

## **ОПШТИ ПРОГРАМ ОБУКЕ ЗА 2024. ГОДИНУ**

## САДРЖАЈ

<b>1. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ЛИЧНИ РАЗВОЈ .....</b>	<b>4</b>
1.1. ПРЕЗЕНТАЦИЈА .....	4
1.2. ТЕХНИКЕ ЗА РАСТ ПРОДУКТИВНОСТИ .....	4
1.3. УПРАВЉАЊЕ ПРОМЕНАМА.....	5
<b>2. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ДОБРА УПРАВА.....</b>	<b>5</b>
2.1. ЕЛЕКТРОНСКО КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ .....	5
<b>3. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА.....</b>	<b>6</b>
3.1. ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА .....	6
3.2. ПРАВА ПРИПАДНИКА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА.....	6
3.3. ЗАШТИТА ПРАВА ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ .....	7
3.4. ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ.....	7
<b>4. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ДИГИТАЛНА ПИСМЕНОСТ .....</b>	<b>8</b>
4.1. НАПРЕДНА ОБРАДА ТЕКСТА .....	8
<b>5. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА.....</b>	<b>9</b>
5.1. МОЋ ПОВРАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ .....	9
5.2. УПРАВЉАЊЕ КОНФЛИКТОМ .....	9
<b>6. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: УПРАВЉАЊЕ НОРМАТИВНИМ ПРОЦЕСОМ .....</b>	<b>10</b>
6.1. ПРИМЕНА ГРАМАТИЧКИХ, СТИЛСКИХ И ПРАВОПИСНИХ ПРАВИЛА У ИЗРАДИ ПРОПИСА .....	10
<b>7. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ПРЕВЕНЦИЈА КОРУПЦИЈЕ .....</b>	<b>10</b>
7.1. ЕТИКА И ИНТЕГРИТЕТ .....	10
7.2. СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА, КОНТРОЛА ИМОВИНЕ ФУНКЦИОНЕРА И РЕГИСТРИ .....	11
7.3. ИЗРАДА, СПРОВОЂЕЊЕ И ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПЛАНОВА ИНТЕГРИТЕТА .....	11
7.4. ЗАШТИТА УЗБУЊИВАЧА .....	12
7.5. ПРАВО НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА .....	12
<b>8. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: УПРАВНИ ПОСТУПАК.....</b>	<b>13</b>
8.1. ТОК ПРВОСТЕПЕНОГ УПРАВНОГ ПОСТУПКА ДО ДОНОШЕЊА РЕШЕЊА .....	13
8.2. РЕДОВНА И ВАНРЕДНА ПРАВНА СРЕДСТВА У УПРАВНОМ ПОСТУПКУ .....	13
8.3. ИЗРАДА ОБРАЗЛОЖЕЊА ОДЛУКЕ У УПРАВНОМ ПОСТУПКУ .....	14
8.4. ПРИМЕНА ЗУП-А У ПРАКСИ .....	14
<b>9. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР.....</b>	<b>15</b>
9.1. СПОРАЗУМ О ПРИЗНАЊУ ПРЕКРШАЈА .....	15
9.2. ИЗВРШЕЊЕ РЕШЕЊА ДОНЕТОГ У ПОСТУПКУ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА .....	15
9.3. ПРОЦЕНА РИЗИКА И СРАЗМЕРНОСТ У ИНСПЕКЦИЈСКОМ НАДЗОРУ.....	16
9.4. НАЛОГ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР.....	16
9.5. ПРЕВЕНТИВНО ДЕЛОВАЊЕ ИНСПЕКЦИЈЕ.....	16

<b>10. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ФИНАНСИЈСКО МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ .....</b>	<b>17</b>
10.1. ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛА .....	17
10.2. РАД У ЦЕНТРАЛНОМ ИНФОРМАЦИОНОМ СИСТЕМУ ЗА ОБРАЧУН ПРИМАЊА (ИСКРА) – КАДРОВСКИ МОДУЛ .....	18
10.3. РАД У ЦЕНТРАЛНОМ ИНФОРМАЦИОНОМ СИСТЕМУ ЗА ОБРАЧУН ПРИМАЊА (ИСКРА) – ОБРАЧУНСКИ МОДУЛ .....	18
10.4. РАД СА ИЗВЕШТАЈИМА У ОКВИРУ ЦЕНТРАЛНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА – ИСКРА .....	19
10.5. ОЦЕНА И ПРАЋЕЊЕ КАПИТАЛНИХ ПРОЈЕКТА .....	19
<b>11. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ЈАВНЕ НАБАВКЕ .....</b>	<b>20</b>
11.1. ЈАВНЕ НАБАВКЕ – ПРИПРЕМА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ.....	20
11.2. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ .....	20
<b>12. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: УПРАВЉАЊЕ ПРОГРАМИМА И ПРОЈЕКТИМА И МЕЂУНАРОДНОМ РАЗВОЈНОМ ПОМОЋИ .....</b>	<b>21</b>
12.1. ИНСТРУМЕНТ ЗА ПРЕТПРИСТУПНУ ПОМОЋ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ .....	21
<b>13. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА.....</b>	<b>21</b>
13.1. УЛОГА КАДРОВСКИХ ЈЕДИНИЦА У УПРАВЉАЊУ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА ЗАСНОВАНА НА КОМПЕТЕНЦИЈАМА .....	21
13.2. ПРОПИСИ И ПРОЦЕДУРЕ У ПРОЦЕСУ ЗАПОШЉАВАЊА И МЕТОДЕ И ТЕХНИКЕ У ОДАБИРУ КАДРОВА22	
13.3. УТВРЂИВАЊЕ РАДНИХ ЦИЉЕВА И ОЦЕЊИВАЊЕ СЛУЖБЕНИКА И КАРИЈЕРНИ РАЗВОЈ .....	23
13.4. АНАЛИЗА ОПИСА ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА И ИЗРАДА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА ЗАСНОВАНО НА КОМПЕТЕНЦИЈАМА.....	23
13.5. ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ .....	24
13.6. СПРЕЧАВАЊЕ ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ - МОБИНГ .....	24
13.7. ОБУКА ЗА ПРОЦЕНУ ПОНАШАЈНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА .....	25
<b>14. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: УПРАВЉАЊЕ ПОДАЦИМА .....</b>	<b>25</b>
14.1. КАКО КРЕИРАТИ ДОБАР ИЗВЕШТАЈ .....	25
<b>15. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: КОМУНИКАЦИЈА И ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ .....</b>	<b>26</b>
15.1. ПИСАЊЕ САОПШТЕЊА И ИЗЈАВА ЗА МЕДИЈЕ .....	26
15.2. МЕНАЏМЕНТ ДОГАЂАЈА .....	26
<b>16. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ИНФОРМАТИЧКИ ПОСЛОВИ .....</b>	<b>27</b>
16.1. РЕАГОВАЊЕ У СЛУЧАЈУ САЈБЕР НАПАДА .....	27
16.2. НАПРЕДНА ОБУКА О ИНФОРМАЦИОНОЈ БЕЗБЕДНОСТИ .....	28
<b>17. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: РОДНА РАВНОПРАВНОСТ .....</b>	<b>28</b>
17.1. РОДНО СЕНЗИТИВНИ ЈЕЗИК У ЈАВНОЈ УПРАВИ.....	28
17.2. ОБУКА ЛИЦА ЗАДУЖЕНИХ ЗА РОДНУ РАВНОПРАВНОСТ .....	29

## 1. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ЛИЧНИ РАЗВОЈ

### Назив програма обуке

#### 1.1. ПРЕЗЕНТАЦИЈА

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање информацијама

Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу

Циљ програма

Обезбедити полазницима увид у то шта се сматра добром презентацијом и који су њени непријатељи. Оспособити их да успешно изведу презентацију на професионалан и модеран начин

Опис програма и тематских целина

Структура презентације; Елементи и алатке презентације; Контрола гласа; Контрола тела; Процес припреме презентације (техника 5П); Тактике и методологија добре презентације; Управљање тремом; Технике за извођење презентације; Интерактиван однос са публиком; Тајне врхунских презентера.

