности лица и тела у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ; - Захтеви ЕУ у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу поступка јавних набавки уговора о пружању услуга.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	
Опис програма и тематских целина	
Облици, методе и технике реализације програма	Организациони облик: предавање.

	Методе и технике: панел дискусија, 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	Менаџери ИПА пројеката у оквиру крајњих корисника и крајњих прималаца 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, 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	УПРАВЉАЊЕ ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМОМ (МИС)
Шифра програма	2019-02-0635
Разлог који је условио доношење програма	Ефикасно и самостално коришћење МИС апликације.
Циљ реализације програма	Упознавање учесника са основним функцијама и начином употребе МИС апликације. По завршетку курса, полазник:
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	<ul style="list-style-type: none"> - Познаје основе МИС апликације; - Разликује основне функције и модуле МИС апликације; - Са лакоћом уноси и управља подацима у оквиру свих модула садржаних у апликацији; - Самостално користи МИС апликацију.
Опис програма и тематских целина	<p style="text-align: center;">I ДАН</p> <ul style="list-style-type: none"> - Упознавање са МИС апликацијом; - Основне функције и модули МИС апликације; - Унос података и управљање подацима у оквиру свих модула садржаних у апликацији. <p style="text-align: center;">II ДАН</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Рад у МИС апликацији кроз практичне примере.
Облици, методе и технике реализације програма	Организациони облик: курс. Методе и технике: предавање, демонстрација и 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 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 у ИПА телима.

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.

Област стручног усавршавања	Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ
Назив програма обуке	УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТНИМ ЦИКЛУСОМ
Шифра програма	2019-02-0636
Разлог који је условио доношење програма	<p>Спровођење процедура и правила Европске уније која се примењују на систем управљања и контроле у оквиру ИПА програма.</p> <p>Детаљније упознавање полазника са свим фазама пројектног циклуса, односно свим активностима на реализацији једног пројекта од идентификације потребе до евалуације остварених резултата, уз усвајање знања и вештина потребних за примену приступа логичког оквира (Logical Framework Matrix - LFM) у складу са стандардима у овој области који се примењују у оквиру Европске уније.</p> <p>По завршетку тренинга, полазник:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Разликује основне фазе пројектног циклуса; - Наводи карактеристике фаза и њихов међусобни однос; - Идентификује и приоритизира пројектне идеје; - Учествује у планирању пројекта; - Помаже у процесу спровођења пројекта; - Разуме процесе праћења и евалуације пројекта; - Демонстрира разумевање извештавања на пројекту; - Познаје конкретне примере пројектног циклуса; - Наводи основе приступа матрице логичког оквира; - Разликује технике и алате за примену матрице логичког оквира; - Познаје добру праксу и примере матрице логичког оквира.
Циљ реализације програма	
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	
Опис програма и тематских целина	<p>І ДАН</p> <ul style="list-style-type: none"> - Основне фазе пројектног циклуса;

- Карактеристике и специфичности фаза и њихов међусобни однос;
- Идентификација и приоритизација пројектних идеја;
- Детаљно планирање пројекта;
- Спровођење пројекта.

II ДАН

- Праћење спровођења и евалуација пројекта;
- Извештавање на пројекту;
- Конкретни примери пројектног циклуса;
- Основе приступа матрице логичког оквира;
- Технике и алати за припрему матрице логичког оквира;
- Добра пракса и примери матрице логичког оквира.

Организациони облик: тренинг.

Облици, методе и технике реализације програма

Методе и технике: панел дискусија, рад у групи, демонстрација, 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

Државни службеници који учествују у програмирању и спровођењу ИПА пројеката.

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: 21600 РСД.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања Управљање финансијском помоћи Европске уније

Назив програма обуке **ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ: ПЛАЋАЊЕ УГОВАРАЧИМА**

Шифра програма 2019-02-0637

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 теоријског и практичног знања државних службеника из области правила и процедура које се односе на токове новца и области планирања средстава ЕУ и средстава за суфинансирање.

По завршетку семинара, полазник:

- Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника**
- Разуме ток и пренос новца између Тела за уговарање и уговарача;
 - Познаје начин провере трошкова и контроле од стране Тела за уговарање;
 - Може да опише процес преноса средстава извођачима/корисницима бесповратне помоћи;
 - Разуме режим плаћања према различитим врстама уговора;
 - Познаје поступак планирања средстава;
 - Разуме начин управљања средствима националног суфинансирања.

I ДАН

- 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.

II ДАН

- Режим плаћања према различитим врстама уговора;
- Планирање средстава;

	- Управљање средствима националног суфинансирања.
Облици, методе и технике реализације програма	Организациони облик: семинар. Методе и технике: 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 спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.
Циљна група којој је програм намењен	Менаџери ИПА пројеката и њихови руководиоци, финансијске службе и интерни ревизори тела одређених за управљање програмима претприступне помоћи, као и ревизори Ревизорског 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 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	ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ У ИПАРД КОНТЕКСТУ
Шифра програма	2019-02-0638
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	<p>Упознавање државних службеника ИПАРД Оперативне структуре са правилима и процедурама која се односе на финансијско управљање и унапређење теоријског и практичног знања о планирању и управљању средствима ЕУ и средствима националног учешћа у спровођењу финансијске помоћи ЕУ.</p> <p>По завршетку семинара, полазник:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Разуме поступак отварања и управљања рачунима; - Познаје процес планирања средстава; - Демонстрира размечање управљања средствима националног суфинансирања; - Може да објасни пренос новца између ЕК, Националног фонда, ИПАРД Агенције и прималаца; - Разуме процес управљања дуговима; - Познаје поступак обустављања плаћања; - Наводи карактеристике прерасподеле средстава.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> - Отварање и управљање рачунима; - 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: семинар. Методе и технике: панел дискусија, 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	Запослени из ИПАРД Агенције и осталих ИПАРД тела, интерни ревизори ИПАРД тела као и ревизори Ревизорског 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 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	ХОРИЗОНТАЛНА ПИТАЊА ЗА НОСИОЦЕ ХОРИЗОНТАЛНИХ ФУНКЦИЈА
Шифра програма	2019-02-0639
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 знања и вештина хоризонталних функција (управљање људским ресурсима, интерна контрола, супервизија и изјаве о управљању, управљање ризицима, процес анализе обима посла) у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ са хоризонталним процедурама и њиховим изменама. По завршетку радионице, полазник: <ul style="list-style-type: none"> - Познаје оквир интерне контроле и захтеве ЕК; - Разуме поступак измена процедура; - Демонстрира разумевање измене система управљања и контроле; - Увиђа изузетке од процедура и слабости интерне контроле; - Самостално креира извештаје о обављеним ревизијама; - Разуме процес управљања људским ресурсима; - Познаје основне елементе изјаве о управљању; - Разуме процес управљања ризицима и анализе обима посла.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	<ul style="list-style-type: none"> - Оквир интерне контроле и захтеви ЕК; - Измена процедура; - Измене система управљања и контроле;
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> - Изузеци од процедура и слабости интерне контроле; - Извештаји о обављеним ревизијама; - Управљање људским ресурсима; - Изјаве о управљању;

- Управљање ризицима и процес анализе обима посла.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица.

Методе и технике: панел дискусија, 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

Носиоци хоризонталних функција 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: 10800 РСД.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

ЕВРОПСКА ИНТЕГРАЦИЈА

ОСНОВЕ СИСТЕМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ	258
ПРИМЕНА СПОРАЗУМА О СТАБИЛИЗАЦИЈИ И ПРИДРУЖИВАЊУ (ССП).....	260
СЕКТОРСКЕ ПОЛИТИКЕ ЕУ	262
УВОД У КОХЕЗИОНУ ПОЛИТИКУ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ.....	264
ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ЗА ПОТРЕБЕ КОХЕЗИОНЕ ПОЛИТИКЕ	267
МЕЂУНАРОДНИ УГОВОРИ – ПРИПРЕМА И ЗАКЉУЧАВАЊЕ	270

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 као и да стекну основна знања у вези са практичним аспектима примене ССП-а у циљу унапређења познавања процеса ЕУ интеграција.

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, државни 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 Европских интеграција, садржај програма обука ће бити адекватно прилагођен.

Област стручног усавршавања	Европска интеграција
Назив програма обуке	ОСНОВЕ СИСТЕМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ
Шифра програма	2019-02-0701
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. По завршетку предавања, полазник: <ul style="list-style-type: none"> - 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.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	<ul style="list-style-type: none"> - 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;
Опис програма и тематских целина	

- 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, 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

Сви 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: 10800 РСД.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања

Европска интеграција

Назив програма обуке

**ПРИМЕНА СПОРАЗУМА О
СТАБИЛИЗАЦИЈИ И ПРИДРУЖИВАЊУ
(ССП)**

Шифра програма

2019-02-0702

**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 стабилности 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:

- Дефинише појам слободан проток робе;
- Може да објасни кретање радника и пословно настањивање;
- Разуме процес пружања услуга и кретање капитала;
- Демонстрира разумевање примене права и правила конкуренције;
- Наводи основе и улогу енергетске заједнице за југоисточну Европу;
- Може да објасни појмове: правда, слобода и безбедност;
- Препознаје карактеристике виза, рeадмисије и визне либерализације;
- Разуме политике сарадње дефинисане Споразумом о стабилности и придруживању.

**Опис програма и тематских
целина**

- Слободан проток робе;
- Кретање радника и пословно настањивање,
- Пружање услуга и кретање капитала;
- Усклађивање закона, примена права и правила конкуренције;
- Енергетска заједница за југоисточну Европу;
- Правда, слобода и безбедност;

- Визе, реадмисија и визна либерализација;
- Политике сарадње дефинисане Споразумом о стабилизацији и придруживању.

Организациони облик: семинар.

Облици, методе и технике реализације програма

Методе и технике: предавање, преглед материјала, 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 државни службеници.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

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	Европске интеграције
Назив програма обуке	СЕКТОРСКЕ ПОЛИТИКЕ ЕУ
Шифра програма	2019-02-0703
Разлог који је условио доношење програма	Боља информисаност о основама политика Европске уније у циљу унапређења познавања процеса ЕУ интеграција.
Циљ реализације програма	<p>Стицање и унапређење знања полазника о основним принципима, мерама и циљевима јавних политика ЕУ, као и предностима које чланство у ЕУ доноси.</p> <p>По завршетку семинара, полазник:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Познаје основне принципе политике заштите животне средине; <input type="checkbox"/> Наводи карактеристике заједничке пољопривредне политике; <input type="checkbox"/> Разуме циљеве политике заштите потрошача; <input type="checkbox"/> Познаје развој структурне и кохезионе политике; <input type="checkbox"/> Демонстрира разумевање социјалне политике и запошљавања; <input type="checkbox"/> Познаје основне мере здравствене политике.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Политика заштите животне средине; <input type="checkbox"/> Заједничка пољопривредна политика; <input type="checkbox"/> Политика заштите потрошача; <input type="checkbox"/> Структурна и кохезиона политика; <input type="checkbox"/> Социјална политика и запошљавање; <input type="checkbox"/> Здравствена политика.
Опис програма и тематских целина	<p>Организациони облик: семинар.</p> <p>Методe и технике: предавање, панел дискусија, преглед материјала и анализа.</p>
Облици, методе и технике реализације програма	<p>Методe и технике: предавање, панел дискусија, преглед материјала и анализа.</p>
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.

Област стручног усавршавања	Европска интеграција
Назив програма обуке	УВОД У КОХЕЗИОНУ ПОЛИТИКУ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ
Шифра програма	2019-02-0704
Разлог који је условио доношење програма	<p>Србија треба да буде спремна да учествује у спровођењу кохезионе политике ЕУ након приступања у складу са важећим правним оквиром ЕУ. Кохезиона политика представља један од најважнијих политика ЕУ за улагање у раст и развој са 1/3 учешћа у заједничком буџету Уније. Са макроекономског становишта, Србија може да очекује да постане главни прималац средстава кохезионе политике, која би уједно требало да постане главни покретач њене развојне политике.</p> <p>Како би се обезбедила спремност за спровођење инструмената кохезионе политике, односно фондова, и коришћење расположивих средстава, припреме треба да почну раније и да укључе велики број различитих заинтересованих страна - институција које ће бити одговорне за спровођење инструмената кохезионе политике, партнера у процесима и потенцијалне кориснике.</p>
Циљ реализације програма	<p>Унапређење знања и разумевања полазника у погледу циљева, основних начела, инструмената и захтева кохезионе политике ЕУ.</p>
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	<p>По завршетку семинара, полазник:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Поседује знање о еволуцији кохезионе политике ЕУ и правном и стратешком оквиру на којем почива; □ Зна правни и стратешки оквир ЕУ; □ 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;

Опис програма и тематских целина

- 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.

- 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;
- Правни и стратешки оквир ЕУ;
- 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, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Трајање програма

Методе и технике: предавање и дискусија.

Време потребно за припрему програма

Један дан (6 сати).

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: 10800 РСД.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања

Европска интеграција

Назив програма обуке

**ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ЗА
ПОТРЕБЕ КОХЕЗИОНЕ ПОЛИТИКЕ**

Шифра програма

2019-02-0705

**Разлог који је условио
доношење програма**

Србија треба да буде спремна да учествује у спровођењу кохезионе политике ЕУ након приступања у складу са важећим правним оквиром ЕУ. Кохезиона политика представља један од најважнијих политика ЕУ за улагање у раст и развој са 1/3 учешћа у заједничком буџету Уније. Са макроекономског становишта, 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, односно фондова, и коришћење расположивих средстава, припреме треба да почну раније и да укључе велики број различитих заинтересованих страна - институција које ће бити одговорне за спровођење инструмената кохезионе политике, партнера у процесима и потенцијалне кориснике.

Овај програм се односи на кохезиону политику ЕУ како би сви релевантни учесници постали свесни контекста ЕУ и захтева у области планирања и програмирања, који ће уједно представљати један од примарних активности у процесу припреме Србије за ову политику.

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.

По завршетку семинара, полазник:

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

- 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.
-
- Стратешки контекст у којем се одвија програмирање - Европа 2020, Заједнички стратешки оквир, национални програм реформе;
 - Претходни (ex-ante) 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.

Опис програма и тематских целина

Облици, методе и технике реализације програма

Трајање програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: панел дискусија и студија случаја.

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
Назив програма обуке	МЕЂУНАРОДНИ УГОВОРИ – ПРИПРЕМА И ЗАКЉУЧАВАЊЕ
Шифра програма	2019-02-0706
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	<p>Јачање капацитета државних службеника за ефикасније обављање послова који се односе на остваривање међународне сарадње, закључивање и примену међународних уговора.</p> <p>По завршетку семинара, полазник:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 преговара и састава делегације у преговорима; - Објашњава кораке у припреми нацрта међународних уговора; - Демонстрира разумевање подношења извештаја Влади у току преговора; - Разуме начин припрема нацрта закона о потврђивању међународних уговора; - Познаје поступак закључавања административних уговора за примену међународних уговора на основу овлашћења садржаних у њима; - Разуме могућност примене потврђених међународних уговора и закључених административних уговора.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

Организациони облик: семинар.

Облици, методе и технике реализације програма

Методе и технике: предавање, панел дискусија, 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.

УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

ИНТЕГРИСАНО УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА БАЗИРАНО НА КОМПЕТЕНЦИЈАМА.....	280
РАДНИ ОДНОСИ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА – ПРИМЕНА У ПРАКСИ.....	283
КОЛЕКТИВНО ПРЕГОВАРАЊЕ	285
АНАЛИЗА ОПИСА ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА И ОДРЕЂИВАЊЕ КОМПЕТЕНЦИЈА ЗА РАД ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА	288
ИЗРАДА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА	291
ПРОПИСИ И ПРОЦЕДУРЕ У ОБЛАСТИ ЗАПОШЉАВАЊА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА	294
ПОСТУПАК ОДАБИРА КАДРОВА ЗАСНОВАН НА КОМПЕТЕНЦИЈАМА – МЕТОДЕ И ТЕХНИКЕ.....	297
УПРАВЉАЊЕ СТРУЧНИМ УСАВРШАВАЊЕМ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА	300
ПОСТАВЉАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЦИЉЕВА У КОНТЕКСТУ ВРЕДНОВАЊА РАДНЕ УСПЕШНОСТИ.....	304
ВРЕДНОВАЊЕ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ.....	307
ВОЂЕЊЕ ЦЕНТРАЛНЕ КАДРОВСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ	309
ПОРТАЛ ЦЕНТРАЛНОГ РЕГИСТРА ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА	311
УЛОГА ЈЕДИНИЦА ЗА КАДРОВЕ У ОРИЈЕНТАЦИЈИ СЛУЖБЕНИКА НА ПОЛОЖАЈУ ПО ПРЕУЗИМАЊУ ДУЖНОСТИ.....	313

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.

Основна сврха обука у оквиру области *Управљање људским ресурсима* је обезбеђивање примене закона и пратећих подзаконских аката путем стицања и усавршавања знања и вештина у вези са процесом планирања кадрова, преко анализе посла и израде обрасца компетенција, потом израде правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, процедурама и методама одабира кадрова, стручног усавршавања, вредновања радне успешности државних службеника, до упознавања полазника са прописима којима се уређује област колективног преговарања.

