

На основу члана 105. став 4. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05 – исправка, 83/05 – исправка, 64/07, 67/07 – исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17 и 95/18),

директор Националне академије за јавну управу доноси

## **У П У Т С Т В О** **ЗА НАЧИН РАДА МЕНТОРА У ТОКУ ОСПОСОБЉАВАЊА ПРИПРАВНИКА У** **ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА**

1. Овим упутством прописују се смернице за рад и одређује начин на који ментори, непосредно и лично, преносе своја знања и искустава на приправника који се, у складу са општим актом о увођењу приправника у рад и општим и посебним програмом оспособљавања приправника за полагање државног стручног испита, оспособљава за самосталан рад у државном органу.

2. У пружању помоћи, усмеравању и надзирању приправника у периоду његовог оспособљавања за самосталан рад – ментор, сагласно законским одредбама о приправницима и менторству, општем акту о увођењу приправника у рад, општем и посебном програму оспособљавања приправника и овим смерницама, обезбеђује да приправник функционалним учини знања и компетенције са којима је отпочео приправништво, добије подршку за социјализацију у радну средину кроз упознавање са организацијом, надлежностима и пословима органа, стекне вештину службене комуникације, прихвати радне навике и усвоји важећа правила о понашању на раду.

3. У раду са приправником ментор се стара:

- 1) да своје активности усмери на сврсисходност, односно усаглашеност са крајњим циљем оспособљавања;
- 2) да обезбеди поступност у увођењу приправника у рад и разноврсност у коришћењу различитих метода преноса знања;
- 3) да му даје задатке и упутства за практичан рад, пружа му обавештења од значаја за оспособљавање, омогући му да се детаљно упозна са пословима других организационих јединица и да оствари сарадњу са задуженим државним службеницима из тих организационих јединица;
- 4) да буде стрпљив и да се у преношењу својих знања и искустава прилагоди способностима учења приправника;
- 5) да је, најмање два сата недељно, доступан за давање инструкција и упутстава за извршавање конкретних послова и задатака, као и за пружање повратних информација и да поштује договорено време за редовне консултације и састанке са приправником, да, по правилу, унапред најави тематски оквир за консултације и састанке и да буде адекватно припремљен за консултације и састанке;
- 6) да приправника мотивише и подстиче да поставља питања која имају за циљ унапређење процеса оспособљавања;

- 7) да приправнику даје инструкције и препоруке у вези са практичним радом, надзире тај рад и квалитет и благовременост у испуњавању обавеза приправника, да евидентира инструкције и препоруке које му је дао и да прати и проверава напредак приправника;
- 8) да анализира са приправником резултате његовог практичног рада и да му укаже на пропусте у раду приправника, као и да приправнику помогне да пропусте отклони;
- 9) да приправнику омогући изношење сопствених мишљења и предлога и да уважава прихватљиве предлоге које му поднесе приправник, а који су усмерени ка његовом успешнијем оспособљавању;
- 10) о економичности у коришћењу времена, ресурса и облика оспособљавања;
- 11) о професионалности односа;
- 12) о постизању узајамног поверења и поштовања и да поучи приправника да може затражити помоћ јединице за управљање људским ресурсима државног органа ради решавања евентуалних проблема у међусобним односима са ментором – ако сматра да такви проблеми постоје;
- 13) о праћењу и документовању процеса оспособљавања приправника, односно да најмање једном месечно прегледа дневник рада приправника и овери га својим потписом;
- 14) да код приправника развија:
  - спремност за учење и самоиницијативност у овладавању новим знањима,
  - уредност, тачност, самосталност, предузимљивост, прецизност и креативност у извршавању добијених послова и задатака,
  - свест о одговорности за учињене пропусте у раду и понашању и спремност да прихвати указивање на пропусте и спремност да их отклони,
  - добру сарадњу и тимски дух са другим државним службеницима, руководиоцима и ментором,
  - примерено понашање у складу са утврђеним кодексима.

4. У дневник рада приправника ментор бележи податке о времену и резултатима спровођења појединих фаза оспособљавања приправника и времену одржаних консултација и састанака са приправником, задацима које је дао приправнику, запажањима о раду приправника, препорукама које му је дао и поступању приправника по тим препорукама, као и друге елементе од значаја за оцену оспособљености приправника.