Циљна група којој је програм намењен

Сви службеници

### Назив програма обуке

#### 1.2. ТЕХНИКЕ ЗА РАСТ ПРОДУКТИВНОСТИ

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата

Циљ програма

Овладавање техникама и принципима за свакодневно унапређење резултата рада и повећање продуктивности сваког члана тима. Упознавање са најновијим светским истраживањима и методима за повећање продуктивности како руководиоца тако и тима људи којима управља.

Опис програма и тематских целина

Људска психа и продуктивности; Препреке које блокирају континуирани раст продуктивности; Навике најпродуктивнијих и најуспешнијих појединаца; Модерне технике за унапређење продуктивности запослених; Коришћење тренинг приручника; „Муслтитаскинг“ и раст продуктивности; Савети за повећање личне и тимске продуктивности.

Циљна група којој је програм намењен

Сви службеници

**Назив програма обуке**

**1.3. УПРАВЉАЊЕ ПРОМЕНАМА**

**Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси**

Понашајна компетенција: Оријентација ка учењу и променама

**Циљ програма**

Јачање капацитета полазника за примену различитих приступа управљања променама у радном окружењу путем учења и за примену стечених вештина у смањењу отпора према променама

**Опис програма и тематских целина**

Промена, функције промене и значај за развој организације; Типологија промена – врсте и карактеристике промена; Потреба за променом и начини реаговања на промене; Учење и промене у пословном окружењу; Знање и конкурентност у савременом свету; Отпор променама; Модел управљања променом; Елементи плана управљања променом; Агенти промене – особа или тим који управљају процесом промене; Креирање процеса промене – оквир за управљање променама.

**Циљна група којој је програм намењен**

Сви службеници

**2. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ДОБРА УПРАВА**

**Назив програма обуке**

**2.1. ЕЛЕКТРОНСКО КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ**

**Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси**

Општа функционална компетенција: Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији; Посебна функционална компетенција за област рада административни послови.

**Циљ програма**

Јачање капацитета службеника у области примене правила и процедура канцеларијског пословања.

**Опис програма и тематских целина**

Појам и значај канцеларијског пословања; Основни појмови у канцеларијском пословању; Софтверско решење за обављање послова канцеларијског пословања; Примање, прегледање, распоређивање и евидентирање докумената и дигитализација докумената; Саставни делови службеног акта; Употреба електронског потписа и печата; Јединствена евиденција о предметима; Ознаке за развођење аката; Праћење ефикасности и ажурности рада органа јавне управе; Достављање електронских докумената и отпремање поште; Архивирање предмета; Електронски документ (пуноважност, доказна снага, оригинал, копија и овера); Електронска идентификација (шеме електронске идентификације које се користе у општењу са органима јавне управе); Услуге од поверења; Коришћење електронског потписа; Електронски печат.

**Циљна група којој је програм намењен**

Сви службеници.

### 3. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА

Назив програма обуке

#### 3.1. ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у РС.

Циљ програма

Унапређење знања полазника о остваривању и заштити људских права и слобода, поштовању начела добре управе као и о значају интерних механизма контроле са аспекта људских права и начела добре управе. Појам Људска права: Преглед међународног оквира у контексту међународних обавеза наше државе; Механизам извештавања уговорних тела УН-а за људска права и Савета УН за људска права; Појам, овлашћења и обавезе Савета за праћење примене препорука механизма УН за људска права; Улога и значај коришћења препорука механизма УН-а за људска права као оперативног алата у раду и релевантног основа за креирање активности и докумената у контексту унапређења и заштите људских права припадника осетљивих друштвених група; Уставни, законодавни и стратешки оквир у области људских права; Начела добре управе; Грађани у посебно осетљивом положају - однос органа управе према грађанима у посебно осетљивом положају; Специфичне мере подршке, помоћи и заштите грађана у посебно осетљивом положају; Поступак контроле законитости и правилности рада органа управе; Партиципација цивилног друштва у промовисању и заштити људских права.

Опис програма и тематских целина

Циљна група којој је програм намењен

Сви службеници

Назив програма обуке

#### 3.2. ПРАВА ПРИПАДНИКА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у РС.

Циљ програма

Упознавање полазника са правима припадника националних мањина која су гарантована позитивно правним прописима, као и улогом и обавезама покрајинских органа у остваривању права припадника националних мањина.

Опис програма и тематских целина

Међународни стандарди мањинских права (Оквирна конвенција за заштиту националних мањина и Европска повеља о регионалним или мањинским језицима); Преглед нормативног и институционалног оквира (укључујући стратешка документа, уставна решења и домаће законодавство) о правима припадника националних мањина; Појам

националне мањине; Општа правила о посебном бирачком списку националне мањине (нормативни оквир, поступак вођења и ажурирања података у посебном бирачком списку, поступак уписа у посебан бирачки списак); Историјат настанка и правног уређења националних савета националних мањина; Поступак избора чланова националних савета националних мањина (садржина и домашај права на избор националних савета); Права припадника националних мањина у различитим областима друштвеног живота (култура, информисање, образовање, службена употреба језика и писма) и овлашћења националних савета у наведеним областима; Значај мултикултуралности; Партиципација цивилног друштва у заштити права припадника националних мањина.

**Циљна група којој је програм намењен**

Сви службеници

**Назив програма обуке**

### **3.3. ЗАШТИТА ПРАВА ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ**

**Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси**

Општа функционална компетенција: Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у РС.

**Циљ програма**

Упознавање полазника са специфичностима сензорних, моторичких и интелектуалних инвалидитета, као и са примереним и сврсисходним начинима за превазилажење препрека у комуникацији са особама са инвалидитетом у циљу заштите њихових права.

**Опис програма и тематских целина**

Медицинска и социјална дефиниција инвалидитета; Врсте инвалидитета и њихове специфичности у контексту потреба за прилагођавањем; Заштита од дискриминације особа са инвалидитетом у законодавству Републике Србије; Процена утицаја јавних политика на остваривање права особа са различитим врстама инвалидитета; Приступачност објеката и површина јавне намене, информација и услуга за особе са моторичким и сензорним инвалидитетом; Приступачност информација и услуга за особе са интелектуалним инвалидитетом и менталним сметњама; Асертивна комуникација са особама са инвалидитетом; Особе са инвалидитетом у радном окружењу.