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	ИНТЕГРИСАНО УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА БАЗИРАНО НА КОМПЕТЕНЦИЈАМА
Шифра програма	2019-02-0801
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	<p>По завршетку семинара, полазник:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Може да дефинише појам компетенција; - Разуме значај примене јединственог оквира компетенција у управљању људским ресурсима; - Познаје разлику између понашајних и функционалних компетенција; - Наводи карактеристике понашајних компетенција и њених индикатора; - Познаје начине за одређивање 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.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> - Појмовно одређење и сврха компетенција; - Оквир компетенција као стратешки инструмент за интегрисано управљање људским ресурсима,

- Врсте компетенција;
- Понашајне компетенције и индикатори;
- Методологија за генерисање 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;

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.

Област стручног усавршавања

Управљање људским ресурсима

Назив програма обуке

**РАДНИ ОДНОСИ У ДРЖАВНИМ
ОРГАНИМА – ПРИМЕНА У ПРАКСИ**

Шифра програма

2019-02-0802

**Разлог који је условио
доношење програма**

Предвиђени програм треба да помогне у даљем унапређењу знања и вештина полазника у вези са процесом управљања људским ресурсима, 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 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.

- Појам државних службеника и намештеника;
- Права и дужности државних службеника;
- Врсте радних места и њихово попуњавање;
- Вредновање радне успешности државних службеника и оцена учинка;

**Опис програма и тематских
целина**

- Стручно оспособљавање и усавршавање;
- 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: 10800 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

2019-02-0803

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.

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.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

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 ек пост анализа и праћење примене колективног уговора.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: предавање, панел дискусија 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

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

**АНАЛИЗА ОПИСА ПОСЛОВА РАДНОГ
МЕСТА И ОДРЕЂИВАЊЕ
КОМПЕТЕНЦИЈА ЗА РАД ДРЖАВНИХ
СЛУЖБЕНИКА**

Шифра програма

2019-02-0804

**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 службеника¹⁸.

Циљ реализације програма

СТИЦАЊЕ ЗНАЊА И РАЗВОЈ ВЕШТИНА ЗА АНАЛИЗУ ПОСЛА И ОДРЕЂИВАЊЕ КОМПЕТЕНЦИЈА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА.

По завршетку тренинга, полазник:

- Разликује врсте компетенција (понашајне, и 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 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.

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

¹⁸ 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 и 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 (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 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: 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	ИЗРАДА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
Шифра програма	2019-02-0805
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 ¹⁹ , 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. По завршетку тренинга, полазник: <ul style="list-style-type: none"> - 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
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	

¹⁹ 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.

<p>Опис програма и тематских целина</p>	<p>функционалним компетенцијама у обрасцу компетенција;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Учествоје у поступку разврставања радних места по звањима; - Учествоје у креирању коначног описа радног места укључујући и анализу врста компетенција у обрасцу компетенција. - 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.
<p>Облици, методе и технике реализације програма</p>	<p>Организациони облик: тренинг.</p> <p>Методе и технике: предавање, панел дискусија, рад у групи, анализа материјала, студија случаја.</p>
<p>Трајање програма</p>	<p>Два дана (12 сати).</p>
<p>Време потребно за припрему програма</p>	<p>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.</p>

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.

Област стручног усавршавања

Управљање људским ресурсима

Назив програма обуке

**ПРОПИСИ И ПРОЦЕДУРЕ У ОБЛАСТИ
ЗАПОШЉАВАЊА ДРЖАВНИХ
СЛУЖБЕНИКА**

Шифра програма

2019-02-0806

**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.

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;
- Учествује 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;

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

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.

Област стручног усавршавања

Управљање људским ресурсима

Назив програма обуке

**ПОСТУПАК ОДАБИРА КАДРОВА
ЗАСНОВАН НА КОМПЕТЕНЦИЈАМА –
МЕТОДЕ И ТЕХНИКЕ**

Шифра програма

2019-02-0807

**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 органима²⁰ 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 базичних компетенција;

²⁰ 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 функционалних компетенција;
- Спроводи интервју за процену мотивације кандидата;
- Разуме евалуацију ефеката примене различитих метода.

I ДАН

- 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.

Опис програма и тематских целина

II ДАН

- Методе за процену понашајних компетенција (психолошка процена, асесмент центар, интервју базиран на компетенцијама);
- Методе за процену 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

<p>Циљна група којој је програм намењен</p>	<p>акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.</p> <p>Државни службеници који раде у кадровским јединицама и они који учествују у раду конкурсних комисија, као и остали заинтересовани државни службеници.</p>
<p>Најмањи и оптималан број полазника</p>	<p>Од 12 до 20 полазника.</p>
<p>Пројекција трошкова програма</p>	<p>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.</p> <p>За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 28.800 РСД.</p>
<p>Начин вредновања</p>	<p>Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.</p>
<p>Начин верификације учешћа</p>	<p>Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.</p>

Област стручног усавршавања	Управљање људским ресурсима
Назив програма обуке	УПРАВЉАЊЕ СТРУЧНИМ УСАВРШАВАЊЕМ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА
Шифра програма	2019-02-0808
Сврха програма	Унапређење рада службеника у области утврђивања потреба, припреме, спровођења и вредновања програма стручног усавршавања.
Циљ програма	Развијање неопходних знања и вештина полазника за успешно управљање стручним усавршавањем. По завршетку тренинга, полазник: <ul style="list-style-type: none"> - 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;
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	

- 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.

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.

Опис програма и тематских целина

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	<p>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.</p> <p>За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 50.400 РСД.</p>
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

**ПОСТАВЉАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИХ
ЦИЉЕВА У КОНТЕКСТУ ВРЕДНОВАЊА
РАДНЕ УСПЕШНОСТИ**

Шифра програма

2019-02-0809

**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;
- Коме 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, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања

Управљање људским ресурсима

Назив програма обуке

ВРЕДНОВАЊЕ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ

Шифра програма

2019-02-0810

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.

По завршетку семинара, полазник:

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

- 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.

I ДАН

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.

II ДАН

- 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, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања	Управљање људским ресурсима
Назив програма обуке	ВОЂЕЊЕ ЦЕНТРАЛНЕ КАДРОВСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ
Шифра програма	2019-02-0811
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	<p>По завршетку курса, полазник:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - Креирање појединачних аката (решења, потврде, уверења итд); - Креирање извештаја.
Облици, методе и технике реализације програма	<p>Организациони облик: курс.</p> <p>Методе и технике: предавање, рад на рачунару, демонстрација и панел дискусија.</p>
Трајање програма	<p>Један дан (6 сати).</p>
Време потребно за припрему програма	<p>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.</p>
Циљна група којој је програм намењен	<p>Државни службеници који раде у кадровским јединицама, посебно администраторима информационог система за управљање кадровима.</p>
Најмањи и оптималан број полазника	<p>Од 8 до 15 полазника.</p>
Пројекција трошкова програма	<p>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.</p> <p>За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.</p>
Начин вредновања	<p>Није планирана провера знања.</p>
Начин верификације учешћа	<p>Потврда о учешћу у програму.</p>

Област стручног усавршавања	Управљање људским ресурсима
Назив програма обуке	ПОРТАЛ ЦЕНТРАЛНОГ РЕГИСТРА ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА
Шифра програма	2019-02-0812
Разлог који је условио доношење програма	Потреба за ефикаснијим коришћењем Портала Централног регистра. Оспособљавање за самостални рад на на порталу Централног регистра (ЦР) и појашњење ситуација са којима се корисници сусрећу у свакодневном раду на Порталу.
Циљ реализације програма	По завршетку курса, полазник: <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Упознавање са Централним регистром обавезног социјалног осигурања; - Портал ЦР; - Наменска апликација за генерисање извештаја/уверења; - Обавештавање корисника о новим функционалностима Портала Централног регистра, вестима, обавештењима и законским прописима.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	
Опис програма и тематских целина	Организациони облик: курс. Методe и технике: предавање, демонстрација, индивидуалан рад на рачунару и панел дискусија.
Облици, методе и технике реализације програма	Један дан (4 сата).
Трајање 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
Време потребно за припрему програма	

	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

**УЛОГА ЈЕДИНИЦА ЗА КАДРОВЕ У
ОРИЈЕНТАЦИЈИ СЛУЖБЕНИКА НА
ПОЛОЖАЈУ ПО ПРЕУЗИМАЊУ
ДУЖНОСТИ**

Шифра програма

2019-02-0813

**Разлог који је условио
доношење програма**

Пружање подршке државним службеницима на положају приликом преузимања дужности у циљу што ефикасније интеграције у оквиру органа управе и оснаживање јединица за кадрове. Реализацијом округлог стола омогућава се уједначен приступ овом процесу као комплементарном елементу Програма обуке државних службеника на положају.

Циљ реализације програма

Стицање основних знања и размена мишљења у вези са процедурама оријентације службеника на положају.

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

По завршетку округлог стола, полазник:

- Разуме важност оријентације службеника на положају по преузимању дужности;
- Има увид у документа органа као и процедуре са којима је потребно упознати службенике на положају;
- Има увид у аспекте интерне и екстерне комуникације са којом је неопходно упознати службенике на положају.
- Значај оријентације службеника за ефикасност и квалитет рада органа;
- Пословни процеси у органу;
- Интерна и екстерна комуникација.

**Опис програма и тематских
целина**

**Облици, методе и технике
реализације програма**

Организациони облик: округли сто.

Методе и технике: предавање, 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	Секретари министарстава, руководиоци организационих јединица за управљање људским ресурсима и запослени у јединицама за управљање људским ресурсима.
Најмањи и оптималан број полазника	Од 15 до 50 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.

БЕЗБЕДНОСТ, ЗАШТИТА И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	316
МОБИНГ – СПРЕЧАВАЊЕ И ЗАШТИТА ОД ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ	319
АНТИ – СТРЕС РАДИОНИЦА	322
У ПАР КОРАКА ДО ОЧУВАЊА ФИЗИЧКОГ ЗДРАВЉА НА РАДУ	324
УЛОГА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА У СИСТЕМУ ЗАШТИТЕ И СПАСАВАЊА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ	326

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 ширем смислу посматрано, треба истаћи да је у последњих 30 година, вишеструко повећан број катастрофа у свету, као и последица које оне имају на друштво и околину. Искуства Републике Србије, која се током протеклих година суочава са бројним катастрофама које су за последицу имале људске жртве и материјалну штету, потврђују чињеницу да ванредне ситуације попут елементарних непогода и техничко-технолошких акцидентата нарушавају безбедност и опстанак читавих насеља, па и региона.

Последице се могу значајно умањити ако су грађани добро информисани и упознати са начином превенције у циљу смањења ризика од катастрофа. Један од главних актера одржавања безбедности државе, су државни органи, како у процесу превентивног деловања смањења ризика, тако и случају настанка ванредних ситуација. Управо зато је упознавање са њиховом улогом у систему заштите и спасавања, битан сегмент у њиховој едукацији.

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	2019-02-0901
Разлог који је условио доношење програма	<p>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. Ради унапређења безбедности и здравља на раду, потребно је подстицати системски приступ у овој области, промовисати и неговати превенцију.</p>
Циљ реализације програма	<p>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.</p>
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	<p>По завршетку семинара, полазник:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 здравље 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; - Познаје карактеристике програма оспособљавања за безбедан и здрав рад;

<p>Опис програма и тематских целина</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Може да објасни процес пружања прве помоћи; - Препознаје неопходну техничку документацију; - Интерпретира подзаконске прописе у области безбедности и здравља на раду, са посебним освртом на транспоноване директиве. - Закон о безбедности и здрављу на раду²¹: 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; - 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.
<p>Облици, методе и технике реализације програма</p>	<p>Организациони облик: семинар.</p> <p>Методе и технике: панел дискусија, студија случаја и рад у пару.</p>
<p>Трајање програма</p>	<p>Један дан (6 сати).</p>
<p>Време потребно за припрему програма</p>	<p>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.</p>

²¹ Закон о безбедности и здрављу на раду, *Службени гласник РС*, бр. 101/05, 91/15 и 113/17 – др. закон.

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.
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	2019-02-0902
Разлог који је условио доношење програма	<p>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 раду²² 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.</p>
Циљ реализације програма	<p>Упознавање службеника са спречавањем злостављања на раду, као обавезама, правима, поступцима и начинима спречавања и заштите од злостављања на раду.</p>
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	<p>По завршетку предавања, полазник:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;

²² 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.
-
- Уводни део - 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.

Опис програма и тематских целина

Облици, методе и технике реализације програма

Трајање програма

Организациони облик: предавање.

Методе и технике: студија случаја и панел дискусија.

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 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	АНТИ – СТРЕС РАДИОНИЦА
Шифра програма	2019-02-0903
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	<p>По завршетку радионице, полазник:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>□ Игре за поспешивање општег психо – физичког стања;</p> <p>□ Овладавање техникама дисања у стресним ситуацијама;</p> <p>□ Технике за подизање радног елана;</p> <p>□ Неговање унутрашњег мира;</p> <p>□ Превазилажење туге и депресије;</p> <p>□ Подизање нивоа самопоуздања;</p> <p>□ Ублажавање нелагоде у одређеним ситуацијама.</p>
Опис програма и тематских целина	
Облици, методе и технике реализације програма	Организациони облик: радионица. Методе 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 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: 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.

Област стручног усавршавања	Безбедност, заштита и здравље на раду
Назив програма обуке	У ПАР КОРАКА ДО ОЧУВАЊА ФИЗИЧКОГ ЗДРАВЉА НА РАДУ
Шифра програма	2019-02-0904
Разлог који је условио доношење програма	<p>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.</p> <p>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.</p>
Циљ реализације програма	<p>По завршетку радионице, полазник:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Препознаје значај обављања наменских физичких вежби током радног времена; - Примењује научене вежбе у стресним и напетим радним околностима. - 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.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	
Опис програма и тематских целина	
Облици, методе и технике реализације програма	<p>Организациони облик: радионица.</p> <p>Методе и технике: демонстрација и рад у групи.</p>
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, начин 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 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.

Област стручног усавршавања

Безбедност, заштита и здравље на раду

Назив програма обуке

**УЛОГА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА У
СИСТЕМУ ЗАШТИТЕ И СПАСАВАЊА
РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ**

Шифра програма

2019-02-0905

**Разлог који је условио
доношење програма**

У ширем смислу посматрано, треба истаћи да је у последњих 30 година, вишеструко повећан број катастрофа у свету, као и последица које оне имају на друштво и околину. Искуства Републике Србије, која се током протеклих година суочава са бројним катастрофама које су за последицу имале људске жртве и материјалну штету, потврђују чињеницу да ванредне ситуације попут елементарних непогода и техничко-технолошких акцидентата нарушавају безбедност и опстанак читавих насеља, па и региона.

Последице се могу значајно умањити ако су грађани добро информисани и упознати са начином превенције у циљу смањења ризика од катастрофа. Један од главних актера одржавања безбедности државе су државни органи, како у процесу превентивног деловања смањења ризика, тако и случају настанка ванредних ситуација. Управо зато је упознавање са њиховом улогом у систему заштите и спасавања, битан сегмент у њиховој едукацији.

Циљ реализације програма

Унапређење информисаности и припремљености државних службеника у Републици Србији за адекватно превентивно деловање, управљање ризиком од катастрофа и њихово деловање у случају настанка ванредних ситуација, као једне од значајних карика у систему заштите и спасавања.

По завршетку семинара, полазник:

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

- Познаје специфичности система заштите и спасавања;
- Разуме законски оквир за управљање ванредним ситуацијама;
- Лоцира место и улогу државног службеника у систему заштите и спасавања;
- Препознаје начине за смањење ризика од катастрофе;

<p>Опис програма и тематских целина</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Зна како се процењује ризик у Републици Србији; - Разликује планове заштите и спасавања; - Препознаје место и улогу Штабова за ванредне ситуације на свим нивоима управљања; - Разуме поступак обнове и опоравка после катастрофе. - Систем заштите и спасавања; - Законски оквир за управљање ванредним ситуацијама; - Место и улога државног службеника у систему заштите и спасавања; - Смањење ризика од катастрофа; - Процена ризика у Републици Србији; - Планови заштите и спасавања; - Место и улога Штабова за ванредне ситуације на свим нивоима управљања; - Обнова и опоравак после катастрофе.
<p>Облици, методе и технике реализације програма</p>	<p>Организациони облик: семинар.</p> <p>Методе и технике: предавање, панел дискусија, анализа и преглед материјала и рад у пару.</p>
<p>Трајање програма</p>	<p>Један дан (6 сати).</p>
<p>Време потребно за припрему програма</p>	<p>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.</p>
<p>Циљна група којој је програм намењен</p>	<p>Државни службеници на руководећим и извршилачким радним местима.</p>
<p>Најмањи и оптималан број полазника</p>	<p>Од 15 до 25 полазника.</p>
<p>Пројекција трошкова програма</p>	<p>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.</p>

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.

