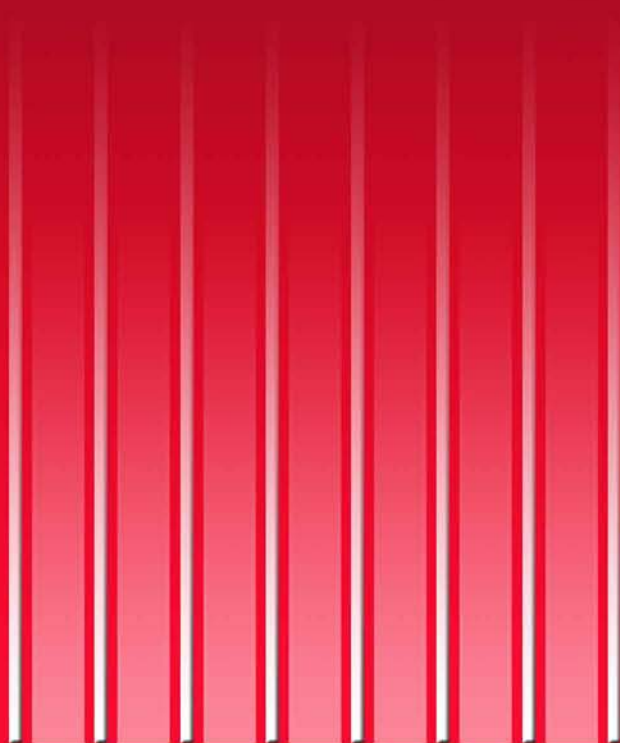


# Програм

општег стручног усавршавања  
државних службеника из органа  
државне управе и служби Владе

за 2012.



Република Србија  
Влада  
Служба за  
управљање  
кадровима

**ПРОГРАМ  
ОПШТЕГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА ИЗ ОРГАНА  
ДРЖАВНЕ УПРАВЕ И СЛУЖБИ ВЛАДЕ ЗА 2012. ГОДИНУ**

**I. Увод**

Овим програмом утврђују се садржај и облици стручног усавршавања државних службеника у министарствима, посебним организацијама, службама Владе и стручним службама управних округа (у даљем тексту: државни службеници) које ће Служба за управљање кадровима организовати у 2012. години, као и висина средстава потребних за организацију и реализацију овог програма.

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

**II. Тематске области стручног усавршавања  
државних службеника**

Стручно усавршавање државних службеника у 2012. години одвијаће се у оквиру следећих тематских области:

**1. УСТАВНО УРЕЂЕЊЕ И ДРЖАВНА УПРАВА**

- 1.1. Уставно уређење Републике Србије
- 1.2. Државна управа – уређење и послови
- 1.3. Управни поступак и управни спор у пракси
- 1.4. Канцеларијско пословање
- 1.5. Развој електронске управе – кључни показатељи

**2. ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ**

- 2.1. Креирање и анализа утицаја јавних политика
- 2.2. Прикупљање, анализа и коришћење података
- 2.3. Сарадња државне управе и цивилног друштва у процесу израде и примене јавних политика: законодавни, институционални и финансијски оквир
- 2.4. Социјално укључивање и смањење сиромаштва – приближавање социјалном процесу ЕУ
- 2.5. Основе одрживог развоја

**3. ПРИПРЕМА И ПРИМЕНА ПРОПИСА**

- 3.1. Методологија израде прописа
- 3.2. Израда прописа
- 3.3. Примена граматичких, стилских и правописних правила у изради прописа
- 3.4. Анализа ефеката прописа (АЕП)
- 3.5. Хармонизација националних прописа са прописима Европске уније – табела усклађености
- 3.6. Управљање применом прописа

**4. СЛУЖБЕНИЧКИ СИСТЕМ**

- 4.1. Радни односи у државним органима
- 4.2. Анализа посла и планирање потребе за кадровима
- 4.3. Методе одабира кадрова
- 4.4. Увођење у посао
- 4.5. Стручно усавршавање – од процене потреба до евалуације
- 4.6. Оцењивање државних службеника – од постављања радних циљева до оцене
- 4.7. Оцењивање из угла оцењиваних државних службеника
- 4.8. Безбедност и здравље на раду
- 4.9. Мобинг – спречавање и заштита од злостављања на раду

## **5. ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ**

- 5.1. Основи Европске уније
- 5.2. Европски административни простор
- 5.3. Основи права и политичког система ЕУ
- 5.4. Примена Споразума о стабилизацији и придруживању
- 5.5. Технике преговарања у процесу приступања ЕУ
- 5.6. Умеће лобирања у ЕУ
- 5.7. Интеркултурна комуникација у ЕУ

## **6. УПРАВЉАЊЕ И ПЛАНИРАЊЕ У ДРЖАВНОЈ УПРАВИ**

- 6.1. Стратешко управљање у државној управи
- 6.2. Средњорочно планирање
- 6.3. Мониторинг, евалуација и извештавање у средњорочном и стратешком планирању
- 6.4. Управљање квалитетом

## **7. ЈАВНЕ ФИНАНСИЈЕ**

- 7.1. Основе финансијског пословања
- 7.2. Планирање приоритетних области финансирања
- 7.3. Припрема и планирање буџета
- 7.4. Стратешки/програмски буџет
- 7.5. Извршење буџета
- 7.6. Буџетско рачуноводство и извештавање
- 7.7. Основе пореског пословања у државној управи
- 7.8. Спровођење поступка јавних набавки
- 7.9. Ревизија финансијских извештаја и правилности пословања

## **8. ДЕЦЕНТРАЛИЗОВАНО УПРАВЉАЊЕ ФОНДОВИМА ЕУ**

- 8.1. Основе децентрализованог система управљања фондовима ЕУ (ДИС)
- 8.2. Општи оквир – Инструмент за претприступну помоћ (ИПА) и међуинституционални односи
- 8.3. Контролно окружење и управљање ризиком
- 8.4. Јавне набавке и управљање уговорима - услуге
- 8.5. Јавне набавке и управљање уговорима - средства
- 8.6. Јавне набавке и управљање уговорима - радови
- 8.7. Јавне набавке и управљање уговорима - грантови
- 8.8. Јавне набавке и управљање уговорима - твининг
- 8.9. Финансијско управљање
- 8.10. Мониторинг и евалуација (надзор и процена)
- 8.11. Рачуноводство

- 8.12. Управљање људским ресурсима и децентрализовано управљање
- 8.13. Неправилности
- 8.14. Интерна ревизија

## **9. ПРОГРАМИРАЊЕ МЕЂУНАРОДНЕ ПОМОЋИ, МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА И ПРОЈЕКТИ**

- 9.1. Управљање пројектним циклусом
- 9.2. Процес програмирања међународне помоћи, идентификација и израда нацрта предлога пројеката
- 9.3. Израда логичке матрице пројекта
- 9.4. Израда предлога пројекта за ИПА
- 9.5. Студија изводљивости и анализа трошкова и користи
- 9.6. Израда буџета пројекта за ИПА
- 9.7. Програми Европске уније
- 9.8. Припрема оперативних програма у оквиру новог претприступног инструмента помоћи ЕУ за период 2014-2020. године
- 9.9. Међународна сарадња и уговори

## **10. БОРБА ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ**

- 10.1. Механизми превенције корупције
- 10.2. Праћење и спровођење активности у циљу сузбијања корупције
- 10.3. Отворено о корупцији
- 10.4. План интегритета и смернице за његову израду
- 10.5. Етика у државној управи
- 10.6. Право на приступ информацијама од јавног значаја

## **11. РУКОВОЂЕЊЕ У ДРЖАВНОЈ УПРАВИ**

- 11.1. Руководилац у државној управи и његове улоге
- 11.2. Управљање људским ресурсима
- 11.3. Управљање променама
- 11.4. Мотивација запослених
- 11.5. Доношење одлука и управљање тимом
- 11.6. Изградња интерперсоналних односа
- 11.7. Управљање стресом
- 11.8. Управљање временом и вођење састанака

## **12. ОБУКА ПРЕДАВАЧА**

- 12.1. Општа обука предавача – развој тренерских вештина
- 12.2. Обука предавача за преговарање у институцијама ЕУ

## **13. ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА И ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА**

- 13.1. Сарадња независних државних тела и органа државне управе у заштити људских права
- 13.2. Заштита од дискриминације
- 13.3. Родна равноправност
- 13.4. Заштита података о личности
- 13.5. Заштита тајних података
- 13.6. Заштита људских права и Заштитник грађана

## **14. ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА**

- 14.1. Вештина пословне комуникације
- 14.2. Пословни протокол
- 14.3. Јавни наступ
- 14.4. Односи са јавношћу
- 14.5. Правила писане комуникације у администрацији

## **15. СТРАНИ ЈЕЗИК**

- 15.1. Француски језик – Почетни основни ниво (А1)
- 15.2. Француски језик – Почетни напредни ниво (А2)
- 15.3. Француски језик – Средњи основни ниво (Б1)
- 15.4. Француски језик – Конверзацијски ниво (Б 2)
- 15.5. Немачки језик – Почетни напредни ниво (А2)
- 15.6. Немачки језик – Средњи основни ниво (Б 1)
- 15.7. Немачки језик – Виши основни ниво (Ц 1)

## **16. РАЧУНАРСКА ПИСМЕНОСТ**

- 16.1. Техничка обука за коришћење апликације за унос прилога за Програм рада Владе и Извештај о раду Владе
- 16.2. Обрада текста
- 16.3. Табеларне калкулације
- 16.4. Базе података
- 16.5. Презентације
- 16.6. Обрада текста – напредни ниво
- 16.7. Табеларне калкулације – напредни ниво
- 16.8. Базе података – напредни ниво
- 16.9. Статистичка обрада података помоћу софтвера SPSS
- 16.10. Управљање пројектима помоћу Microsoft Project софтвера

### III. Садржина програма општег стручног усавршавања

#### 1. УСТАВНО УРЕЂЕЊЕ И ДРЖАВНА УПРАВА

- 1.1. Уставно уређење Републике Србије
- 1.2. Државна управа – уређење и послови
- 1.3. Управни поступак и управни спор у пракси
- 1.4. Канцеларијско пословање
- 1.5. Развој електронске управе – кључни показатељи

Познавање уставног уређења Републике Србије, основних принципа као и начина уређења власти у држави, представља основу за правилно извршавање њених послова и остваривање права и обавеза грађана.

За свакодневно обављање послова државних службеника неопходно је и познавање начела деловања државне управе, врста и послова органа државне управе и разумевање односа органа државне управе са другим органима и са грађанима.

Да би се побољшала ефективност управног деловања неопходно је јачање капацитета државних службеника који воде или учествују у вођењу управног поступка чиме се доприноси њиховој бољој обучености, а тиме и ефикаснијем спровођењу управног поступка.

Извршавање задатака и послова из надлежности органа државне управе обавља се уз примену правила канцеларијског пословања. Правила и процедуре поступања државних органа у формирању сопствених предмета, поступања са њима, као и правила и процедура комуникације међу државним органима основни су предуслови за ефикасно и уредно пословање органа државне управе.

Јачањем капацитета државних службеника за коришћење електронских услуга у раду, доприноси се унапређењу ефикасности и транспарентности рада органа државне управе.

# 1. УСТАВНО УРЕЂЕЊЕ И ДРЖАВНА УПРАВА

## 1.1. Уставно уређење Републике Србије

### Циљ:

СТИЦАЊЕ ЗНАЊА О ОСНОВНИМ ПРИНЦИПИМА УСТАВНОГ УРЕЂЕЊА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ.

### Садржај:

Начела Устава; Економско уређење Републике Србије; Народна скупштина; Председник Републике; Влада; Државна управа; Заштитник грађана; Војска Србије; Судови; Високи савет судства; Јавно тужилаштво; Уставни суд; Људска права и слободе; Права припадника националних мањина; Заштита уставних слобода и права са посебним освртом на уставну жалбу.

### Циљна група:

Новозапослени државни службеници, приправници, као и остали државни службеници.

### Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативног семинара.

### Методe и технике:

Предавање, дискусија

### Величина групе:

До 30 полазника

### Очекивани исходи:

По завршетку семинара полазници су разумели основне принципе уставног уређења, уређења државне власти и друштвених односа укључујући и положај, права и слободе грађана у Републици Србији.

### Трајање:

Два дана (12 школских часова)

### Планирани број обука:

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
1		1	

### Финансирање:

Средства Службе за управљање кадровима

# 1. УСТАВНО УРЕЂЕЊЕ И ДРЖАВНА УПРАВА

## 1.2. Државна управа – уређење и послови

### Циљ:

СТИЦАЊЕ ЗНАЊА О УРЕЂЕЊУ И ПОСЛОВИМА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ.

### Садржај:

Начела деловања државне управе; Врсте органа државне управе; Послови државне управе; Структура руковођења у органима државне управе; Вршење послова државне управе изван седишта; Поверавање послова државне управе и услови под којима се врши поверавање; Уређење органа државне управе; Унутрашњи надзор; Однос органа државне управе са другим органима и са Владом; Јавност рада и односи са грађанима.

### Циљна група:

Новозапослени државни службеници, приправници, као и остали државни службеници.

### Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативног семинара.

### Методe и технике:

Предавање, дискусија

### Величина групе:

До 30 полазника

### Очекивани исходи:

По завршетку семинара полазници су разумели начела деловања државне управе и стекли знање о врстама и пословима органа државне управе као и о њиховим међусобним односима.

### Трајање:

Један дан (шест школских часова)

### Планирани број обука:

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
1		1	

### Финансирање:

Средства Службе за управљање кадровима



## 1. УСТАВНО УРЕЂЕЊЕ И ДРЖАВНА УПРАВА

### 1.3. Управни поступак и управни спор у пракси

#### Циљ:

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

#### Садржај:

Основна начела управног поступка; Странка у управном поступку; Лице са правним интересом да учествује у поступку; Општење органа и странака; Достављање поднесака; Покретање управног поступка; Поступак до доношења првостепеног решења; Решење; Закључак; Жалба у управном поступку; Ванредна правна средства; Извршење коначних управних аката; Управни спор.

#### Циљна група:

Државни службеници који воде или учествују у вођењу управног поступка и решавају у управним стварима.

#### Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара.

#### Методe и технике:

Предавање, анализе узорака, дискусија

#### Величина групе:

До 25 полазника

#### Очекивани исходи:

По завршетку семинара полазници су разумели основна начела и појмове у управном поступку и управном спору и унапредили су знања и вештине за спровођење поступака и процедура у управном поступку и управном спору.

#### Трајање:

Два дана (16 школских часова)

#### Планирани број обука:

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
	1	1	

#### Финансирање:

Средства Службе за управљање кадровима

# 1. УСТАВНО УРЕЂЕЊЕ И ДРЖАВНА УПРАВА

## 1.4. Канцеларијско пословање

### Циљ:

Стицање знања у вези са процедурама канцеларијског пословања.

### Садржај:

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

### Циљна група:

Новозапослени државни службеници, приправници, као и остали државни службеници.

### Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативног семинара.

### Методe и технике:

Предавање, дискусија

### Величина групе:

До 30 полазника

### Очекивани исходи:

По завршетку семинара полазници су разумели основне појмове канцеларијског пословања и стекли знање о правилима и процедурама спровођења канцеларијског пословања.

### Трајање:

Два дана (10 школских часова)

### Планирани број обука:

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
2	1		2

### Финансирање:

Средства Службе за управљање кадровима

## **1. УСТАВНО УРЕЂЕЊЕ И ДРЖАВНА УПРАВА**

### **1.5. Развој електронске управе – кључни показатељи**

Електронска управа подразумева примену информационо-комуникационих технологија у раду органа државне управе, чиме се постиже ефикаснији и ефективнији рад, и омогућава свим корисницима (грађанима, привредним субјектима и др.) да послове пред органима власти завршавају једноставније, брже и уз смањене трошкове. У том контексту значајно је истаћи и начело кадровске оспособљености, као једно од основних начела е-управе, по којем електронске јавне услуге морају подржавати стручно и професионално оспособљени службеници.

#### **Циљ:**

Упознавање полазника са принципима и елементима модерне електронске управе и кључним функционалностима Портала еУправа.

#### **Садржај:**

Стратешки и правни оквир; Основни елементи модерне електронске управе; Инфраструктура електронске управе; Нивои софистицираности електронских услуга; Управљање електронским идентитетом и електронски потпис; Основне и пратеће функције Портала еУправа; Смернице за израду интернет презентација органа државне управе.

#### **Циљна група:**

Руководиоци у органима државне управе, као и државни службеници који раде на пословима у вези са информационим системима, одржавањем и припремањем садржаја за веб сајтове.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање државних службеника ће се одвијати у виду информативно-инструктивног семинара.

#### **Методе и технике:**

Интерактивно предавање, дискусија, вежбе на рачунару

#### **Величина групе:**

До 20 полазника.

#### **Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су се упознали са основним елементима модерне електронске управе, и стекли су увид у постојеће инфраструктурне могућности за имплементацију својих услуга и њихово поједностављено коришћење од стране различитих корисника.

#### **Трајање:**

Један дан (8 школских часова)

**Планирани број обука:**

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
	1		1

**Финансирање:**

Средства Службе за управљање кадровима

## 2. ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ

- 2.1. Креирање и анализа утицаја јавних политика
- 2.2. Прикупљање, анализа и коришћење података
- 2.3. Сарадња државне управе и цивилног друштва у процесу израде и примене јавних политика: законодавни, институционални и финансијски оквир
- 2.4. Социјално укључивање и смањење сиромаштва – приближавање социјалном процесу ЕУ
- 2.5. Основе одрживог развоја

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 органима државне управе та улога није довољно развијена делом и због недостатка адекватно обученог кадра. У том смислу, унапређење аналитичких капацитета државних службеника који раде на пословима планирања и анализе у органима државне управе ће и у наредном периоду бити у фокусу.

Велику важност у процесу креирања јавних политика има анализа утицаја политика која доприноси заснованости јавних политика и мера које се предузимају на објективним подацима. У процесу креирања и анализе утицаја политика од значаја је и стална сарадња са организацијама цивилним друштвом.

Питања смањења сиромаштва и социјалног укључивања ће постати обавезна компонента политике интеграције у ЕУ. Стога је потребно ажурирати постојеће политике које се само делимично баве питањима социјалног укључивања, те да развије стратешки оквир који ће узети у обзир читав спектар укључености заснован на бројним друштвеним чиниоцима.

За професионални рад државних службеника укључених у процес креирања јавних политика велику важност има и примена концепта одрживог развоја како би све јавне политике и мере које се предузимају биле међусобно усаглашене и допринеле остваривању циљева који су утврђени у Националној стратегији одрживог развоја. У том смислу је неопходно познавање и разумевање овог концепта и планирање у складу са њим.