**Циљна група којој је програм намењен**

Сви службеници

**Назив програма обуке**

### **3.4. ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

**Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси**

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови

<b>Циљ програма</b>	<p>Јачање капацитета учесника у примени Закона о заштити података о личности и упознавање са основама у области заштите података о личности прописаним Општом уредбом о заштити података (GDPR), као и његовој усклађености са Законом о заштити података о личности.</p>
<b>Опис програма и тематских целина</b>	<p>Заштита података о личности – предмет, примена и циљ; Европски прописи у области заштите података о личности; Уставне гаранције и закони о заштити података о личности у Републици Србији; Терминологија, обавезе, права; Положај, улога и пракса Повереника у заштити података о личности; Прикупљање, обрада, анализа и чување података о личности у складу са законском регулативом; Права лица на које се подаци односе; Изазови у примени заштите података о личности; Механизми заштите према режиму заштите података о личности; Облици обраде података о личности и ризици који су изазвани технолошким развојем; Однос Закона о заштити података о личности и других закона; Антидискриминација у примени Закона о заштити података о личности.</p> <p>Службеници који прате обраду података о личности (тзв. овлашћена лица за заштиту података о личности), службеници који воде базе података које садрже податке о личности, односно службеници који спроводе практичну примену Закона о заштити података о личности, као и службеници који поступају по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја.</p>
<b>Циљна група којој је програм намењен</b>	

#### **4. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ДИГИТАЛНА ПИСМЕНОСТ**

<b>Назив програма обуке</b>	<b>4.1. НАПРЕДНА ОБРАДА ТЕКСТА</b>
<b>Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси</b>	Општа функционална компетенција: Дигитална писменост
<b>Циљ програма</b>	Оспособљавање полазника за коришћење напредних техника у обради текста
<b>Опис програма и тематских целина</b>	Уређивање текста (примена ефеката на текст, скривање и оријентација текста, анимација текста, WordArt); Сређивање одломака (сенчење и оивичавање пасуса, структурирање, креирање нових и примена постојећих стилова текста и одломака); Шаблони; Коментари; Табела садржаја, секције, ступци; Референцирање; Заглавље документа; Фусноте; Сигурност; Рад са објектима у документу (табеле, обрасци/форме, цртежи, наслови слика и табела); Циркуларна писма; Макро наредбе; Штампане документа; Алтернативне апликације.
<b>Циљна група којој је програм намењен</b>	Сви службеници



## 5. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА

### Назив програма обуке

#### 5.1. МОЋ ПОВРАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Изградња и одржавање професионалних односа.

Понашајна компетенција: Управљање људским ресурсима.

Општа функционална компетенција: Пословна комуникација.

Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења.

### Циљ програма

Унапређење знања и вештина полазника за успешно давање и примање повратних информација

### 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) – информације о ономе што је добро, где су недостаци и како их превазићи; Грешке приликом давања *feedback*- а; Потенцијалне препреке приликом давања повратне информације; Примање повратне информације (савети и коришћење *feedback* - а).

### Циљна група којој је програм намењен

Сви службеници

### Назив програма обуке

#### 5.2. УПРАВЉАЊЕ КОНФЛИКТОМ

### Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Изградња и одржавање професионалних односа

### Циљ програма

Унапређење знања, вештина и ставова службеника за остваривање успешне пословне комуникације и управљања конфликтним ситуацијама у радној средини

### Опис програма и тематских целина

Шта је конфликт?, Развојна линија конфликта; Пет стилова за управљање конфликтом; Технике за изградњу стила сарађивања; Решавање конфликта на радном месту; Последице нерешавања конфликта; Улога људских ресурса у решавању конфликта; Улога запослених у решавању конфликта; Развијање јаких односа са запосленима; Оквир за минимизирање конфликта; Унапређење процедура за изградњу бољих односа са запосленима.

### Циљна група којој је програм намењен

Сви службеници

## 6. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: УПРАВЉАЊЕ НОРМАТИВНИМ ПРОЦЕСОМ

<b>Назив програма обуке</b>	<b>6.1. ПРИМЕНА ГРАМАТИЧКИХ, СТИЛСКИХ И ПРАВОПИСНИХ ПРАВИЛА У ИЗРАДИ ПРОПИСА</b>
<b>Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси</b>	Посебна функционална компетенција за област рада нормативни послови.
<b>Циљ програма</b>	Оспособавање полазника за примену језичких номотехничких правила у припреми прописа.
<b>Опис програма и тематских целина</b>	Законодавно-правни стил; Принципи израде прописа; Једнозначност и термилошка и изразна уједначеност; Формална и естетска правила у изради прописа; Елементи прописа; Номотехника и мултидимензионалност вештине израде прописа; Гласовне промене и правопис; Правопис у изради прописа (велико слово, спојено и одвојено писање речи, интерпункција, скраћенице); Облици речи у изради прописа – падежи, употреба заменица, глагола и предлога; Слагање речи – рекција и конгруенција (најчешће грешке); Реченични склоп, избор речи, значење речи у изради прописа; Туђице и језички пуризам; Стилистичка средства расположива у административном језику; Бирокупатски језик; Бирокупатизација свакодневног језика.
<b>Циљна група којој је програм намењен</b>	Службеници који учествују у изради нацрта и предлога прописа

## 7. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ПРЕВЕНЦИЈА КОРУПЦИЈЕ

<b>Назив програма обуке</b>	<b>7.1. ЕТИКА И ИНТЕГРИТЕТ</b>
<b>Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси</b>	Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије. Понашајна компетенција: Савесност, посвећеност и интегритет
<b>Циљ програма</b>	Упознавање службеника са вредностима и стандардима пожељног понашања и јачање њихових компетенција за препознавање и решавање етичких изазова у радном окружењу.
<b>Опис програма и тематских целина</b>	Вредности јавне управе; Однос вредности, морала и етике; Улога запосленог у јавној управи; Интегритет и настанак корупције на личном нивоу; Етички кодекс – чувар етике у радном окружењу; Организациона култура – етичка култура (модел леденог брега); Јавни и приватни интерес, сукоб интереса запослених; Ризичне ситуације за настанак корупције у радном окружењу: обављање додатних послова, примање поклона, поступање са информацијама, склапање уговора; Правила за

управљање ризичним ситуацијама; Етичка дилема; Анализа етичке дилеме и доношење одлука; Употреба етичког кодекса при решавању дилема; Потеров модел решавања етичких дилема; Одговорност и одговорно понашање у радном окружењу; Класификовање одговорног и неодговорног понашања – квадранти одговорности; Трансформација неодговорног у одговорно понашање – лествица одговорности; Промовисање етичког понашања и мотивисање појединаца да поступају професионално.

**Циљна група којој је програм намењен**

Сви службеници

**Назив програма обуке**

### **7.2. СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА, КОНТРОЛА ИМОВИНЕ ФУНКЦИОНЕРА И РЕГИСТРИ**

**Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси**

Понашајна компетенција: Савесност, посвећеност и интегритет;  
Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења.

**Циљ програма**

СТИЦАЊЕ ЗНАЊА У ВЕЗИ СА СПРЕЧАВАЊЕМ СУКОБА ИНТЕРЕСА И КОНТРОЛОМ ИМОВИНЕ ФУНКЦИОНЕРА.

**Опис програма и тематских целина**

Појам и врсте сукоба интереса; Нespoјивост и кумулација функција; Обавеза пријављивања о постојању сукоба интереса; Забрана учлањења у органе удружења; Пренос управљачких права за време вршење јавне функције; Регистри и евиденције које води Агенција; Провера извештаја о имовини и приходима јавних функционера; Поступак утврђивања повреде одредаба Закона о спречавању корупције; Улога цивилног друштва у праћењу сукоба интереса.

**Циљна група којој је програм намењен**

Службеници на положају и службеници која су испред органа задужена за поступање у складу са Законом о спречавању корупције.

**Назив програма обуке**

### **7.3. ИЗРАДА, СПРОВОЂЕЊЕ И ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПЛАНОВА ИНТЕГРИТЕТА**

**Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси**

Понашајна компетенција: Савесност, посвећеност и интегритет

**Циљ програма**

Оспособљавање полазника за израду, спровођење и праћење спровођења планова интегритета.

<b>Опис програма и тематских целина</b>	План интегритета појам, значај и сврха његове израде; Ризичне области и процеси; Ризици од корупције; Интензитет ризика од корупције; 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; Спровођење плана интегритета (начин спровођења превентивних мера); Праћење спровођења плана интегритета (задачи лица одговорног за праћење спровођења плана интегритета).
<b>Циљна група којој је програм намењен</b>	Службеници који су укључени у процес израде и спровођења плана интегритета

#### **Назив програма обуке**

#### **7.4. ЗАШТИТА УЗБУЊИВАЧА**

#### **Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси**

Понашајна компетенција: Савесност, посвећеност и интегритет;  
Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије.