БОРБА ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ

СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА И КОНТРОЛА ИМОВИНЕ ФУНКЦИОНЕРА	330
ПЛАН ИНТЕГРИТЕТА КАО МЕХАНИЗАМ ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ КОРУПЦИЈЕ (САМО – ПРОЦЕНА РИЗИКА ОД КОРУПЦИЈЕ У ИНСТИТУЦИЈАМА)	333
ПРАВО НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	335
ЗАШТИТА УЗБУЊИВАЧА.....	337

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	Борба против корупције
Назив програма обуке	СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА И КОНТРОЛА ИМОВИНЕ ФУНКЦИОНЕРА
Шифра програма	2019-02-1001
Разлог који је условио доношење програма	<p>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.</p> <p>Ова обука доприноси очувању вредности и угледа институција, а самим тим омогућава веће поверење грађана у државну управу.</p> <p>Стицање знања у вези са спречавањем сукоба интереса и контролом имовине функционера.</p>
Циљ реализације програма	<p>По завршетку семинара, полазник:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	

<p>Опис програма и тематских целина</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Описује обавезу обавештавања Агенције у поступку јавне набавке. - 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 корупције²³; - Недозвољени утицај на функционера; - Закон о лобирању²⁴; - 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.
<p>Облици, методе и технике реализације програма</p>	<p>Организациони облик: семинар.</p> <p>Методе и технике: панел дискусија и преглед материјала.</p>
<p>Трајање програма</p>	<p>Један дан (5 сати).</p>
<p>Време потребно за припрему програма</p>	<p>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.</p>
<p>Циљна група којој је програм намењен</p>	<p>Руководиоци на положају и лица која су испред органа задужена за достављање обавештења о поклонима и ступању и престанку функције.</p>

²³ 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.

²⁴ Закон о лобирању, *Службени гласник РС*, бр. 86 од 9. новембра 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 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	Борба против корупције
Назив програма обуке	ПЛАН ИНТЕГРИТЕТА КАО МЕХАНИЗАМ ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ КОРУПЦИЈЕ (САМО – ПРОЦЕНА РИЗИКА ОД КОРУПЦИЈЕ У ИНСТИТУЦИЈАМА)
Шифра програма	2019-02-1002
Разлог који је условио доношење програма	<p>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.</p>
Циљ реализације програма	<p>Оспособљавање полазника да идентификују ризичне области, процесе, ризике, да ураде процену интензитета ризика и дефинишу мере за њихово спречавање.</p>
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	<p>По завршетку радионице, полазник:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Разуме значај и сврху израде плана интегритета; - Познаје начин за идентификовање и процену ризика од корупције; - Учествоје у дефинисању превентивних мера за спречавање ризика од корупције; - Учествоје у изради плана интегритета. - 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;
Опис програма и тематских целина	

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, начин 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. 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.
Пројекција трошкова програма	
Начин вредновања	Није планирана провера знања.
Начин верификације учешћа	Потврда о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања	Борба против корупције
Назив програма обуке	ПРАВО НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА
Шифра програма	2019-02-1003
Разлог који је условио доношење програма	Унапређење транспарентности рада органа. Стицање знања државних службеника у вези са потребним мерама у циљу стварања одговарајућих услова за остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја.
Циљ реализације програма	По завршетку предавања, полазник: <ul style="list-style-type: none"> - 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.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	<ul style="list-style-type: none"> - 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;
Опис програма и тематских целина	

	<ul style="list-style-type: none"> - Судска заштита и заштита права пред Повереником за информације; - Одговорност за повреду права и неспровођење законских обавеза.
Облици, методе и технике реализације програма	<p>Организациони облик: предавање.</p> <p>Методе и технике: панел дискусија и студија случаја.</p>
Трајање програма	<p>Један дан (6 сати).</p>
Време потребно за припрему програма	<p>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.</p>
Циљна група којој је програм намењен	<p>Новоименована овлашћена лица за решавања по захтевима на слободан приступ информацијама од јавног значаја у органима државне управе и други државни службеници.</p>
Најмањи и оптималан број полазника	<p>Од 10 до 25 полазника.</p>
Пројекција трошкова програма	<p>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.</p> <p>За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.</p>
Начин вредновања	<p>Није планирана провера знања.</p>
Начин верификације учешћа	<p>Потврда о учешћу у програму.</p>

Област стручног усавршавања	Борба против корупције
Назив програма обуке	ЗАШТИТА УЗБУЊИВАЧА
Шифра програма	2019-02-1004
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. 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.
Циљ реализације програма	По завршетку семинара, полазник: <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Закон о заштити узбуњивача; - Врста узбуњивања; - Услови вршења узбуњивања и поступак заштите; - Обавезе послодавца; - Заштита узбуњивача и накнада штете; - Казнене одредбе.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	
Опис програма и тематских целина	Организациони облик: семинар. Методe и технике: предавање, студија случаја и панел дискусија.
Облици, методе и технике реализације програма	
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.

ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА И ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА

ЗАШТИТА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ	341
ДИСКРИМИНАЦИЈА ПРЕД ОРГАНИМА ЈАВНЕ ВЛАСТИ.....	344
МЕХАНИЗМИ ЗА ПРАЋЕЊЕ СТАЊА ЉУДСКИХ ПРАВА У РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ СА ОСВРТОМ НА ПОСЕБНО ОСЕТЉИВЕ ГРУПЕ	346
РОДНА РАВНОПРАВНОСТ	350
ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА И ЗАШТИТНИК ГРАЂАНА	352
ПРАВА ПРИПАДНИКА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА	355
УНАПРЕЂЕЊЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ И СУЗБИЈАЊЕ ТРГОВИНЕ ЉУДИМА НА НАЦИОНАЛНОМ НИВОУ	358
ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ.....	360
ЗАШТИТА ТАЈНИХ ПОДАТАКА	363
ИЗВРШАВАЊЕ ПРЕСУДА ЕВРОПСКОГ СУДА ЗА ЉУДСКА ПРАВА.....	366

Подизање свести државних службеника о значају, надлежностима и пракси независних државних тела – Повереника за заштиту равноправности и Заштитника грађана, представља предуслов за успешну сарадњу представника органа државне управе и независних државних органа у области заштите људских права.

Квалитетна имплементација Закона о забрани дискриминације²⁵ и Закона о родној равноправности²⁶ 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.

Са друге стране, неопходно је јачање капацитета државних службеника задужених за обраду података у складу са садржајем Закона о заштити података о личности²⁷ 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.

Такође, од значаја је и да руководиоци у органима државне управе који треба да организују практичну примену Закона о тајности података²⁸ 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.

²⁵ Закон о забрани дискриминације, *Службени гласник РС*, бр. 22/09.

²⁶ Закон о равноправности полова, *Службени гласник РС*, бр. 104/09.

²⁷ Закон о заштити података о личности, *Службени гласник РС*, бр. 97/08, 104/09 – др. закон, 68/12 - УС и 107/12.

²⁸ Закон о тајности података, *Службени гласник РС*, бр. 104/09.

Јачање капацитета и подизање свести државних службеника у оквиру ове програмске области значајно је и 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.

За државну управу као сервис грађана значајно је да унапређује капацитете и сензитивност државних службеника у области заштите потрошача како би унапредили знања која ће омогућити бољу координацију носилаца заштите потрошача и ефикаснију интеграцију политике заштите потрошача у политике других државних органа.

У случају битних измена законодавства у области заштите људских права и тајности података, садржај програма обука ће бити адекватно прилагођен.

Област стручног усавршавања

Заштита људских права и тајности података

Назив програма обуке

ЗАШТИТА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

Шифра програма

2019-02-1101

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.
- 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.

Опис програма и тематских целина

Облици, методе и технике реализације програма

Трајање програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: дебата, студија случаја и игра улога.

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.

Област стручног усавршавања	Заштита људских права и тајности података
Назив програма обуке	ДИСКРИМИНАЦИЈА ПРЕД ОРГАНИМА ЈАВНЕ ВЛАСТИ
Шифра програма	2019-02-1102
Разлог који је условио доношење програма	<p>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.</p> <p>Упознавање полазника са једним од посебних случајева дискриминације у којем се орган власти појављује као потенцијални дискриминатор, односно лице које је поступало дискриминаторно.</p> <p>По завршетку предавања, полазник:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 државних службеника у борби против дискриминације.
Циљ реализације програма	
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	<ul style="list-style-type: none"> - Правни оквир за борбу против дискриминације; - Посебни случајеви дискриминације пред органима јавне власти у различитим областима;
Опис програма и тематских целина	

- Примери из праксе Повереника за заштиту равноправности;
- Заштита од дискриминације;
- Место и улога институција у борби против дискриминације;
- Место и улога државних службеника у борби против дискриминације.

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

Сви 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: 10800 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

**МЕХАНИЗМИ ЗА ПРАЋЕЊЕ СТАЊА
ЉУДСКИХ ПРАВА У РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ
СА ОСВРТОМ НА ПОСЕБНО ОСЕТЉИВЕ
ГРУПЕ**

Шифра програма

2019-02-1103

Указивање на значај наведених механизма, као и оспособљавање представника релевантних државних органа за примену препорука механизма УН за људска права, као и за процес праћења њихове примене. Такође неопходно је оспособити представника релевантних ресора за спровођење Акционог плана за примену Стратегије превенције и заштите од дискриминације за спровођење активности, односно реализацију мера, предвиђених овим документом.

**Разлог који је условио
доношење програма**

Посебно се указује на чињеницу да примена препорука механизма УН за људска права и њихово праћење представљају међународне обавезе које је Република Србија преузела ратификацијом основних међународних уговора у области људских права. Образовањем Савета за праћење примене препорука механизма УН за људска права, Република Србија је испунила једну од препорука које је добила од Савета за људска права, у другом циклусу Универзалног периодичног прегледа (2013. године), који представља најзначајнији контролни механизам за праћење општег стања људских права у држави чланици Уједињених нација. За разлику од уговорних тела, односно комитета који су успостављени конвенцијама, Савет за људска права даје политичке препоруке, што их чини посебно значајним и осетљивим за спровођење. Неопходно је указати и да се доношењем Стратегије превенције и заштите од дискриминације за период од 2014. до 2018. године Влада Републике Србије определила за системску изградњу законодавног и институционалног оквира, као и механизма борбе против дискриминације.

Стратегија превенције и заштите од дискриминације је први државни документ који на свеобухватан начин третира питања заштите од дискриминације, али и први државни стратешки документ који садржи мере за унапређење положаја ЛГБТ особа. Стратегија и пратећи Акциони план, део су Акционог плана за Преговарачко поглавље 23: Правосуђе и основна права, а о њиховој имплементацији редовно се извештава у процесу европских интеграција наше државе: у оквиру извештавања о спровођењу АП за поглавље 23, Пододбора за правду, слободу и безбедност, Одбора за стабилизацију и придруживање, Годишњем извештају о напретку.

Циљ реализације програма

Упознавање полазника са механизмима надзора стања људских права у Републици Србији.

По завршетку предавања, полазник:

- Познаје препоруке које је Република Србија добила од механизма УН за људска права;
- Разуме улогу Савета Владе Републике Србије за праћење примене препорука механизма УН за људска права;
- Зна основе Закона о забрани дискриминације;
- Разуме терминологију Стратегије превенције и заштите од дискриминације;
- Познаје основе Акционог плана за примену Стратегије превенције и заштите од дискриминације за период од 2014-2018. године;
- Разликује посебно осетљиве групе;
- Демонстрира разумевање извештаја о реализацији Акционог плана за примену Стратегије превенције и заштите од дискриминације за период 2014-2018. године;
- Познаје улогу Савета Владе Републике Србије за праћење реализације Акционог плана за примену Стратегије превенције и заштите од дискриминације за период 2014-2018. године.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

Опис програма и тематских целина

- Преглед препорука које је Република Србија добила од механизма УН за људска права;
- Савет Владе Републике Србије за праћење примене препорука механизма УН за људска права;
- Закон о забрани дискриминације;
- Стратегија превенције и заштите од дискриминације;
- Акциони план за примену Стратегије превенције и заштите од дискриминације за период 2014-2018. године;
- Посебно осетљиве групе (припадници националних мањина, са посебним фокусом на Роме, припадници верских заједница и верских група, жене, деца, старије особе, особе са инвалидитетом, ЛГБТ особе, избеглице, интерно расељена лица и припадници других угрожених мигрантских група, лица чије здравствено стање може бити основ дискриминације);
- Извештај о реализацији Акционог плана за примену Стратегије превенције и заштите од дискриминације за период 2014-2018. године;
- Савет Владе Републике Србије за праћење реализације Акционог плана за примену Стратегије превенције и заштите од дискриминације за период 2014-2018. године.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: предавање.

Методе и технике: 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	Руководиоци 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: 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	Заштита људских права и тајности података
Назив програма обуке	РОДНА РАВНОПРАВНОСТ
Шифра програма	2019-02-1104
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. По завршетку предавања, полазник:
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	<ul style="list-style-type: none"> - Разуме значење основних појмова из области родне равноправности; - Препознаје основе законског и стратешког оквира; - Може да наведе међународне обавезе; - Препознаје институционалне механизме за спровођење политике једнаких могућности; - Разуме и користи методе укључивања перспективе родне равноправности у јавне политике.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> - 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, 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	Сви 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.

Област стручног усавршавања	Заштита људских права и тајности података
Назив програма обуке	ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА И ЗАШТИТНИК ГРАЂАНА
Шифра програма	2019-02-1105
Разлог који је условио доношење програма	<p>Подизање свести државних службеника о значају, надлежностима и пракси независних државних тела – Повереника за заштиту равноправности и Заштитника грађана, представља предуслов за успешну сарадњу представника органа државне управе и независних државних органа у области заштите људских права.</p>
Циљ реализације програма	<p>Унапређење знања полазника о законом прописаним модалитетима сарадње између Заштитника грађана и органа управе ради остваривања права грађана, као и знања о људским правима и начелима добре управе као и значају интерних механизма контроле из аспекта људских права и начела добре управе.</p>
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	<p>По завршетку семинара, полазник:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Познаје примену међународних докумената о људским правима; - Зна општеприхваћене стандарде; - 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; - Наводи надлежности Заштитника грађана; - Препознаје обавезе државних органа који проистичу из Закона о Заштитнику грађана; - Разуме поступак контроле законитости и правилности рада органа управе; - Разликује моделе сарадње са државним органима; - Познаје поступање по датим препорукама Заштитника грађана.

Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> - Људска права: извори, примена међународних докумената; - Општеприхваћени стандарди; - 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; - Надлежности Заштитника грађана; - Обавезе државних органа који проистичу из Закона о Заштитнику грађана; - Поступак контроле законитости и правилности рада органа управе; - Модели сарадње са државним органима; - Поступање по датим препорукама Заштитника грађана.
Облици, методе и технике реализације програма	<p>Организациони облик: семинар.</p> <p>Методе и технике: предавање, панел дискусија и студија случаја.</p>
Трајање програма	<p>Један дан (5 сати).</p>
Време потребно за припрему програма	<p>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.</p>
Циљна група којој је програм намењен	<p>Државни службеници који одлучују по захтевима грађана у првостепеном и другостепеном поступку, службеници задужени за интерну контролу, као и службеници који обављају инспекцијске послове.</p>
Најмањи и оптималан број полазника	<p>Од 15 до 25 полазника.</p>
Пројекција трошкова програма	<p>У складу са Уредбом о акредитацији, начином ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве</p>

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	Заштита људских права и тајности података
Назив програма обуке	ПРАВА ПРИПАДНИКА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА
Шифра програма	2019-02-1106
Разлог који је условио доношење програма	<p>Квалитетна имплементација прописа у области заштите права и слобода националних мањина у Републици Србији и то Закона о заштити права и слободи националних мањина²⁹, Закона о националним саветима националних мањина³⁰, Закона о службеној употреби језика и писма³¹ 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.</p>
Циљ реализације програма	<p>Упознавање полазника са правима припадника националних мањина која су гарантована позитивно правним прописима.</p>
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	<p>По завршетку предавања, полазник:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Познаје институционални и правни оквир заштите права и слободе националних мањина; - Познаје законом утврђене области заштите права припадника националних мањина;

²⁹ 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.

³⁰ Закон о националним саветима националних мањина, *Службени гласник РС*, бр. 72/09, 20/14 - УС, 55/14 и 47/18.

³¹ 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.

- 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.
-
- 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.

Опис програма и тематских целина

Облици, методе и технике реализације програма

Трајање програма

Организациони облик: предавање.

Методе и технике: панел дискусија и студија случаја.

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 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

Заштита људских права и тајности података

Назив програма обуке

**УНАПРЕЂЕЊЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ И
СУЗБИЈАЊЕ ТРГОВИНЕ ЉУДИМА НА
НАЦИОНАЛНОМ НИВОУ**

Шифра програма

2019-02-1107

**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, посебно женама и децом и заштите жртава 2017-2022³² 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.

³² Стратегија превенције и сузбијања трговине људима, посебно женама и децом и заштите жртава 2017 – 2022., *Службени гласник РС*, бр. 77/17.

Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Национални механизам за упућивање жртава и међусекторска сарадња у превенцији и сузбијању трговине људима.
Облици, методе и технике реализације програма	<p>Организациони облик: семинар.</p> <p>Методе и технике: предавање, панел дискусија и студија случаја.</p>
Трајање програма	<p>Један дан (6 сати).</p>
Време потребно за припрему програма	<p>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.</p>
Циљна група којој је програм намењен	<p>Сви државни службеници.</p>
Најмањи и оптималан број полазника	<p>Од 15 до 25 полазника.</p>
Пројекција трошкова програма	<p>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.</p> <p>За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.</p>
Начин вредновања	<p>Није планирана провера знања.</p>
Начин верификације учешћа	<p>Потврда о учешћу у програму.</p>

Област стручног усавршавања

Заштита људских права и тајности података

Назив програма обуке

ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Шифра програма

2019-02-1108

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 - ГДПР³³.