## 2. ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ

### 2.1. Креирање и анализа утицаја јавних политика

#### Циљ:

Развијање капацитета за креирање јавних политика, њихово спровођење и праћење.

#### Садржај:

Дефиниција јавних политика, кључни термини и појмови; Фазе, елементи и актери укључени у циклус израде политике; Израда политика на основу „доказа“ – прикупљање информација у процесу израде политика; Значај инструмената за израду политика – анализа утицаја политика; Координација политика; Процеси консултација; Праћење, преиспитивање и процена политика; Мерење и показатељи учинка; Политика и планирање буџета; Анализа трошкова и користи; Транспарентност, посматрање и независни надзор у процесу израде и процене делотворности примењене политике; Планирање за потребе политике; Примери добре праксе.

#### Циљна група:

Руководиоци у органима државне управе и државни службеници који раде на пословима планирања и праћења.

#### Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање државних службеника ће се одвијати у виду информативно-инструктивног семинара.

#### Методe и технике:

Интерактивна предавања, рад у групама, студије случаја, дискусија

#### Величина групе:

До 25 учесника

#### Очекивани исходи:

По завршетку семинара полазници су разумели процес креирања јавних политика, стекли знање о фазама у креирању и анализи утицаја политика, овладали су дизајнирањем методолошког оквира за прикупљање података за анализу утицаја политика.

#### Трајање:

Три дана (24 школска часа)

#### Планирани број обука:

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
	2		1

#### Напомена:

Семинар се реализује у сарадњи са Генералним секретаријатом Владе.

## 2. ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ

### 2.2. Прикупљање, анализа и коришћење података

**Циљ:**

Развој аналитичких капацитета државних службеника за унапређење процеса прикупљања и коришћења података званичне статистике.

**Садржај:**

Важност и могућност коришћења статистичке грађе; Стандарди квалитета и кодекс рада; Како до ефикасног коришћења ресурса и унапређење сарадње између корисника и произвођача података; редовна статистичка истраживања и коришћење статистичке грађе и индикатора у процесу анализе и извештавања; Статистичка истраживања и употреба релевантних база података; ЕУ стандарди и статистичка пракса и пројекти.

**Циљна група:**

Државни службеници који раде на пословима планирања и анализе у органима државне управе, као и креирања јавних политика.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативно–инструктивног семинара.

**Методe и технике:**

Интерактивна предавања, анализе, дискусија

**Величина групе:**

До 25 полазника

**Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су се упознали са процесом координације, прикупљања, обраде и анализе података и стекли су увид у међународне обавезе Републике Србије за усаглашавање статистичких система и процедура, као и расположиву статистичку грађу у Србији.

**Трајање:**

Један дан (осам школских часова)

**Планирани број обука:**

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
1		1	

**Финансирање:**

Средства Службе за управљање кадровима

## **2. ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ**

### **2.3. Сарадња државне управе и цивилног друштва у процесу израде и примене јавних политика: законодавни, институционални и финансијски оквир**

#### **Циљ:**

Упознавање са законодавним, институционалним и финансијским оквиром, и међународно-правним стандардима учешћа организација цивилног друштва (ОЦД) у процесу израде и примене јавних политика.

#### **Садржај:**

Правна природа права на учешће грађана у процесу израде и примене јавних политика; Улога организација цивилног друштва (ОЦД) у процесу израде и примене јавних политика и нормативни оквир за њихово учешће; Међународно-правни документи од значаја за учешће ОЦД у процесу израде и примене јавних политика и примери добре праксе; Механизми партиципативне демократије при органима Европске уније; Режим буџетског и ЕУ финансирања учешћа ОЦД у процесу израде и примене јавних политика; Улога Канцеларије за сарадњу са цивилним друштвом у режиму буџетског и ЕУ финансирања ОЦД; Институционалне и друге препреке за ефикасније учешће ОЦД у процесу израде и примене јавних политика у Републици Србији.

#### **Циљна група:**

Руководиоци, државни службеници који раде на пословима планирања и анализе у органима државне управе као и креирања јавних политика.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара.

#### **Методе и технике:**

Интерактивна предавања, дискусија, студије случаја

#### **Величина групе:**

До 25 полазника

#### **Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су разумели улогу организација цивилног друштва у процесу израде и примене јавних политика, стекли увид у примере добре праксе учешћа ОЦД у процесу, разјаснили домаћи и међународни нормативни оквир за сарадњу цивилног сектора и државне управе у креирању и спровођењу јавних политика, упознали се са основним правилима буџетског и ЕУ финансирања учешћа ОЦД у изради и примени јавних политика и улогом Канцеларије за сарадњу са цивилним друштвом у режиму буџетског и ЕУ финансирања ОЦД; Идентификовали су главне институционалне и друге препреке за ефикасније учешће ОЦД у процесу израде и примене јавних политика.

#### **Трајање:**

Један дан (шест школских часова)



**Планирани број обука:**

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
1		1	1

**Финансирање:**

Уз подршку пројекта "Подршка Канцеларији за сарадњу са цивилним друштвом: јачање дијалога и сарадње између Владе и цивилног друштва на стварању подстицајног оквира за развој и одрживост организација цивилног друтва", који финансира Министарство спољних послова Владе Велике Британије.

## **2. ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ**

### **2.4. Социјално укључивање и смањење сиромаштва – приближавање социјалном процесу ЕУ**

#### **Циљ:**

Изградња капацитета неопходних за прилагођавање институционалног оквира за праћење сиромаштва и социјалне укључености у Србији са принципима ЕУ.

#### **Садржај:**

Појам и трендови сиромаштва; Истраживачки приступи сиромаштву; Примењена политика у борби против сиромаштва; Сиромаштво у Србији: стање, праћење, институционална развијеност; Појам и концепт социјалне укључености; Истраживачки приступи социјалној укључености у научним и примењеним истраживањима; Европски социјални пројекат; Методологија праћења социјалне укључености у ЕУ; Социјална искљученост у Републици Србији: стање, праћење, институционална развијеност.

#### **Циљна група:**

Државни службеници који раде на пословима планирања и анализе у органима државне управе, израде прописа и пословима који су у вези са унапређењем положаја социјално искључених група у органима државне управе.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара као и путем on-line курса.

#### **Методе и технике:**

Интерактивна предавања, дискусија, групни рад (за семинар)

#### **Величина група:**

До 25 учесника (за семинар)

#### **Очекивани исходи:**

По завршетку семинара/курса полазници су разумели концепт социјалног укључивања и смањења сиромаштва и обавезе Републике Србије у овој области у процесу придруживања ЕУ, унапредили знање о начинима мерења и праћења социјалног укључивања и смањења сиромаштва и спознали могућности укључивања концепта социјалне укључености и смањења сиромаштва у свој рад.

#### **Трајање:**

Један дан (шест школских часова) – за семинар

**Планирани број обука:**

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
	1		

**Финансирање:**

Тим за социјално укључивање и смањење сиромаштва – Кабинет потпредседника Владе за европске интеграције уз подршку Швајцарске агенције за развој и сарадњу и Министарства спољних послова Краљевине Норвешке.

## **2. ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ**

### **2.5. Основе одрживог развоја**

У процесу креирања јавних политика велику важност има примена концепта одрживог развоја како би све јавне политике и мере које се предузимају биле међусобно усаглашене и допринеле остваривању циљева који су утврђени у Националној стратегији одрживог развоја. Познавање и разумевање овог концепта и планирање у складу са њим је значајно за професионални рад државних службеника.

#### **Циљ:**

Повећање капацитета државних службеника за примену стратешких докумената у области одрживог развоја и увођење принципа одрживог развоја у јавне политике и процес планирања.

#### **Садржај:**

Појам одрживог развоја; Генеза одрживог развоја и међународни документи; Одрживи развој у Републици Србији – циљеви Националне стратегије одрживог развоја Републике Србије, законски оквир и стратешки документи, институционални оквир за спровођење политике одрживог развоја, одрживи развој на локалном нивоу, примена одрживог развоја у свакодневном животу; Одрживи развој у пракси; Стратешко планирање - појам карактеристике и фазе методе „планирање уназад” (backcasting); Појам и значај укључивања партнера у пројекте одрживог развоја; Концепт планирања „од колевке до колевке” (cradle-to-cradle) – појам животног циклуса производа, еколошки дизајн, зелена јавна набавка, енергетска ефикасност, одржива насеља, одрживи транспорт.

#### **Циљна група:**

Државни службеници који раде на пословима координације Акционог плана Националне стратегије одрживог развоја у надлежним институцијама.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање државних службеника ће се одвијати у виду информативно-инструктивног семинара.

#### **Методе и технике:**

Интерактивно предавање, студије случаја, радионица, дискусија

#### **Величина групе:**

До 20 полазника

#### **Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су овладали основним појмовима одрживог развоја, разумели процес планирања у складу са принципима одрживог развоја и оспособљени за планирање спровођења активности и мера утврђених Акционим планом за спровођење Националне стратегије одрживог развоја.

#### **Трајање:**

Два дана (16 школских часова)

**Планирани број обука:**

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
1	1		1

**Финансирање:**

Средстава Службе за управљање кадровима и уз подршку међународних донатора

### **3. ПРИПРЕМА И ПРИМЕНА ПРОПИСА**

- 3.1. Методологија израде прописа
- 3.2. Израда прописа
- 3.3. Примена граматичких, стилских и правописних правила у изради прописа
- 3.4. Анализа ефеката прописа (АЕП)
- 3.5. Хармонизација националних прописа са прописима ЕУ – табела усклађености
- 3.6. Управљање применом прописа

Обуке у области припреме прописа усмерене су на унапређење знања и вештина државних службеника запослених на нормативним пословима, ради квалитетнијег обављања нормативних активности у органима државне управе. Полазници ће имати прилику да се упознају са основним елементима и структуром прописа, са применом метода и техника у изради закона и подзаконских аката као и са захтевима свеобухватне реформе прописа и њиховом хармонизацијом са тековинама европског права. Осим оспособљавања државних службеника за припрему прописа потребно је изградити капацитете како би се прописи брже и адекватније примењивали од стране органа надлежних за праћење њихове имплементације. Такође, потребно је обратити пажњу на језичка правила и административни стил при изради прописа, те у том смислу постоји стална потреба за унапређењем језичке писмености државних службеника чије ће задовољавање значајно допринети квалитету рада у државној управи.

### 3. ПРИПРЕМА И ПРИМЕНА ПРОПИСА

#### 3.1. Методологија израде прописа

**Циљ:**

Упознавање полазника са поступком израде прописа.

**Садржај:**

Основна методолошка питања израде прописа; Поступак настанка права у смислу материјалног регулисања одређених друштвених односа; Однос материјалне припреме прописа и његове номотехничке обраде; Прописи које доноси Народна скупштина; Разлози за доношење јединствених методолошких правила за израду прописа; Садржај, форма, језик, стил и начин писања прописа; Измене и допуне прописа, пречишћен текст, исправка прописа, образложење прописа и амандмани на предлог прописа; Прописи које доноси Влада; Поступак за доношење прописа Владе; Прописи које доносе органи државне управе; Методологија за израду прописа Владе и органа државне управе – садржина, језик, стил и начин писања прописа.

**Циљна група:**

Државни службеници који учествују или ће учествовати у изради прописа.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативног семинара.

**Методе и технике:**

Предавање, дискусија

**Величина групе:**

До 25 полазника

**Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су се упознали са основним правилима и процедурама при изради прописа и стекли основна знања у вези са правном техником израде прописа.

**Трајање:**

Један дан (8 школских часова)

**Планирани број обука:**

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
1	1	1	

**Финансирање:**

Средства Службе за управљање кадровима

### 3. ПРИПРЕМА И ПРИМЕНА ПРОПИСА

#### 3.2. Израда прописа

**Циљ:**

Унапређење знања и вештина државних службеника за активно учешће у процесу израде прописа.

**Садржај:**

Законодавни поступак: законодавна иницијатива, поступак израде прописа и поступак доношења прописа; Одређивање врсте и садржаја прописа; Однос материјалне припреме прописа и његове номотехничке обраде; Јединствена методолошка правила за израду прописа; Примена јединствених методолошких правила приликом израде одређених аката: израда текста прописа, измене и допуне прописа, пречишћен текст, исправка прописа, образложење прописа, амандмани на предлог прописа; Вежба на конкретним примерима.

**Циљна група:**

Државни службеници који раде на нормативним пословима.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем инструктивног семинара.

**Методe и технике:**

Предавање, дискусија, радионице, практичне вежбе, студија случаја

**Величина групе:**

До 25 полазника

**Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су унапредили знања и вештине потребне за израду нацрта прописа.

**Трајање:**

Два дана (16 школских часова)

**Планирани број обука:**

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
	1	1	1

**Финансирање:**

Средства Службе за управљање кадровима



### 3. ПРИПРЕМА И ПРИМЕНА ПРОПИСА

#### 3.3. Примена граматичких, стилских и правописних правила у изради прописа

**Циљ:**

Језичко обликовање норме и упознавање са језичким номотехничким правилима.

**Садржај:**

Номотехника и мултидимензионалност вештине израде прописа; Законодавно – правни стил; Формална и естетска правила у изради прописа; Устаљена језичка средства и поступци; Графичка и текстуална стандардизација и унификација прописа; Употреба непотпуних глагола; Употреба безличних облика; Глаголско време општих, појединачних и казних одредаба; Принципи израде прописа; Једнозначност и терминологија и изразна уједначеност; Граматичко прилагођавање утврђене терминологије у спроведбеним актима; Економичност у законодавству и економичност у пропису; Употреба и писање скраћеница; Употреба заменица; Вишак информација; Недопустиви плеоназми и таутологија.

**Циљна група:**

Државни службеници који учествују у изради нацрта прописа.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара.

**Методе и технике:**

Предавања, дискусије, практичне вежбе, анализе

**Величина групе:**

До 25 полазника

**Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су разумели значај неговања административног стила и унапредили вештину израде нацрта прописа.

**Трајање:**

Два дана (16 школских часова)

**Планирани број обука:**

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
2	1		2

**Финансирање:**

Средства Службе за управљање кадровима

### 3. ПРИПРЕМА И ПРИМЕНА ПРОПИСА

#### 3.4. Анализа ефеката прописа (АЕП)

**Циљ:**

Развијање капацитета државних службеника за вршење анализе ефеката прописа и за адекватно извештавање о резултатима спроведене анализе.

**Садржај:**

Имплементација анализе ефеката прописа (АЕП) у Републици Србији; Основни кораци у процесу АЕП; Корак 1 и корак 2 АЕП: Утврђивање проблема, узрока и последица-основна правила и технике „стабло проблема“, дефинисање циљева-основна правила и технике „стабло циљева“; Активности које се предузимају током целокупне АЕП-прикупљање података и консултације у АЕП, релевантност консултација и прикупљања података као кључних елемената АЕП процеса; коришћење различитих техника консултација и прикупљања података, план консултација (према препорукама ЕК), анализа прикупљених података и евалуација; Корак 3 АЕП: Утврђивање опција у АЕП - регулаторне и нерегулаторне опције, релевантне, изводљиве и оптималне опције; Корак 4 АЕП: Поређење опција, разматрање опција, њихових предности и недостатака; Технике које се користе приликом АЕП, анализа ефективности трошкова, анализа трошкова и користи, анализа ризика, мултикритеријумска анализа, метод стандардних трошкова; Корак 6 АЕП: Евалуација и мониторинг прихваћених решења, Ex post анализа ефеката; Смернице за писање извештаја и представљање анализе ефеката прописа.

**Циљна група:**

Државни службеници који учествују у изради нацрта прописа.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара.

**Методе и технике:**

Предавање, дискусија, рад у малим групама, решавање практичних примера

**Величина групе:**

До 25 полазника

**Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су се упознали са основним принципима и критеријумима методологије АЕП, савладали су основне кораке АЕП, овладали вештином израде детаљне анализе конкретног прописа као и извештавањем о резултатима анализе.

**Трајање:**

Три дана (24 школска часа)

**Планирани број обука:**

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
1	1		1

**Финансирање:**

Уз подршку USAID Пројекта за боље услове пословања

### 3. ПРИПРЕМА И ПРИМЕНА ПРОПИСА

#### 3.5. Хармонизација националних прописа са прописима Европске уније – табела усклађености

**Циљ:**

Развијање знања и вештина за доношење правних аката који су хармонизовани са одредбама европског права.

**Садржај:**

Веза између различитих инструмената усклађивања и реализације и планирања НПИ; Извори права ЕУ и процес усклађивања; Сврха, структура и метод попуњавања табеле усклађености; Оцењивање усклађености одредби.

**Циљна група:**

Државни службеници који раде на нормативним пословима и учествују у изради нацрта прописа.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара.

**Методе и технике:**

Предавање, дискусија, практичне вежбе кроз индивидуални и групни рад

**Величина групе:**

До 25 полазника

**Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су разумели карактеристике појединих извора права ЕУ и специфичности процеса усклађивања и развили вештине примене метода, техника и инструмената за хармонизацију прописа.

**Трајање програма:**

Један дан (осам школских часова)

**Планирани број обука:**

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
1	2		1

**Финансирање:**

Средства Службе за управљање кадровима

**Напомена:**

Семинар се реализује у сарадњи са Канцеларијом за европске интеграције

### **3. ПРИПРЕМА И ПРИМЕНА ПРОПИСА**

#### **3.6. Управљање применом прописа**

Велики број већ донетих прописа, као и оних чије се усвајање очекује захтева системско праћење њихове примене. Стога је потребно јачати капацитете државних службеника у области управљања применом прописа како би се допринело бржој и адекватнијој примени прописа и тиме постигли циљеви реформе.

##### **Циљ:**

Унапређење знања и вештина државних службеника који раде на пословима примене прописа да планирају, управљају и надгледају процес њихове примене.

##### **Садржај:**

Стратешко планирање и управљање процесом примене прописа (технике управљања); Припрема подзаконских аката у складу са циљевима прописа, једноставних за примену; Побољшање пословних процеса државних органа (мапирање текућег и будућег процеса и процедура, идентификовање начина за њихово побољшање); Консултације са релевантним актерима у фазама припреме и примене прописа; Праћење и евалуација примене прописа и реаговање на резултате применом квантитативних и квалитативних техника.

##### **Циљна група:**

Руководиоци и државни службеници укључени у процес припреме, примене и надгледања примене прописа.

##### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање државних службеника реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара.

##### **Методe и технике:**

Интерактивна предавања, дискусија, симулација, студија случаја

##### **Величина групе:**

До 20 полазника

##### **Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су су упознали са процесом управљања и праћења примене прописа који подразумева планирање, комуникацију, контролу и мониторинг и развили вештине дефинисања резултата, идентификовања показатеља и анализу успеха на основу установљених показатеља.