#### **Циљ програма**

Упознавање службеника са лицима који сагласно Закону у заштити узбуњивача уживају заштиту као узбуњивачи и осталим правима која проистичу из Закона о заштити узбуњивача.

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

Заштита узбуњивача и борба против корупције; Право на узбуњивање/право на слободу изражавања; Модел заштите узбуњивача до доношења Закона о заштити узбуњивача; Административна/судска заштита узбуњивача; Узбуњивач (ко може бити/право и заштита идентитета); Врста узбуњивања; Услови вршења узбуњивања и поступак заштите; Одмазда против узбуњивача (начини, врсте); Обавезе послодавца; Заштита узбуњивача – заштита од дискриминације; Накнада штете; Принципи анти-дискриминације код заштите узбуњивача; Улога цивилног друштва у заштити узбуњивача; Модел заштите државних службеника и запослених у јединицама територијалне аутономије и локалне самоуправе код узбуњивања; Казнене одредбе Закона о узбуњивању.

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

Сви службеници

#### **Назив програма обуке**

#### **7.5. ПРАВО НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

#### **Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси**

Понашајна компетенција: Савесност, посвећеност и интегритет;  
Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије.

#### **Циљ програма**

СТИЦАЊЕ ЗНАЊА СЛУЖБЕНИКА У ВЕЗИ СА ПОТРЕБНИМ МЕРАМА У ЦИЉУ СТВАРАЊА ОДГОВАРАЈУЋИХ УСЛОВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.

<b>Опис програма и тематских целина</b>	Примена Закона и других прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја; појам информације од јавног значаја; тражилац информација од јавног значаја и начело једнакости; ограничење права; најважнија питања о поступању органа власти по захтевима за слободан приступ информацијама; проактивно објављивање информација и друге мере, односно обавезе органа власти на унапређењу отворености и одговорности рада; судска заштита и заштита права пред Повереником за информације; одговорност за повреду права и неспровођење законских обавеза; Информатор о раду; Годишњи извештај о радњама органа, предузетим у циљу примене закона; Одговорност за повреду права и неспровођење законских обавеза; принципи антидискриминације код права на слободан приступ информацијама од јавног значаја; улога цивилног друштва у остваривању права на слободан приступ на информације од јавног значаја.
<b>Циљна група којој је програм намењен</b>	Сви службеници, а првенствено овлашћена лица за решавања о захтевима на слободан приступ информацијама од јавног значаја

## **8. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: УПРАВНИ ПОСТУПАК**

<b>Назив програма обуке</b>	<b>8.1. ТОК ПРВОСТЕПЕНОГ УПРАВНОГ ПОСТУПКА ДО ДОНОШЕЊА РЕШЕЊА</b>
<b>Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси</b>	Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови;  Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови.
<b>Циљ програма</b>	Унапређење знања и вештина службеника за вођење управног поступка и решавање у управним стварима.
<b>Опис програма и тематских целина</b>	Начин утврђивања чињеница у поступку; Непосредно одлучивање; Претходно питање; Усмена расправа; Доказивање.
<b>Циљна група којој је програм намењен</b>	Сви службеници, при чему приоритет имају службеници распоређени на пословима вођења управног поступка и одлучивања о управним стварима.
<b>Назив програма обуке</b>	<b>8.2. РЕДОВНА И ВАНРЕДНА ПРАВНА СРЕДСТВА У УПРАВНОМ ПОСТУПКУ</b>
<b>Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси</b>	Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови;  Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови.

<b>Циљ програма</b>	Унапређење знања и вештина службеника за вођење управног поступка и решавање у управним стварима.
<b>Опис програма и тематских целина</b>	Приговор; Жалба; Мењање и поништавање решења у вези са управним спором; Поништавање коначног решења; Поништавање, укидање или мењање правоснажног решења на препоруку заштитника грађана.
<b>Циљна група којој је програм намењен</b>	Сви службеници, при чему приоритет имају службеници распоређени на пословима вођења управног поступка и одлучивања о управним стварима.

**Назив програма обуке**

**8.3. ИЗРАДА ОБРАЗЛОЖЕЊА ОДЛУКЕ У УПРАВНОМ ПОСТУПКУ**

**Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси**

Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови;

Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови.

**Циљ програма**

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

**Опис програма и тематских целина**

Недостаци у образложењима одлука; Стандарди права на образложену одлуку; Обавеза давања довољних и одговарајућих разлога; Обавеза другостепеног органа и Управног суда да исправи аргументацију нижестепених органа; Обавеза потпуног образложења.

**Циљна група којој је програм намењен**

Сви службеници, при чему приоритет имају службеници распоређени на пословима вођења управног поступка и одлучивања о управним стварима.

**Назив програма обуке**

**8.4. ПРИМЕНА ЗУП-А У ПРАКСИ**

**Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси**

Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови;

Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови.

**Циљ програма**

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

**Опис програма и тематских целина**

Примена начела управног поступка у пракси – поступање управних органа под лупом Управног суда, Врховног касационог суда, Уставног суда и Европског суда за људска права; Значај појма управне ствари и управног акта са становишта практичне примене – спорне ситуације из праксе; Управни уговор, гарантни акт, управне радње, пружање јавних услуга - примена у домаћој и регионалној пракси; Општење органа и странака – искуства у примени нових видова општења; Решење и

закључак – дилеме из досадашње примене ЗУП-а; Жалба и поступање првостепеног и другостепеног органа по жалби - предности и недостаци законске регулативе у пракси; Посебни случајеви уклањања и мењања решења и извршење управних аката – досадашња искуства.

**Циљна група којој је програм намењен**

Сви службеници, при чему приоритет имају службеници распоређени на пословима вођења управног поступка и одлучивања о управним стварима.

## **9. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР**

**Назив програма обуке**

### **9.1. СПОРАЗУМ О ПРИЗНАЊУ ПРЕКРШАЈА**

**Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси**

Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови

**Циљ програма**

Унапређење знања и вештина службеника за вршење инспекцијског надзора.

**Опис програма и тематских целина**

Предмет споразума о признању прекршаја; Садржина и обавезни елементи споразума о признању прекршаја; Ток поступка до закључења споразума о признању прекршаја; Законске основе за одлучивање о споразуму о признању прекршаја; Начин одлучивања о споразуму о признању прекршаја од стране надлежног судског органа (решење о усвајању, одбацивању или одбијању споразума о признању прекршаја); Жалба против решења о споразуму о признању прекршаја; Ефекти примене споразума о признању прекршаја.

**Циљна група којој је програм намењен**

Запослени који обављају послове инспекцијског надзора и који се припремају за полагање испита за инспекторе

**Назив програма обуке**

### **9.2. ИЗВРШЕЊЕ РЕШЕЊА ДОНЕТОГ У ПОСТУПКУ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА**

**Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси**

Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови

**Циљ програма**

Унапређење знања и вештина службеника за вршење инспекцијског надзора.

**Опис програма и тематских целина**

Овлашћења инспектора и законска опредељења по питању извршења решења; Ток поступка извршења решења; Нормативни оквир извршења решења; Заједничка и супсидијарна примена Закона о општем управном поступку и Закона о инспекцијском надзору у поступку управног извршења; Права и обавезе извршеника; Акта управног извршења и

полицејска помоћ у извршењу; Жалба и тужба; Последице неправилног извршења.

**Циљна група којој је програм намењен**

Запослени који обављају послове инспекцијског надзора и који се припремају за полагање испита за инспекторе

**Назив програма обуке**

### **9.3. ПРОЦЕНА РИЗИКА И СРАЗМЕРНОСТ У ИНСПЕКЦИЈСКОМ НАДЗОРУ**

**Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси**

Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови

**Циљ програма**

Унапређење знања и вештина службеника за вршење инспекцијског надзора.