Циљ реализације програма

Подизање капацитета државних службеника за примену Закона о заштити података о личности.

По завршетку семинара, полазник:

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

- Познаје право на заштиту података о личности;
- Разуме правни оквир и начела Закона о заштити података о личности;
- Зна исправан начин обраде података;
- Идентификује посебно осетљиве податке;
- Разликује права и обавезе руковоца података о личности;
- Познаје поступак изношења података из земље;
- Зна рад и искуства повереника у примени Закона о заштити података о личности;
- Познаје функцију централног регистра;

³³ Општа уредба о заштити података – ГДПР, *Regulation (EU), 2016/679*.

<p>Опис програма и тематских целина</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ Разуме поступак евиденције података о личности; □ Познаје поступак уписа у регистар. - Право на заштиту података о личности; - Правни оквир и начела Закона о заштити података о личности; - Обрада података; - Нарочито осетљиви подаци; - Права лица и обавезе руковооца података о личности; - Изношење података из земље и надзор над спровођењем закона о заштити података о личности; - Рад и искуства повереника у примени закона о заштити података о личности; - Централни регистар; - Евиденције података о личности; - Упис у регистар.
<p>Облици, методе и технике реализације програма</p>	<p>Организациони облик: семинар.</p> <p>Методе и технике: предавање, панел дискусија и студија случаја.</p>
<p>Трајање програма</p>	<p>Један дан (5 сати).</p>
<p>Време потребно за припрему програма</p>	<p>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.</p>
<p>Циљна група којој је програм намењен</p>	<p>Државни службеници који раде на пословима обраде података о личности.</p>
<p>Најмањи и оптималан број полазника</p>	<p>Од 15 до 25 полазника.</p>
<p>Пројекција трошкова програма</p>	<p>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 и извођење обуке у нето износу од: 13.500 РСД.</p>

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 Заштита људских права и тајности података

Назив програма обуке

ЗАШТИТА ТАЈНИХ ПОДАТАКА

Шифра програма

2019-02-1109

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, програм је неопходан 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.

Циљ реализације програма

Развијање капацитета руководиоца и других државних службеника за рад на тајним подацима на националном нивоу и страним тајним подацима са ЕУ и НАТО.

По завршетку семинара, полазник:

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

- 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.

I ДАН

- 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 руковоаца тајним подацима;
- Појам тајног податка;
- Подаци који се не сматрају тајним подацима;
- Одређивање тајних података.

Опис програма и тематских целина

II ДАН

- 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.

Методе 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.

Област стручног усавршавања

Заштита људских права и тајности података

Назив програма обуке

**ИЗВРШАВАЊЕ ПРЕСУДА ЕВРОПСКОГ
СУДА ЗА ЉУДСКА ПРАВА**

Шифра програма

2019-02-1110

**Разлог који је условио
доношење програма**

Јачање капацитета и подизање свести државних службеника у оквиру ове програмске области значајно је и 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.

Циљ реализације програма

Јачање капацитета државних службеника и државних органа за ефикасније извршавање пресуда Европског суда за људска права и допринос већој усклађености домаће праксе и домаћих прописа са европским стандардима у области људских права.

По завршетку семинара, полазник:

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

- 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;

<p>Опис програма и тематских целина</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ Демонстрира разумевање подношења извештаја о извршавању пресуда Комитету министара Савета Европе. - 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 ЕСЉП и дужност сарадње државних органа са заступником; - Припрема и израда акционих планова; - Подношење извештаја о извршавању пресуда Комитету министара Савета Европе.
<p>Облици, методе и технике реализације програма</p>	<p>Организациони облик: семинар.</p> <p>Методе и технике: предавање, панел дискусија и студија случаја.</p>
<p>Трајање програма</p>	<p>Један дан (5 сати).</p>
<p>Време потребно за припрему програма</p>	<p>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.</p>
<p>Циљна група којој је програм намењен</p>	<p>Државни 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.</p>
<p>Најмањи и оптималан број полазника</p>	<p>Од 15 до 25 полазника.</p>

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.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА

ВЕШТИНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ У ПОСЛОВНОМ ОКРУЖЕЊУ	370
ПИСАНА КОМУНИКАЦИЈА У АДМИНИСТРАЦИЈИ	373
ДРЖАВНИ ПРОТОКОЛ СА ЕЛЕМЕНТИМА ПОСЛОВНОГ ПРОТОКОЛА	375
ИНТЕРКУЛТУРАЛНА КОМУНИКАЦИЈА	378
ЈАВНИ НАСТУП.....	380

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, оплемени и унапредити вештине, средства и методе у пословној комуникацији. Стога је ова област посвећена основним техникама, методама и вештинама у комуницирању, односима са јавношћу и протоколу, односно правилима понашања и комуникације у пословном окружењу које захтева државна управа.

Област стручног усавршавања

Пословна комуникација

Назив програма обуке

ВЕШТИНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ У ПОСЛОВНОМ ОКРУЖЕЊУ

Шифра програма

2019-02-1201

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.

По завршетку семинара, полазник:

Очекивани ефекти у подизању
нивоа знања и вештина
полазника

- Има увид у значај успешне пословне комуникације и активног приступа у комуникацији;
- Разуме карактеристике асертивног приступа у комуникацији;
- Разликује алтернативне начине комуникације, као и начине превенције конфликта;
- Провежбао је вештине конструктивне комуникације и примену различитих комуникацијских техника;
- Има увид у значај, специфичности и начине употребе различитих облика електронске комуникације у пословне сврхе.

Опис програма и тематских
целина

- Значај и сврха интерперсоналне комуникације;
- Основне информације о комуникацији (историјат, појам, дефиниција);
- Основни аспекти међуљудске комуникације; Области примене комуникацијских знања и вештина;
- Функционисање људског ума;
- Перцепција стварности;
- Филтрирање информација из спољашњег света;

- Унутрашње репрезентације спољашњег света;
- Акцелерацијска крива учења;
- Екологија у комуникацији;
- Предуслови за успешну комуникацију;
- Самопоузданост у комуникацији;
- Асертивност у комуникацији као вештина и облик понашања;
- Вербална и невербална комуникација;
- Први утисак;
- Техника постављања питања;
- Активно слушање;
- Истраживање мишљења;
- Ефективна и мотивациона повратна информација;
- Значај и улога електронске комуникације у савременом пословном свету;
- Значај развоја он-лине компетенција;
- Коришћење друштвених мрежа у пословне сврхе.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: предавање, панел дискусија 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 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

Пословна комуникација

Назив програма обуке

**ПИСАНА КОМУНИКАЦИЈА У
АДМИНИСТРАЦИЈИ**

Шифра програма

2019-02-1202

**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, а 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.

По завршетку семинара, полазник:

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

- Кратко наводи историју пословне писмене комуникације на српском језику;
- Разликује традиционална правила и савремене стандарде у изради пословног писма;
- Препознаје неопходну структуру дописа;
- Зна 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);

	<ul style="list-style-type: none"> □ 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, методе и технике реализације програма	<p>Организациони облик: семинар.</p> <p>Методе и технике: предавање, панел дискусија и анализа.</p>
Трајање програма	<p>Један дан (6 сати).</p>
Време потребно за припрему програма	<p>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.</p>
Циљна група којој је програм намењен	<p>Сви државни службеници.</p>
Најмањи и оптималан број полазника	<p>Од 15 до 25 полазника.</p>
Пројекција трошкова програма	<p>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.</p>
Начин вредновања	<p>Није планирана провера знања.</p>
Начин верификације учешћа	<p>Потврда о учешћу у програму.</p>

Област стручног усавршавања	Пословна комуникација
Назив програма обуке	ДРЖАВНИ ПРОТОКОЛ СА ЕЛЕМЕНТИМА ПОСЛОВНОГ ПРОТОКОЛА
Шифра програма	2019-02-1203
Разлог који је условио доношење програма	<p>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, оплемени и унапредити вештине, средства и методе у пословној комуникацији.</p>
Циљ реализације програма	<p>Унапређење знања и вештина полазника у вези са основним правилима пословног понашања.</p>
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	<p>По завршетку тренинга, полазник:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Зна историјат и типове протокола; - Разуме правила понашања приликом представљања, обраћања и ословљавања; - Примерено се понаша на различитим догађајима; - Познаје процедуру у интеркултуралној комуникацији; - Учествоје у планирању и припреми различитих свечаности; - Успешно користи различите ресурсе приликом организовања свечаности.
Опис програма и тематских целина	<p style="text-align: center;">I ДАН</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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).

II ДАН

- 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 (11 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (5,5 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 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, 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

Пословна комуникација

Назив програма обуке

ИНТЕРКУЛТУРАЛНА КОМУНИКАЦИЈА

Шифра програма

2019-02-1204

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.

- 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

Опис програма и тематских целина

	<p>ограничења у одевању и понашању при посетама одређеним земљама;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Значај државних симбола у различитим културама; - Култура поклањања и даривања.
Облици, методе и технике реализације програма	<p>Организациони облик: радионица.</p> <p>Методе и технике: предавање, панел дискусија, симулација и игра улога.</p>
Трајање програма	<p>Један дан (4 сата).</p>
Време потребно за припрему програма	<p>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.</p>
Циљна група којој је програм намењен	<p>Државни службеници који раде на пословима међународне сарадње као и руководиоци у органима државне управе.</p>
Најмањи и оптималан број полазника	<p>Од 10 до 25 полазника.</p>
Пројекција трошкова програма	<p>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.</p> <p>За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 7.200 РСД.</p>
Начин вредновања	<p>Није планирана провера знања.</p>
Начин верификације учешћа	<p>Потврда о учешћу у програму.</p>

Област стручног усавршавања	Пословна комуникација
Назив програма обуке	ЈАВНИ НАСТУП
Шифра програма	2019-02-1205
Разлог који је условно доношење програма	<p>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.</p> <p>Унапређење презентацијских вештина државних службеника како би што ефикасније, уверљивије и професионалније јавно наступали.</p>
Циљ реализације програма	<p>По завршетку тренинга, полазник:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Добро организује садржај 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.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: предавање, панел дискусија, симулација 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, начин ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца 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 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 А2	383
ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б1	386
ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б2	389
ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Ц1	392
НЕМАЧКИ ЈЕЗИК – НИВО А1	395
НЕМАЧКИ ЈЕЗИК – НИВО А2	398
НЕМАЧКИ ЈЕЗИК – НИВО Б1	401
НЕМАЧКИ ЈЕЗИК – НИВО Б2	404
НЕМАЧКИ ЈЕЗИК – НИВО Ц1	407
НЕМАЧКИ ЈЕЗИК – НИВО Ц2	410
ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б1	413
ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б2	416
ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК – НИВО Ц1	419
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 Евопска унија успостављена на принципу поштовања различитости култура и обичаја то подразумева и језичку разноликост као темељну вредност Европске уније. Данас Европска унија има 23 службена језика, а институцијама ЕУ је дозвољено да у сврху интерне комуникације изабере 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.

Назив програма обуке

ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК – НИВО А2

Шифра програма

2019-02-1301

Разлог који је условио доношење програма

Знање страних језика један је од предуслова успешног обављања послова у свакој модерној управи. Уколико томе прикључимо динамичне процесе реформе јавне управе, који подразумевају интензивну комуникацију са страним организацијама и партнерима, јасно је, да је службеницима неопходно омогућити стручно усавршавање страног језика.

Како је Европска унија успостављена на принципу поштовања различитости култура и обичаја то подразумева и језичку разноликост као темељну вредност Европске уније. Интерни документи Европске комисије се 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 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 управи Републике Србије.

Истовремено, осим усавршавања језика ради упознавања са страном литературом, релевантним стручним текстовима, важно је да се службеници упознају са законима и другим правним актима као важним делом пута приближавања Европској унији.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за употребу француског језика које је дефинисано нивоом А2 Заједничког европског оквира за учење страних језика.

По завршетку курса, полазник:

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

- Разуме фразе и најчешће коришћене речи из области које су за њега од непосредног значаја (основне информације о себи, својој породици, одлазак у куповину, окружење и посао);
- Проналази конкретну, предвидиву информацију у једноставним и свакодневним

	<p>текстовима (огласи, проспекти, јеловници, распореди возње и слично);</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Води разговор о једноставним и уобичајеним ситуацијама које захтевају једноставну и непосредну размену информација о познатим темама и активностима; □ Користи низ фраза и реченица да би једноставним језиком описао своју породицу и друге људе, своје животне услове, образовање и садашње или претходно радно место; □ Пише кратке, једноставне белешке и поруке.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> □ Модул 1. Разумевање; □ Модул 2. Усмена комуникација; □ Модул 3. Писана комуникација.
Облици, методе и технике реализације програма	<p>Организациони облик: курс.</p> <p>Наставне методе и технике: рад у пару, индивидуалне вежбе, асоцијације, игра улога, анализа, извештавање и преглед материјала.</p>
Трајање програма	<p>Осамнаест дана (90 сати).</p>
Време потребно за припрему програма	<p>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.</p>
Циљна група којој је програм намењен	<p>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.</p>
Најмањи и оптималан број полазника	<p>Од 8 до 15 полазника.</p>
Пројекција трошкова програма	<p>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.</p>

	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 А1.

Назив програма обуке

ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б1

Шифра програма

2019-02-1302

Разлог који је условио доношење програма

Знање страних језика један је од предуслова успешног обављања послова у свакој модерној управи. Уколико томе прикључимо динамичне процесе реформе јавне управе, који подразумевају интензивну комуникацију са страним организацијама и партнерима, јасно је, да је службеницима неопходно омогућити стручно усавршавање страног језика.

Како је Европска унија успостављена на принципу поштовања различитости култура и обичаја то подразумева и језичку разноликост као темељну вредност Европске уније. Интерни документи Европске комисије преводе се на три службена/радна језика: енглески, француски и немачки, док се интерни документи Европског парламента преводе на све службене језике ЕУ.

Такође, обуке које 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 управи Републике Србије.

Истовремено, осим усавршавања језика ради упознавања са страном литературом, релевантним стручним текстовима, важно је да се службеници упознају са законима и другим правним актима као важним делом пута приближавања Европској унији.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за употребу француског језика које је дефинисано нивоом Б1 Заједничког европског оквира за учење страних језика.

По завршетку курса, полазник:

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

- 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.

Организациони облик: курс.

Облици, методе и технике реализације програма

Наставне методе и технике: рад у пару, индивидуалне вежбе, асоцијације, игра улога, анализа, извештавање и преглед материјала.

Трајање програма

Осамнаест дана (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.

Назив програма обуке

ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б2

Шифра програма

2019-02-1303

Разлог који је условио доношење програма

Знање страних језика један је од предуслова успешног обављања послова у свакој модерној управи. Уколико томе прикључимо динамичне процесе реформе јавне управе, који подразумевају интензивну комуникацију са страним организацијама и партнерима, јасно је, да је службеницима неопходно омогућити стручно усавршавање страног језика.

Како је Европска унија успостављена на принципу поштовања различитости култура и обичаја то подразумева и језичку разноликост као темељну вредност Европске уније. Интерни документи Европске комисије се 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 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 управи Републике Србије.

Истовремено, осим усавршавања језика ради упознавања са страном литературом, релевантним стручним текстовима, важно је да се службеници упознају са законима и другим правним актима као важним делом пута приближавања Европској унији.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за употребу француског језика које је дефинисано нивоом Б2 Заједничког европског оквира за учење страних језика.

По завршетку курса, полазник:

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

- Разуме дуже говоре и предавања и прати сложу 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;

Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> - 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. <ul style="list-style-type: none"> - Модул 1. Разумевање; - Модул 2. Усмена комуникација; - Модул 3. Писана комуникација.
---	---

Организациони облик је курс.

Облици, методе и технике реализације програма	Наставне методе и технике: рад у пару, индивидуалне вежбе, асоцијације, анализа, извештавање и преглед материјала, игра улога, студија случаја и панел дискусија.
--	---

Трајање програма	Осамнаест дана (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.

Област стручног усавршавања

Страни језик

Назив програма обуке

ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Ц1

Шифра програма

2019-02-1304

Разлог који је условио доношење програма

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 23 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.

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 очигото 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.

- Модул 1. Разумевање;
- Модул 2. Усмена комуникација;
- Модул 3. Писана комуникација.

Опис програма и тематских целина

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.

Наставне методе и технике: рад у пару, индивидуалне вежбе, асоцијације, панел дискусије и игра улога.

Трајање програма

Осамнаест дана (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	<p>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.</p> <p>За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 169.200 РСД.</p>
Начин вредновања	<p>Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.</p>
Начин верификације учешћа	<p>Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.</p>
Предуслови за укључивање службеника у програм	<p>Могућност за укључивање у овај програм имају лица која су остварила ниво Б2.</p>

Назив програма обуке

НЕМАЧКИ ЈЕЗИК – НИВО А1

Шифра програма

2019-02-1305

Разлог који је условио доношење програма

Знање страних језика један је од предуслова успешног обављања послова у свакој модерној управи. Уколико томе прикључимо динамичне процесе реформе јавне управе, који подразумевају интензивну комуникацију са страним организацијама и партнерима, јасно је, да је службеницима неопходно омогућити стручно усавршавање страног језика.