##### **Трајање:**

Два дана (16 школских часова)

**Планирани број обука:**

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
1	1		1

**Финансирање:**

Уз подршку USAID Пројекта за боље услове пословања

## 4. СЛУЖБЕНИЧКИ СИСТЕМ

- 4.1. Радни односи у државним органима
- 4.2. Анализа посла и планирање потребе за кадровима
- 4.3. Методе одабира кадрова
- 4.4. Увођење у посао
- 4.5. Стручно усавршавање – од процене потреба до евалуације
- 4.6. Оцењивање државних службеника – од постављања радних циљева до оцене
- 4.7. Оцењивање из угла оцењиваних државних службеника
- 4.8. Безбедност и здравље на раду
- 4.9. Мобинг – спречавање и заштита од злостављања на раду

Основна сврха ове тематске области је стицање и усавршавање знања и вештина у вези са процесом управљања кадровима и стварање услова за стручну и професионалну управу, почев од планирања кадрова, преко анализе посла, селекције, стручног усавршавања, оцењивања државних службеника, до упознавања учесника са прописима којима се уређује област безбедности и здравља на раду као и са правилима понашања послодаваца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од дискриминације и злостављања на раду.

## 4. СЛУЖБЕНИЧКИ СИСТЕМ

### 4.1. Радни односи у државним органима

**Циљ:**

СТИЦАЊЕ ЗНАЊА О КАРАКТЕРИСТИКАМА РАДНИХ ОДНОСА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА.

**Садржај:**

Појам државних службеника и намештеника; Права и дужности државних службеника; Врсте радних места и њихово попуњавање; Оцењивање и напредовање државних службеника; Премештај државних службеника; 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.

**Циљна група:**

Новозапослени државни службеници, приправници, као и остали државни службеници.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативног семинара.

**Методe и технике:**

Предавање, дискусија

**Величина групе:**

До 30 полазника

**Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су разумели основне појмове и усвојили основна знања о специфичностима радних односа у државним органима.

**Трајање:**

Један дан (шест школских часова)

**Планирани број обука:**

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
	1	1	

**Финансирање:**

Средства Службе за управљање кадровима

## 4. СЛУЖБЕНИЧКИ СИСТЕМ

### 4.2. Анализа посла и планирање потребе за кадровима

**Циљ:**

Унапређење знања и развој вештина за спровођење анализе посла, израде описа радних места и разврставање радних места као и за планирање потреба за кадровима.

**Садржај:**

Правни оквир; Мерила за процену радних места; Претходни опис радног места; Поступак разврставања радних места; Коначни опис радног места; Значај кадровског плана органа; Када се доноси кадровски план и период његовог важења; Припрема нацрта кадровског плана; Припрема предлога кадровског плана; Доношење кадровског плана; Надзор над спровођењем кадровског плана и праћење спровођења кадровског плана.

**Циљна група:**

Руководиоци у органима државне управе, државни службеници који раде на пословима аналитичара радних места, као и државни службеници који учествују у кадровском планирању.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара.

**Методе и технике:**

Предавање, вежбе кроз индивидуални и групни рад

**Величина групе:**

До 25 учесника

**Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су усвојили знање о различитим методама анализирања посла и мерилима за процену радног места и стекли вештине за писање описа радних места и њихово разврставање по звањима; разумели су значај и сврху планирања кадрова у контексту планирања рада органа, савладали технику планирања кадрова и развили способност израде кадровског плана.

**Трајање:**

Један дан (осам школских часова)

**Планирани број обука:**

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
1			1



## 4. СЛУЖБЕНИЧКИ СИСТЕМ

### 4.3. Методе одабира кадрова

**Циљ:**

Унапређење знања државних службеника за примену савремених метода одабира кадрова.

**Садржај:**

Значај одабира кадрова у контексту модерног управљања људским ресурсима; Одабир кадрова у процесу попуне радног места у државној управи-ефекти досадашње праксе; Врсте метода и техника одабира кадрова; Савремени трендови у селекцији; Компетенције-појам и индикатори; Методе одабира базиране на провери компетенција; Примери добре праксе у ЕУ; Евалуација ефеката примене различитих метода.

**Циљна група:**

Државни службеници који раде у кадровским јединицама и они који учествују у раду конкурсних комисија, као и остали државни службеници.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара.

**Методе и технике:**

Предавање, дискусија, практичне вежбе

**Величина групе:**

До 25 учесника

**Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су усвојили знање о различитим методама одабира кадрова и могућностима њихове примене.

**Трајање:**

Један дан (осам школских часова)

**Планирани број обука:**

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
1	1		

## 4. СЛУЖБЕНИЧКИ СИСТЕМ

### 4.4. Увођење у посао

**Циљ:**

Оспособљавање државних службеника за вршење функције увођења приправника и новозапослених у посао.

**Садржај:**

Значај увођења у посао приправника и новозапослених; Концепт и фазе увођења у посао; Програм оспособљавања; Улога и профил ментора.

**Циљна група:**

Руководиоци ужих унутрашњих јединица и државни службеници који раде у кадровским јединицама органа државне управе.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара

**Методe и технике:**

Предавање, дискусија, симулације, вежбе кроз индивидуални и групни рад

**Величина групе:**

До 25 учесника

**Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су разумели значај и сврху увођења приправника и новозапослених у посао, усвојили основни концепт, фазе и нивое увођења у посао и сагледали специфичности улоге ментора.

**Трајање:**

Један дан (осам школских часова)

**Планирани број обука:**

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
1			1

**Финансирање:**

Средства Службе за управљање кадровима

## 4. СЛУЖБЕНИЧКИ СИСТЕМ

### 4.5. Стручно усавршавање – од процене потреба до евалуације

**Циљ:**

Унапређење знања и вештина запослених за спровођење процеса стручног усавршавања.

**Садржај:**

Методе и технике за анализу потреба за стручним усавршавањем; Процес израде програма стручног усавршавања; Елементи квалитетне имплементације програма обука; Праћење спровођења програма; Методе и технике за спровођење евалуације обука; Извештавање у процесу стручног усавршавања.

**Циљна група:**

Државни службеници који раде на пословима развоја људских ресурса.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара.

**Методе и технике:**

Предавање, пленарне сесије, практичне вежбе кроз рад у малим групама

**Величина групе:**

До 25 учесника

**Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су унапредили знање и вештине за спровођење анализе потреба за стручним усавршавањем, за израду програма стручног усавршавања, спровођење обука, спровођење евалуације и мониторинга стручног усавршавања и за спровођење поступка извештавања о стручном усавршавању.

**Трајање:**

Један дан (осам школских часова)

**Планирани број обука:**

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
	1		1

## 4. СЛУЖБЕНИЧКИ СИСТЕМ

### 4.6. Оцењивање државних службеника – од постављања радних циљева до оцене

**Циљ:**

Унапређење знања државних службеника о спровођењу поступка оцењивања.

**Садржај:**

Основни принципи и кораци у процедури оцењивања; Писање радних циљева на основу одређеног описа посла; Радни циљеви државних службеника у контексту годишњег плана органа и свеукупних циљева органа; Усклађеност критеријума и оцена по мерилима за оцењивање; Евалуативни разговор: сврха и смисао; Припрема за вођење разговора; Ток процеса евалуативног разговора.

**Циљна група:**

Руководиоци у органима државне управе као и други државни службеници.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара.

**Методe и технике:**

Предавање, дискусија, симулација и размена искуства

**Величина групе:**

До 25 учесника

**Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су разумели значај и специфичност процеса оцењивања, стекли знања о мерилима и критеријумима за оцењивање, овладали вештином писања радних циљева и унапредили вештину вођења евалуационог разговора.

**Трајање:**

Један дан (шест школских часова)

**Планирани број обука:**

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
2			2

## 4. СЛУЖБЕНИЧКИ СИСТЕМ

### 4.7. Оцењивање из угла оцењиваних државних службеника

#### Циљ:

Унапређење знања оцењиваних државних службеника о поступку оцењивања и користима које могу имати од оцењивања.

#### Садржај:

Које су користи од оцењивања за оцењиване државне службенике?; Како на конструктиван начин учествовати у писању радних циљева?; Шта се оцењује и како?; Како допринети да оцене буду што објективније?; Како да се оцењивани припреме за евалуациони разговор?; Како се борити с конфликтима који се могу јавити током оцењивања?.

#### Циљна група:

Оцењивани државни службеници у органима државне управе који не раде на руководећим радним местима.

#### Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара.

#### Методe и технике:

Предавање, дискусија, симулација и размена искуства

#### Величина групе:

До 25 учесника

#### Очекивани исходи:

По завршетку семинара полазници су разумели сврху и смисао оцењивања као и користи које могу остварити из тог поступка; стекли знање о правилима писања радних циљева и разумели своју улогу у поступку њиховог планирања; разумели су важност планирања професионалног развоја и стекли увиде у начине на које могу утицати на своје стручно усавршавање; унапредили вештине активног учествовања у разговору о резултатима рада.

#### Планирани број обука:

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
			2

#### Трајање:

Један дан (шест школских часова)

#### Финансирање:

Уз подршку пројекта Службе за управљање кадровима „Унапређење регрутације и развој каријере у државној управи“, финансираног од стране Европске уније - ИПА 2010.

## 4. СЛУЖБЕНИЧКИ СИСТЕМ

### 4.8. Безбедност и здравље на раду

**Циљ:**

Оспособљавање државних службеника за ефикасно обављање послова у вези са безбедношћу и здрављем на раду.

**Садржај:**

Закон о безбедности и здрављу на раду: права, обавезе и одговорности чинилаца система безбедности и здравља на раду на нивоу послодавца; Подзаконски прописи којима су транспоноване директиве ЕУ у национално законодавство; Процена ризика на радном месту и у радној околини; Послови лица за безбедност и здравље на раду.

**Циљна група:**

Државни службеници који су у оквиру органа одређени за обављање послова безбедности и здравља на раду.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара.

**Методe и технике:**

Предавање, радионица

**Величина групе:**

До 25 учесника

**Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су разумели основне елементa Закона о безбедности и здрављу на раду као и суштину улоге лица за обављање послова за безбедност и здравље на раду и стекли способност самосталне процене ризика на радном месту.

**Трајање:**

Један дан (седам школских часова)

**Планирани број обука:**

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
1			1

**Финансирање:**

Средства Службе за управљање кадровима

## 4. СЛУЖБЕНИЧКИ СИСТЕМ

### 4.9. Мобинг – спречавање и заштита од злостављања на раду

**Циљ:**

Унапређење знања државних службеника за спречавање и заштиту од злостављања на раду.

**Садржај:**

Закон о спречавању злостављања на раду – примена у државним органима; Правилник о правилима понашања послодаваца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду; Улога особе за подршку; Искуства из праксе: дневник о мобингу.

**Циљна група:**

Сви државни службеници.

**Облик стручног усавршавања**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативног семинара.

**Методе и технике:**

Предавање, дискусија.

**Величина групе:**

До 35 учесника

**Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су се упознали са основним елементима Закона и Правилника и оспособили да препознају понашање које може указивати на злостављање на раду.

**Трајање:**

Један дан (пет школских часова)

**Планирани број обука:**

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
	1	1	

**Финансирање:**

Средства Службе за управљање кадровима

## 5. ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

- 5.1. Основи Европске уније
- 5.2. Европски административни простор
- 5.3. Основи права и политичког система ЕУ
- 5.4. Примена Споразума о стабилизацији и придруживању
- 5.5. Технике преговарања у процесу приступања ЕУ
- 5.6. Умеће лобирања у ЕУ
- 5.7. Интеркултурна комуникација у ЕУ

Поред основног знања о историји настанка ЕУ и праву ЕУ, неопходно је да што већи број државних службеника стекне дубљи увид у процедуре, функционисање и начин доношења одлука у ЕУ. Ове обуке представљају основу за даље усавршавање кроз стицање увида у административне праксе држава чланица ЕУ које су настале као резултат интеграције у ЕУ.

С обзиром да се наставља имплементација одредби Споразума о стабилизацији и придруживању, неопходно је упознати државне службенике са садржајем Споразума и указати на начине спровођења одредби које су њиме утврђене.

Промовисање и разумевање интеркултурног дијалога у контексту постизања конструктивне комуникације у односима са институцијама Европске уније, подразумева и обуке о специфичностима суживота различитих народа и култура које уједињене у различитости делују и чине ЕУ.

Такође, континуиран рад на јачању знања и вештина полазника за успешно преговарање и лобирање од великог је значаја у процесу приступања ЕУ.



## 5. ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

### 5.1. Основи Европске уније

**Циљ:**

СТИЦАЊЕ ОСНОВНИХ ЗНАЊА О ЕВРОПСКОЈ УНИЈИ.

**Садржај:**

Историјски развој Европске уније са освртом на Уговор из Лисабона и будућност ЕУ; Органи Европске уније – састав и надлежности; Извори права и однос комунитарног права и поредака држава чланица; Веза Републике Србије и ЕУ.

**Циљна група:**

Сви државни службеници.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативног семинара.

**Методе и технике:**

Предавање, дискусија

**Величина групе:**

До 35 полазника

**Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су стекли основна знања о Европској унији кроз упознавање са процесом историјског развоја Европске уније, са надлежностима органа Европске уније и европском перспективом Републике Србије.

**Трајање:**

Један дан (осам школских часова)

**Планирани број обука:**

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
2	1		1

**Финансирање:**

Средства Службе за управљање кадровима и уз подршку Фондације Ханс Зајдел

**Напомена:**

Семинар се реализује у сарадњи са Канцеларијом за европске интеграције

## 5. ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

### 5.2. Европски административни простор

#### Циљ:

Упознавање са начелима европског административног простора и административним праксама држава чланица ЕУ које су настале као резултат интеграције у ЕУ.

#### Садржај:

Реформа државне управе; Принципи и циљеви модерне управе – нова административна пракса; Начела доброг управљања, управљање на више нивоа; Заједнички оквир за самовредновање организација у јавном сектору; Искуства различитих држава чланица у раду са институцијама ЕУ; ISO (модел управљања квалитетом Међународне организације за стандарде); Кодекс Комитета региона Европске уније о добром поступању службеника.

#### Циљна група:

Сви државни службеници.

#### Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативног семинара.

#### Величина групе:

До 35 полазника

#### Методе и технике:

Интерактивно предавање, дискусија

#### Очекивани исходи:

По завршетку семинара полазници су разумели принципе модерне управе, стекли увид у начела доброг управљања и упознали се са искуствима и административним праксама држава чланица ЕУ.

#### Трајање:

Један дан (осам школских часова)

#### Планирани број обука:

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
1	1		1

#### Финансирање:

Средства Службе за управљање кадровима и уз подршку Фондације Ханс Зајдел

#### Напомена:

Семинар се реализује у сарадњи са Канцеларијом за европске интеграције

## 5. ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

### 5.3. Основи права и политичког система ЕУ

**Циљ:**

Овладавање напреднијим знањима о функционисању институција ЕУ и процедурама.

**Садржај:**

Увод у политички систем Европске уније; Институције и процеси доношења одлука у првом стубу ЕУ; Елементи надржавности и систем судске заштите у Европској унији; Европска унија као међународни актер; Република Србија и Европска унија.

**Циљна група:**

Сви државни службеници.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара.

**Величина групе:**

До 25 полазника

**Методе и технике:**

Интерактивна предавања, радионице, студије случаја

**Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су стекли знање о институцијама Европске уније и процесу доношења одлука, начину функционисања система судске заштите у Европској унији и позицији Републике Србије у процесу европских интеграција.

**Трајање:**

Пет дана (45 школских часова)

**Планирани број обука:**

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
1		1	

**Финансирање:**

Уз подршку међународних донатора

**Напомена:**

Семинар се реализује у сарадњи са Канцеларијом за европске интеграције.  
На крају обуке полазници полажу тест знања.

## 5. ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

### 5.4. Примена Споразума о стабилизацији и придруживању

#### Циљ:

Упознавање државне администрације са садржајем Споразума о стабилизацији и придруживању и роковима примене његових одредби.

#### Садржај:

Процес стабилизације и придруживања – генерални принципи, политички дијалог и регионална сарадња; Елементи споразума о стабилизацији и придруживању – кретање радника, пословно настањивање, пружање услуга, кретање капитала, усклађивање закона, примена права конкуренције, решавање спорова, слободан проток роба (индустријски производи, пољопривреда и рибарство), правосуђе слобода и безбедност, визе и реадмисија; Институционална структура у оквиру споразума о стабилизацији и придруживању; европски споразуми; Искуства нових држава чланица; Тренутни статус Споразума о стабилизацији и придруживању потписаног са Републиком Србијом; Шта после ССП-а?

#### Циљна група:

Сви државни службеници.

#### Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативног семинара.

#### Методe и технике:

Предавање, дискусија

#### Величина групе:

До 35 полазника

#### Очекивани исходи:

По завршетку семинара полазници су стекли знање о одредбама Споразума о стабилизацији и придруживању.

#### Трајање:

Један дан (шест школских часова)

#### Планирани број обука:

I +квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
1	1	1	1

#### Финансирање:

Средства Службе за управљање кадровима и уз подршку Фондације Ханс Зајдел

#### Напомена:

Семинар се реализује у сарадњи са Канцеларијом за европске интеграције

## 5. ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

### 5.5. Технике преговарања у процесу приступања ЕУ

**Циљ:**

Упознавање државних службеника са техникама преговарања са ЕУ и развијање вештина успешног наступа.

**Садржај:**

Шта је добра преговарачка позиција?; Технике доброг преговарања; Искуства других земаља; Презентацијске вештине.

**Циљна група:**

Сви државни службеници.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем инструктивног семинара.

**Методе и технике:**

Интерактивна предавања, симулација

**Величина групе:**

До 20 полазника

**Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су стекли увид у суштину добре преговарачке позиције, стекли знање о природи и процесу преговарања и оспособљени су да користе презентацијске вештине за добробит своје позиције.

**Трајање:**

Три дана (24 школских часова)

**Планирани број обука:**

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
		1	1

**Финансирање:**

Уз подршку међународних донатора

**Напомена:**

Семинар се реализује у сарадњи са Канцеларијом за европске интеграције

## 5. ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

### 5.6. Умеће лобирања у ЕУ

**Циљ:**

Упознавање државних службеника са начином лобирања за националне интересе у ЕУ путем овладавања вештинама обликовања и доношења одлука.

**Садржај:**

Уметност лобирања, могућности и стратегије; Основе лобирања; Лобирање виђено из перспективе Републике Србије; Лобирање у пракси - инструменти и правила; Сналажење у информацијама о ЕУ; Лобирање у ЕУ; Израда стратегије за лобирање.

**Циљна група:**

Сви државни службеници.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем инструктивног семинара.

**Методе и технике:**

Интерактивна предавања, дискусија, студија случаја

**Величина групе:**

До 20 полазника

**Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су стекли знање у вези са процесом лобирања, стекли увид у различите могућности лобирања, разумели како изгледа лобирање у пракси и упознати су са начином израде стратегије за лобирање.