**Опис програма и тематских целина**

Идентификација ризика и сразмерност; Приоритизација инспекцијског надзора и избор субјеката код којих ће се вршити инспекцијска контрола; Процена степена ризика; План инспекцијског надзора; Обавештавање о процењеном ризику; Технике управљања ризиком.

**Циљна група којој је програм намењен**

Инспектори и службеници овлашћени за вршење инспекцијског надзора

**Назив програма обуке**

### **9.4. НАЛОГ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР**

**Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси**

Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови.

**Циљ програма**

Унапређење знања и вештина службеника за вршење инспекцијског надзора.

**Опис програма и тематских целина**

Обавеза издавања налога за инспекцијски надзор (односно ЗОИН и посебних закона, посебно ЗПППА); Налог за инспекцијски надзор; Правна сигурност надзираног субјекта и случајеви када се инспекцијски надзор може вршити без налога; Дискрециона овлашћења инспектора и границе поступања у односу на садржину налога.

**Циљна група којој је програм намењен**

Инспектори и службеници овлашћени за вршење инспекцијског надзора

**Назив програма обуке**

### **9.5. ПРЕВЕНТИВНО ДЕЛОВАЊЕ ИНСПЕКЦИЈЕ**

**Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси**

Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови

**Циљ програма**

Унапређење знања и вештина службеника за вршење инспекцијског надзора.



<b>Опис програма и тематских целина</b>	Превентивно деловање инспекције ради остваривања циља инспекцијског надзора и спречавања настанка незаконитости и штете по јавни интерес, пружање стручне и саветодавне подршке (службена саветодавна посета и превентивни инспекцијски надзор), Допис са препорукама о исправљању пропуста и недостатака уочених у службеној саветодавној посети; Самопровера и самопроцена, превентивне мере; Службена саветодавна посета као посебан начин поступања инспекције, изван поступка инспекцијског надзора, у коме физичка и правна лица немају положај надзираних субјеката, која се окончава извештајем; Акт о примени прописа; Превентивне мере.
<b>Циљна група којој је програм намењен</b>	Инспектори и службеници овлашћени за вршење инспекцијског надзора

## 10. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ФИНАНСИЈСКО МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ

<b>Назив програма обуке</b>	<b>10.1. ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛА</b>
<b>Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси</b>	Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови
<b>Циљ програма</b>	Усмеравање полазника у погледу приступа за израду и примену ФУК документације (План активности за успостављање и развој система ФУК, Листе и Мапе пословних процеса, Регистра ризика, Годишњег извештаја самопроцене о систему ФУК и Изјава о интерним контролама).
<b>Опис програма и тематских целина</b>	<p>Интерна контрола у јавном сектору – улоге и одговорности (управљачка одговорност; улога и одговорност руководиоца и запослених приликом успостављања, примене и даљег развоја система ФУК, улога интерне ревизије и ЦЈХ); Улога и сврха система ФУК (основне дефиниције, улога и сврха ФУК, законски и подзаконски оквир за успостављање, развој и праћење ФУК); Оквир за успостављање система ФУК – COSO модел; Елементи система ФУК: 1. Контролно окружење, 2. Управљање ризицима 3. Контролне активности 4. Информације и комуникација 5. Надзор (праћење) оквира; Организационо успостављање система ФУК (одређивање задужења и одговорности - одређивање руководиоца задуженог за ФУК и руковођење Радном групом за ФУК, одређивање чланова Радне групе за ФУК, одређивање начина рада радне групе, одређивање других запослених за подршку рада Радне групе за ФУК); Коришћење налаза и препорука интерне ревизије; Израда „алата“ за систем ФУК - садржина, координација израде и значај плана активности за успостављање и ажурирање система ФУК, Листа и мапе, дијаграм тока пословних процеса, појам и значај, стратегија управљања ризицима и функција регистра ризика; Самооцењивање - креирање Годишњег извештаја о систему ФУК и Изјаве о интерним контролама и значај за даљи развој и унапређење система ФУК; Основне карактеристике квалитетних система ФУК и значај комуникације и размене информација.</p>

<b>Циљна група којој је програм намењен</b>	Чланови Радне групе за успостављање финансијског управљања и контроле (ФУК), односно координатори за ФУК, други заинтересовани руководиоци и службеници.
<b>Назив програма обуке</b>	<b>10.2. РАД У ЦЕНТРАЛНОМ ИНФОРМАЦИОНОМ СИСТЕМУ ЗА ОБРАЧУН ПРИМАЊА (ИСКРА) – КАДРОВСКИ МОДУЛ</b>
<b>Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси</b>	Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови
<b>Циљ програма</b>	Оспособљавање учесника за коришћење свих функционалности Централног информационог система за обрачун примања у јавном сектору укључујући организационо управљање и кадровску администрацију
<b>Опис програма и тематских целина</b>	SAP Навигација; Логика организационих елемената и структура система: Организациона јединица; Послови; Позиције; Одржавање података у организационом управљању. Административна кадровска структура: Кадровска радња; Запошљавање и измене услова рада; Процеси уноса и одржавања кадровске администрације (матични подаци); Извештавање; Елементи извештаја; Процедура и кораци у припреми извештаја; Анализа података добијених кроз извештаје; Демонстрација употребе извештаја.
<b>Циљна група којој је програм намењен</b>	Запослени који се баве процесима организационог управљања и кадровском администрацијом
<b>Назив програма обуке</b>	<b>10.3. РАД У ЦЕНТРАЛНОМ ИНФОРМАЦИОНОМ СИСТЕМУ ЗА ОБРАЧУН ПРИМАЊА (ИСКРА) – ОБРАЧУНСКИ МОДУЛ</b>
<b>Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси</b>	Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови
<b>Циљ програма</b>	Оспособљавање учесника за коришћење свих функционалности Централног информационог система за обрачун примања у јавном сектору укључујући обрачун примања као алата за одржавање података о запосленима на основу којих ће се вршити обрачун примања у систему ИСКРА
<b>Опис програма и тематских целина</b>	SAP Навигација; Логика пословних процеса у управљању временом; Унос, контрола и одржавање матичних података у управљању временом; Унос, контрола и одржавање матичних података у обрачуну примања; Извештавање; Елементи извештаја; Процедура и кораци у припреми извештаја; Анализа података добијених кроз извештаје; Демонстрација употребе извештаја.
<b>Циљна група којој је програм намењен</b>	Запослени који се баве процесима управљања радним временом и обрачуном примања

<b>Назив програма обуке</b>	<b>10.4. РАД СА ИЗВЕШТАЈИМА У ОКВИРУ ЦЕНТРАЛНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА – ИСКРА</b>
<b>Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси</b>	Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови
<b>Циљ програма</b>	Оспособљавање учесника да ефективно учествују у припреми и коришћењу извештаја у оквиру централног информационог система за обрачун зарада као алата за боље управљање ресурсима и учинком
<b>Опис програма и тематских целина</b>	Логика припреме извештаја; Елементи извештаја; Дефинисање мера и димензија; Процедура и кораци у припреми извештаја Анализа података добијених кроз извештаје; Преглед свих наратива у оквиру извештаја; Демонстрација употребе извештаја.
<b>Циљна група којој је програм намењен</b>	Руководиоци унутрашњих јединица који се баве пословима планирања, праћења и управљања људским ресурсима и државни службеници који раде на пословима планирања, праћења, припреме и извршења буџета и управљања људским ресурсима
<b>Назив програма обуке</b>	<b>10.5. ОЦЕНА И ПРАЋЕЊЕ КАПИТАЛНИХ ПРОЈЕКТА</b>
<b>Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси</b>	Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови
<b>Циљ програма</b>	Оспособљавање учесника за правилно планирање јавних инвестиција, припрему, реализацију и праћење капиталних пројеката на основу нове Уредбе о капиталним пројектима и пратећих правилника, поштујући буџетски календар и све аспекте од којих зависи релевантност пројектне идеје.
<b>Опис програма и тематских целина</b>	Основни концепти и примери добре праксе; Уредба о капиталним пројектима и пратећи правилници: правилник о ПИМИС-у, правилник о пројектној документацији, правилник о праћењу реализације капиталних пројеката и њиховој рационализацији, правилник о процени ефеката капиталних пројеката, и правилник о студији изводљивости и претходној студији изводљивости; Обрасци: Образац за прелиминарну оцену пројектних идеја, Образац за оцену предлога пројекта, Извештај о спремности капиталног пројекта, Образац за евиденцију пројекта од посебног значаја, План реализације капиталног пројекта, Извештај о напретку реализације капиталног пројекта, Извештај о спроведеном капиталном пројекту, Извештај о ефектима капиталног пројекта; надлежност и улога Републичке комисије за капиталне инвестиције, тзв. Single Project Pipeline, листа пројекта у припреми и листа припремљених пројекта, „зелена“ транзиција у области јавних инвестиција, буџетски календар и начин укључивања капиталних пројекта у буџет, ПИМИС.