Како је Европска унија успостављена на принципу поштовања различитости култура и обичаја то подразумева и језичку разноликост као темељну вредност Европске уније. Интерни документи Европске комисије се 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 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 управи Републике Србије.

Истовремено, осим усавршавања језика ради упознавања са страном литературом, релевантним стручним текстовима, важно је да се службеници упознају са законима и другим правним актима као важним делом пута приближавања Европској унији.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за употребу немачког језика које је дефинисано нивоом А1 Заједничког европског оквира за учење страних језика.

По завршетку курса, полазник:

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

- Разуме познате речи и основне фразе које се односе на њега, породицу и непосредно, конкретно окружење, ако саговорник говори полако и разговетно;

	<ul style="list-style-type: none"> □ Препознаје позната имена и називе, речи и врло једноставне реченице нпр. на обавештењима, плакатима и у каталозима; □ Води једноставан разговор под условом да је саговорник спреман да спорије понови или преформулише своје реченице; □ Поставља питања и одговара на једноставна о добро познатим темама и у вези са својим непосредним потребама; □ Користи једноставне фразе и реченице да би описао где живи, као и особе које познаје; □ Може да испуни формулар са личним подацима.
Опис програма и тематских целина	<p>Модул 1. Разумевање;</p> <p>Модул 2. Усмена комуникација;</p> <p>Модул 3. Писана комуникација.</p>
Облици, методе и технике реализације програма	<p>Организациони облик: курс.</p> <p>Наставне методе и технике: рад у пару, индивидуалне вежбе, асоцијације, игра улога, анализа, извештавање и преглед материјала.</p>
Трајање програма	<p>Осамнаест дана (90 сати).</p>
Време потребно за припрему програма	<p>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.</p>
Циљна група којој је програм намењен	<p>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.</p>
Најмањи и оптималан број полазника	<p>Од 8 до 15 полазника.</p>
Пројекција трошкова програма	<p>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.</p>

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.

Област стручног усавршавања Страни језик

Назив програма обуке

НЕМАЧКИ ЈЕЗИК – НИВО А2

Шифра програма

2019-02-1306

Разлог који је условио доношење програма

Знање страних језика један је од предуслова успешног обављања послова у свакој модерној управи. Уколико томе прикључимо динамичне процесе реформе јавне управе, који подразумевају интензивну комуникацију са страним организацијама и партнерима, јасно је, да је службеницима неопходно омогућити стручно усавршавање страног језика.

Како је Европска унија успостављена на принципу поштовања различитости култура и обичаја то подразумева и језичку разноликост као темељну вредност Европске уније. Интерни документи Европске комисије се превode на три службена/радна језика: енглески, француски и немачки, док се интерни документи Европског парламента превode на све службене језике ЕУ.

Такође, обуке које 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 управи Републике Србије.

Истовремено, осим усавршавања језика ради упознавања са страном литературом, релевантним стручним текстовима, важно је да се службеници упознају са законима и другим правним актима као важним делом пута приближавања Европској унији.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за употребу немачког језика које је дефинисано нивоом А2 Заједничког европског оквира за учење страних језика.

По завршетку курса, полазник:

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

- Разуме фразе и најчешће коришћене речи из области које су за њега од непосредног значаја (основне информације о себи, својој породици, одлазак у куповину, окружење и посао);
- Проналази конкретну, предвидиву информацију у једноставним и свакодневним

<p>Опис програма и тематских целина</p>	<p>текстовима (огласи, проспекти, јеловници, распореди возње и слично);</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Води разговор о једноставним и уобичајеним ситуацијама које захтевају једноставну и непосредну размену информација о познатим темама и активностима; □ Користи низ фраза и реченица да би једноставним језиком описао своју породицу и друге људе, своје животне услове, образовање и садашње или претходно радно место; □ Пише кратке, једноставне белешке и поруке. <ul style="list-style-type: none"> □ Модул 1. Разумевање; □ Модул 2. Усмена комуникација; □ Модул 3. Писана комуникација.
<p>Облици, методе и технике реализације програма</p>	<p>Организациони облик: курс.</p> <p>Наставне методе и технике: рад у пару, индивидуалне вежбе, асоцијације, игра улога, анализа, извештавање и преглед материјала.</p>
<p>Трајање програма</p>	<p>Осамнаест дана (90 сати).</p>
<p>Време потребно за припрему програма</p>	<p>Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (45 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начином ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.</p>
<p>Циљна група којој је програм намењен</p>	<p>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.</p>
<p>Најмањи и оптималан број полазника</p>	<p>Од 8 до 15 полазника.</p>
<p>Пројекција трошкова програма</p>	<p>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.</p> <p>За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 169.200 РСД.</p>

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 А1.

Област стручног усавршавања Страни језик

Назив програма обуке

НЕМАЧКИ ЈЕЗИК – НИВО Б1

Шифра програма

2019-02-1307

Разлог који је условио доношење програма

Знање страних језика један је од предуслова успешног обављања послова у свакој модерној управи. Уколико томе прикључимо динамичне процесе реформе јавне управе, који подразумевају интензивну комуникацију са страним организацијама и партнерима, јасно је, да је службеницима неопходно омогућити стручно усавршавање страног језика.

Како је Европска унија успостављена на принципу поштовања различитости култура и обичаја то подразумева и језичку разноликост као темељну вредност Европске уније. Интерни документи Европске комисије се 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 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 управи Републике Србије.

Истовремено, осим усавршавања језика ради упознавања са страном литературом, релевантним стручним текстовима, важно је да се службеници упознају са законима и другим правним актима као важним делом пута приближавања Европској унији.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за употребу немачког језика које је дефинисано нивоом Б1 Заједничког европског оквира за учење страних језика.

По завршетку курса полазник:

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

- 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.

Организациони облик: курс.

Облици, методе и технике реализације програма

Наставне методе и технике: рад у пару, индивидуалне вежбе, асоцијације, игра улога, анализа, извештавање и преглед материјала.

Трајање програма

Осамнаест дана (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, начином 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.

Област стручног усавршавања Страни језик

Назив програма обуке

НЕМАЧКИ ЈЕЗИК – НИВО Б2

Шифра програма

2019-02-1308

Разлог који је условио доношење програма

Знање страних језика један је од предуслова успешног обављања послова у свакој модерној управи. Уколико томе прикључимо динамичне процесе реформе јавне управе, који подразумевају интензивну комуникацију са страним организацијама и партнерима, јасно је, да је службеницима неопходно омогућити стручно усавршавање страног језика.

Како је Европска унија успостављена на принципу поштовања различитости култура и обичаја то подразумева и језичку разноликост као темељну вредност Европске уније. Интерни документи Европске комисије се 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 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 управи Републике Србије.

Истовремено, осим усавршавања језика ради упознавања са страном литературом, релевантним стручним текстовима, важно је да се службеници упознају са законима и другим правним актима као важним делом пута приближавања Европској унији.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за употребу немачког језика које је дефинисано нивоом Б2 Заједничког европског оквира за учење страних језика.

По завршетку курса полазник:

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

- 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;

<p>Опис програма и тематских целина</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. <ul style="list-style-type: none"> - Модул 1. Разумевање; - Модул 2. Усмена комуникација; - Модул 3. Писана комуникација.
<p>Облици, методе и технике реализације програма</p>	<p>Организациони облик је курс.</p> <p>Наставне методе и технике: рад у пару, индивидуалне вежбе, асоцијације, анализа, извештавање и преглед материјала, игра улога, студија случаја и панел дискусија.</p>
<p>Трајање програма</p>	<p>Осамнаест дана (90 сати).</p>
<p>Време потребно за припрему програма</p>	<p>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.</p>
<p>Циљна група којој је програм намењен</p>	<p>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.</p>
<p>Најмањи и оптималан број полазника</p>	<p>Од 8 до 15 полазника.</p>
<p>Пројекција трошкова програма</p>	<p>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</p>

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.

Назив програма обуке

НЕМАЧКИ ЈЕЗИК – НИВО Ц1

Шифра програма

2019-02-1309

Разлог који је условио доношење програма

Знање страних језика један је од предуслова успешног обављања послова у свакој модерној управи. Уколико томе прикључимо динамичне процесе реформе јавне управе, који подразумевају интензивну комуникацију са страним организацијама и партнерима, јасно је, да је службеницима неопходно омогућити стручно усавршавање страног језика.

Како је Европска унија успостављена на принципу поштовања различитости култура и обичаја то подразумева и језичку разноликост као темељну вредност Европске уније. Интерни документи Европске комисије се 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 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 управи Републике Србије.

Истовремено, осим усавршавања језика ради упознавања са страном литературом, релевантним стручним текстовима, важно је да се службеници упознају са законима и другим правним актима као важним делом пута приближавања Европској унији.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за употребу немачког језика које је дефинисано нивоом Ц1 Заједничког европског оквира за учење страних језика.

По завршетку курса, полазник:

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

- 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;

<p>Опис програма и тематских целина</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 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 изаже сопствени став; □ Пише о сложеним темама, наглашавајући оно што сматра важним; □ Бира стил који одговара читаоцу коме је текст намењен. <ul style="list-style-type: none"> - Модул 1. Разумевање; - Модул 2. Усмена комуникација; - Модул 3. Писана комуникација.
<p>Облици, методе и технике реализације програма</p>	<p>Организациони облик: курс.</p> <p>Наставне методе и технике: рад у пару, индивидуалне вежбе, асоцијације, панел дискусије и игра улога.</p>
<p>Трајање програма</p>	<p>Осамнаест дана (90 сати).</p>
<p>Време потребно за припрему програма</p>	<p>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.</p>
<p>Циљна група којој је програм намењен</p>	<p>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.</p>
<p>Најмањи и оптималан број полазника</p>	<p>Од 8 до 15 полазника.</p>
<p>Пројекција трошкова програма</p>	<p>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</p>

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 овај програм имају лица која су остварила ниво Б2.

Назив програма обуке

НЕМАЧКИ ЈЕЗИК – НИВО Ц2

Шифра програма

2019-02-1310

Разлог који је условио доношење програма

Знање страних језика један је од предуслова успешног обављања послова у свакој модерној управи. Уколико томе прикључимо динамичне процесе реформе јавне управе, који подразумевају интензивну комуникацију са страним организацијама и партнерима, јасно је, да је службеницима неопходно омогућити стручно усавршавање страног језика.

Како је Европска унија успостављена на принципу поштовања различитости култура и обичаја то подразумева и језичку разноликост као темељну вредност Европске уније. Интерни документи Европске комисије се 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 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 управи Републике Србије.

Истовремено, осим усавршавања језика ради упознавања са страном литературом, релевантним стручним текстовима, важно је да се службеници упознају са законима и другим правним актима као важним делом пута приближавања Европској унији.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за употребу немачког језика које је дефинисано нивоом Ц2 Заједничког европског оквира за учење страних језика.

По завршетку курса, полазник:

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

- Нема потешкоћа у разумевању било које варијанте говорног језика, како у директној комуникацији, тако и у медијима;
- Уколико има времена да се навикне на одређени нагласак, разуме говор брзине изворног говорника;

- Чита скоро све врсте текстова, укључујући апстрактне, структурно или лингвистички сложене текстове попут приручника, стручних чланака и књижених дела;
 - Без напора учествује у било каквом разговору или расправи, успешно препознајући идиоматске и колоквијалне изразе;
 - Течно се изражава и прецизно преноси финије нијансе значења;
 - Ако наиђе на проблем може да преформулише израз и заобиђе препреку тако да то саговорник скоро и не примети;
 - Јасно и течно износи чињенице и аргументе стилем који одговара контексту;
 - Ефикасно и логично структурише своје излагање и тиме помаже слушаоцу да уочи и запамти битне ставке;
 - Пише јасан и течан текст примереним стилем;
 - Може да напише сложено писмо, извештај или чланак у којима је одређена тема јасно и логично изнесена како би прималац могао да уочи и запамти битне ставке;
 - Може да напише сажетак и приказ стручног или књижевног текста.
- Модул 1. Разумевање;
 - Модул 2. Усмена комуникација;
 - Модул 3. Писана комуникација.

Опис програма и тематских целина

Облици, методе и технике реализације програма

Трајање програма

Време потребно за припрему програма

Циљна група којој је програм намењен

Организациони облик: курс.

Наставне методе и технике: рад у пару, индивидуалне вежбе, асоцијације, панел дискусије и игра улога.

Осамнаест дана (90 сати).

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.

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 овај програм имају лица која су остварила ниво Ц1.

Назив програма обуке

ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б1

Шифра програма

2019-02-1311

Разлог који је условио доношење програма

Знање страних језика један је од предуслова успешног обављања послова у свакој модерној управи. Уколико томе прикључимо динамичне процесе реформе јавне управе, који подразумевају интензивну комуникацију са страним организацијама и партнерима, јасно је, да је службеницима неопходно омогућити стручно усавршавање страног језика.

Како је Европска унија успостављена на принципу поштовања различитости култура и обичаја то подразумева и језичку разноликост као темељну вредност Европске уније. Интерни документи Европске комисије се 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 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 управи Републике Србије.

Истовремено, осим усавршавања језика ради упознавања са страном литературом, релевантним стручним текстовима, важно је да се службеници упознају са законима и другим правним актима као важним делом пута приближавања Европској унији.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за употребу енглеског језика које је дефинисано нивоом Б1 Заједничког европског оквира за учење страних језика.

По завршетку курса, полазник:

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

- 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;

<p>Опис програма и тематских целина</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. <ul style="list-style-type: none"> □ Модул 1. Разумевање; □ Модул 2. Усмена комуникација; □ Модул 3. Писана комуникација.
<p>Облици, методе и технике реализације програма</p>	<p>Организациони облик: курс.</p> <p>Наставне методе и технике: рад у пару, индивидуалне вежбе, асоцијације, игра улога, анализа, извештавање и преглед материјала.</p>
<p>Трајање програма</p>	<p>Осамнаест дана (90 сати).</p>
<p>Време потребно за припрему програма</p>	<p>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.</p>
<p>Циљна група којој је програм намењен</p>	<p>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.</p>
<p>Најмањи и оптималан број полазника</p>	<p>Од 8 до 15 полазника.</p>
<p>Пројекција трошкова програма</p>	<p>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.</p> <p>За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 169.200 РСД.</p>
<p>Начин вредновања</p>	<p>Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.</p>

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.

Област стручног усавршавања Страни језик

Назив програма обуке

ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б2

Шифра програма

2019-02-1312

Разлог који је условио доношење програма

Знање страних језика један је од предуслова успешног обављања послова у свакој модерној управи. Уколико томе прикључимо динамичне процесе реформе јавне управе, који подразумевају интензивну комуникацију са страним организацијама и партнерима, јасно је, да је службеницима неопходно омогућити стручно усавршавање страног језика.

Како је Европска унија успостављена на принципу поштовања различитости култура и обичаја то подразумева и језичку разноликост као темељну вредност Европске уније. Интерни документи Европске комисије преводе се на три службена/радна језика: енглески, француски и немачки, док се интерни документи Европског парламента преводе на све службене језике ЕУ.

Такође, обуке које 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 управи Републике Србије.

Истовремено, осим усавршавања језика ради упознавања са страном литературом, релевантним стручним текстовима, важно је да се службеници упознају са законима и другим правним актима као важним делом пута приближавања Европској унији.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за употребу енглеског језика које је дефинисано нивоом Б2 Заједничког европског оквира за учење страних језика.

По завршетку курса, полазник:

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

- Разуме дуже говоре и предавања и прати сложenu 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;

<p>Опис програма и тематских целина</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. <ul style="list-style-type: none"> - Модул 1. Разумевање; - Модул 2. Усмена комуникација; - Модул 3. Писана комуникација.
	<p>Организациони облик: курс.</p>
<p>Облици, методе и технике реализације програма</p>	<p>Наставне методе и технике: рад у пару, индивидуалне вежбе, асоцијације, анализа, извештавање и преглед материјала, игра улога, студија случаја и панел дискусија.</p>
<p>Трајање програма</p>	<p>Осамнаест дана (90 сати).</p>
<p>Време потребно за припрему програма</p>	<p>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.</p>
<p>Циљна група којој је програм намењен</p>	<p>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.</p>
<p>Најмањи и оптималан број полазника</p>	<p>Од 8 до 15 полазника.</p>
<p>Пројекција трошкова програма</p>	<p>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</p>

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.

Област стручног усавршавања Страни језик

Назив програма обуке

ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК – НИВО Ц1

Шифра програма

2019-02-1313

Сврха програма

Знање страних језика један је од предуслова успешног обављања послова у свакој модерној управи. Уколико томе прикључимо динамичне процесе реформе јавне управе, који подразумевају интензивну комуникацију са страним организацијама и партнерима, јасно је, да је државним службеницима неопходно омогућити стручно усавршавање страног језика.