**Трајање:**

Два дана (16 школских часова)

**Планирани број обука:**

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
		1	

**Финансирање:**

Уз подршку међународних донатора

**Напомена:**

Семинар се реализује у сарадњи са Канцеларијом за европске интеграције

## 5. ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

### 5.7. Интеркултурна комуникација у ЕУ

Демократско управљање све већом културном разноликошћу Европе, путем промовисања интеркултурног модела, постало је приоритет претходних година. Интеркултурни модел почива на заједничким основним вредностима, поштовању заједничког наслеђа и културне разноликости, као и уважавању достојанства сваког појединца. У том смислу, значајно је јачање капацитета и представника наше државне администрације као учесника у комуникацији са европским институцијама.

#### **Циљ:**

Промовисање интеркултурног дијалога у контексту постизања конструктивне комуникације у односима са институцијама Европске уније.

#### **Садржај:**

Идеја интеркултурног дијалога; Бела књига о интеркултурном дијалогу; Предуслови за интеркултурни дијалог; Карактеристике и различитости култура; Стандарди и средства у интеркултурној комуникацији; Смернице за промовисање интеркултурног дијалога; Ризици не-дијалога; Примери успешне и неуспешне комуникације.

#### **Циљна група:**

Сви државни службеници.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативног семинара.

#### **Методе и технике:**

Интерактивно предавање, дискусија, анализе, играње улога

#### **Величина групе:**

До 35 полазника

#### **Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су разумели значај интеркултурне комуникације у раду са представницима институција ЕУ, усвојили знање о специфичностима рада у интеркултурном контексту и овладали основним вештинама конструктивне комуникације.

#### **Трајање:**

Један дан (осам школских часова)

#### **Планирани број обука:**

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
	1		1

#### **Финансирање:**

Средства Службе за управљање кадровима

## **6. УПРАВЉАЊЕ И ПЛАНИРАЊЕ У ДРЖАВНОЈ УПРАВИ**

- 6.1. Стратешко управљање у државној управи
- 6.2. Средњорочно планирање
- 6.3. Мониторинг, евалуација и извештавање у средњорочном и стратешком планирању
- 6.4. Управљање квалитетом

Процес стратешког управљања представља неопходност за савремену државну управу. Успостављен систем стратешког планирања доприноси остварењу стратешких циљева Владе, подржава спровођење стратешких циљева органа и даје могућност доношења одлука заснованих на релевантним подацима.

Успостављањем јединственог модела стратешког планирања обезбеђује се да се Владина разматрања стратешких приоритета одвијају уз широку процену економске, политичке и друштвене ситуације; да стратешки приоритети и циљеви развоја буду усклађени са другим стратешким документима Владе; да се успостави тесна веза између утврђивања стратешких приоритета и процеса припреме буџета; да планови рада министарстава буду усклађени са стратешким и буџетским приоритетима Владе; да доносиоци одлука редовно добијају ажуриране информације о дешавањима која утичу на стратешке приоритете Владе.

На овај начин се јачају капацитети саме државне управе за превазилажење изазова са којима се сусреће и органима државне управе омогућује да унапреде процес средњорочног и дугорочног планирања, креирања политика, имплементације, праћења и оцене постигнутих ефеката.

Унапређење ефикасности рада органа постиже се и применом инструмената за управљања квалитетом због чега је потребно јачање капацитета руководиоца у органима.



## **6. УПРАВЉАЊЕ И ПЛАНИРАЊЕ У ДРЖАВНОЈ УПРАВИ**

### **6.1. Стратешко управљање у државној управи**

Подићи свест државних службеника и доносиоца одлука о важности постојања и доследног спровођења процеса стратешког управљања у органима државне управе.

#### **Циљ:**

Јачање капацитета државних службеника за израду стратешких планова који ће допринети остварењу стратешких циљева Владе Републике Србије.

#### **Садржај:**

Процес стратешког управљања у органима државне управе; Улога појединих органа у процесу стратешког управљања; Модел, мисија и визија; Стратешке анализе; Дрво проблема; Анализа заинтересованих страна; Стратешки циљеви; Дрво циљева; Циљеви; Акциони план; Значај и користи праћења; Организациона структура за праћење; Индикатори; Извештавање; Увод у секторски приступ планирању (SWAp).

#### **Циљна група:**

Руководиоци и државни службеници који раде на пословима израде, имплементације и праћења стратешких планова.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање државни службеника ће се одвијати у виду информативно-инструктивног семинара.

#### **Методе и технике:**

Интерактивна предавања, дискусија, радионице

#### **Величина групе:**

До 25 полазника

#### **Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су разумели значај процеса стратешког управљања и спровођења стратешког плана, стекли увид у улогу руководиоца у процесу стратешког планирања и упознали се са процесом праћења, евалуације и извештавања у стратешком управљању.

#### **Трајање:**

Два дана (16 школских часова)

**Планирани број обука:**

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
1	2	1	

**Финансирање:**

Средства Службе за управљање кадровима

**Напомена:**

Семинар се реализује у сарадњи са Генералним секретаријатом Владе.

## 6. УПРАВЉАЊЕ И ПЛАНИРАЊЕ У ДРЖАВНОЈ УПРАВИ

### 6.2. Средњорочно планирање

#### Циљ:

Унапређење капацитета државних службеника за дугорочно, средњорочно и оперативно планирање.

#### Садржај:

Основе планирања; Увод у планирање и процес средњорочног планирања; Анализа стратешког оквира; Дугорочни циљ: дефинисање веза са националним, међуресорним и/или ресорним стратегијама и надлежностима; Анализа ситуације институције; Анализа стања на примеру S.W.O.T; Анализа потреба заинтересованих страна; Категоризација заинтересованих страна; Анализа проблема; Дрво проблема и дрво циљева; Средњорочни циљеви институције; Средњорочни циљеви: подела циљева, дефинисање циљева, логичка веза између средњорочних циљева и акционих планова националних стратегија; Активности: дефинисање активности, основни параметри за дефинисање и груписање активности; Очекивани резултати и ефекти, извори верификације, материјални, људски и финансијски ресурси, основе буџетирања, логичка веза између активности и израде буџета; Параметри система праћења средњорочног плана.

#### Циљна група:

Руководиоци и државни службеници који раде на пословима планирања или учествују у планирању у органима.

#### Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање државних службеника ће се одвијати у виду инструктивног семинара.

#### Методе и технике:

Интерактивна предавања, радионице, дискусија, студија случаја

#### Величина групе:

До 25 полазника

#### Очекивани исходи:

По завршетку семинара полазници су овладали основним концептима средњорочног планирања, разумели процес израде средњорочног плана и оспособљени су за израду средњорочног плана органа.

#### Трајање:

Два дана (16 школских часова)

#### Планирани број обука:

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
1	1	1	1

#### Финансирање:

Средства Службе за управљање кадровима

## 6. УПРАВЉАЊЕ И ПЛАНИРАЊЕ У ДРЖАВНОЈ УПРАВИ

### 6.3. Мониторинг, евалуација и извештавање у средњорочном и стратешком планирању

#### Циљ:

Унапређење капацитета државних службеника за праћење и евалуацију програма и пројеката садржаних у годишњим плановима органа као и извештавање о реализацији истих.

#### Садржај:

Појам и врсте индикатора; Дефинисање индикатора; Извори података и извори провере; Појам, фазе, елементи и значаја праћења; Задатак, појам и типологија евалуације; Сврха, карактеристике и основни елементи процеса извештавања; Везе између процеса праћења, евалуације и извештавања у контексту израде и спровођења средњорочног и стратешког планирања.

#### Циљна група:

Руководиоци и државни службеници који раде на пословима планирања и праћења или учествују у планирању у органима.

#### Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање државних службеника ће се одвијати у виду инструктивног семинара

#### Методе и технике:

Интерактивна предавања, радионице, дискусија, студија случаја.

#### Величина групе:

До 25 полазника

#### Очекивани исходи:

По завршетку семинара полазници су овладали основним концептима праћења, евалуације и извештавања, стекли увид у значај континуираног праћења реализације плана, стекли знање о врстама индикатора, процесом њиховог креирања, преузимања и коришћења у средњорочном и стратешком планирању, разумели везу између индикатора, извора података, процене, праћења и извештавања према резултатима.

#### Трајање:

Два дана (14 школских часова)

#### Планирани број обука:

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
	2		2

#### Финансирање:

Средства Службе за управљање кадровима

## **6. УПРАВЉАЊЕ И ПЛАНИРАЊЕ У ДРЖАВНОЈ УПРАВИ**

### **6.4. Управљање квалитетом**

Обука о управљању квалитетом упознаће учеснике са уобичајеним приступима и инструментима у управљању квалитетом који се користе у јавном сектору у државама чланицама ЕУ, као и са смерницама о томе како их користити. Од обуке се очекује да учесницима пружи потребне вештине и знање да покрену управљање квалитетом у својој организацији.

#### **Циљ:**

Унапређења ефикасности рада органа државне управе путем јачање руководиоца за примену инструмената управљања квалитетом.

#### **Садржај:**

Модул I (Дефинисање квалитета; Својства квалитета услуге; Историја управљања квалитетом; Управљање квалитетом у јавном и приватном сектору; Мерење учинка и управљање њиме; Дефинисање путева исхода; Постављање „репера“ за достизање учинка; Стратешко управљање и систем уравнотежених показатеља; Модул II (Представљање балансираних картица резултата; Утврђивање бенчмарка за учинак: критични фактори учинка; Оквири осигурања квалитета; Анализа процеса и начини ИСО сертификације; Сарадничке рецензије ( peer review) у јавном сектору; Самооцењивање на основу општег оквира оцењивања; Искуства различитих земаља у примени инструмената осигурања квалитета; „Модул III (Значај сталног унапређења и иновативности; Укључивање запослених и грађана; Процеси управљања; Кључне препреке и фактори успеха за управљање квалитетом; Модул IV (Рекапитулација кључних појмова и инструмената управљања квалитетом; Улога подстрека; Улога правила и принципа; Примери добре праксе; Управљање променама: како одржати и побољшати управљање квалитетом у државној управи Србије).

#### **Циљна група:**

Руководиоци у органима државне управе у државни службеници који раде на пословима стратешког планирања.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање државних службеника ће се одвијати у виду инструктивног семинара.

#### **Методе и технике:**

Интерактивна предавања, групни рад, радионице, симулација

#### **Величина групе:**

До 35 полазника

#### **Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су разумели кључни концепт квалитета и управљања квалитетом у државној управи, стекли знање о моделима управљања квалитетом и упознали се са предностима и недостацима у примени различитих модела у пракси; применом стеченог знања развили су систем уравнотежених показатеља да би се управљање квалитетом повезало са стратешким управљањем; извршили су процену јаких и слабих страна организације на основу

једног од инструмената и развили акциони план за спровођење промена за једну од претходно идентификованих приоритетних области.

**Трајање:**

9 дана/4 модула (72 школска часа)

**Напомена:**

Први модул је реализован у децембру 2011. године.

**Планирани број обука:**

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
3			

**Финансирање:**

Уз подршку пројекта Организације за економску сарадњу и развој (ОЕЦД) и Европске уније - СИГМА (Support for Improvement in Governance and Management

## **7. ЈАВНЕ ФИНАНСИЈЕ**

- 7.1. Основе финансијског пословања
- 7.2. Планирање приоритетних области финансирања
- 7.3. Припрема и планирање буџета
- 7.4. Стратешки/програмски буџет
- 7.5. Извршење буџета
- 7.6. Буџетско рачуноводство и извештавање
- 7.7. Основе пореског пословања у државној управи
- 7.8. Спровођење поступка јавних набавки
- 7.9. Ревизија финансијских извештаја и правилности пословања

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, инструкција, упутстава и консултација онима који се овом облашћу баве, као и државним службеницима који свој рад заснивају на планираним буџетским средствима.

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.

## 7. ЈАВНЕ ФИНАНСИЈЕ

### 7.1. Основе финансијског пословања

Послови из области планирања и извршења буџета, као и планирања и спровођења јавних набавки, за руководиоце у органима државне управе, представљају једне од најзначајнијих области рада. У том смислу потребно је континуирано радити на унапређењу капацитета руководиоца за ефикасну примену постојеће регулативе из ових области.

#### Циљеви:

Унапређење знања полазника у вези са поступцима планирања и извршења буџета и планирања и спровођења јавних набавки.

#### Садржај:

Општа решења у оквиру буџетског система; Планирање буџета; Програмски модел буџета; Извршење буџета; Опште о буџетском рачуноводству и извештавању; Основни појмови и правила у поступку планирања и спровођења јавних набавки.

#### Циљна група:

Руководиоци у органима државне управе.

#### Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара

#### Методе и технике:

Интерактивно предавање, дискусија

#### Величина групе:

До 30 полазника

#### Очекивани исходи:

По завршетку семинара полазници су разумели основне принципе финансијског пословања у државној управи и унапредили знање у вези са поступцима планирања и извршења буџета и планирања и спровођења јавних набавки.

#### Трајање:

Један дан (шест школских часова)

#### Планирани број обука:

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
	1	1	

#### Финансирање:

Средства Службе за управљање кадровима



## 7. ЈАВНЕ ФИНАНСИЈЕ

### 7.2. Планирање приоритетних области финансирања

**Циљ:**

Унапређење знања и вештина државних службеника за квалитетнију припрему буџета

**Садржај:**

Буџетски календар; Одрживе јавне финансије; Методологија за средњорочно финансијско планирање; Предлози приоритетних области финансирања за буџетску и наредне две фискалне године; Достављање планова.

**Циљна група:**

Руководиоци ужих унутрашњих јединица који обављају финансијско-материјалне послове, као и остали државни службеници који раде на пословима припреме и планирања буџета.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативног семинара.

**Методе и технике:**

Предавање, дискусија, демонстрација

**Величина групе:**

До 35 полазника

**Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су разумели процес предлагања приоритетних области финансирања, стекли увид у значај и сврху средњорочног финансијског планирања и могу да припреме финансијски план за буџетску и наредне две године у складу са упутствима.

**Трајање:**

Један дан (пет школских часова)

**Планирани број обука:**

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
2			

**Финансирање:**

Средства Службе за управљање кадровима

## 7. ЈАВНЕ ФИНАНСИЈЕ

### 7.3. Припрема и планирање буџета

**Циљ:**

Обезбеђивање уједначености у приступу планирању буџета органа путем јачања капацитета за побољшање квалитета израде образложења уз предлог финансијског плана.

**Садржај:**

Процедуре у планирању и улога буџетских корисника у овом процесу; Израда предлога финансијског плана буџетског корисника у складу са Инструкцијама за припрему буџета.

**Циљна група:**

Руководиоци ужих унутрашњих јединица који обављају финансијско-материјалне послове, као и остали државни службеници који раде на пословима припреме и извршења буџета.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативног семинара.

**Методе и технике:**

Интерактивна предавања, дискусија

**Величина групе:**

До 35 полазника

**Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су разумели фазе буџетског календара и могу да припреме предлог финансијског плана органа.

**Трајање:**

Један дан (пет школских часова)

**Планирани број обука:**

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
		2	

**Финансирање:**

Средства Службе за управљање кадровима

## **7. ЈАВНЕ ФИНАНСИЈЕ**

### **7.4. Стратешки/програмски буџет**

Стварање услова да процес буџетирања буде усмерен ка јавним политикама и то пружањем информација о планираним и постигнутим циљевима и мерама јавних политика, као и њиховим трошковима, а све ради побољшања контроле над управљањем јавним финансијама као и обезбеђивање предуслова за развој стратешког модела планирања буџетских средстава у свим министарствима.

#### **Циљ:**

Упознавање полазника са планирањем, управљањем и надзором над процесом стратешког/програмског буџетирања.

#### **Садржај:**

Значај увођења стратешког буџетирања; Дефинисање, идентификација, структура, представљање и терминологија стратешких програма; Дефинисање пројеката и како се они уклапају у стратешке програме; Главни кораци у процесу планирања стратешких програма; Стратешки буџет у контексту стратешког и средњорочног планирања; Врсте индикатора успешности; Ефикасно коришћење индикатора успешности у јавном сектору буџетирања и планирања; Везе између мерења успешности и буџетирања и предности тог процеса.

#### **Циљна група:**

Руководиоци унутрашњих јединица који обављају финансијско-материјалне послове, као и остали државни службеници који раде на пословима припреме и извршења буџета.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање државних службеника ће се одвијати у виду информативног семинара и радионица.

#### **Методe и технике:**

Презентација, практичне вежбе и симулације на теме: главни кораци у процесу планирања стратешких програма, ефикасно коришћење индикатора успешности, повезивање мерења успешности са буџетирањем и стратегијом.

#### **Величина групе:**

До 35 полазника

#### **Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су се упознали са предностима стратешког модела буџетирања и са програмским приступом буџетском планирању.

#### **Трајање:**

Два дана (16 школских часова)

**Планирани број обука:**

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
2	2		

**Финансирање:**

Средства Службе за управљање кадровима и уз подршку USAID Пројекта за боље услове пословања

## 7. ЈАВНЕ ФИНАНСИЈЕ

### 7.5. Извршење буџета

**Циљ:**

Оспособљавање полазника да извршавају буџет у складу са регулативом и декларисаним циљевима управљања буџетским средствима.

**Садржај:**

Буџетски прописи; Основни елементи (кораци) извршења буџета и њихова подршка у оквиру ФМИС (управљање апропријацијама, управљање квотама, преузимање и евидентирање обавеза, плаћање, евидентирање потраживања, праћење извршења кроз евиденционе рачуне буџетских корисника); Праћење и усклађивање с буџетским рачуноводством; Извештавање; Правилник о систему извршења буџета Републике Србије; Планирање извршења буџета на дневном и месечном нивоу у оквиру ФИМПЛАН.

**Циљна група:**

Руководиоци ужих унутрашњих јединица који обављају финансијско-материјалне послове, као и остали државни службеници који раде на пословима припреме и извршења буџета.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара.

**Методe и технике:**

Предавање, дискусија

**Величина групе:**

До 30 полазника

**Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су разумели кораке у извршењу буџета и умеју да користе апликацију за извршење буџета.

**Трајање:**

Један дан (пет школских часова)

**Планирани број обука:**

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
1	1		1

**Финансирање:**

Средства Службе за управљање кадровима

## 7. ЈАВНЕ ФИНАНСИЈЕ

### 7.6. Буџетско рачуноводство и извештавање

**Циљ:**

Јачање капацитета за ефикасно и ефективно буџетско рачуноводство и извештавање.

**Садржај:**

Прописи буџетског рачуноводства и међународни рачуноводствени стандарди и прописи у РС; Основе и начела за вођење буџетског рачуноводства и за финансијско извештавање; Активности корисника буџетских средстава; Планирање, извршење и евидентирање; Рад у ФМИС систему; Финансијско извештавање; Принципи професионалне етике у финансијском извештавању; Стратегија развоја интерне контроле; Правила фискалне одговорности; Рачуноводствени систем и оквир извештавања; Програмски и пројектни зајмови; Анализа извештаја и примера из праксе.