5. Ментор је дужан да се, у сагласно општем акту о увођењу приправника у рад и општем и посебном програму оспособљавања приправника, стара о координацији процеса обуке приправника у различитим организационим јединицама, да сарађује са државним службеницима задуженим за оспособљавање приправника у тим организационим јединицама и упознаје их са делом програма који се спроводи у њима, као и да на основу обавештења добијених од тих државних службеника или приправника предузима потребне мере ради отклањања евентуалних одступања од програма.

Ментор се може обраћати за помоћ јединици за управљање људским ресурсима у државном органу, посебно у погледу упознавања приправника са његовим правима и обавезама и општим актима државног органа који уређују организацију и надлежности државног органа, приправништво и радне односе.

Ментор може затражити помоћ јединице за управљање људским ресурсима државног органа ради предузимања потребних корака ако сматра да приправник и поред његовог поновљеног захтева и обављеног разговора, не показује потребну мотивисаност и потребан ниво ангажовања у савладавању Програма.

6. Ако наступе околности које би за последицу имале да дође до већег одступања од општег акта о увођењу приправника у рад и општег и посебног програма оспособљавања приправника ментор је дужан да о томе обавести руководиоца државног органа.

7. На дан окончања приправничког стажа, ментор је дужан да са припремљеним писаним извештајем о стручној оспособљености приправника, који садржи и оцену о постигнутим резултатима приправника, упозна приправника, обави разговор са њим и пружи му могућност да изнесе примедбе и запажања на садржину извештаја и да исте унесе на крају извештаја, а потом да га достави руководиоцу државног органа.

8. У обављању послова ментора користе се елементи програма оспособљавања приправника, елементи приправничког дневника и елементи извештаја о оспособљености приправника (Прилог), који је одштампан уз ово упутство и који је његов саставни део.

9. Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”.



## ЕЛЕМЕНТИ ПРОГРАМА ОСПОСОБЉАВАЊА ПРИПРАВНИКА

- I. Подаци о приправнику и ментору
- 1) Име и презиме приправника, организациона јединица, степен и врста школске спреме, трајање приправничког стажа и статус приправника
  - 2) Назив радног места, послови радног места, односно области рада које приправник треба да упозна: /навести послове, односно области рада/
  - 3) Име и презиме, звање и радно место ментора
- II. Циљеви оспособљавања: /описати циљеве, нпр. приправник треба да овлада знањима и вештинама за самосталан рад на радном месту ... у Сектору ..., да упозна надлежности и делокруг органа, унутрашњу организацију, прописе који се примењују у раду, правила о канцеларијском пословању, технологију и методе рада, правила о понашању и службеним односима на раду, норме етичког кодекса, права, дужности и одговорности из радног односа...
- III. Садржина и начин извођења обуке:
- А) Општи део програма:
- 1) Упознавање са организацијом органа државне управе, надлежностима и делокругом рада организационих јединица
    - Време предвиђено за обуку...
    - Организациона јединица у којој се спроводи обука....
    - Задужени државни службеник...
    - Начин извођења обуке...
  - 2) Упознавање са прописима о радним односима у органима државне управе
    - Време предвиђено за обуку...
    - Организациона јединица у којој се спроводи обука...
    - Задужени државни службеник...
    - Начин извођења обуке...
- /итд./
- Б) Посебни део програма:
- 1) Упознавање са пословима радног места, односно области рада за које се приправник оспособљава
    - Време предвиђено за обуку...
    - Организациона јединица у којој се спроводи обука...
    - Задужени државни службеник...
    - Начин извођења обуке...
- /итд./