Како је Европска унија успостављена на принципу поштовања различитости култура и обичаја то подразумева и језичку разноликост као темељну вредност Европске уније. Интерни документи Европске комисије се превode на три службена/радна језика: енглески, француски и немачки, док се интерни документи Европског парламента превode 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 управи Републике Србије.

Истовремено, осим усавршавања језика ради упознавања са страном литературом, релевантним стручним текстовима, важно је да се службеници упознају са законима и другим правним актима као важним делом пута приближавања Европској унији

Циљ програма

Оспособљавање полазника за употребу енглеског језика које је дефинисано нивоом Ц1 Заједничког европског оквира за учење страних језика

По завршетку курса, полазник:

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

- 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;

	<ul style="list-style-type: none"> □ 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; □ Пише о сложеним темама, наглашавајући оно што сматра важним; □ Бира стил који одговара читаоцу коме је текст намењен.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> - Модул 1. Разумевање; - Модул 2. Усмена комуникација; - Модул 3. Писана комуникација.
Облици, методе и технике реализације програма	<p>Организациони облик: курс.</p> <p>Наставне методе и технике: рад у пару, индивидуалне вежбе, асоцијације, панел дискусије и игра улога.</p>
Трајање програма	Осамнаест дана (90 сати).
Време потребно за припрему програма	<p>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.</p>
Циљна група којој је програм намењен	<p>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.</p>
Планиран број корисника који одговара циљу програма	Од 8 до 15 полазника.
Пројекција трошкова програма	<p>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.</p>

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 овај програм имају лица која су остварила ниво Б2.

Област стручног усавршавања Страни језик

Назив програма обуке

**СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИ КУРС ЕНГЛЕСКОГ
ЈЕЗИКА – НИВО Ц1**

Шифра програма

2019-02-1314

**Разлог који је условио
доношење програма**

Знање страних језика један је од предуслова успешног обављања послова у свакој модерној управи. Уколико томе прикључимо динамичне процесе реформе јавне управе, који подразумевају интензивну комуникацију са страним организацијама и партнерима, јасно је, да је службеницима неопходно омогућити стручно усавршавање страног језика.

Како је Европска унија успостављена на принципу поштовања различитости култура и обичаја то подразумева и језичку разноликост као темељну вредност Европске уније. Интерни документи Европске комисије преводе се на три службена/радна језика: енглески, француски и немачки, док се интерни документи Европског парламента преводе на све службене језике ЕУ.

Такође, обуке које 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 управи Републике Србије.

Истовремено, осим усавршавања језика ради упознавања са страном литературом, релевантним стручним текстовима, важно је да се службеници упознају са законима и другим правним актима као важним делом пута приближавања Европској унији.

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;
 - Опредељује 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.
-
- Модул 1. „Успешно усмено изражавање“;
 - Модул 2. „Успешно писмено изражавање“;
 - Модул 3. „Успешно преговарање“.

Опис програма и тематских целина

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.

Методе и технике: предавање, панел дискусија, игра улога и рад у групи.

Трајање програма	Седам наставних 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.

ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ВЕШТИНЕ

КЉУЧНИ ЕЛЕМЕНТИ ИНФРАСТРУКТУРЕ ЕЛЕКТРОНСКЕ УПРАВЕ	427
УСПОСТАВЉАЊЕ УСЛУГА НА ПОРТАЛУ ЕУПРАВА	431
ИНФОРМАЦИОНА БЕЗБЕДНОСТ – ИКТ СИСТЕМИ ОД ПОСЕБНОГ ЗНАЧАЈА	434
ИТ СИГУРНОСТ	437
ПОРТАЛ ОТВОРЕНИХ ПОДАТАКА	439
ЕЛЕКТРОНСКИ ДОКУМЕНТ, ЕЛЕКТРОНСКА ИДЕНТИФИКАЦИЈА И УСЛУГЕ ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ	441
ПРИМЕНА СМЕРНИЦА ЗА ИЗРАДУ ИНТЕРНЕТ ПРЕЗЕНТАЦИЈА ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ	443
ОБРАДА ТЕКСТА	445
ТАБЕЛАРНЕ КАЛКУЛАЦИЈЕ	448
БАЗЕ ПОДАТАКА	451
ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ	454
ИНФОРМАЦИЈЕ И КОМУНИКАЦИЈЕ	456
ОБРАДА ТЕКСТА – НАПРЕДНИ НИВО	458
ТАБЕЛАРНЕ КАЛКУЛАЦИЈЕ – НАПРЕДНИ НИВО	461
БАЗЕ ПОДАТАКА – НАПРЕДНИ НИВО	464
ТАБЕЛАРНЕ КАЛКУЛАЦИЈЕ – ПИВОТ ТАБЕЛЕ	467
СТАТИСТИЧКА ОБРАДА ПОДАТАКА ПОМОЋУ ПРОГРАМА SPSS	470

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 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.

Курсеви у вези за обрадом текста, табеларним калкулацијама, презентацијама и базом података су припремљени у складу са европским *ECDL (European Computer Driving Licence)* стандардом и њиховом реализацијом доприноси се унапређењу једне од општих функционалних компетенција државних службеника као што је дигитална писменост. Такође, уочена је потреба за јачањем капацитета државних службеника за анализу података и пословно извештавање, што се реализује кроз обуке за програмске пакете *SPSS* и *MSProject*.

У случају битних измена законодавства у области информационо комуникационе технологије, садржај програма обука ће бити адекватно прилагођен.

Област стручног усавршавања	Информационо комуникационе вештине
Назив програма обуке	КЉУЧНИ ЕЛЕМЕНТИ ИНФРАСТРУКТУРЕ ЕЛЕКТРОНСКЕ УПРАВЕ
Шифра програма	2019-02-1401
Разлог који је условио доношење програма	<p>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, државни службеници се оснажују да самостално користе информационо-комуникационе технологије као део инфраструктуре електронске управе.</p>
Циљ реализације програма	<p>Упознавање полазника са принципима и основним елементима инфраструктуре модерне електронске управе.</p>
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	<p>По завршетку семинара, полазник:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - Разуме основе стандарда и интеропребилности; - Познаје карактеристике регистара; - Познаје карактеристике Сервисне магистрале органа; - Разликује веб сервисе и сврху успостављања и вођења Каталога вебсервиса;

**Опис програма и тематских
целина**

- Познаје регистар административних поступака и Каталог поступака;
 - Познаје основне и пратеће функције Портала еУправа;
 - Препознаје значај коришћења различитих нивоа идентификације у поступцима електронске управе;
 - Разуме поступак управљања електронским идентитетом и електронским потписом;
 - Познаје различите нивое софистицираности електронских услуга и начин њиховог вођења на Порталу еУправа;
 - Разуме сврху коришћења Јединственог електронског сандучића за доставу;
 - Уме да управља подацима и документима као и да обезбеди поуздано чување и архивирање у електронској управи.
-
- Основни елементи инфраструктуре модерне електронске управе и њихово правно одређење;
 - Сврха коришћења јединствене информационо-комуникационе мреже органа у електронској управи;
 - Сврха коришћења Државног центра за управљање и чување података (Дата центар);
 - Сврха и начин коришћења Метарегистра;
 - Основе стандарда и интероперабилности;
 - Карактеристике регистара;
 - Карактеристике Сервисне магистрале органа;
 - Веб сервиси и сврха успостављања и вођења Каталога вебсервиса;
 - Регистар административних поступака и Каталог поступака;
 - Основне и пратеће функције Портала еУправа;

- Значај коришћења различитих нивоа идентификације у поступцима електронске управе;
- Поступак управљања електронским идентитетом и електронским потписом;
- Различити нивои софистицираности електронских услуга и начин њиховог вођења на Порталу еУправа.
- Сврха коришћења Јединственог електронског сандучића за доставу;
- Управљање подацима и документима као и обезбеђивање поузданог чувања и архивирања у електронској управи.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар

Методе и технике: предавање, панел дискусија и индивидуалан 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

Руководиоци у органима државне управе, као и државни службеници који раде на пословима у вези са информационим системима, вођења службених евиденција као и пословима у вези са вођењем поступака.

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.

Начин вредновања

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

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	Информационо комуникационе вештине
Назив програма обуке	УСПОСТАВЉАЊЕ УСЛУГА НА ПОРТАЛУ ЕУПРАВА
Шифра програма	2019-02-1402
Разлог који је условио доношење програма	<p>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.</p> <p>Постављање услуга на Порталу еУправа условљено је познавањем рада на Порталу еУправа његових основних функционалности.</p>
Циљ реализације програма	<p>Овладавање вештинама неопходних за успостављање и вођење електронских услуга на Порталу еУправа.</p> <p>По завршетку семинара, полазник:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	

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, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар

Методе и технике: предавање, индивидуалан рад на рачунару, 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 раде на пословима у вези са вођењем поступака.

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.

Предуслови за учешће у програму

Учешће на семинару „Кључни елементи инфраструктуре електронске управе“

Област стручног усавршавања	Информационо комуникационе вештине
Назив програма обуке	ИНФОРМАЦИОНА БЕЗБЕДНОСТ – ИКТ СИСТЕМИ ОД ПОСЕБНОГ ЗНАЧАЈА
Шифра програма	2019-02-1403
Разлог који је условио доношење програма	Подршка имплементације Закона информационој безбедности ³⁴ 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. По завршетку семинара, полазник: <ul style="list-style-type: none"> - 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 (<i>malware</i>) и неовлашћеног приступа; - Разуме врсте мрежа, начине за конекцију укључујући заштитни зид (<i>firewall</i>); - Претражује интернет и безбедно комуницира; - Разуме безбедносна питања везана за комуникацију, укључујући е-маил и инстант поруке; - Прави копије података и безбедно и сигурно враћа (ресторе) податке; безбедно располаже подацима и уређајима.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	
Опис програма и тематских целина	I ДАН <ul style="list-style-type: none"> - Концепти безбедности (подаци, важност информација, лична сигурност, безбедност докумената);

³⁴ Закон о информационој безбедности, *Службени гласник РС*, бр. 6/16 и 94/17.

- Злонамерни програми (дефиниција и функција, врсте, заштита);
- Безбедност мреже (врсте мреже, начини повезивања на мрежу, сигурност бежичних мрежа, контрола приступа);
- Сигурно коришћење веба (веб претарживање, друштвене мреже).

II ДАН

- 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 (11 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (5,5 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 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, 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	Информационо комуникационе вештине
Назив програма обуке	ИТ СИГУРНОСТ
Шифра програма	2019-02-1404
Сврха програма	<p>Подршка имплементације Закона информационој безбедности који уводи нове стандарде и правила понашања на мрежи државних органа у циљу обезбеђивања сигурности информација и коришћења интернет сервиса.</p>
Циљ програма	<p>Унапређење знања безбедног коришћења мреже и ИТ сервиса у циљу заштите осетљивих информација и несметаног рада корисника ИТ сервиса државне управе.</p>
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	<p>По завршетку семинара, полазник:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 e-mail и инстант поруке; - Прави копије података и безбедно и сигурно враћа (ресторе) податке; безбедно располаже подацима и уређајима.
Опис програма и тематских целина	<p style="text-align: center;">I ДАН</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 претарживање, друштвене мреже).

II ДАН

- 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 (11 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (5,5 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 службеници.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

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: 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	Информационо комуникационе вештине
Назив програма обуке	ПОРТАЛ ОТВОРЕНИХ ПОДАТАКА
Шифра програма	2019-02-1405
Разлог који је условио доношење програма	<p>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 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.</p> <p>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.</p>
Циљ реализације програма	<p>По завршетку курса, полазник:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 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.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> □ 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.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.

Методe и технике: рад у пару, демонстрација, практичне вежбе на рачунару.

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 одржавања информационо комуникационих система и база података и запослени који користе базе података за анализе и извештавање.

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 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

Информационо комуникационе вештине

Назив програма обуке

**ЕЛЕКТРОНСКИ ДОКУМЕНТ,
ЕЛЕКТРОНСКА ИДЕНТИФИКАЦИЈА И
УСЛУГЕ ОД ПОВЕРЕЊА У
ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ**

Шифра програма

2019-02-1406

**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.³⁵ 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.

По завршетку предавања, полазник:

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

- Познаје основе електронског документа;
- Разликује шеме електронске идентификације које се примењују у општењу са органима јавне управе;
- Разумеју функцију услуга од поверења;
- Познају начин коришћења квалификованог електронског потписа.
- Електронски документ (пуноважност, доказна снага, оригинал, копија и овера);
- Електронска идентификација (шеме електронске идентификације које се

**Опис програма и тематских
целина**

³⁵ Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању, *Службени гласник РС*, бр. 94/17.

	<ul style="list-style-type: none"> користе у општењу са органима јавне управе); - Услуге од поверења; - Коришћење електронског потписа.
Облици, методе и технике реализације програма	<p>Организациони облик: предавање.</p> <p>Методе и технике: панел дискусија и студија случаја.</p>
Трајање програма	<p>Један дан (4 сата).</p>
Време потребно за припрему програма	<p>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.</p>
Циљна група којој је програм намењен	<p>Сви државни службеници.</p>
Најмањи и оптималан број полазника	<p>Од 10 до 25 полазника.</p> <p>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.</p> <p>За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 7.200 РСД.</p>
Пројекција трошкова програма	
Начин вредновања	<p>Није планирана провера знања.</p>
Начин верификације учешћа	<p>Потврда о учешћу у програму.</p>

Област стручног усавршавања

Информационо комуникационе вештине

Назив програма обуке

**ПРИМЕНА СМЕРНИЦА ЗА ИЗРАДУ
ИНТЕРНЕТ ПРЕЗЕНТАЦИЈА ОРГАНА
ДРЖАВНЕ УПРАВЕ**

Шифра програма

2019-02-1407

**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 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.

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.

**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.

Облици, методе и технике реализације програма	<p>Организациони облик: курс.</p> <p>Методе и технике: предавање, рад у пару, панел дискусија и рад на рачунару.</p>
Трајање програма	<p>Један дан (5 сати).</p>
Време потребно за припрему програма	<p>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.</p>
Циљна група којој је програм намењен	<p>Државни службеници који раде на пословима одржавања веб сајтова или припремања садржаја за исти.</p>
Најмањи и оптималан број полазника	<p>Од 8 до 15 полазника.</p>
Пројекција трошкова програма	<p>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.</p> <p>За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 9.000 РСД.</p>
Начин вредновања	<p>Није планирана провера знања.</p>
Начин верификације учешћа	<p>Потврда о учешћу у програму.</p>

Област стручног усавршавања

Информационо комуникационе вештине

Назив програма обуке

ОБРАДА ТЕКСТА

Шифра програма

2019-02-1408

Разлог који је условио доношење програма

Ради модернизације државне управе и већег коришћења информационе технологије, програм “Обрада текста” обезбеђује полазницима основна знања и вештине за коришћење *MS Word* софтверског пакета.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за прављење, мењање и припрему докумената.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку курса, полазник:

- Користи основне елементе *MS Word* прозора;
- Примењује различите апликације за обраду текста у зависности од потребе обраде;
- Успешно координира више докумената;
- Тражи помоћ за обраду текста опцијом *Help*;
- Пише радне извештаје у *MS Word* - у без великих проблема;
- Уме да примени опције за оријентацију, маргине, прелом, и нумерацију текста;
- Представља битне и погодне информације кроз табеле, слике и графиконе;
- Уме да контролише и исправља правописне грешке;
- Уме да креира циркуларна писма;
- Добро обликује документ потребама штампања.

Опис програма и тематских целина

I ДАН

- Основни елементи *MS Word* прозора;
- Коришћење апликације за обраду текста;
- Рад са документима (креирање и снимање новог документа, снимање документа у другом формату, снимање и отварање постојећег документа; рад са више докумената);
- Коришћење уграђене опције за помоћ (*Help*);

- Први кораци у раду са текстом (означавање, уметање, умножавање, премештање, брисање и уређивање текста).

II ДАН

- Обликовање документа (оријентација, маргине, прелом, заглавље и подножје, нумерација);
- Рад са објектима у *MS Word*-у (табеле, слике, цртежи и графикони);
- Исправљање правописних грешака;
- Припрема документа за циркуларно писмо;
- Припрема документа 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 (11 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (5,5 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 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

Информационо комуникационе вештине

Назив програма обуке

ТАБЕЛАРНЕ КАЛКУЛАЦИЈЕ

Шифра програма

2019-02-1409

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 графикана.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку курса, полазник:

- Разуме опције за снимање и отварање 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.

I ДАН

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.

II ДАН

- 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 (11 сати).

Време потребно за припрему програма

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

Циљна група којој је програм намењен

Сви државни 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 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: 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

Информационо комуникационе вештине

Назив програма обуке

БАЗЕ ПОДАТАКА

Шифра програма

2019-02-1410

Разлог који је условио доношење програма

Програм “Базе 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 графикана.

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.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

І ДАН

- 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).

Опис програма и тематских целина

II ДАН

- 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.

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

Трајање програма

Два дана (11 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (5,5 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

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: 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

Информационо комуникационе вештине

Назив програма обуке

ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ

Шифра програма

2019-02-1411

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.

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.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

I ДАН

- 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;

Опис програма и тематских целина

- Уношење, измена и обликовање текста у презентацијама (примена јединствених наслова на слајдовима);
- Убацавање слика и цртежа.

II ДАН

- 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.