**Циљна група:**

Руководиоци ужих унутрашњих јединица који обављају финансијско-материјалне послове, као и остали државни службеници који раде на пословима припреме и извршења буџета.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара.

**Методe и технике:**

Интерактивна предавања, дискусија

**Величина групе:**

До 30 полазника

**Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су разумели законску регулативу из области буџетског рачуноводства, као и процес рачуноводствене обраде података у јавним финансијама и извештавања за различите кориснике и оспособљени су да књиже пословне промене и израде завршни рачун.

**Трајање:**

Један дан (осам школских часова)

**Планирани број обука:**

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
	1	1	1

**Финансирање:**

Средства Службе за управљање кадровима

## 7. ЈАВНЕ ФИНАНСИЈЕ

### 7.7. Основе пореског пословања у државној управи

#### Циљ:

Унапређење знања и вештина полазника за ефикасније финансијско пословање са аспекта пореског система.

#### Садржај:

Основне одредбе Закона о пореском пословању и пореској администрацији; Појам и врсте јавних прихода; Пореско-правни однос; Настанак и испуњење пореске обавезе; Наплата пореза; Пореска контрола; Пореска кривична дела и порески прекршаји; Измењена пореска пријава; Врсте образаца за поједине пореске пријаве; Пореске пријаве за порез по одбитку; Начин попуњавања и обрачун, рокови за подношење; ПДВ пријава.

#### Циљна група:

Државни службеници који раде на финансијско-материјалним пословима у органима државне управе.

#### Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара.

#### Методe и технике:

Предавање, анализе примера, дискусија

#### Величина групе:

До 30 полазника

#### Очекивани исходи:

По завршетку семинара полазници су разумели основе пореског пословања у државној управи, упознали се са специфичностима сета пореских закона које користе у раду, савладали врсте, рокове и начин обрачуна за поједине пореске пријаве, овладали процедурама двоструког опорезивања и процедуром ослобађања од ПДВ.

#### Трајање:

Два дана (14 школских часова)

#### Планирани број обука:

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
	1	1	

#### Финансирање:

Средства Службе за управљање кадровима

## **7. ЈАВНЕ ФИНАНСИЈЕ**

### **7.8. Спровођење поступка јавних набавки**

#### **Циљ:**

Развијање капацитета државних службеника за ефикасно и економично коришћење јавних средстава и примену основних етичких правила и прописа које се односе на спровођење јавних набавки

#### **Садржај:**

Предмет и начела јавних набавки; Институције у систему јавних набавки; Важећи прописи у области јавних набавки; Набавке на које се Закон не примењује; Врсте поступака јавних набавки; Услови за покретање поступка јавне набавке; Конкурсна документација; Услови за учешће у поступку јавне набавке; Недозвољени облици дискриминације кроз услове за учествовање; Техничке спецификације; Критеријуми за избор најповољније понуде; 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; Уговор о јавној набавци; Заштита права понуђача и јавног интереса; Службеник за јавне набавке; Принцип личне одговорности запослених; Послови комисије за јавне набавке и ситуације у којима се могу јавити етичке дилеме; Поступање са информацијама; Могућности корупције у фазама процеса јавне набавке; Злоупотреба у реализацији уговора; Механизми контроле реализације јавних набавки; Стратегија развоја система јавних набавки у Републици Србији.

#### **Циљна група:**

Државни службеници који раде на пословима спровођења јавних набавки као и сви који су укључени у тај процес.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање ће се реализовати путем информативно-инструктивног семинара.

#### **Методе и технике:**

Интерактивно предавање, дискусија

#### **Величина групе:**

До 25 учесника

#### **Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су стекли знање о поступку спровођења јавних набавки, разликују врсте поступака јавних набавки и упознали се са основним етичким правилима у свим фазама спровођења поступка јавних набавки.

#### **Трајање:**

Два дана (16 школских часова)



**Планирани број обука:**

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
	1		2

**Финансирање:**

Средства Службе за управљање кадровима

## 7. ЈАВНЕ ФИНАНСИЈЕ

### 7.9. Ревизија финансијских извештаја и правилности пословања

Ревизија подразумева поступак испитивања и оцене финансијских извештаја и сврсисходности пословања. У том смислу је значајно 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.

#### Циљ:

Јачање капацитета државне администрације за ефикасно, ефективно и одговорно пословање.

#### Садржај:

Улога Државне ревизорске институције; Предмет и процес ревизије; Начела ревизије; Субјекти ревизије; Међународни стандарди ревизије; Програм ревизије; Извештавање.

#### Циљна група:

Руководиоци ужих унутрашњих јединица који раде на финансијско-материјалним пословима, као и остали државни службеници који раде на пословима припреме и извршења буџета.

#### Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативног семинара.

#### Методe и технике:

Интерактивна предавања, дискусија

#### Величина групе:

До 25 полазника

#### Очекивани исходи:

По завршетку семинара полазници су разумели улогу Државне ревизорске институције и упознали се са стандардима и процедурама ревизије.

#### Трајање:

Један дан (шест школских часова)

#### Планирани број обука:

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
	2		2

#### Финансирање:

Средства Службе за управљање кадровима

## **8. ДЕЦЕНТРАЛИЗОВАНО УПРАВЉАЊЕ ФОНДОВИМА ЕУ**

- 8.1. Основе децентрализованог система управљања фондовима ЕУ (ДИС)
- 8.2. Општи оквир – Инструмент за претприступну помоћ (ИПА) и међуинституционални односи
- 8.3. Контролно окружење и управљање ризиком
- 8.4. Јавне набавке и управљање уговорима – услуге
- 8.5. Јавне набавке и управљање уговорима – средства
- 8.6. Јавне набавке и управљање уговорима – радови
- 8.7. Јавне набавке и управљање уговорима – грантови
- 8.8. Јавне набавке и управљање уговорима – твининг
- 8.9. Финансијско управљање
- 8.10. Мониторинг и евалуација (надзор и процена)
- 8.11. Рачуноводство
- 8.12. Управљање људским ресурсима и децентрализовано управљање
- 8.13. Неправилности
- 8.14. Интерна ревизија

Као део Плана активности за припрему акредитације за ДИС у Републици Србији који је усвојила Влада, обухваћен је и План обука за припрему акредитације за ДИС. Програм обуке за државну администрацију у контексту припреме за децентрализовано управљање фондовима ЕУ заснован је на анализи потреба за обуком која је спроведена у ресорним министарствима. Програм обуке садржи предложене активности обуке за кадрове у свим институцијама које на различите начине и у различитим фазама пројектног циклуса користе претприступну помоћ.

## 8. ДЕЦЕНТРАЛИЗОВАНО УПРАВЉАЊЕ ФОНДОВИМА ЕУ

### 8.1. Основе децентрализованог система управљања фондовима ЕУ (ДИС)

#### Циљ:

Јачање капацитета државне администрације за децентрализовано управљање фондовима ЕУ.

#### Садржај:

ИПА фондови и начини имплементације; Улоге и одговорности при коришћењу ИПА помоћи; ИПА - ДИС – структуре и односи; Критеријуми акредитације и акредитациони пакет; Национална акредитација и акредитација од стране Европске комисије; ДИС „мапа пута“.

#### Циљна група:

Руководиоци јединица за управљање пројектима и државним службеницима који раде на пословима спровођења ИПА помоћи у оквиру јединица за управљање ИПА пројектима, као и службеницима за програме помоћи у ресорним министарствима и носиоцима релевантних одговорности за спровођење програма и пројеката из ИПА компоненти.

#### Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативног семинара.

#### Методe и технике:

Предавање, дискусија

#### Величина групе:

До 35 полазника

#### Очекивани исходи:

По завршетку семинара полазници су савладали основне појмове, структуру и принципе управљања фондовима ЕУ у децентрализованом систему.

#### Трајање:

Један дан (шест школских часова)

#### Планирани број обука:

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
Биће накнадно утврђен			

#### Финансирање:

Средства Службе за управљање кадровима

## 8. ДЕЦЕНТРАЛИЗОВАНО УПРАВЉАЊЕ ФОНДОВИМА ЕУ

### 8.2. Општи оквир – Инструмент за претприступну помоћ (ИПА) и међуинституционални односи

#### Циљ:

Унапредити знање о институционалном оквиру потребном за управљање ИПА у оквиру децентрализованог управљања фондовима ЕУ (ДИС).

#### Садржај:

Одговорности кључних институција и односи међу њима; Споразум о спровођењу/Оперативни споразум(и); Оперативна структура по ИПА компоненти или програму; ИПА надзорни одбор, секторски надзорни одбори, секторски надзорни пододбори.

#### Циљна група:

Државни службеници који раде на пословима програмирања или спровођења помоћи из ИПА компоненти.

#### Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање реализоваће се путем радионица.

#### Методe и технике:

Предавање, групни рад, дискусија

#### Величина групе:

До 30 полазника

#### Очекивани исходи:

По завршетку радионице полазници су се упознали са улогама и одговорностима тела и органа потребних за децентрализовано управљање, као и њиховим међусобним односима, хијерархијском структуром, извештавањем, надзором и поделом дужности.

#### Трајање:

Један дан (осам школских часова)

#### Планирани број обука:

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
Биће накнадно утврђен			

#### Финансирање:

Уз подршку пројекта Министарства финансија „Further Support for Implementation of DIS“ финансираног од стране Европске уније

#### Напомена:

На крају обуке полазници полажу тест знања.

## 8. ДЕЦЕНТРАЛИЗОВАНО УПРАВЉАЊЕ ФОНДОВИМА ЕУ

### 8.3. Контролно окружење и управљање ризиком

#### Циљ:

Упознати се са појмом контролно окружење, управљање ризиком, као и са функцијама интерне и екстерне ревизије.

#### Садржај:

Мисија, циљеви и вредности сваке институције; Етика и интегритет; Управљање ризиком као инструмент за руководиоце, као инструмент за ревизоре; Координација система; Праћење усвајања ревизорских препорука; Редовна процена система која се врши у оквиру управљања ризиком; Интерна и екстерна ревизија.

#### Циљна група:

Државни службеници који раде на пословима програмирања или спровођења помоћи из ИПА компоненти и интерни ревизори.

#### Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање реализоваће се путем радионица.

#### Методe и технике:

Интерактивно предавање, симулација, дискусија

#### Величина групе:

До 30 полазника

#### Очекивани исходи:

По завршетку радионице полазници су се упознали са појмом контролног окружења и у стању су да повежу припрему ДИС-а (законодавни, институционални и процедурални оквир) са захтевом акредитације; Учесници обуке су се упознали са функцијама интерне и екстерне ревизије и у стању су да повежу припрему ДИС-а с тим захтевима; Интерни ревизори су се упознали са захтевима ЕК и процедурама које се примењују у оквиру децентрализованог управљања како би могли да их узму у обзир током ревизије.

#### Трајање:

Један дан (осам школских часова)

#### Планирани број обука:

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
Биће накнадно утврђен			

#### Финансирање:

Уз подршку пројекта Министарства финансија „Further Support for Implementation of DIS“ финансираног од стране Европске уније

#### Напомена:

На крају обуке полазници полажу тест знања.

## 8. ДЕЦЕНТРАЛИЗОВАНО УПРАВЉАЊЕ ФОНДОВИМА ЕУ

### 8.4. Јавне набавке и управљање уговорима - услуге

#### Циљ:

Унапредити знање државних службеника о процедурама набавке са Практичним водичем (ПРАГ)/Смерницама за оквирни уговор за услуге, као и специфичностима и фазама набавке/тендерских процедура за различите врсте уговора.

#### Садржај:

Процедуре за набавку које се примењују – ПРАГ; Припрема и контрола тендерске документације; Осигурање квалитета; План набавке; Комисија за процену понуда/комисија за сачињавање ужег избора, тендерске процедуре за услуге.

#### Циљна група:

Државни службеници који раде на пословима програмирања или спровођења помоћи из ИПА компоненти и интерни ревизори.

#### Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање реализоваће се путем радионица.

#### Методe и технике:

Интерактивно предавање, студије случаја, симулације, анализе, дискусија

#### Величина групе:

До 30 полазника

#### Очекивани исходи:

По завршетку радионице полазници су се упознали са: питањима која се тичу управљања уговорима/пројектима у децентрализованом управљању укључујући потребне инструменте, приручнике, контролне листе и у стању су да их примене самостално када су део послова које обављају, са захтевима ЕК у погледу јавности и видљивости, као и са одговорностима различитих учесника у оквиру децентрализованог управљања; Интерни ревизори су се упознали са захтевима ЕК и процедурама које се примењују у поступку ревизије у оквиру децентрализованог управљања.

#### Трајање:

Два дана (16 школских часова)

#### Планирани број обука:

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
Биће накнадно утврђен			

#### Финансирање:

Уз подршку пројекта Министарства финансија „Further Support for Implementation of DIS“ финансираног од стране Европске уније

#### Напомена:

На крају обуке полазници полажу тест знања.

## 8. ДЕЦЕНТРАЛИЗОВАНО УПРАВЉАЊЕ ФОНДОВИМА ЕУ

### 8.5. Јавне набавке и управљање уговорима - средства

#### Циљ:

Унапредити знање државних службеника о процедурама набавке са Практичним водичем (ПРАГ)/Смерницама за оквирни уговор за средства, као и специфичностима и фазама набавке/тендерских процедура за различите врсте уговора.

#### Садржај:

Процедуре за набавку које се примењују – ПРАГ; Припрема и контрола тендерске документације; Осигурање квалитета; План набавке; Комисија за процену понуда/комисија за сачињавање ужег избора, тендерске процедуре за средства.

#### Циљна група:

Државни службеници који раде на пословима програмирања или спровођења помоћи из ИПА компоненти и интерни ревизори.

#### Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање реализоваће се путем радионица.

#### Методe и технике:

Интерактивно предавање, студије случаја, симулације, анализе, дискусија

#### Величина групе:

До 30 полазника

#### Очекивани исходи:

По завршетку радионице полазници су се упознали са: питањима која се тичу управљања уговорима/пројектима у децентрализованом управљању укључујући потребне инструменте, приручнике, контролне листе и у стању су да их примене самостално када су део послова које обављају; упознали су се и са захтевима ЕК у погледу јавности и видљивости, као и са одговорностима различитих учесника у оквиру децентрализованог управљања; Интерни ревизори су упознати са захтевима ЕК и процедурама које се примењују у оквиру децентрализованог управљања како би могли да их узму у обзир током ревизије.

#### Трајање:

Два дана (16 школских часова)

#### Планирани број обука:

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
Биће накнадно утврђен			

#### Финансирање:

Уз подршку пројекта Министарства финансија „Further Support for Implementation of DIS“ финансираног од стране Европске уније

#### Напомена:

На крају обуке полазници полажу тест знања.



## 8. ДЕЦЕНТРАЛИЗОВАНО УПРАВЉАЊЕ ФОНДОВИМА ЕУ

### 8.6. Јавне набавке и управљање уговорима - радови

#### Циљ:

Унапредити знање државних службеника о процедурама набавке са Практичним водичем (ПРАГ)/Смерницама за оквирни уговор за радове, као и специфичностима и фазама набавке/тендерских процедура за различите врсте уговора.

#### Садржај:

Процедуре за набавку које се примењују – ПРАГ; Припрема и контрола тендерске документације; Осигурање квалитета; План набавке; Комисија за процену понуда/комисија за сачињавање ужег избора, тендерске процедуре за радове.

#### Циљна група:

Државни службеници који раде на пословима програмирања или спровођења помоћи из ИПА компоненти и интерни ревизори.

#### Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање реализоваће се путем радионица.

#### Методe и технике:

Интерактивно предавање, студије случаја, симулације, анализе, дискусија

#### Величина групе:

До 30 полазника

#### Очекивани исходи:

По завршетку радионице полазници су се упознали са: питањима која се тичу управљања уговорима/пројектима у децентрализованом управљању укључујући потребне инструменте, приручнике, контролне листе и у стању су да их примене самостално када су део послова које обављају; упознали су се и са захтевима ЕК у погледу јавности и видљивости, као и са одговорностима различитих учесника у оквиру децентрализованог управљања; Интерни ревизори су се упознали са захтевима ЕК и процедурама које се примењују у оквиру децентрализованог управљања како би могли да их узму у обзир током ревизије.

#### Трајање:

Два дана (16 школских часова)

#### Планирани број обука:

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
Биће накнадно утврђен			

#### Финансирање:

Уз подршку пројекта Министарства финансија „Further Support for Implementation of DIS“ финансираног од стране Европске уније

#### Напомена:

На крају обуке полазници полажу тест знања.

## 8. ДЕЦЕНТРАЛИЗОВАНО УПРАВЉАЊЕ ФОНДОВИМА ЕУ

### 8.7. Јавне набавке и управљање уговорима - грантови

#### Циљ:

Унапредити знање државних службеника о процедурама набавке са Практичним водичем (ПРАГ)/Смерницама за оквирни уговор за грантове, Fidic, као и специфичности и фазама набавке/тендерских процедура за различите врсте уговора.

#### Садржај:

Процедуре за набавку које се примењују – ПРАГ; Припрема и контрола тендерске документације; Осигурање квалитета; План набавке; Комисија за процену понуда / комисија за сачињавање ужег избора, тендерске процедуре за грантове.

#### Циљна група:

Државни службеници који раде на пословима програмирања или спровођења помоћи из ИПА компоненти и интерни ревизори.

#### Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање реализоваће се путем радионица.

#### Методe и технике:

Интерактивно предавање, студије случаја, симулације, анализе процедура, дискусија

#### Величина групе:

До 30 полазника

#### Очекивани исходи:

По завршетку радионице полазници су се упознали са: питањима која се тичу управљања уговорима/пројектима у децентрализованом управљању укључујући потребне инструменте, приручнике, контролне листе и у стању су да их примене самостално када су део послова које обављају; упознати су и са захтевима ЕК у погледу јавности и видљивости, као и са одговорностима различитих учесника у оквиру децентрализованог управљања; Интерни ревизори су се упознали са захтевима ЕК и процедурама које се примењују у оквиру децентрализованог управљања како би могли да их узму у обзир током ревизије.

#### Трајање:

Два дана (16 школских часова)

#### Планирани број обука:

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
Биће накнадно утврђен			

#### Финансирање:

Уз подршку пројекта Министарства финансија „Further Support for Implementation of DIS“ финансираног од стране Европске Уније

#### Напомена:

На крају обуке полазници полажу тест знања.