**Циљна група којој је програм намењен**      Руководиоци и запослени који обављају послове планирања јавних инвестиција, припреме и праћења реализације капиталних пројеката и послове планирања, као и координатори овлашћени за унос података о капиталним пројектима на нивоу корисника буџетских средстава.

## **11. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

<b>Назив програма обуке</b>	<b>11.1. ЈАВНЕ НАБАВКЕ – ПРИПРЕМА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ</b>
<b>Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси</b>	Посебна функционална компетенција за област рада послови јавних набавки
<b>Циљ програма</b>	Развијање капацитета полазника за квалитетну припрему конкурсне документације.
<b>Опис програма и тематских целина</b>	Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке; Средства обезбеђења; Објављивање и достављање конкурсне документације; Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци; Техничке спецификације и ознаке; Принципи антидискриминације у поступцима јавних набавки.
<b>Циљна група којој је програм намењен</b>	Службеници за послове јавних набавки и други запослени у покрајинским органима који су ангажовани на пословима јавних набавки.
<b>Назив програма обуке</b>	<b>11.2. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ</b>
<b>Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси</b>	Посебна функционална компетенција за област рада послови јавних набавки
<b>Циљ програма</b>	Развијање капацитета полазника за спровођење поступака јавних набавки на које се закон не примењује.
<b>Опис програма и тематских целина</b>	Предмет набавке на које се Закон не примењује; План набавки у поступцима на које се Закон не примењује; Начела набавки у поступцима на које се Закон не примењује; Спровођење поступка; Додела уговора; Портал јавних набавки; Принципи антидискриминације у поступцима набавки.
<b>Циљна група којој је програм намењен</b>	Службеници који раде на пословима спровођења јавних набавки и набавки на које се ЗЈН не примењује.

## 12. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: УПРАВЉАЊЕ ПРОГРАМИМА И ПРОЈЕКТИМА И МЕЂУНАРОДНОМ РАЗВОЈНОМ ПОМОЋИ

<b>Назив програма обуке</b>	<b>12.1. ИНСТРУМЕНТ ЗА ПРЕТПРИСТУПНУ ПОМОЋ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ</b>
<b>Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси</b>	Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања програмима и пројектима
<b>Циљ програма</b>	Упознавање полазника са основним елементима Инструмента за претприступну помоћ (ИПА II и III) и њиховим разликама, новинама које уводи ИПА III инструмент, као и правилима и процедурама за програмирање и спровођење развојне помоћи.
<b>Опис програма и тематских целина</b>	Структура инструмента за помоћ земљама у процесу приступања ЕУ; Правила за спровођење финансијског инструмента за претприступну помоћ ЕУ, уз приказ основа дељеног и индиректног система управљања фондовима ЕУ; ИПА принципи; Секторски приступ; Програмирање и приоритизација – национални акциони програми, вишегодишњи ИПА оперативни програми и програми територијалне сарадње; Праћење и спровођење ЕУ подршке и остале фазе програмског циклуса; Хоризонталне процедуре у индиректном систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ.
<b>Циљна група којој је програм намењен</b>	Службеници који желе да стекну, прошире или обнове знање и који раде на пословима планирања, програмирања, спровођења, праћења, извештавања, вредновања и ревизије програма претприступне помоћи ЕУ.

## 13. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

<b>Назив програма обуке</b>	<b>13.1. УЛОГА КАДРОВСКИХ ЈЕДИНИЦА У УПРАВЉАЊУ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА ЗАСНОВАНА НА КОМПЕТЕНЦИЈАМА</b>
<b>Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси</b>	Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима.
<b>Циљ програма</b>	СТИЦАЊЕ ЗНАЊА О КОМПЕТЕНЦИЈАМА И РАЗВОЈ ВЕШТИНА ЗА ОДРЕЂИВАЊЕ КОМПЕТЕНЦИЈА ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ПОКРАЈИНСКИМ ОРГАНИМА.

<p><b>Опис програма и тематских целина</b></p>	<p>Значај увођења компетенција у процес управљања људским ресурсима у покрајинским органима; Управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; Разликовање појмова компетенција и показатеља компетенција; Препознавање различитих врста компетенција у описима радних места; Поступак одређивања понашајних компетенција; Поступак одређивања општих функционалних компетенција; Поступак одређивања посебних функционалних компетенција у Обрасцу компетенција; Поступак одређивања посебних функционалних компетенција за одређено радно место; поступак одређивања компетенција у процесу израде Правилника о систематизацији радних места; Попуњавање Обрасца компетенција; Значај и улога јединице за кадрове и руководиоца у одређивању компетенција.</p>
<p><b>Циљна група којој је програм намењен</b></p>	<p>Службеници на положају, руководиоци ужих унутрашњих јединица и запослени који обављају послове управљања људским ресурсима</p>
<p><b>Назив програма обуке</b></p>	<p><b>13.2. ПРОПИСИ И ПРОЦЕДУРЕ У ПРОЦЕСУ ЗАПОШЉАВАЊА И МЕТОДЕ И ТЕХНИКЕ У ОДАБИРУ КАДРОВА</b></p>
<p><b>Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси</b></p>	<p>Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима.</p>
<p><b>Циљ програма</b></p>	<p>Унапређење знања о специфичностима примене прописа којима се уређују питања у вези са запошљавањем кадрова и јачање капацитета запослених у овој области.</p>
<p><b>Опис програма и тематских целина</b></p>	<p>Правни оквир којим је регулисано попуњавање упражњених радних места у покрајинским органима; Допуштеност попуњавања радног места и одлука о попуни; Редослед попуњавања радног места, и начини попуњавања; Привлачење кадрова; Оглашавање и садржина огласа; Пријава и докази; Састав и рад конкурсне комисије; Фазе изборног поступка; Компетенције – појам и индикатори; Провера и методе провере у свакој од фаза изборног поступка и вредновање; Завршни интервју; Улога јединица за управљање људским ресурсима /запослених који се баве пословима УЉР у процесу запошљавања – стручна подршка конкурсним комисијама, вођење евиденције и извештавање; Принцип мериторности и значај одабира кадрова у контексту модерног управљања људским ресурсима; Интервју за процену мотивације кандидата; Примена афирмативних мера у конкурсном поступку; Улога интерног тржишта рада; Добра пракса у области управљања људским ресурсима.</p>
<p><b>Циљна група којој је програм намењен</b></p>	<p>Службеници који учествују у раду конкурсних комисија, као и они који раде на пословима управљања људским ресурсима.</p>