Трајање програма

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

Време потребно за припрему програма

Два дана (11 сати).

Циљна група којој је програм намењен

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

Најмањи и оптималан број полазника

Сви државни службеници.

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

Информационо комуникационе вештине

Назив програма обуке

ИНФОРМАЦИЈЕ И КОМУНИКАЦИЈЕ

Шифра програма

2019-02-1412

Разлог који је условио доношење програма

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.

Циљ реализације програма

Оспособљавање државних службеника за коришћење апликације за преглед Интернета и коришћење електронске поште.

По завршетку курса, полазник:

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

- Познаје основе коришћења апликација *Internet Explorer* и *MS Outlook*;
- Неометано користи веб претраживаче за свакодневне радне задатке;
- Може да сачува и ископира садржај са интернета;
- Познаје правила примереног опхођења на мрежи и безбедносне мере приликом коришћења електронске поште;
- Самостално креира, одговара и прослеђује електронске поруке са све прилозима;
- Демонстрира разумевање провере правописа;
- Успешно организује и управља порукама;
- Самостално штампа добијену електронску пошту.

Опис програма и тематских целина

- Основе коришћења апликација *Internet Explorer* и *MS Outlook*;
- Обављање свакодневних задатака прегледа web-а и подешавање апликације за преглед, тражење информација и попуњавање образаца;

- Снимање web странице и преузетих докумената, копирање садржаја са web-а у документ;
- Правила примереног опхођења на мрежи и безбедносни аспекти приликом коришћења електронске поште;
- Креирање, одговарање и прослеђивање електронске поруке, управљање прилозима;
- Провера правописа;
- Организација и управљање порукама;
- Штампање поруке.

Организациони облик: курс.

Методe и технике: индивидуалне вежбе на рачунару, демонстрација и анализа.

Облици, методе и технике реализације програма

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

Сви државни 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: 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

Информационо комуникационе вештине

Назив програма обуке

ОБРАДА ТЕКСТА – НАПРЕДНИ НИВО

Шифра програма

2019-02-1413

Разлог који је условио доношење програма

Ради модернизације државне управе и већег коришћења информационе технологије, програм “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.

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.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

I ДАН

- 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.

Опис програма и тематских целина

II ДАН

- Референцирање;
- Заглавље документа;
- Фусноте;
- Сигурност.

III ДАН

- Рад са објектима у документу (табеле, обрасци/форме, цртежи, наслови слика и табела);
- Циркуларна писма;
- Макро наредбе;
- Штапање документа.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.

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

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

Сви државни 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: 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.

**Предуслови за укључивање
службеника у програм**

Основно коришћење рачунара и познавање основа обраде текста (основна знања и вештине за прављење, мењање и припрему текста у документу).

Област стручног усавршавања Информационо комуникационе вештине

Назив програма обуке

**ТАБЕЛАРНЕ КАЛКУЛАЦИЈЕ – НАПРЕДНИ
НИВО**

Шифра програма

2019-02-1414

**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.

По завршетку курса, полазник:

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

- 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 заштити документ и радне странице;
- 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 сними прост макро.

I ДАН

- 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;

II ДАН

Опис програма и тематских целина

- Заштита (документа, радних страница и ранга ћелија);
- Функције (датумске, математичке, статистичке, текстуалне, финансијске, логичке функције, функције везане за базе података и угњежене 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);

III ДАН

- Графикони и дијаграми;
- Повезивање;
- Макрои.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.

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

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

Сви државни 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: 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.

**Предуслови за укључивање
службеника у програм**

Основе коришћења рачунара и основно коришћење *Ms Excel*-а (познавање функционисања редова, колона и ћелија и познавање формула, адресирања ћелија и основни рад са функцијама).

Област стручног усавршавања Информационо комуникационе вештине

Назив програма обуке

БАЗЕ ПОДАТАКА – НАПРЕДНИ НИВО

Шифра програма

2019-02-1415

Разлог који је условио доношење програма

Програм “Базе података” обезбеђује полазницима напредна знања и вештине за креирање и обраду базе података и активно коришћење *Microsoft 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:

- Успешно користи табеле података и основне операције;
- Разуме различите везе између табела;
- Поставља теоријске упите уз помоћ SQL језика;
- Креира и модификује напредне обрасце;
- Дизајнира извештаје са свим његовим особинама;
- Конструира апликацију која укључује све обрађене елементе.

I ДАН

Опис програма и тематских целина

- Табеле (основне операције, структура, типови података, дефинисање кључева, индексирање, модификовање, погледи, унос података, навигација);
- Везе између табела (врсте и разумевање веза, нормализација табела).

II ДАН

- Упити (теоријске поставке, рад са дизајнером упита, основна структура и рад са SQL језиком, врсте упита, груписање);
- Обрасци (структура, особине, врсте, креирање, модификовање, коришћење).

Ш ДАН

- Извештаји (врсте, креирање, основне поставке, особине, секције, груписање, подешавање стране, штампање);
- Израда апликација која укључује све напред набројане елементе.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.

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

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

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: 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.

Предуслови за укључивање службеника у програм

Основе коришћења рачунара и познавање основа базе података (основно коришћење *Microsoft Access* софтверског програма).

Област стручног усавршавања Информационо комуникационе вештине

Назив програма обуке

**ТАБЕЛАРНЕ КАЛКУЛАЦИЈЕ – ПИВОТ
ТАБЕЛЕ**

Шифра програма

2019-02-1416

**Разлог који је условио
доношење програма**

Модернизација државне управе подразумева веће коришћење информacionих 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 графикана коришћењем напредних могућности које пружа програмски пакет за табеларне калкулације.

По завршетку курса, полазник:

- Уме да дизајнира пивот табелу;
- Користи различите изворе података при креирању пивот табеле;
- Зна да освежи податке;
- Примењује *Subtotal* функцију током креирања пивот табеле;
- Користи *Grandtotal* 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.

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

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;
- *Subtotals*,
- *Grandtotals*;
- Израчуната поља;
- Груписање података;
- Филтрирање података у пивот табелама;
- Измена формата (стила) пивот табеле;
- Примена условног форматирања;
- Креирање пивот графикана;
- Штапање пивот табела и пивот графикана;
- Коришћење макроа за манипулацију пивот табелама.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.

Методе 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

Основе коришћења рачунара и напредна знања и вештине за коришћење табеларних калкулација.

Област стручног усавршавања Информационо комуникационе вештине

Назив програма обуке

**СТАТИСТИЧКА ОБРАДА ПОДАТАКА
ПОМОЋУ ПРОГРАМА SPSS**

Шифра програма

2019-02-1417

**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.

I ДАН

**Опис програма и тематских
целина**

- Упознавање са окружењем SPSS програмског пакета;
- Размена података са другим програмским пакетима;
- Најважније операције дескриптивне анализе података;

II ДАН

- 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	Основе коришћења рачунара.

ОБУКА ПРЕДАВАЧА

ОБУКА ПРЕДАВАЧА – ОСНОВНИ НИВО.....	473
ОБУКА ПРЕДАВАЧА – НАПРЕДНИ НИВО.....	477
СПЕЦИЈАЛИСТИЧКА ОБУКА ПРЕДАВАЧА.....	481
ОБУКА МЕНТОРА.....	486

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.

Стога је основни циљ обука у овој области јачање компетенција предавача и менотра као реализатора програма стручног усавршавања.

Назив програма обуке

ОБУКА ПРЕДАВАЧА – ОСНОВНИ НИВО

Шифра програма

2019-02-1501

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.

По завршетку тренинга, полазник:

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

- Може да објасни кључне термине важне за процес учења;
- Увиђа утицај старења на промене у когнитивним структурама и разуме импликације које то има на учење одраслих;
- Анализира и повезује импликације теорија учења на учење одраслих када планира обуку;
- Планира активности како би задовољио различите стилове учења својих полазника;
- Може да примени Колбов циклус учења у конкретним ситуацијама;
- Примењује андрагошке принципе приликом креирања обуке;
- Уважава специфичности учења одраслих у односу на учење деце;
- Разуме улогу тренера у процесу учења одраслих;
- Планира тренинг имајући у виду циклус обуке;
- Самостално дизајнира тренинг;

- Уме да наведе неколико техника за испитивање потреба одраслих полазника;
- Уважава потребе одраслих полазника када креира и реализује обуку;
- 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.

Модул 1. Учење и развој одраслих

- Процес учења, кључни фактори психологије учења (интелигенција, мишљење, памћење и заборављање, мотивација за учење);
- Промене у когнитивним функцијама у одраслом добу;
- Основне теорије учења и њихове импликације на учење одраслих;
- Стилкови учења;
- Колбов циклус учења и предуслови за ефикасно учење;
- Андрагошки принципи учења;
- Разлике између учења деце и одраслих (самоусмереност, искуство, непосредна примена знања, различити развојни задаци, корисност наученог);

Опис програма и тематских целина

Модул 2. Процес креирања тренинга и тренерске вештине

- Улога тренера у процесу учења одраслих;
- Циклус обуке, специфичности фаза и улоге тренера;
- Припрема тренинга и пројектовање програма тренинга;
- Утврђивање потреба одраслих полазника за знањима и вештинама;
- Постављање циљева обуке;
- Структура садржаја програма (кључне тачке учења, дизајн и агенда обуке, методе и технике обучавања);
- Извођење обуке;
- Евалуација (оцена успешности) обуке;
- Логистика (пре, за време и после тренинга);
- Вештине успешне комуникације;
- Вештине јавног наступа (гестикулација, контакт очима, језик, хумор, глас);
- Интерактивна обука (укључивање полазника, управљање временом на тренингу и смернице за израду добре презентације);
- Ко-тренинг (организација посла, подела улога и одговорности у процесу обуке);
- Живот групе и процес тренинга, вештина постављања и одговарања на питања;
- “Тешки“ учесници;
- Компетенције успешног тренера и самопроцена тренерских знања и вештина;
- Чек листа за извођење обуке.

Организациони облик: тренинг.

Облици, методе и технике реализације програма

Методе и технике: 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 са мање или више предавачког искуства и специјалистичким знањем из неке од 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 знања/испитне вежбе.
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 – НАПРЕДНИ НИВО

Шифра програма

2019-02-1502

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.

По завршетку тренинга, полазник:

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

- Креира програм уважавајући карактеристике учења одраслих;
- Анализира и повезује импликације теорија учења на учење одраслих када планира обуку;
- Може да примени Колбов циклус учења у конкретним ситуацијама;
- Уме да наведе неколико техника за испитивање потреба одраслих полазника;
- Уважава потребе одраслих полазника када креира и реализује обуку;
- Уме да напише циљеве програма;
- Прави детаљну структуру садржаја;
- Користи методу која најбоље одговара дефинисаним циљевима и исходима програма;
- Са лакоћом изводи креирану обуку;
- Познаје различите начине евалуације обуке;
- Добро разуме групу и динамику обуке прилагођава њиховим потребама;
- Успева да смањи отпор појединих полазника;
- Успешно расподељује улоге са другим тренером;
- Разуме предности и ограничења електронског учења;
- Познаје карактеристике гејмификованог учења.

- Унапређује компетенције потребне за рад са одраслим полазницима;
- Уважава претходно искуство полазника о теми/садржају;
- Омогућава полазницима да искуствено прођу кроз одређену тему или садржај када год је то могуће;
- У настави даје пуно примера из праксе;
- Позива полазнике да износе своје примере и да уче једни од других;
- Разуме ефекте награде и казне на промене у знањима и понашању полазника;
- Користи различите врсте поткрепљења како би подстакао учење;
- Разуме трансфер учења;
- Увиђа потребу за обликовањем обуке на начин да подржи трансфер знања на радно место.

I ДАН

- Разлике између учења деце и одраслих и импликације на учење одраслих;
- Основне теорије учења и њихове импликације на учење одраслих;
- Колбов циклус учења и предуслови за ефикасно учење;
- Утврђивање потреба одраслих полазника за знањима и вештинама;
- Постављање циљева обуке;
- Структура садржаја програма (кључне тачке учења, дизајн и агенда обуке, методе и технике обучавања).

II ДАН

- Методе и технике: браинсторминг, дебата, симулација и проблемска настава;
- Извођење обуке;
- Евалуација (оцена успешности) обуке;
- Живот групе и процес тренинга, вештина постављања и одговарања на питања;
- “Тешки“ учесници;

Опис програма и тематских целина

- Ко-тренинг (организација посла, подела улога и одговорности у процесу обуке);
- Онлајн учење – предности и мане;
- Гејмификација у учењу.

Ш ДАН

- Андрагошке компетенције тренера;
- Учење засновано на искуству;
- Последице награђивања и кажњавања у учењу одраслих;
- Врсте поткрепљења у образовању одраслих;
- Трансфер учења;
- Трансфер знања и вештина са обуке на радно место.

Организациони облик: тренинг.

Облици, методе и технике реализације програма

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

Акредитовни 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 и извођење обуке у нето износу од: 48.600 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 32.400 РСД.

Начин вредновања	Није планирана провера знања.
Начин верификације учешћа	Потврда о учешћу у програму.
Предуслови за укључивање службеника у програм	Учешће на Обуци тренера - основни ниво; Акредитовано лице за реализацију програма стручног усавршавања државних службеника.

Област стручног усавршавања Обука предавача

Назив програма обуке

СПЕЦИЈАЛИСТИЧКА ОБУКА ПРЕДАВАЧА

Шифра програма

2019-02-1503

Разлог који је условно
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.

По завршетку тренинга, полазник:

- Креира програм уважавајући карактеристике учења одраслих;
- Примењује одговарајући организациони облик на основу концепције програма и дефинисаних исхода;
- Дизајнира активности за загревање ради међусобног упознавања полазника и пријатније атмосфере у наставку тренинга;
- Подстиче интересовање полазника ослањањем на њихово искуство кроз “*браинсторминг*”;
- Даје могућност полазницима да искажу свој став о одређеној теми кроз групну дискусију;
- Јача тимски рад и аргументацију полазника организовањем дебате;
- Примењује искуствено учење полазника симулирањем стварних животних ситуација;
- Поставља провокативну проблемску ситуацију коју полазници морају да реше;
- Користи *Prezzi* и *Power Point* презентације у складу са садржајем и циљном групом;
- Разуме предности и ограничења електронског учења;
- Познаје карактеристике гејмификованог учења;
- Разуме своју улогу као модела понашања за полазнике;
- Унапређује компетенције потребне за рад са одраслим полазницима;

Очекивани ефекти у подизању
нивоа знања и вештина
полазника

- У учењу одраслих води се хуманистичким принципима;
- Разуме природу мишљења и сазнања и узима је у обзир приликом планирања обуке;
- Има позитиван став према примени интерактивних принципа у настави;
- Уважава претходно искуство полазника о теми/садржају;
- Омогућава полазницима да искуствено прођу кроз одређену тему или садржај када год је то могуће;
- У настави даје пуно примера из праксе;
- Позива полазнике да износе своје примере и да уче једни од других;
- Води рачуна о потребама својих полазника;
- Разуме ефекте награде и казне на промене у знањима и понашању полазника;
- Користи различите врсте поткрепљења како би подстакао учење;
- Разуме трансфер учења;
- Увиђа потребу за обликовањем обуке на начин да подржи трансфер знања на радно место;
- Користи проблемске ситуације из радног окружења како би осигурао трансфер стеченог знања у будућности;
- Усклађује структуру садржаја са дефинисаним временом;
- Успешно отвара тренинг;
- Добро координира планираним методама и техникама;
- Представља садржај тренинга тако да задовољи све стилове учења;
- Уважава специфичности одраслих полазника;
- Прихвата сугестије полазника;
- “Опишава” пулс и задовољство полазника на основу њихове невербалне комуникације;
- Добро артикулише свој покрет и глас;
- Подстиче активност полазника различитим методама и техникама;
- Користи интересантне примере који допуњују презентован садржај;
- Познаје методе евалуације;

- Има позитиван став према потреби самоевалуације тренерског рада.

Модул 1. Нови организационим облици, методе и технике наставе

- Разлике између учења деце и одраслих и импликације на учење одраслих;
- Организациони облици са сталним и несталним полазницима;
- Функција активности за загревање;
- “Браинсторминг” - олуја идеја;
- Групна дискусија - предности и мане;
- Дебата - вештина аргументације;
- Симулација;
- Проблемска настава - организација тренинга помоћу проблема;
- Prezzi и PowerPoint - предности и мане;
- Онлајн учење – предности и мане;
- Гејмификација у учењу.

Опис програма и тематских целина

Модул 2. Развој тренерских вештина

- Тренер као модел понашања;
- Андрагошке компетенције тренера;
- Хуманистички принципи учења одраслих;
- Критичко мишљење одраслих- активна конструкција знања;
- Интерактивна обука;
- Учење засновано на искуству;
- Потребе као језгро мотивације;
- Последице награђивања и кажњавања у учењу одраслих;
- Врсте поткрепљења у образовању одраслих;
- Трансфер учења;
- Трансфер знања и вештина са обуке на радно место;
- Технике које подстичу примену стеченог знања и вештина у радној средини.

Модул 3. Овладавање знањима у вези са специфичном темом обуке коју ће полазници реализовати

Модул 4. 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 групи, студија случаја, игра улога и демонстрација.