## 8. ДЕЦЕНТРАЛИЗОВАНО УПРАВЉАЊЕ ФОНДОВИМА ЕУ

### 8.8. Јавне набавке и управљање уговорима - твининг

#### Циљ:

Унапредити знање државних службеника о процедурама набавке са Практичним водичем (ПРАГ)/Правилником за твининг, као и специфичностима и фазама набавке/тендерских процедура за различите врсте уговора.

#### Садржај:

Процедуре за набавку које се примењују – ПРАГ; Припрема и контрола тендерске документације; Осигурање квалитета; План набавке; Комисија за процену понуда/комисија за сачињавање ужег избора, тендерске процедуре за твининг.

#### Циљна група:

Државни службеници који раде на пословима програмирања или спровођења помоћи из ИПА компоненти и интерни ревизори.

#### Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање реализоваће се путем радионица.

#### Методe и технике:

Интерактивно предавање, студије случаја, симулације, анализе процедура, дискусија

#### Величина групе:

До 30 полазника

#### Очекивани исходи:

По завршетку радионице полазници су се упознали са: питањима која се тичу управљања уговорима/пројектима у децентрализованом управљању укључујући потребне инструменте, приручнике, контролне листе и у стању су да их примене самостално када су део послова које обављају; упознали су се и са захтевима ЕК у погледу јавности и видљивости, као и са одговорностима различитих учесника у оквиру децентрализованог управљања; Интерни ревизори су се упознали са захтевима ЕК и процедурама које се примењују у оквиру децентрализованог управљања како би могли да их узму у обзир током ревизије.

#### Трајање:

Два дана (16 школских часова)

#### Планирани број обука:

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
Биће накнадно утврђен			

#### Финансирање:

Средства Службе за управљање кадровима и уз подршку пројекта Министарства финансија „Further Support for Implementation of DIS“ финансираног од стране Европске уније

#### Напомена:

На крају обуке полазници полажу тест знања.

## 8. ДЕЦЕНТРАЛИЗОВАНО УПРАВЉАЊЕ ФОНДОВИМА ЕУ

### 8.9. Финансијско управљање

#### Циљ:

Упознати се са правилима и процедурама (специфичности и кораци) која се односе на финансијске токове (планирање, упућивање захтева за средствима, усмеравање, пренос, потврђивање исправности трошкова, обустава и прерасподела), као и унапредити теоријско и практично знање о планирању средстава ЕУ и средстава за кофинансирање, као и њиховом „удруживању“.

#### Садржај:

Ток средстава; Планирање средстава; Усмеравање кофинансирања; Захтев за средства упућен ЕК; Трансфер средстава извођачима / корисницима бесповратне помоћи; Провера трошкова (биланс трошкова); Затварање програма; Обустава плаћања; Прерасподела средстава.

#### Циљна група:

Државни службеници који раде на пословима програмирања или спровођења помоћи из ИПА компоненти и интерни ревизори.

#### Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање реализоваће се путем радионица.

#### Методe и технике:

Интерактивно предавање, студије случаја, симулације, анализе процедура, дискусија

#### Величина групе:

До 30 полазника

#### Очекивани исходи:

По завршетку радионице државни службеници су се упознали са правилима и процедурама финансијског управљања који се примењују и са свим релевантним корацима; они који раде на пословима финансијског управљања умеју да спроведу процедуре; Интерни ревизори су се упознали са захтевима ЕК и процедурама које се примењују у оквиру децентрализованог управљања како би могли да их узму у обзир током ревизије.

#### Трајање:

Два дана (16 школских часова)

#### Планирани број обука:

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
Биће накнадно утврђен			

#### Финансирање:

Уз подршку пројекта Министарства финансија „Further Support for Implementation of DIS“ финансираног од стране Европске уније

#### Напомена:

На крају обуке полазници полажу тест знања.

## 8. ДЕЦЕНТРАЛИЗОВАНО УПРАВЉАЊЕ ФОНДОВИМА ЕУ

### 8.10. Мониторинг и евалуација (надзор и процена)

#### Циљ:

Упознати се са захтевима ЕК у погледу надзора и процене за Инструмент за претприступну помоћ – структуре, улоге, задаци, динамика састанака надзорних одбора и развити практично знање о изради и/или прегледању извештаја о надзору.

#### Садржај:

Надзорни одбори; Извештаји о надзору; Припрема састанака надзорних одбора; Праћење усвајања препорука надзорних одбора; Механизми процене и праћење усвајања препорука процењивача.

#### Циљна група:

Државни службеници који раде на пословима програмирања или спровођења помоћи из ИПА компоненти и интерни ревизори.

#### Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање реализоваће се путем радионица.

#### Методe и технике:

Интерактивно предавање, симулације, анализе процедура, дискусија

#### Величина групе:

До 30 полазника

#### Очекивани исходи:

По завршетку радионице полазници су се упознали са захтевима у погледу надзора и праћења за ИПА – структурама, улогама, задацима, динамиком а они који раде на спровођењу процедура надзора и процене умеју да примене одговарајуће оперативне процедуре; Интерни ревизори су се упознали са захтевима ЕК и процедурама које се примењују у оквиру децентрализованог управљања како би могли да их узму у обзир током ревизије.

#### Трајање:

Два дана (16 школских часова)

#### Планирани број обука:

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
Биће накнадно утврђен			

#### Финансирање:

Уз подршку пројекта Министарства финансија „Further Support for Implementation of DIS“ финансираног од стране Европске уније

#### Напомена:

На крају обуке полазници полажу тест знања.

## 8. ДЕЦЕНТРАЛИЗОВАНО УПРАВЉАЊЕ ФОНДОВИМА ЕУ

### 8.11. Рачуноводство

#### Циљ:

Унапредити знања државних службеника о рачуноводственим процедурама, начелима и одговорностима који се односе на ИПА фондове и са њим повезано суфинансирање и омогућити да учесници обуке добију практично знање о припреми/контроли финансијских извештаја ИПА фондова и повезати их са припремом ДИС-а.

#### Садржај:

Процедуре (начела и одговорности); Електронски пренос података; Документи и контроле (контни оквир, опис рачуна, главни уноси); Усаглашавање; Финансијски извештаји.

#### Циљна група:

Државни службеници који раде на пословима програмирања или спровођења помоћи из ИПА компоненти и интерни ревизори.

#### Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање реализоваће се путем радионица.

#### Методe и технике:

Интерактивно предавање, симулације, анализе

#### Величина групе:

До 30 полазника

#### Очекивани исходи:

По завршетку радионице државни службеници су се упознали са рачуноводственим захтевима за ИПА а они који раде на пословима спровођења рачуноводствених процедура умеју да примене одговарајуће оперативне процедуре; Интерни ревизори су се упознали са захтевима ЕК и процедурама које се примењују у оквиру децентрализованог управљања како би могли да их узму у обзир током ревизије.

#### Трајање:

Два дана (16 школских часова)

#### Планирани број обука:

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
Биће накнадно утврђен			

#### Финансирање:

Уз подршку пројекта Министарства финансија „Further Support for Implementation of DIS“ финансираног од стране Европске уније

#### Напомена:

На крају обуке полазници полажу тест знања.

## 8. ДЕЦЕНТРАЛИЗОВАНО УПРАВЉАЊЕ ФОНДОВИМА ЕУ

### 8.12. Управљање људским ресурсима и децентрализовано управљање

#### Циљ:

Унапредити знања државних службеника о захтевима ЕК у погледу управљања људским ресурсима и њиховог развоја с нагласком на критеријумима за акредитацију за ДИС.

#### Садржај:

Стратегија развоја људских ресурса и ДИС; Планирање кадрова (анализа обима посла) и ДИС; одговорност; Изјаве о мисији, кодекс понашања; описи послова; Подела дужности и сукоб интереса; Осетљиве функције (утврђивање и мере за ублажавање); Обука и развој.

#### Циљна група:

Државни службеници који раде на пословима програмирања или спровођења помоћи из ИПА компоненти, државни службеници у надлежним министарствима који се баве питањима људских ресурса и интерни ревизори.

#### Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање реализоваће се путем радионица.

#### Методe и технике:

Интерактивно предавање, анализе, симулације, дискусије

#### Величина групе:

До 30 полазника

#### Очекивани исходи:

По завршетку радионице полазници су се упознали са управљањем људским ресурсима и њиховог развоја и захтевима ЕК у том погледу; Интерни ревизори су се упознали са захтевима ЕК и процедурама које се примењују у оквиру децентрализованог управљања како би могли да их узму у обзир током ревизије.

#### Трајање:

Један дан (осам школских часова)

#### Планирани број обука:

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
Биће накнадно утврђен			

#### Финансирање:

Уз подршку пројекта Министарства финансија „Further Support for Implementation of DIS“ финансираног од стране Европске уније

#### Напомена:

На крају обуке полазници полажу тест знања.

## 8. ДЕЦЕНТРАЛИЗОВАНО УПРАВЉАЊЕ ФОНДОВИМА ЕУ

### 8.13. Неправилности

**Циљ:**

Упознати државне службенике о појму неправилности и преваре (дефиниције, одговорности, откривање, истрага, извештавање и праћење) и олакшати израду процедура у оквиру децентрализованог управљања које се односе на неправилности (нарочито код извештавања).

**Садржај:**

Дефиниције; Одговорности; Спречавање; Откривање; Извештавање; Бележење; Отклањање; Редовно праћење.

**Циљна група:**

Државни службеници који раде на пословима програмирања или спровођења помоћи из ИПА и интерни ревизори.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем радионица.

**Методе и технике:**

Интерактивно предавање, анализе, дискусије

**Величина групе:**

До 30 полазника

**Очекивани исходи:**

По завршетку радионице полазници су се упознали са захтевима ЕК у погледу неправилности и преваре и умеју да спроведу процедуре у вези с неправилностима, разумеју појмове: службеник за неправилности и мрежа службеника за неправилности и разумеју централну улогу НАО; Интерни ревизори су се упознали са захтевима ЕК и процедурама које се примењују у оквиру децентрализованог управљања како би могли да их узму у обзир током ревизије.

**Трајање:**

Један дан (осам школских часова)

**Планирани број обука:**

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
Биће накнадно утврђен			

**Финансирање:**

Уз подршку пројекта Министарства финансија „Further Support for Implementation of DIS“ финансираног од стране Европске уније

**Напомена:**

На крају обуке полазници полажу тест знања.



## 8. ДЕЦЕНТРАЛИЗОВАНО УПРАВЉАЊЕ ФОНДОВИМА ЕУ

### 8.14. Интерна ревизија

**Циљ:**

Обучити интерне ревизоре како би разумели елементе система интерне контроле који се процењује током акредитација - преношења овлашћења за управљање.

**Садржај:**

Спровођење функције интерне ревизије у контексту децентрализованог управљања ИПА компонентама.

**Циљна група:**

Интерни ревизори у органима државне управе.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем радионица.

**Методе и технике:**

Интерактивно предавање, дискусије и размена искуства

**Величина групе:**

До 30 полазника

**Очекивани исходи:**

По завршетку радионице полазници су се упознали са захтевима ЕК и процедурама које се примењују у оквиру децентрализованог управљања, како би могли да их узму у обзир током ревизије.

**Трајање:**

Два дана (16 школских часова)

**Планирани број обука:**

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
Биће накнадно утврђен			

**Финансирање:**

Уз подршку пројекта Министарства финансија „Further Support for Implementation of DIS“ финансираног од стране Европске уније

**Напомена:**

На крају обуке полазници полажу тест знања.

## **9. ПРОГРАМИРАЊЕ МЕЂУНАРОДНЕ ПОМОЋИ, МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА И ПРОЈЕКТИ**

- 9.1. Управљање пројектним циклусом
- 9.2. Процес програмирања међународне помоћи, идентификација и израда нацрта предлога пројеката
- 9.3. Израда логичке матрице пројекта
- 9.4. Израда предлога пројекта за ИПА
- 9.5. Студија изводљивости и анализа трошкова и користи
- 9.6. Израда буџета пројекта за ИПА
- 9.7. Програми Европске уније
- 9.8. Припрема оперативних програма у оквиру новог претприступног инструмента помоћи ЕУ за период 2014-2020. године
- 9.9. Међународна сарадња и уговори

Стручно усавршавање државних службеника у оквиру девете тематске области „Програмирање међународне помоћи, међународна сарадња и пројекти“ има за сврху унапређење знања државних службеника о активностима у свим фазама управљања пројектним циклусом, с посебним освртом на развој вештина за припрему предлога пројеката и обезбеђивање финансијских средстава за спровођење пројеката. На овај начин пружа се подршка ефикасном и ефективном коришћењу међународне помоћи, у смислу избегавања преклапања финансирања истих пројеката из различитих извора и усаглашавања са процесом програмирања средстава буџета Републике Србије.

## 9. ПРОГРАМИРАЊЕ МЕЂУНАРОДНЕ ПОМОЋИ, МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА И ПРОЈЕКТИ

### 9.1. Управљање пројектним циклусом

#### Циљ:

Усвајање знања и вештина полазника потребних за управљање пројектним циклусом, приступом логичке матрице и методологијом планирања целовитих и квалитетних пројеката.

#### Садржај:

Основне карактеристике и елементи пројектног циклуса; Идентификација и приоритизација пројектних идеја; Основе приступа логичке матрице пројекта; Спровођење пројекта; Праћење и евалуација пројекта; Извештавање на пројекту.

#### Циљна група:

Државни службеници који учествују у писању предлога пројеката и њиховом спровођењу.

#### Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање државних службеника ће се одвијати у виду информативно-инструктивног семинара

#### Методe и технике:

Интерактивна предавања, студије случаја, дискусија

#### Величина групе:

До 25 полазника

#### Очекивани исходи:

По завршетку семинара полазници су разумели логику и сврху управљања пројектним циклусом и везу између управљања пројектним циклусом и приступа логичког оквира, упознали се са фазама и корацима у коришћењу приступа логичког оквира; оспособљени су да примене сваки од корака ЛФА у пракси, разумели сврху и елементе матрице логичког оквира (ЛФМ) и оспособљени су да дефинишу елементе ЛФМ; упознали су се са основама спровођења пројекта и са основама мониторинга и евалуације пројеката.

#### Трајање:

Два дана (16 школских часова)

#### Планирани број обука:

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
	1	1	1

#### Финансирање:

Средства Службе за управљање кадровима

## **9. ПРОГРАМИРАЊЕ МЕЂУНАРОДНЕ ПОМОЋИ, МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА И ПРОЈЕКТИ**

### **9.2. Процес програмирања међународне помоћи, идентификација и израда нацрта предлога пројектата**

#### **Циљ:**

Упознавање учесника са Акционим планом за програмирање међународне помоћи укључујући и календар активности, процесом програмирања (идентификовање и формулисање пројектних идеја) начином пријављивања и састављања нацрта предлога пројектата, као и са начином ефикасног решавања проблема у спровођењу пројектата.

#### **Садржај:**

Календар процеса програмирања са одређеним временским роковима за сваку од фаза; Учесници у процесу програмирања и њихове улоге; Приоритизација пројектних идеја; Правила и процедуре у процесу програмирања (са посебним освртом на програмирање ИПА и Вишекорисничке ИПА); Начин коришћења информација о донаторским профилима и процене очекиваних донаторских средстава у циљу квалитетније идентификације и формулације предлога пројектата; Начин уношења предлога пројектата у информациони систем; Процес провере и унапређења квалитета предлога; Процес праћења реализације пројектата и извештавања.

#### **Циљна група:**

Државни службеници који раде на пословима програмирања међународне помоћи у ужим унутрашњим јединицама чији делокруг рада обухвата писање предлога пројектата и управљање пројектима.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара

#### **Методe и технике:**

Интерактивно предавање, дискусија

#### **Величина групе:**

До 35 полазника

#### **Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су се упознали са значајем идентификације приоритетних потреба у складу са стратешким документима Владе, као и са формулисањем наведених потреба у складу са упутством за израду нацрта предлога пројектата.

#### **Трајање:**

Један дан (шест школских часова)

**Планирани број обука:**

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
1			

**Финансирање:**

Средства Службе за управљање кадровима

## 9. ПРОГРАМИРАЊЕ МЕЂУНАРОДНЕ ПОМОЋИ, МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА И ПРОЈЕКТИ

### 9.3. Израда логичке матрице пројекта

**Циљ:**

Упознавање полазника са сврхом, приступом и елементима логичке матрице.

**Садржај:**

Приступ логичке матрице као аналитички процес; Елементи логичке матрице; Инструкције о употреби приступа логичке матрице; Коришћење приступа логичке матрице у различитим фазама управљања пројектним циклусом; Фаза анализе (анализа заинтересованих страна, анализа проблема, анализа циљева, анализа стратегија); Фаза планирања (развој логичке матрице, планирање активности, планирање ресурса); Практична питања у вези са применом приступа логичке матрице.

**Циљна група:**

Државни службеници који раде на пословима програмирања међународне помоћи и дефинисања пројектних предлога за финансирање из средстава међународне помоћи.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара.

**Методе и технике:**

Интерактивно предавање, рад у групама, дискусија

**Величина групе:**

До 25 полазника

**Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су разумели приступ, фазе и елементе фаза логичког оквира и везу између управљања пројектним циклусом, приступа логичког оквира (ЛФА) и припреме предлога ИПА пројекта (ПФ) и оспособљени су да правилно израде матрицу логичког оквира.

**Трајање:**

Два дана (16 школских часова)

**Планирани број обука:**

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
1			

**Финансирање:**

Средства Службе за управљање кадровима

## 9. ПРОГРАМИРАЊЕ МЕЂУНАРОДНЕ ПОМОЋИ, МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА И ПРОЈЕКТИ

### 9.4. Израда предлога пројекта за ИПА

**Циљ:**

Упознавање полазника са основним елементима предлога ИПА пројекта и овладавање вештином израде предлога ИПА пројекта.

**Садржај:**

Структура нацрта предлога пројекта у формату по ИПА захтеву; Општи циљ, сврха и стратешки оквир пројекта; Опис пројекта; Буџет и план његовог спровођења; Обавезни анекси уз предлог пројекта; Правила и процедуре за квалитетну идентификацију предлога пројекта за фондове ИПА; Израда ИПА предлога пројекта.

**Циљна група:**

Државни службеници који раде на пословима програмирања међународне помоћи у оквиру јединица за управљање ИПА пројектима и међусекторских радних група за програмирање ИПА.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара.

**Методе и технике:**

Интерактивно предавање, рад у групама

**Величина групе:**

До 25 полазника

**Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су савладали основне елементе предлога ИПА пројекта, разумели везу између управљања пројектним циклусом, приступа логичког оквира (ЛФА) и припреме пројектног фиша (ПФ), успешно су пренели елементе матрице у предлог пројекта; унапредили су знања и вештине за планирање и израду буџета ИПА пројекта; израдили су први нацрт ИПА предлога пројекта (ПФ).