## ЕЛЕМЕНТИ ПРИПРАВНИЧКОГ ДНЕВНИКА

### I

- 1) Име и презиме приправника, организациона јединица, степен и врста школске спреме, трајање приправничког стажа (од – до), статус приправника и назив радног места, послови, односно област рада за које се оспособљава
- 2) Име и презиме, звање и радно место ментора
- 3) Остали делови обрасца могли би се сложити у четири колоне: место обуке (тј. организациона јединица у којој се спроводи одређена фаза обуке), име и презиме ментора или државног службеника задуженог за ту фазу обуке, трајање обуке (од – до) и опис врсте послова, односно активности које је приправник обавио са знањем и вештина за које се обучавао и евентуалним сопственим запажањима о остваривању програма оспособљавања приправника
- 4) Потпис ментора или државног службеника задуженог у организационој јединици за спроведену фазу обуке
- 5) Обуке на које је приправник упућен и када их је похађао
- 6) Месечна овера ментора на крају сваког месеца

### II

- 1) Име и презиме, звање и радно место ментора
- 2) Име и презиме приправника, организациона јединица, степен и врста школске спреме, трајање приправничког стажа (од – до), статус приправника и назив радног места, послови, односно област рада за које се оспособљава
- 3) А) Назив прве фазе обуке и време њеног спровођења, са описом резултата обуке (да ли је обука спроведена у складу са програмом или је било одступања)  
Б) Подаци о времену одржаних консултација са приправником, задацима које је ментор дао приправнику, запажањима о раду приправника, препорукама које му је дао и поступању приправника по тим препорукама, као и другим елементима од значаја за оцену оспособљености приправника (све у односу на ову фазу обуке)
- 4) А) Назив друге фазе обуке и време њеног спровођења, са описом резултата обуке (да ли је обука спроведена у складу са програмом или је било одступања)  
Б) Подаци о времену одржаних консултација са приправником, задацима које је ментор дао приправнику, запажањима о раду приправника, препорукама које му је дао и поступању приправника по тим препорукама, као и другим елементима од значаја за оцену оспособљености приправника (све у односу на ову фазу обуке)
- 5) Итд, по фазама обуке

**ЕЛЕМЕНТИ ИЗВЕШТАЈА  
О ОСПОСОБЉЕНОСТИ ПРИПРАВНИКА**

- 1) Име и презиме приправника, организациона јединица, степен и врста школске спреме, трајање приправничког стажа (од – до), статус приправника и назив радног места, послови, односно област рада за које се оспособљава
- 2) Име и презиме, звање и радно место ментора
- 3) Кратак опис програма и тока оспособљавања (када је програм донет, по којим фазама и у којим организационим јединицама је реализован, да ли је било одступања од програма и каквих)
- 4) Оцена о испуњености програма оспособљавања приправника:
- 5) А) Програм је у целини реализован
- 6) Б) Програм је реализован уз мања одступања (до 20%)
- 7) В) Програм је делимично реализован (уз одступања већа од 20%)
- 8) Описна оцена о постигнутим резултатима приправника:
- 9) А) Успешност у извршавању програма оспособљавања (ДА, НЕ)
- 10) Б) Квалитет практичног рада (ДА, НЕ)
- 11) В) Самосталност у оквиру добијених упутстава и усмерења (ДА, НЕ)
- 12) Г) Креативност и предузимљивост у извршавању практичних задатака (ДА, НЕ)
- 13) Д) Прецизност и савесност у раду (ДА, НЕ)
- 14) Ђ) Квалитет сарадње са сарадницима, руководиоцима и ментором (ДА, НЕ)
- 15) Е) На основу датих оцена под А) до Ђ) дати детаљнију описну оцену по сваком од мерила.
- 16) Запажања о капацитету и способностима приправника, квалитету његовог практичног рада и показаним склоностима у практичном раду (изнети сажето основна запажања).
- 17) Ментор је упознао приправника са овим извештајем дана \_\_\_\_\_ и обавио са њим разговор о томе дана \_\_\_\_\_. Приправник нема, односно има на извештај следеће примедбе и запажања \_\_\_\_\_
- 18) \_\_\_\_\_
- 19) Коментари руководиоца државног органа управе, односно државног службеника којег је руководилац овластио (ако их има) \_\_\_\_\_
- 20) \_\_\_\_\_
- 21) Потпис руководиоца државног органа управе, односно државног службеника којег је руководилац овластио
- 22) Потписани извештај се доставља јединици за управљање људским ресурсима и чува у досијеу приправника.