Трајање програма

Шест дана (36 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (18 сати), 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

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: 111.600 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 72.000 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.

**Предуслови за укључивање
службеника у програм**

Учешће на Обуци тренера - основни ниво.

Област стручног усавршавања Обука предавача

Назив програма обуке

ОБУКА МЕНТОРА

Шифра програма

2019-02-1504

Разлози који су условили доношење програма

Један од облика спровођења стручног оспособљавања и усавршавања је менторство. Ментори реализују програм стручног усавршавања када је, кроз групни или појединачан 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 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;
- Може да објасни процес увођења корисника у посао посредством ментора;
- Самостално дизајнира план менторства;
- Реализује план менторства у сарадњи са корисником програма;

- Оставља добар први утисак приликом упознавања 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;
- Има позитиван став према потреби креирања атмосфере поштовања;
- Допушта кориснику да радне задатке решава на другачији начин;
- Препознаје ситуације када је погодно да упуту повратну информацију саговорнику;
- Уме да прими повратну информацију о свом раду на начин који му помаже да тај рад унапреди;
- Брзо решава кризну ситуацију и смањује стрес код корисника програма.

I ДАН

- Увод у менторство;
- Регулација менторства законским оквирима и процедурама;
- Врсте менторства;
- Улога ментора;
- Карактеристике доброг ментора;

II ДАН

- Менторство приликом увођења у посао;
- Припрема плана менторства;
- Реализација плана менторства;

Опис програма и тематских целина

III ДАН

- Први утисак;
- Планирање и организовање састанака са корисником;
- Значај добре комуникације са корисником;
- Асертивна комуникација;

IV ДАН

- Решавање конфликта;
- Стварање обостраног поверења;
- Креирање атмосфере поштовања;

V ДАН

- Креативно решавање проблема;
- Давање и примање конструктивног “feedback”-а;
- Стратегије за суочавање са кризним ситуацијама.

Организациони облик: тренинг.

Облици, методе и технике реализације програма

Методе и технике: предавање, рад у пару, игра улога, демонстрација, план акције, анализа и преглед материјала.

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

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: 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.

ЛИЧНИ РАЗВОЈ И ВЕШТИНЕ

УМЕТНОСТ ДАВАЊА И ПРИХВАТАЊА КОНСТРУКТИВНОГ „FEEDBACK“ – А	491
ИЗ ДРУГОГ УГЛА – УСПЕШНО РЕШАВАЊЕ КОНФЛИКАТА	493
КАКО ПОСПЕШИТИ ЛИЧНУ ЕФИКАСНОСТ?	495
РАЗВОЈ ЛИЧНЕ КРЕАТИВНОСТИ И ИНОВАТИВНОСТИ	497
КАКО СЕ НОСИТИ СА ПРОМЕНАМА?	499
УПРАВЉАЊЕ КАРИЈЕРОМ	501
САМОПРОЦЕНА ИНДИВИДУАЛНИХ ПОТЕНЦИЈАЛА ЗА РАЗВОЈ	503
МЕТОДЕ РАЗВОЈА ЗАПОСЛЕНИХ.....	505
КОУЧИНГ КАО ИНСТРУМЕНТ РАЗВОЈА ЗАПОСЛЕНИХ.....	507
УВОД У МЕНТОРСТВО.....	509
КАКО МОТИВИСАТИ ЗАПОСЛЕНЕ?.....	511

Рад на себи у циљу личног развоја, потреба је и нужност данашњег човека. Лични развој државних 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

Назив програма обуке

**УМЕТНОСТ ДАВАЊА И ПРИХВАТАЊА
КОНСТРУКТИВНОГ „FEEDBACK“ – А**

Шифра програма

2019-02-1601

**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 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 да искористе повратне информације других као алат за повећање своје радне ефикасности.

Циљ 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: браинсторминг, игра улога 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 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: 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 Лични развој

Назив програма обуке

**ИЗ ДРУГОГ УГЛА – УСПЕШНО РЕШАВАЊЕ
КОНФЛИКАТА**

Шифра програма

2019-02-1602

**Разлог који је условио
доношење програма**

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. С тога, програм “Из другог угла - успешно решавање конфликта” оспособљава полазнике да успешно решавају конфликтне ситуације и на тај начин поново успоставе пријатну атмосферу на радном месту.

Циљ програма

Унапређење знања, вештина и ставова службеника за адекватно реаговање и управљање конфликтним ситуацијама у радној средини.

По завршетку тренинга, полазник:

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

- Демонстрира разумевање значаја интерперсоналне комуникације;
- Разликује основне аспекте међуљудске комуникације;
- 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;
- Познаје различите технике преговарања за решавање конфликтне ситуације;
- Спроводи методу принципијелних преговора када је то могуће.

Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> - Значај и сврха интерперсоналне комуникације; - Основни аспекти међуљудске комуникације; - Феноменологија конфликта на раду; - Врсте конфликта на раду; - Функције конфликта на раду; - Силови управљања конфликтом; - Технике за претварање конфликтних ситуација у преговоре; - Метод принципијелних преговора.
Облици, методе и технике реализације програма	<p>Организациони облик: тренинг.</p> <p>Методе и технике: дискусија, игра улога и анализа.</p>
Трајање програма	Два дана (12 сати).
Време потребно за припрему програма	<p>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.</p>
Циљна група којој је програм намењен	Сви запослени.
Најмањи и оптималан број полазника	Од 12 до 20 полазника.
Пројекција трошкова програма	<p>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.</p> <p>За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 21.600 РСД.</p>
Начин вредновања	Није планирана провера знања.
Начин верификације учешћа	Потврда о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања Лични развој

Назив програма обуке

КАКО ПОСПЕШИТИ ЛИЧНУ ЕФИКАСНОСТ?

Шифра програма

2019-02-1603

Разлог који је условио доношење програма

Унапређење компетенције оријентација ка резултатима као једне од основних компетенција службеника и допринос ефикасности рада органа и управе.

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 семинара, полазник:

- 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.

Опис програма и тематских целина

- Лична ефикасност у циљу повећања продуктивности;
- Лична посвећеност жељеним циљевима и резултатима који су у личном и професионалном животу најбитнији;
- Успешно постављање циљева;
- Свесност о важности фокусираности на одређене области;
- Примери добре праксе;
- Управљање приоритетима;
- Лична организованост и планирање;
- Учење из грешака;
- Лична одговорност и посвећеност процесу и резултатима;
- Простор за конструктивно супротстављање мишљења.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

	Методе и технике: предавање, дискусија, симулација 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	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	По завршетку семинара, полазници добијају потврду о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања Лични развој

Назив програма обуке

РАЗВОЈ ЛИЧНЕ КРЕАТИВНОСТИ И ИНОВАТИВНОСТИ

Шифра програма

2019-02-1604

Разлог који је условио
доношење програма

Допринос развоју иновативног приступа решавању проблема и јачању креативности.

Циљ реализације програма

Откривање начина за развој и јачање креативности и остваривање својих идеја и решавање проблема на иновативнији начин.

По завршетку семинара, полазник:

Очекивани ефекти у подизању
нивоа знања и вештина
полазника

- Разуме концепте који доприносе раскиду са конвенционалним приступима решавању проблема, доприносе иновативности и решавању изазова;
- Подстакнут је да покрене и примени нове концепте.
- Креативност и њен допринос лакшем и успешнијем управљању различитим животним изазовима;
- Креативност и иновативност;
- Појам и карактеристике креативности;
- Како остварити сопствену замисао на другачији, креативнији и иновативнији начин;
- Зашто имамо страх од нових идеја, препреке креативности;
- Како отворити и истражити своје идеје?;
- Промена начина размишљања, другачији поглед на стварност;
- Процес креативности;
- Технике за стимулисање креативности;
- Делотворни начини за побољшање креативности: посматрање, модификација, замена, прилагођавање;
- Значај иновација.

Опис програма и тематских
целина

Организациони облик: семинар.

Облици, методе и технике
реализације програма

Методе и технике: предавање, дискусија, симулација 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	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.

Област стручног усавршавања Лични развој

Назив програма обуке

КАКО СЕ НОСИТИ СА ПРОМЕНАМА?

Шифра програма

2019-02-1605

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 државни службеник био успешан, мора брзо да се прилагођава. Из тог разлога, управљање променама је важан концепт за разумевање и имплементацију у државним органима.

Циљ програма

Јачање капацитета полазника за примену различитих приступа управљања променама у пракси.

По завршетку семинара, полазник:

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

- 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 је 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 промене у контексту реформе државне управе.

Облици, методе и технике реализације програма	Организациони облик: семинар. Методе и технике: рад у пару, 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 запослени.
Најмањи и оптималан број учесника	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.

Област стручног усавршавања	Лични развој запослених
Назив програма обуке	УПРАВЉАЊЕ КАРИЈЕРОМ
Шифра програма	2019-02-1606
Разлог који је условио доношење програма	Измене Закона о државним службеницима којима се предвиђа другачији приступ у планирању и реализовању каријерних циљева државних службеника.
Циљ реализације програма	Оспособљавање државних службеника за управљање каријером и преузимање одговорности за реализацију каријерних циљева, као и за активно укључивање у интерно тржиште рада. По завршетку семинара, полазник: <ul style="list-style-type: none"> - Разуме процес управљања каријером; - Разликује улоге у процесу управљања каријером; - 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; - Разуме важност планирања и постављања каријерних циљева; - Може да објасни коучинг као облик спровођења стручног усавршавања; - Разуме важност систематског учења и примењује различите методе и стратегије јачања својих потенцијала; - Јасније разликује улоге и одговорности свих заинтересованих страна у поступку управљања каријером у државној управи.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	<ul style="list-style-type: none"> - Појам и сврха управљања каријером; - Ко планира а ко управља каријером и како?; - Анализа индивидуалних потенцијала и писање каријерних циљева; - Реализација каријерних циљева: методе и технике развоја; - Коучинг каријере: појам и улоге;
Опис програма и тематских целина	

- 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: семинар.

Методе и технике: предавање, дискусија, симулација 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

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, 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 савладане испитне вежбе полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања	Лични развој запослених
Назив програма обуке	САМОПРОЦЕНА ИНДИВИДУАЛНИХ ПОТЕНЦИЈАЛА ЗА РАЗВОЈ
Шифра програма	2019-02-1607
Разлог који је условио доношење програма	Лични и професионални развој почива на стицању увида у своје добре стране и аспекте које је потребно унапредити. Стога, овај семинар пружа основу за квалитетан рад на планирању сопственог развоја.
Циљ реализације програма	Боље разумевање сопствене личности на темељу самопроцене и схватање улога и понашања које појединци заузимају у тиму и организацији. По завршетку тренинга, полазник:
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Лични развој, савремено схватање каријере, развој каријере; - Циљеви самопроцене и процене развојних потенцијала; - Методе и инструменти самопроцене индивидуалних потенцијала за развој; - Теорија МВТИ (<i>Myers Briggs Type Indicator</i>); сврха и примена МВТИ; - Етика у примени МВТИ; - МВТИ димензије; - Типологија личних профила; - Развој и динамика тима; - Разумевање тимских улога уз подршку МВТИ;

- Мотивација, управљање конфликтима, управљање променама у светлу МВТИ.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: тестирање, предавање, дискусија, симулација 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

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.

Област стручног усавршавања	Лични развој запослених
Назив програма обуке	МЕТОДЕ РАЗВОЈА ЗАПОСЛЕНИХ
Шифра програма	2019-02-1608
Разлог који је условио доношење програма	Оснаживање руководиоца ради унапређења улоге руководиоца као мотиватора развоја запослених. Унапређење знања и вештина полазника о методама и инструментима за лични развој и развој запослених, као и о начинима њихове ефикасне примене.
Циљ реализације програма	По завршетку семинара, полазник: <ul style="list-style-type: none"> - Може да објасни карактеристике метода и инструмената развоја запослених; - Разликује начине ефикасне примене метода и техника у контексту идентификовања најбољих опција за унапређење компетенција и развој каријере. - На који начин се развој запослених уклапа у контекст развоја организације којој припадају; - Развој запослених и каријерни развој у односу на постојеће компетенције, личне аспирације и организационе потребе; - 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.); Употреба метода у интерперсоналној комуникацији и пружању повратне информације (коучинг, менторинг, умрежавање 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.)
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	
Опис програма и тематских целина	

Облици, методе и технике реализације програма	<p>Организациони облик: семинар.</p> <p>Методе и технике: предавање, дискусија, симулација и размена искуства.</p>
Трајање програма	<p>Један дан (6 сати).</p>
Време потребно за припрему програма	<p>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.</p>
Циљна група којој је програм намењен	<p>Сви државни службеници.</p>
Најмањи и оптималан број полазника	<p>Од 15 до 25 полазника.</p>
Пројекција трошкова програма	<p>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.</p> <p>За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.</p>
Начин вредновања	<p>Није планирана провера знања.</p>
Начин верификације учешћа	<p>Потврда о учешћу у програму.</p>

Област стручног усавршавања	Лични развој запослених
Назив програма обуке	КОУЧИНГ КАО ИНСТРУМЕНТ РАЗВОЈА ЗАПОСЛЕНИХ
Шифра програма	2019-02-1609
Разлог који је условио доношење програма	Оснаживање руководиоца ради унапређења улоге руководиоца као мотиватора развоја запослених. Унапређење знања и вештина полазника о коучингу као инструменту за лични развој и развој запослених, о значају дефинисања циљева и начину мењања ограничавајућих уверења и понашања, као и проналажења нових решења.
Циљ реализације програма	По завршетку семинара, полазник: <ul style="list-style-type: none"> - Правилно разуме коучинг приступ; - Разуме могућности примене коучинга у пракси (како да дефинише и оствари постављене циљеве, да другачије посматра одређене ситуације усвајањем нових успешних образаца понашања); - Разуме значај емоционалне флексибилности за развој креативности и развијање свог пуног потенцијала. <ul style="list-style-type: none"> - Сврха и циљеви коучинга; - Принципи и дух коучинга; - Разлика између коучинга и сличних дисциплина; - Вредност и значај коучинга на радном месту; - Коучинг компетенције; - Развој компетенција; - Коучинг процес; - Користи и утицај коучинга; - Коучинг у акцији; - Комуникација и асертивност; - Коучинг у управљању људским ресурсима; - Пронаћи нове изазове и остварити циљеве користећи свој потенцијал; - Самомотивација; - Проактивност.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	
Опис програма и тематских целина	

Облици, методе и технике реализације програма	Организациони облик: семинар. Методе и технике: предавање, дискусија, симулација 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, начином ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.
Циљна група којој је програм намењен	Руководиоци и државни службеници који раде у кадровским јединицама органа државне управе на пословима развоја људских ресурса, као и други 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 Лични развој

Назив програма обуке

УВОД У МЕНТОРСТВО

Шифра програма

2019-02-1610

Разлог који је условио доношење програма

Оснаживање руководиоца ради унапређења улоге руководиоца као ментора својим запосленима.

Циљ реализације програма

Упознавање државних службеника са менторством као инструментом развоја запослених, са основама креирања и реализације менторства, као и са основним менторским вештинама и техникама.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Разуме суштину, специфичности и предности менторства као инструмента развоја запослених,
- Препознаје у којим ситуацијама је овај инструмент најбоље ХР решење;
- Познаје улоге и одговорности ментора и ментија;
- Има увид у специфичност односа и концепт менторства;
- Разуме која су знања и вештине неопходне за примену менторства у државној управи и на који начин она доприносе успешности менторства;
- Разуме начин креирања, реализације, праћења и оцене менторског програма.

Опис програма и тематских целина

- Увод у менторство: Концепт, улоге и однос;
- Разлика између менторства, тренинга, консалтинга и коучинга;
- Менторство у функцији развоја каријере запослених;
- Менторске вештине и технике;
- Менторство приликом увођења у посао;
- Елементи менторског програма;
- Креирање, реализација, праћење и оцена успешности менторства.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

	Методе и технике: предавање, дискусија, симулација 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 и државни службеници који раде у кадровским јединицама органа државне управе на пословима развоја људских ресурса, као и други 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 Лични развој

Назив програма обуке

КАКО МОТИВИСАТИ ЗАПОСЛЕНЕ?

Шифра програма

2019-02-1611

Разлог који је условио доношење програма

Оснаживање руководиоца ради унапређења улоге руководиоца као мотиватора својих запослених.

Циљ реализације програма

Унапређење вештина руководиоца за успостављање и одржавање мотивације запослених.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Разуме кључне концепте мотивације;
- Разуме изазове садашње ситуације у односима са запосленима;
- Има увид у могуће начине мотивисања запослених и изградње успешног тима;
- Уме да напише иницијални план за имплементацију неких од могућих начина мотивације.

Опис програма и тематских целина

- Појам и фактори мотивације;
- Теорије и модели мотивације;
- Манифестације мотивације на раду;
- Фактори мотивације на послу;
- Мотивација у контексту управљања;
- Мотивација као чинилац продуктивности;
- Савремене стратегије за побољшање мотивације;
- Могућности руководиоца за мотивисање запослених;
- Развијање система мотивације на послу;
- Задовољавање социо-емоционалних потреба;
- Успостављање система награђивања.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: предавање, дискусија, симулација 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 у државним органима.

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.