<b>Назив програма обуке</b>	<b>13.3. УТВРЂИВАЊЕ РАДНИХ ЦИЉЕВА И ОЦЕЊИВАЊЕ СЛУЖБЕНИКА И КАРИЈЕРНИ РАЗВОЈ</b>
<b>Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси</b>	Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима; Понашајна компетенција: Управљање људским ресурсима.
<b>Циљ програма</b>	Унапређење знања полазника о систему оцењивања службеника и подизање свести о значају, циљу и сврси оцењивања.  Важност и хијерархија циљева и постављање мерљивих циљева; Коментари се утврђују циљеви, поступак и перид утврђивања и измене циљева; Повезаност утврђивања радних циљева са планским документима и другим документима од значаја за рад органа; Примери радних циљева; Улоге јединице/запосленог за УЉР и руководиоца у поступку утврђивања радних циљева; Начин информисања службеника о постављеним циљевима као и очекивања руководиоца; Препознавање грешака у дистрибуцији оцена; Комуникација са руководиоцима у дистрибуцији оцена; Место оцењивања у систему управљања људским ресурсима; Праћење рада службеника; Одговорност учесника у поступку оцењивања; Време оцењивања и изузеци од оцењивања; Мерила за оцењивање и начин њиховог вредновања; Врсте оцена и поступак оцењивања; Превремено и ванредно оцењивање; Припрема извештаја о оцењивању; Вођење завршног разговора и доношење решења о оцењивању; Последице оцењивања (напредовање и награђивање); Анализа и извештавање о резултатима оцењивања на нивоу органа.
<b>Опис програма и тематских целина</b>	
<b>Циљна група којој је програм намењен</b>	Службеници на положају, руководиоци ужих унутрашњих јединица и запослени који обављају послове управљања људским ресурсима

<b>Назив програма обуке</b>	<b>13.4. АНАЛИЗА ОПИСА ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА И ИЗРАДА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА ЗАСНОВАНО НА КОМПЕТЕНЦИЈАМА</b>
<b>Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси</b>	Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима; Понашајна компетенција: Управљање људским ресурсима.
<b>Циљ програма</b>	Унапређење знања и развој вештина за спровођење анализе посла, израде описа послова радних места и разврставање радних места.  Препознавање сврхе радног места у оквиру органа и дефинисање сврхе послова и дужности запосленог на одређеном радном месту; Методе за анализу посла; Мерила за процену радног места и њихово објашњење; Анализа Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места и састављање претходног описа радног места; Значај и улога јединице/запосленог за управљање људским ресурсима и руководиоца у одређивању претходног описа радног места; Одређивање звања; Повезаност обрасца коначног описа радног места и правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; Документациона
<b>Опис програма и тематских целина</b>	

основа за израду правилника; Понашајне компетенције и показатељи њиховог испољавања; Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада и за одређено радно место; Образац компетенција и његови елементи; Повезаност претходног описа послова радног места са компетенцијама; Значај правилног одређивања компетенција; Добра пракса у области управљања људским ресурсима.

**Циљна група којој је програм намењен**

Службеници на положају, руководиоци ужих унутрашњих јединица и запослени који обављају послове управљања људским ресурсима

**Назив програма обуке**

### **13.5. ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ**

**Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси**

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима;

Понашајна компетенција: Управљање људским ресурсима.

**Циљ програма**

Унапређење знања полазника о специфичностима примене прописа којима је уређена дисциплинска одговорност службеника и подизање свести о повредама дужности из радног односа.

**Опис програма и тематских целина**

Појам дисциплинске одговорности и узајамни однос кривичне и дисциплинске одговорности; Врсте повреда дужности из радног односа; Покретање дисциплинског поступка, надлежност дисциплинске комисије и дисциплински поступак против службеника на положају; Вођење дисциплинског поступка и одлучивање о дисциплинској одговорности; Правни лекови, застарелост и усмена расправа; Избор, одмеравање и надлежност за изрицање дисциплинске мере; Врсте дисциплинских мера и удаљење са рада; Упис дисциплинске казне у кадровску евиденцију и њено брисање; Дисциплинска одговорност намештеника.

**Циљна група којој је програм намењен**

Службеници на положају, руководиоци ужих унутрашњих јединица и остали запослени.

**Назив програма обуке**

### **13.6. СПРЕЧАВАЊЕ ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ - МОБИНГ**

**Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси**

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима.

**Циљ програма**

Упознавање службеника са спречавањем злостављања на раду, као обавезама, правима, поступцима и начинима спречавања и заштите од злостављања на раду.

**Опис програма и тематских целина**

Историјат, смисао и значај заштите од спречавања злостављања на раду; Правни оквир - Закон о спречавању злостављања на раду и Правилник о правилима понашања послодаваца и запослених у вези са превенцијом и



заштитом од злостављања на раду, међународни акти и сродни закони који штите личност запосленог – радноправни аспект Закона о заштити података о личности (повреда приватности запосленог као мобирајућа активност), Закон о заштити узбуњивача (узбуњивање као мотив мобинга), Закон о забрани дискриминације (са циљем разграничавања мобинга од дискриминације); ; 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 и вештине посредника у налажењу заједнички прихватљивог решења; Понашање које може указати на злостављање на раду; Поступак за утврђивање одговорности запосленог; Мере за спречавање злостављања до окончања поступка и заштита учесника у поступку; Судска заштита и примери добре праксе; Специфичност доказног поступка – закон и пракса.

**Циљна група којој је програм намењен**

Сви службеници

**Назив програма обуке**

### **13.7. ОБУКА ЗА ПРОЦЕНУ ПОНАШАЈНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА**

**Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси**

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима.

**Циљ програма**

Развој знања и вештина полазника за улогу процењивача у поступку процене понашајних компетенција применом методе „узорак понашања“.

**Опис програма и тематских целина**

*ORCE* (engl. Observe Record Classify Evaluate – Посматрај – Прибележи – Класификуј - Евалуирај) методологија; Интервју базиран на компетенцијама; Играње улога као метод процене компетенција; Групне вежбе као метод процене компетенција; Оцењивање компетенција и усклађивање процена различитих процењивача; Интегрисање података и опис компетенција – снага и развојних потреба; Повратна информација кандидату; Принципи антидискриминације у поступку процене кандидата; Добра пракса у области управљања људским ресурсима.

**Циљна група којој је програм намењен**

Службеници који раде на пословима управљања људским ресурсима.

## **14. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: УПРАВЉАЊЕ ПОДАЦИМА**

**Назив програма обуке**

### **14.1. КАКО КРЕИРАТИ ДОБАР ИЗВЕШТАЈ**

<b>Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси</b>	Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови
<b>Циљ програма</b>	Развој знања полазника за примену напредних функција у Екселу
<b>Опис програма и тематских целина</b>	Како изгледа добар извештај; Основе визуелизације и уобичајне грешке код визуелизације; Типови графикана у Excel-у и како их изабрати, фино подешавање графикана; Командне табле (dashboard), Кључна питања приликом креирања dashboard-а, Креирање dashboard-а, примери добре и лоше праксе
<b>Циљна група којој је програм намењен</b>	Запослени који раде на пословима прикупљања и обраде података, израде анализа, извештаја и других материјала, као и они који припремају извештаје за доносиоце одлука

## **15. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: КОМУНИКАЦИЈА И ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ**

<b>Назив програма обуке</b>	<b>15.1. ПИСАЊЕ САОПШТЕЊА И ИЗЈАВА ЗА МЕДИЈЕ</b>
<b>Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси</b>	Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу
<b>Циљ програма</b>	Оспособљавање полазника за писање јасних саопштења за медије
<b>Опис програма и тематских целина</b>	Појам саопштења за медије (различите врсте и намене саопштења; карактеристике успешног саопштења); Писање саопштења (припрема – истраживачки процес; извештавање; тон комуникације; употреба правописних и граматичких правила; различите форме саопштења; писање вести, извештаја и изјаве за медије; добри и лоши примери из праксе.
<b>Циљна група којој је програм намењен</b>	Службеници запослени у организационим јединицама за комуникације у органима, запослени на пословима односа са јавношћу.