**Трајање:**

Два дана (16 школских часова)

**Планирани број обука:**

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
	1		

**Финансирање:**

Средства Службе за управљање кадровима

## **9. ПРОГРАМИРАЊЕ МЕЂУНАРОДНЕ ПОМОЋИ, МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА И ПРОЈЕКТИ**

### **9.5. Студија изводљивости и анализа трошкова и користи**

#### **Циљ:**

Оспособљавање државних службеника за разумевање основних елемената студије изводљивости и базичних принципа израде анализе трошкова и користи у складу са правилима ЕУ.

#### **Садржај:**

Основе анализе трошкова и користи; Оцењивање пројеката у оквиру структурних и ИПА фондова; Идентификација пројеката, студија изводљивости и опциона анализа; Финансијска анализа; Економска анализа; Анализа осетљивости и ризика.

#### **Циљна група:**

Државни службеници који раде на пословима програмирања међународне помоћи у оквиру јединица за управљање ИПА пројектима и међусекторских радних група за програмирање ИПА.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем инструктивног семинара.

#### **Методe и технике:**

Радионице, рад у групама, студије случаја.

#### **Величина групе:**

До 25 полазника

#### **Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су се упознали са елементима и принципима анализе трошкова и користи и студије изводљивости као и са захтевима Европске комисије који се односе на оцењивање пројеката.

#### **Трајање:**

Два дана (14 школских часова)

#### **Планирани број обука:**

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
	1		

#### **Финансирање:**

Средства Службе за управљање кадровима



## 9. ПРОГРАМИРАЊЕ МЕЂУНАРОДНЕ ПОМОЋИ, МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА И ПРОЈЕКТИ

### 9.6. Израда буџета пројекта за ИПА

**Циљ:**

Оспособљавање полазника за израду буџета за ИПА пројекте.

**Садржај:**

Принципи у изради буџета пројекта (зашто је потребно буџетирање, шта се може постићи новцем, ресурси потребни за реализацију активности, основни трошкови, прихватљивост трошкова); Инструкције за израду буџета за пројекте.

**Циљна група:**

Државни службеници који раде на пословима програмирања међународне помоћи у оквиру јединица за управљање ИПА пројектима и међусекторских радних група за програмирање ИПА.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара.

**Методe и технике:**

Радионице, рад у групама, студије случаја

**Величина групе:**

До 25 полазника

**Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су усвојили знање о основним принципима и техникама за израду буџета предлога пројекта за ИПА и оспособили да израде буџет пројекта.

**Трајање:**

Један дан (осам школских часова)

**Планирани број обука:**

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
	1		

**Финансирање:**

Средства Службе за управљање кадровима

## **9. ПРОГРАМИРАЊЕ МЕЂУНАРОДНЕ ПОМОЋИ, МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА И ПРОЈЕКТИ**

### **9.7. Програми Европске уније**

Учешће у Програмима Европске уније изузетно је значајно за непосредно упознавање наших институција са системом вредности Европске уније, са њеним политикама у различитим областима, правним прописима и њиховом применом у пракси као и правилима функционисања ЕУ.

#### **Циљ:**

СТИЦАЊЕ ЗНАЊА О ПРОГРАМИМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ, ЊИХОВИМ СПЕЦИФИЧНОСТИМА, МОГУЋНОСТИМА КОЈЕ НУДЕ И УСЛОВИМА ЗА УЧЕШЋЕ У ЊИМА.

#### **Садржај:**

ЕУ програми као инструменти за дефинисање и спровођење интерних политика земаља чланица; Улога програма у процесу припреме за чланство у ЕУ; Правне и финансијске основе за коришћење програма; Програми који су отворени за Републику Србију; Програми који могу бити отворени за Републику Србију.

#### **Циљна група:**

Државни службеници који раде на пословима програмирања међународне помоћи, као и други државни службеници који индиректно учествују у дефинисању пројектних предлога за финансирање из средстава међународне помоћи.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативног семинара.

#### **Методe и технике:**

Предавање, дискусија

#### **Величина групе:**

до 30 полазника

#### **Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су стекли знање о врстама програма ЕУ, њиховим карактеристикама, условима за учешће и могућностима које нуде.

#### **Трајање:**

Један дан (осам школских часова)

#### **Планирани број обука:**

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
	1	1	

#### **Финансирање:**

Средства Службе за управљање кадровима и уз подршку међународних донатора

## 9. ПРОГРАМИРАЊЕ МЕЂУНАРОДНЕ ПОМОЋИ, МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА И ПРОЈЕКТИ

### 9.8. Припрема оперативних програма у оквиру новог претприступног инструмента помоћи ЕУ за период 2014-2020. године

#### Циљ:

Упознавање учесника са правилима и методологијом израде оперативних програма у оквиру новог финансијског инструмента ЕУ за помоћ земљама у процесу приступања ЕУ за период 2014- 2020.

#### Садржај:

Упознавање са структуром и правилима за спровођење новог финансијског инструмента ЕУ за помоћ земљама у процесу приступања ЕУ за период 2014- 2020. а укључујући методологију израде кровних планских докумената и оперативних програма.

#### Циљна група:

Државни службеници који раде у оперативним структурама на пословима програмирања или спровођења помоћи из ИПА компоненти III и IV.

#### Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативног семинара.

#### Методe и технике:

Интерактивно предавање, рад у групама, студије случаја.

#### Величина групе:

До 25 полазника

#### Очекивани исходи:

По завршетку семинара полазници су стекли знање о главним принципима програмирања новог финансијског инструмента и посебно, израде оперативних програма.

#### Трајање:

Један дан (осам школских часова)

#### Планирани број обука:

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
			1

#### Финансирање:

Средства Службе за управљање кадровима и уз подршку међународних донатора

## **9. ПРОГРАМИРАЊЕ МЕЂУНАРОДНЕ ПОМОЋИ, МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА И ПРОЈЕКТИ**

### **9.9. Међународна сарадња и уговори**

Министарства у оквиру свог делокруга остварују међународну сарадњу и старају се о њеном унапређењу и обезбеђују усклађивање прописа са правом Европске уније. Такође, обављају и послове државне управе који се односе на закључивање и примену међународних уговора. У том смислу, неопходно је континуирано јачање капацитета државних службеника за ефикасније обављање послова који се односе на међународну сарадњу, закључивање и примену међународних уговора.

#### **Циљ:**

Јачање капацитета државних службеника за ефикасније обављање послова који се односе на остваривање међународне сарадње, закључивање и примену међународних уговора.

#### **Садржај:**

Предлагање покретање поступка за вођење преговора и закључивање међународних уговора с другим државама и међународним организацијама; Предлагање тема и платформи за преговоре и предлагање састава делегације у преговорима; Припрема нацрта међународних уговора и обављање послове 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.

#### **Циљна група:**

Државни службеници који раде на пословима међународне сарадње, закључивања и примене међународних уговора.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање државних службеника реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара.

#### **Методе и технике:**

Предавање, анализа примера, студије случаја, дискусија

#### **Величина групе:**

До 25 полазника

#### **Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су разумели значај и специфичности процеса међународне сарадње који се односе на закључивање и примену међународних уговора.

#### **Трајање:**

Један дан (осам школских часова)

**Планирани број обука:**

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
	1		1

**Финансирање:**

Средства Службе за управљање кадровима

## **10. БОРБА ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ**

- 10.1. Механизми превенције корупције
- 10.2. Праћење и спровођење активности у циљу сузбијања корупције
- 10.3. Отворено о корупцији
- 10.4. План интегритета и смернице за његову израду
- 10.5. Етика у државној управи
- 10.6. Право на приступ информацијама од јавног значаја

Незаобилазан метод борбе против корупције је спровођење стручног усавршавања државних службеника у циљу упознавања са домаћим правним прописима и међународним правним инструментима који покривају област борбе против различитих облика коруптивног понашања. Планирани програми обука намењени су пре свега руководиоцима у органима државне управе, али и државним службеницима који су задужени за писање извештаја о активности на пољу борбе против корупције, за припрему и спровођење планова интегритета, као и свим другим државним службеницима, а све у циљу стварања услова за транспарентан и професионалан рад органа власти и јачање улоге јавности у контроли власти.

## 10. БОРБА ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ

### 10.1. Механизми превенције корупције

#### Циљ:

Упознавање са националним стратешким документима на пољу борбе против корупције и подизање свести државних службеника о значају превентивних мера у циљу спречавања корупције,

#### Садржај:

Национална стратегија за борбу против корупције и Акциони план за спровођење стратегије; Антикорупцијски закони; Улога Агенције за борбу против корупције; Највеће препреке у спровођењу антикорупцијских прописа; Механизми превенције корупције; Принцип стручности као превенција; Етички кодекс; Начин укључивања јавности у праћење одређених ризичних области; Транспарентност рада органа власти; Улога и врста контроле јавног сектора; Индекс перцепције корупције - најважнији аспекти.

#### Циљна група:

Руководиоци и сви други државни службеници.

#### Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање ће се реализовати путем информативног семинара.

#### Методе и технике:

Интерактивно предавање и дискусија

#### Величина групе:

До 25 полазника

#### Очекивани исходи:

По завршетку семинара полазници су се упознали са садржајем стратешких докумената на пољу борбе против корупције, као и са превентивним мерама које се предузимају у циљу смањења ризика од корупције и повећањем поверења грађана.

#### Трајање:

Један дан (шест школских часова)

#### Планирани број обука:

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
			1

#### Финансирање:

Средства Службе за управљање кадровима

## 10. БОРБА ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ

### 10.2. Праћење и спровођење активности у циљу сузбијања корупције

#### Циљ:

Упознавање државних службеника са начином праћења спровођења мера у области борбе против корупције и врстама и начином интерне контроле рада државних органа.

#### Садржај:

Надзор и одговорност за спровођење мера у циљу сузбијања корупције; Међуинституционална сарадња; Надлежности унутрашње контроле у спречавању корупције; Анализа ризика радног места; Контрола буџетских средстава; Могућности примене репресивних мера; Процедура пријаве у случају сумње на коруптивно понашање; Писање извештаја о спроведеним активностима; GRECO споразум; Директиве ЕУ, Иницијатива Пакта за стабилност, Извештаји Европске Комисије о коруптивним државама; Искуства земаља чланица ЕУ у области борбе против корупције, (примери добре праксе); Упоредна искуства земаља у региону у примени различитих мера у циљу сузбијања корупције.

#### Циљна група:

Руководиоци и други државни службеници који раде на пословима израде извештаја о спроведеним активностима органа у области борбе против корупције.

#### Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање ће се реализовати путем информативног семинара.

#### Методе и технике:

Интерактивно предавање и дискусија

#### Величина групе:

До 25 полазника

#### Очекивани исходи:

По завршетку семинара полазници су се упознали са најважнијим мерама које се спроводе у циљу сузбијања корупције, са dobrим примерима из праксе земаља чланица ЕУ, као и са препознавањем и начинима реаговања на ризичне ситуације.

#### Трајање:

Један дан (шест школских часова)

#### Планирани број обука:

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
			1

#### Финансирање:

Средства Службе за управљање кадровима



## 10. БОРБА ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ

### 10.3. Отворено о корупцији

#### Циљ:

Подизање свести државних службеника о личној одговорности у спровођењу законом предвиђених мера и механизма.

#### Садржај:

Улога јавних функција у корупцији; Сукоб интереса; Пријављивање имовине; Лични интегритет; Досадашња пракса у нашим институцијама, Индекс перцепције корупције; Систем јавне одговорности; Заштита јавног интереса; Економски и морални проблеми у корупцији.

#### Циљна група:

Руководиоци и други државни службеници

#### Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање ће се реализовати путем информативног семинара.

#### Методе и технике:

Интерактивно предавање и дискусија

#### Величина групе:

До 25 полазника

#### Очекивани исходи:

По завршетку семинара полазници су се упознали са прописима који су предуслов контроле јавних функција, изградњом поверења јавности и утицајем корупције на друштвене и економске аспекте.

#### Трајање:

Један дан (шест школских часова)

#### Планирани број обука:

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
	1		1

#### Финансирање:

Средства Службе за управљање кадровима

## 10. БОРБА ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ

### 10.4. План интегритета и смернице за његову израду

**Циљ:**

Оспособљавање полазника за практичну израду и спровођење плана интегритета

**Садржај:**

План интегритета и сврха његове израде; Елементи садржаја плана интегритета; Улога лица које се стара о изради и примени плана интегритета; Фазе израде планова интегритета; Опис процеса рада и начина одлучивања; Контрола спровођења плана интегритета; Предлагање мера за побољшање унутрашње организационе структуре, поступака и правила; Дефинисање превентивних мера за смањење могућности корупције; Праћење и периодично сумирање постигнутих резултата.

**Циљна група:**

Државни службеници који су укључени у процес израде и спровођења плана интегритета.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање ће се реализовати путем информативно-инструктивног семинара.

**Методe и технике:**

Интерактивно предавање, дискусија, студија случаја

**Величина групе:**

До 15 полазника

**Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су се оспособили да израде план интегритета у складу са датим смерницама и упознали се са могућностима контроле спровођења плана интегритета.

**Трајање:**

Један дан (осам школских часова)

**Планирани број обука:**

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
2	5		

**Финансирање:**

Средства Службе за управљање кадровима

## 10. БОРБА ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ

### 10.5. Етика у државној управи

#### Циљ:

Упознавање са кодексом понашања државних службеника узимајући у обзир потребе борбе против корупције, утврђивања јасних стандарда интегритета и правила понашања државних службеника.

#### Садржај:

Циљ кодекса; Законитост и непристрасност у раду; Политичка неутралност; Одговорност виших руководилаца за успостављање оквира прихватљивог општег понашања запослених у органима; Морал и професионална етика; Спречавање сукоба интереса; Праћење етичких стандарда државних службеника; Службеничка етика и напредовање у служби; Службеник као „узбуњивач; Очување угледа органа и поверење јавности; Заштита стандарда понашања и забрана мобинга.

#### Циљна група:

Новозапослени и други државни службеници.

#### Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање ће се реализовати путем информативног семинара.

#### Методe и технике:

Интерактивно предавање, дискусија

#### Величина групе:

До 30 полазника

#### Очекивани исходи:

По завршетку семинара полазници су се упознали са значајем поштовања етичких правила понашања државних службеника као предусловом за повећање поверења у државну администрацију.

#### Трајање:

Један дан (шест школских часова)

#### Планирани број обука:

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
1			1

#### Финансирање:

Средства Службе за управљање кадровима

## 10. БОРБА ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ

### 10.6. Право на приступ информацијама од јавног значаја

#### Циљ:

Упознавање државних службеника са потребним мерама у циљу стварања одговарајућих услова за остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

#### Садржај:

Активности на остваривању и даљем унапређивању права на слободан приступ информацијама од јавног значаја; Поступање органа власти; Одлучивање Повереника по жалбама; Објављивање информатора; Могућност контроле власти од стране јавности; Одсуство свеобухватног надзора и пуне прекршајне одговорности; Примена механизма и гаранција за остваривање прописа у пракси у областима слободног приступа информацијама од јавног значаја; Одговорност за пропусте у раду државних органа и државних функционера у областима слободног приступа информацијама од јавног значаја и транспарентности рада органа власти; Однос права на приступ информацијама и права на заштиту података о личности.

#### Циљна група:

Државни службеници задужени за пружање информација од јавног значаја у органима државне управе и сви остали државни службеници.

#### Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање ће се реализовати путем информативног семинара.

#### Методe и технике:

Интерактивно предавање, дискусија

#### Величина групе:

До 25 полазника

#### Очекивани исходи:

По завршетку семинара полазници су се упознали са начином поступања органа власти у циљу пружања информација од јавног значаја и са активностима на даљем унапређивању права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, ради остварења и заштите интереса јавности да зна.

#### Трајање:

Један дан (осам школских часова)

#### Планирани број обука:

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
1			1

#### Финансирање:

Средства Службе за управљање кадровима

## 11. РУКОВОЂЕЊЕ У ДРЖАВНОЈ УПРАВИ

- 11.1. Руководилац у државној управи и његове улоге
- 11.2. Управљање људским ресурсима
- 11.3. Управљање променама
- 11.4. Мотивација запослених
- 11.5. Доношење одлука и управљање тимом
- 11.6. Изградња интерперсоналних односа
- 11.7. Управљање стресом
- 11.8. Управљање временом и вођење састанака

Успешно управљање, планирање и руковођење у државној управи је од кључног значаја за модернизацију и професионализацију државне управе. Захтева се нови тип руководиоца који учествују у доношењу одлука, који морају бити обучени да предузму одговарајуће активности неопходне за даљи развој државне управе.

Осим семинара са сврхом унапређења знања из области управљања и планирања, руководиоцима су намењени и семинари који имају за циљ развијање вештина као што су између осталих и управљање променама, руковођење тимом, мотивација запослених, доношење одлука и управљање стресом.

## 11. РУКОВОЂЕЊЕ У ДРЖАВНОЈ УПРАВИ

### 11.1. Руководилац у државној управи и његове улоге

**Циљ:**

Јачање капацитета руководиоца за унапређење своје улоге у државној управи.

**Садржај:**

Улоге и задаци руководиоца у модерној државној управи; Различити типови руковођења; Изградња тима и мотивација сарадника; Како реаговати на промене.

**Циљна група:**

Руководиоци у органима државне управе.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање државних службеника ће се одвијати у виду инструктивног семинара.

**Методе и технике:**

Интерактивно предавање, дискусија, индивидулни рад

**Величина групе:**

До 25 учесника

**Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су разумели специфичност улоге руководиоца у државној управи, идентификовали сопствени стил руковођења, израдили лични план побољшања сопственог начина руковођења.

**Трајање:**

Један дан (осам школских часова)

**Планирани број обука:**

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
1	1		1

**Финансирање:**

Средства Службе за управљање кадровима

## 11. РУКОВОЂЕЊЕ У ДРЖАВНОЈ УПРАВИ

### 11.2. Управљање људским ресурсима

#### Циљ:

Унапређење капацитета руководиоца за ефикаснијим и ефективнијим управљањем људским ресурсима путем упознавања свих функција управљања људским ресурсима.

#### Садржај:

Ближе одређење појмова људски ресурси и управљање људским ресурсима у контексту државне управе; Разлике у управљању људским ресурсима у државном и приватном сектору; Планирање људских ресурса; Анализа описа посла; Одабир и запошљавање кадрова; Методе селекције; Увођење у посао; Мотивација запослених; Управљање учинком; Планирање усавршавања и развоја каријере запослених.

#### Циљна група:

Руководиоци у органима државне управе и државни службеници који раде у кадровским јединицама.

#### Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање државних службеника ће се одвијати у виду информативно-инструктивног семинара.

#### Очекивани исходи:

По завршетку семинара полазници су разумели савремене функције управљања људским ресурсима у државној управи и комплексност улоге руководиоца у том процесу и усвојили су знања неопходна за ефикасно управљање људским ресурсима.