<b>Назив програма обуке</b>	<b>15.2. МЕНАџМЕНТ ДОГАЂАЈА</b>
<b>Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси</b>	Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу

<b>Циљ програма</b>	Стицање неопходних знања и вештина за успешно организовање и управљање догађајима
<b>Опис програма и тематских целина</b>	Утврђивање циљне групе догађаја; Планирање сатнице догађаја; Дефинисање адекватне локације догађаја (хотелске сале и ресторани, свечане сале и простор институција, отворени простор); Управљање тимом који ради на реализацији догађаја; Припрема „сцене“ догађаја (бина, видео бим, вол са логоом институције, осветљење и простор за давање изјава ); Вођење <i>check</i> листе догађаја; Планирање буџета догађаја; Планирање и позивање званица и медија; Организација специфичних врста догађаја (Press конференције, коктели, приједи, догађаји за више од 150 људи и виртуелни догађаји); И шта када нешто пође по злу (отказивање и кашњење учесника, учесници ”пробијају” сатницу, излагање учесника није у складу са темом или је увредљиво, гласна публика, непријатно питање из публике или нема питања из публике) – моћ импровизације; Припрема штампаног и електронског материјала за учеснике догађаја и представнике медија; Обавезе према учесницима и медијима по завршетку догађаја (изјаве, слање саопштења, фотографија и снимака); Антидискриминација у организацији и реализацији догађаја
<b>Циљна група којој је програм намењен</b>	Службеници запослени у организационим јединицама за комуникације у органима, запослени на пословима односа са јавношћу

## 16. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ИНФОРМАТИЧКИ ПОСЛОВИ

<b>Назив програма обуке</b>	<b>16.1. РЕАГОВАЊЕ У СЛУЧАЈУ САЈБЕР НАПАДА</b>
<b>Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси</b>	Посебна функционална компетенција за област рада информатички послови
<b>Циљ програма</b>	Оспособљавање полазника за минимизирање безбедносних ризика и правовремено и успешно реаговање на инциденте у сајбер простору, кроз практичан рад на виртуелној <i>cyber-range</i> платформи Националног ЦЕРТ-а.  Кроз практичан рад на виртуелној <i>cyber-range</i> платформи полазници имају прилику да стекну специфична знања и вештине за реаговање у случају инцидента. При извођењу симулација сајбер напада полазници обука Националног ЦЕРТ-а добијају прилику да се затекну у реалним ситуацијама у којима се могу наћи док обављају своје редовне радне задатке. На такав начин, полазници су у прилици да стекну увид у могуће начине припремања и извођења сајбер напада који би могли бити усмерени ка њиховим информационалним системима. На обуци полазник стиче неопходна знања и вештине за реаговање на такве нападе, као и могуће кораке за умањење последица од сајбер напада, у случају да напад буде успешно
<b>Опис програма и тематских целина</b>	

изведен, односно да нападачи уђу у информациони систем неке државне институције.

Кроз обуку се прати такозвани *cyber kill chain*, концептуални оквир са мапирањем сваке фазе напада са фокусом на технике за њихову детекцију и превенцију.

Применом овог процесног модела обрађују се следеће области: детекција малициозног саобраћаја, изолација заражених станица, прикупљање дигиталних доказа, анализа, заштита података и радног окружења, опоравак и повратак система у редован рад.

**Циљна група којој је програм намењен**

Службеници који обављају информатичке послове, администратори информационих система, као и запослена лица задужена за информациону безбедност.

**Назив програма обуке**

## **16.2. НАПРЕДНА ОБУКА О ИНФОРМАЦИОНОЈ БЕЗБЕДНОСТИ**

**Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси**

Посебна функционална компетенција за област рада информатички послови

**Циљ програма**

Подизање капацитета ИТ администратора о успостављању процеса, техникама заштите информационих система и везе између ИКТ система и информационе безбедности.

**Опис програма и тематских целина**

Механизми контроле приступа; Сегментација ИКТ мреже; Системи за детекцију и превенцију напада на ИКТ системе; Техника учвршћивања (енгл. *hardening*); Сигурносне праксе за безбедност корисничких директоријума и сервера електронске поште; Технике енкрипције података: *data-at-rest*, *data-in-transit*, *data-in-use*; Технике архивирања података и процедуре за враћања података; Мониторинг база података; Добра пракса за сигурност база података и апликација.

**Циљна група којој је програм намењен**

Службеници који обављају информатичке послове, администратори ИКТ система у органу.

## **17. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: РОДНА РАВНОПРАВНОСТ**

**Назив програма обуке**

### **17.1. РОДНО СЕНЗИТИВНИ ЈЕЗИК У ЈАВНОЈ УПРАВИ**

**Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси**

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови.

**Циљ програма**

Упознавање полазника са значајем и употребом родно сензитивног језика.

<b>Опис програма и тематских целина</b>	Основни појмови у родној равноправности садржани у Закону о родној равноправности; Основни појмови родне равноправности – дискриминација, пол и род, родна равноправност, родно осетљив језик, еманципација, фемицид. Међународни и национални стандарди родне равноправности Институционални механизми и тела за спровођење политике родне равноправности; смернице за употребу родно осетљивог језика.; Родно осетљив приступ у раду државних органа и родно осетљив језик.
<b>Циљна група којој је програм намењен</b>	Сви службеници

## **17.2. ОБУКА ЛИЦА ЗАДУЖЕНИХ ЗА РОДНУ РАВНОПРАВНОСТ**

<b>Назив програма обуке</b>	
<b>Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси</b>	Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови.
<b>Циљ програма</b>	Упознавање са новинама Закона о родној равноправности и унапређење постојећих знања полазника из области родне равноправности.  Међународни и национални нормативни и стратегијски оквир за остваривање родне равноправности – прописи, релевантне стратегије, ратификоване конвенције; Основни појмови из области родне равноправности, садржани у Закону о родној равноправности; Улога, положај и надлежност Заштитника грађана РС и Повереника за заштиту равноправност; Мере за остваривање и унапређивање родне равноправности (опште и посебне мере); Обавезе органа државне управе у одређивању и спровођењу општих и посебних мера за остваривање и унапређивање родне равноправности; Спровођење политика и мера за остваривање и унапређивање родне равноправности из делокруга органа државне управе у којима су запослена лица задужена за родну равноправност; Мере за спречавање и сузбијање родно заснованог насиља и других видова насиља и обавезе органа државне управе у превенцији и сузбијању истог; Праћење стања на основу евиденција о полној структури запослених и радно ангажованих лица у органима државне управе; Израда извештаја о утврђеном стању у погледу достигнутог нивоа остваривања родне равноправности у органима државне управе и подношење истог ресорном Министарству; Употреба родне анализе у раду лица задужених за родну равноправност; Методе укључивања перспективе родне равноправности у процес планирања у органима државне управе; Институционални механизми и тела за спровођење политике родне равноправности; Припрема података, анализа и материјала потребних за рад тела за родну равноправност; Родно осетљив приступ у раду и употреба родно осетљивог језика у органима државне управе; Врсте и садржај подзаконских докумената за примену Закона о родној равноправности и обавезе лица задуженог за родну равноправност; Израда плана за управљање ризицима од повреде принципа родне равноправности у
<b>Опис програма и тематских целина</b>	

органима државне управе и извештавање ресорног Министарства; Улога органа јавне власти и послодаваца, политичких странака, синдикалних организација и удружења у спровођењу политике родне равноправности.

**Циљна група којој је програм намењен**

Именована лица задужена за родну равноправност у органима.