#### Методе и технике:

Интерактивна предавања, дискусија, групни рад

#### Величина групе:

До 25 полазника

#### Трајање:

Два дана (13 школских часова)

#### Планирани број обука:

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
1	1	1	

#### Финансирање:

Средства Службе за управљање кадровима

## 11. РУКОВОЂЕЊЕ У ДРЖАВНОЈ УПРАВИ

### 11.3. Управљање променама

#### Циљ:

Оспособљавање доносилаца одлука за примену различитих приступа управљања променама у пракси.

#### Садржај:

Увод у промене (типологија промене, начини реаговања на промене, отпор променама); Припрема за промене (развој пословног случаја за промене, заинтересоване стране, процена потенцијалног отпора променама, процена спремности за промене, успостављање одговарајуће структуре управљања); План управљања променом (дефинисање принципа на којима ће се управљати променом, развој плана управљања променом, агенти промене, развој стратегије и плана комуникације, креирање процеса промене); Иницирање и одржавање промене (програми обуке, управљање изазовима који се јављају у покретању и одржавању промене, усклађивање организације, континуирано унапређење).

#### Циљна група:

Руководиоци у органима државне управе као и сви државни службеници.

#### Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање државних службеника ће се одвијати у виду инструктивног семинара.

#### Методе и технике:

Радионица, индивидуални и групни рад

#### Величина групе:

До 25 полазника

#### Очекивани исходи:

По завршетку семинара полазници су разумели процес организационих промена, унапредили вештине вођења организационих промена и идентификовали могућности за примену корака који воде ка успешној реализацији планираних промена.

#### Трајање:

Један дан (осам школских часова)

#### Планирани број обука:

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
	1		

#### Финансирање:

Средства Службе за управљање кадровима и уз подршку Фондације Ханс Зајдел



## 11. РУКОВОЂЕЊЕ У ДРЖАВНОЈ УПРАВИ

### 11.4. Мотивација запослених

#### Циљ:

Унапређење вештина руководиоца за успостављање и одржавање мотивације запослених.

#### Садржај:

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.

#### Циљна група:

Руководиоци у органима државне управе.

#### Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање државни службеника ће се одвијати у виду информативно-инструктивног семинара.

#### Методе и технике:

Интерактивна предавања, дискусија, индивидуалне и групне вежбе

#### Величина групе:

До 25 полазника

#### Очекивани исходи:

По завршетку семинара полазници су разумели кључне концепте мотивације, изазове садашње ситуације у односима са запосленима, стекли увид у могуће начине мотивисања запослених и изградње успешног тима, написали иницијални план за имплементацију неких од могућих начина мотивације.

#### Трајање:

Један дан (осам школских часова)

#### Планирани број обука:

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
	1		1

#### Финансирање:

Средства Службе за управљање кадровима

## 11. РУКОВОЂЕЊЕ У ДРЖАВНОЈ УПРАВИ

### 11.5. Доношење одлука и управљање тимом

#### Циљ:

Јачање капацитета руководиоца за ефикасно управљање тимом и успешно доношење одлука.

#### Садржај:

Стилови руковођења и доношење одлука; Како доносимо одлуке?; Модели доношења одлука; Доношење одлука као компетенција; Типологија тимова; Фазе развоја тима; Профили чланова тима; Формирање и организовање тима; Управљање тимом; Методе тимског одлучивања.

#### Циљна група:

Руководиоци у органима државне управе.

#### Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање државних службеника ће се одвијати у виду инструктивног семинара.

#### Методе и технике:

Интерактивно предавање, дискусија, сумулација

#### Величина групе:

До 25 полазника

#### Очекивани исходи:

По завршетку семинара полазници су разумели концепт доношења одлука и процес управљања тимом и стекли знања о начинима и моделима доношења одлука и специфичностима неопходним за формирање ефикасног тима.

#### Трајање:

Један дан (осам школских часова)

#### Планирани број обука:

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
1			1

#### Финансирање:

Средства Службе за управљање кадровима

## 11. РУКОВОЂЕЊЕ У ДРЖАВНОЈ УПРАВИ

### 11.6. Изградња интерперсоналних односа

#### Циљ:

Јачање капацитета руководиоца за конструктиван начин комуникације у односу са запосленима, колегама и другим пословним партнерима.

#### Садржај:

Основни елементи процеса успешне комуникације; Вербална и невербална комуникација; Вештина активног слушања; Вештина давања повратне информације; Стил и приступ у комуникацији; Најчешћи узроци интерперсоналних сукоба на послу и начини превазилажења; Технике за анализу конфликта; Технике конструктивне комуникације.

#### Циљна група:

Руководиоци у органима државне управе.

#### Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање реализоваће се путем инструктивног семинара.

#### Методе и технике:

Интерактивна предавања, дискусија, играње улога

#### Величина групе:

До 25 полазника

#### Очекивани исходи:

По завршетку семинара полазници су разумели значај ефикасне комуникације у остваривању индивидуалних и организационих циљева, увидели су сврху конструктивног приступа решавању конфликта, стекли увид у сопствени стил понашања у конфликтним ситуацијама и демонстрирали примену техника комуникације.

#### Трајање:

Један дан (осам школских часова)

#### Планирани број обука:

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
	1		

#### Финансирање:

Средства Службе за управљање кадровима и уз подршку Фондације Ханс Зајдел

## 11. РУКОВОЂЕЊЕ У ДРЖАВНОЈ УПРАВИ

### 11.7. Управљање стресом

#### Циљ:

Јачање капацитета руководиоца за управљање стресом.

#### Садржај:

Појмовно одређење стреса: значај, чиниоци, симптоми; Субјективна процена догађаја (техничка асоцијација); Позитивни и негативни стрес; Стрес као последица страха; Професионални стрес и како га препознати; Узроци професионалног стреса запослених; Стратегија превладавања стреса; Личне стратегије превладавања стреса: технике и вештине.

#### Циљна група:

Руководиоци у органима државне управе

#### Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање државних службеника ће се одвијати у виду инструктивног семинара.

#### Методе и технике:

Интерактивно предавање, дискусија, играње улога

#### Величина групе:

До 25 полазника

#### Очекивани исходи:

По завршетку семинара полазници су разумели значај ефикасног управљања стресом, стекли увид у потенцијане разлоге стреса и идентификовали најефикасније технике превладавања стреса.

#### Трајање:

Један дан (осам школских часова)

#### Планирани број обука:

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
1			1

#### Финансирање:

Средства Службе за управљање кадровима

## 11. РУКОВОЂЕЊЕ У ДРЖАВНОЈ УПРАВИ

### 11.8. Управљање временом и вођење састанака

#### Циљ:

Унапређење вештина руководиоца за ефикасније планирање времена и организацију рада.

#### Садржај:

Управљање временом (стилови и модели); Организација рада и управљање временом; Управљање временом и продуктивност; Припрема састанака (врсте, димензије, услови и улоге на састанцима); Вођење састанака.

#### Циљна група:

Руководиоци у органима државне управе.

#### Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање државних службеника ће се одвијати у виду инструктивног семинара.

#### Методe и технике:

Интерактивно предавање, радионице, дискусија

#### Величина групе:

До 25 полазника

#### Очекивани исходи:

По завршетку семинара полазници су разумели значај ефикасног коришћења времена и стекли увид у важност планирања времена за ефикасну организацију рада; унапредили су начин планирања и одређивања приоритета, као и вештину вођења састанака.

#### Трајање:

Један дан (осам школских часова)

#### Планирани број обука:

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
1		1	

#### Финансирање:

Средства Службе за управљање кадровима и уз подршку Фондације Ханс Зајдел

## **12. ОБУКА ПРЕДАВАЧА**

- 12.1. Обука предавача – развој тренерских вештина
- 12.2. Обука предавача за преговарање у институцијама ЕУ

За државне службенике запослене у органима државне управе који имају потребно специјалистичко знање из одређених области предвиђених Програмом, а који су предложени испред органа као предавачи, неопходно је да постоји могућност да унапреде своје предавачко знање и вештине како би реализација програма била што квалитетнија.

Како би се обезбедили предуслови за јачање и проширивање капацитета у државној управи за реализацију програма обука у појединим областима рада државне управе, у оквиру ове тематске области креиран је и специјалистички програм обука за предаваче за преговарање у институцијама ЕУ. Предавачи оспособљени овим путем за реализацију програма обука пружиће допринос јачању капацитета државних службеника који раде на пословима из наведене области.

## 12. ОБУКА ПРЕДАВАЧА

### 12.1. Општа обука предавача – развој тренерских вештина

#### Циљ:

Допринос квалитетнијој реализацији програма стручног усавршавања путем унапређења тренерских знања и вештина.

#### Садржај:

Вештине давања повратне информације; Како одрасли уче; Вештине презентације; Технике тренинга; Утврђивање потреба за учењем; Циљеви учења; Дизајн обуке; Организација посла, подела улога и одговорности у процесу обуке.

#### Циљна група:

Државни службеници са мање или више предавачког искуства, али са потребним специјалистичким знањем из неке од тематских области предвиђених овим програмом.

#### Облици стручног усавршавања:

Стручно усавршавање реализоваће се путем инструктивног семинара.

#### Методe и технике:

Интерактивна предавања, дискусија, рад у малим групама

#### Величина групе:

До 12 полазника

#### Очекивани исходи:

По завршетку семинара полазници могу да идентификују стилове учења одраслих као и карактеристике успешног тренера, умеју да израде дизајн обуке, овладали су давањем конструктивне повратне информације, стекли су увид у снаге и стране које треба унапредити код себе као предавача.

#### Планирани број обука:

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
1		1	

#### Трајање:

Четири дана (32 школска часа)

#### Финансирање:

Уз подршку Фондације Ханс Зајдел

## 12. ОБУКА ПРЕДАВАЧА

### 12.2. Обука предавача за преговарање у институцијама ЕУ

#### Циљ:

Формирање компетентне групе предавача за извођење обуке о вештинама преговарања у институцијама Европске уније.

#### Садржај:

Модул 1 (Институције Европске уније и њихова улога у процесу доношења одлука; Подела надлежности између ЕУ и држава чланица; Појам преговарања; Технике преговарања; Презентацијске вештине; Детаљан приказ процеса доношења одлука у ЕУ и начина одлучивања у институцијама; Креирање добре преговарачке позиције-примери из праксе; Симулација преговарачког процеса); Модул 2 (Анализа-планирање-реализација-оцена обуке и њених ефеката; Дефинисање циљева учења; Методе и технике обуке; Дизајнирање обуке; Улоге предавача).

#### Циљна група:

Сви заинтересовани државни службеници.

#### Облици стручног усавршавања:

Стручно усавршавање реализоваће се путем инструктивног семинара.

#### Методе и технике:

Интерактивна предавања, индивидуалне и групне вежбе, симулација

#### Величина групе:

До 15 полазника

#### Очекивани исходи:

По завршетку семинара полазници су разумели процедуре и протокол за мултилатералне преговоре у контексту ЕУ, разумели су суштину добре преговарачке позиције и унапредили преговарачке и презентацијске вештине, оспособљени су да креирају и реализују програм и материјале за учеснике будућих обука.

#### Трајање:

4 дана (32 школска часа)

#### Планирани број обука:

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
		1	

#### Финансирање:

Уз подршку међународних донатора

#### Напомена:

Семинар се реализује у сарадњи са Канцеларијом за европске интеграције



### **13. ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА И ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА**

- 13.1. Сарадња независних државних тела и органа државне управе у заштити људских права
- 13.2. Заштита од дискриминације
- 13.3. Родна равноправност
- 13.4. Заштита података о личности
- 13.5. Заштита тајних података
- 13.6. Заштита људских права и Заштитник грађана

За државну управу као сервис грађана веома је значајно да унапређује капацитете и сензитивност запослених у области родне равноправности као и за препознавање дискриминације и дискриминаторског поступања у пракси.

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

## 13. ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА И ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА

### 13.1. Сарадња независних државних тела и органа државне управе у заштити људских права

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.

#### Циљ:

Упознавање полазника са институцијама Повереника за заштиту равноправности и Заштитника грађана, законодавним оквирима, правима и обавезама које из њих проистичу, као и развијање способности препознавања случајева који су у надлежности ових инситуција.

#### Садржај:

Релевантно законодавство Републике Србије; Упоредно право; Преглед деловања институција Омбудсмана и Повереника за заштиту равноправности у Европи (надлежности, сличности и разлике); Досадашња пракса инситуција (примери из праксе, међусобна сарадња); Улога државне управе и сарадња са независним телима (Повереником и Омбудсманом) у заштити људских права; Стратешки планови.

#### Циљна група:

Руководиоци у органима државне управе.

#### Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање реализоваће се путем округлог стола.

#### Методе и технике:

Интерактивно предавање, дискусија

#### Величина групе:

До 30 полазника

#### Очекивани исходи:

По завршетку семинара полазници су се упознали са начинима пословања путем којих могу да допринесу раду независних тела, као и са обавезама и правима запослених у државној управи у односу на функционисање Повереника и Омбудсмана.

#### Трајање:

Један дан (четири школска часа)

#### Планирани број обука:

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
	1		1

#### Финансирање:

Средства Службе за управљање кадровима

### 13. ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА И ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА

#### 13.2. Заштита од дискриминације

Имплементација Закона о забрани дискриминације, као једне од најважнијих новина у законодавном систему Републике Србије пружа основ за једно 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:**

Упознавање полазника са одредбама Закона о забрани дискриминације, правима и обавезама које из њега проистичу и развијање способности препознавања дискриминације и дискриминаторског поступања у пракси.

**Садржај:**

Феномен дискриминације; Правни оквир и дефинисање основних појмова; Облици дискриминације; Повереник за заштиту равноправности: улога и надлежност; Поступак пред Повереником за заштиту равноправности; Судска заштита од дискриминације; Примери из праксе (пракса домаћих и међународних судова); Место и улога других организација за пружање помоћи жртвама дискриминације

**Циљна група:**

Сви државни службеници.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативног семинара.

**Методe и технике:**

Интерактивно предавање, студије случаја

**Величина групе:**

До 25 полазника

**Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су се упознали са одредбама Закона о забрани дискриминације и оспособили да препознају дискриминаторско понашање.

**Трајање:**

Један дан (осам школских часова)

**Планирани број обука:**

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
	1		1

**Финансирање:**

Средства Службе за управљање кадровима

## 13. ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА И ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА

### 13.3. Родна равноправност

#### Циљ:

СТИЦАЊЕ ОСНОВНИХ ЗНАЊА У ОБЛАСТИ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ И РОДНО ЗАСНОВАНОГ НАСИЉА.

#### Садржај:

Основни појмови (род и пол, родни идентитет, родне улоге, родна једнакост и родна равноправност, дискриминација, родна перспектива (*gender mainstreaming*), род и језик; Родно базирано насиље; појам, облици, карактеристике, фактори који доприносе његовом јављању и последице; Међународни стандарди о родној равноправности и родно базираном насиљу; Правни оквир Републике Србије у области родне равноправности и родно базираног насиља; Механизми родне равноправности у Србији.

#### Циљна група:

Чланови радних група за писање извештаја о родној равноправности у складу са међународним обавезама, као и државни службеници који раде на пословима писања и развоја стратешких докумената, предлагања пројеката као и изради прописа.

#### Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање државних службеника ће се одвијати у виду информативно-инструктивног семинара.

#### Методe и технике:

Интерактивна предавања, радионице, студије случаја

#### Величина групе:

До 25 полазника

#### Очекивани исходи:

По завршетку семинара полазници су овладали основним појмовима из области родне равноправности и родно базираног насиља, разумели факторе који утичу на јављање родно базираног насиља и последица до којих оно доводи и упознали се са правним оквиром у овој области.

#### Трајање:

Један дан (осам школских часова)

#### Планирани број обука:

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
1			1

#### Финансирање:

Уз подршку пројекта Министарства рада и социјалне политике - Управе за родну равноправност „Борба против сексуалног и родно заснoваног насиља“

### 13. ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА И ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА

#### 13.4. Заштита података о личности

**Циљ:**

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

**Садржај:**

Права лица и заштита права лица чији се подаци прикупљају и обрађују; Спровођење Закона у пракси; Надзор над спровођењем Закона; Обавезе руковооца података; Одредбе о дозвољености обраде; Поступак пред надлежним органом за заштиту података о личности; Обезбеђивање података; Централни регистар.

**Циљна група:**

Државни службеници који раде на пословима обраде података о личности.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање ће се реализовати путем информативно-инструктивног семинара.

**Методе и технике:**

Предавање и студије случаја

**Величина групе:**

До 25 полазника

**Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су се упознали са садржином Закона о заштити података о личности као и применом Закона у пракси.

**Трајање:**

Један дан (осам школских часова)

**Планирани број обука:**

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
	1		1

**Финансирање:**

Средства Службе за управљање кадровима

## 13. ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА И ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА

### 13.5. Заштита тајних података

**Циљ:**

Развијање капацитета државних службеника за примену Закона о тајности података.

**Садржај:**

Национална безбедност; Појам тајног податка; Подаци који се не сматрају тајним подацима; Одређивање тајних података; Мере заштите тајних података; Приступ тајним подацима; Поступак за издавање сертификата односно дозвола; Контрола и надзор над спровођењем Закона; Надлежности и статус Канцеларије Савета и Министарства правде; Приказ праксе.

**Циљна група:**

Руководиоци у органима државне управе који треба да организују практичну примену Закона о тајности података.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање ће се реализовати путем информативног семинара.

**Методe и технике:**

Предавање, анализа прописа и стандарда, дискусија

**Величина групе:**

До 25 полазника

**Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су се упознали са садржајем Закона о тајности података као и са одговорношћу за неизвршавање обавеза из овог Закона и другим питањима од значаја за заштиту тајности података.

**Трајање:**

Један дан (осам школских часова)

**Планирани број обука:**

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
1			1

**Финансирање:**

Средства Службе за управљање кадровима

## 13. ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА И ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА

### 13.6. Заштита људских права и Заштитник грађана

Заштитник грађана као независан државни орган стара се о заштити и унапређењу људских и мањинских слобода и права. Органи управе имају Законом успостављену обавезу да сарађују са Заштитником, који контролише законитост и правилност њиховог рада, у складу са законима и другим прописима Републике Србије или начелима рада добре управе. У том смислу је неопходно континуирано упознавање државних службеника са начинима поступања Заштитника грађана према органима управе, као и са њиховим обавезама.

#### Циљ:

Унапређење знања полазника о законом прописанима модалитетима сарадње између Заштитника грађана и органа управе ради остваривања права грађана.

#### Садржај:

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.

#### Циљна група:

Државни службеници који одлучују по захтевима грађана у првостепеном и другостепеном поступку, службеници задужени за интерну контролу, као и службеници који обављају инспекцијске послове.

#### Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање државних службеника ће се одвијати у виду информативно-инструктивног семинара.

#### Методe и технике:

Интерактивно предавање, дискусија, примери из праксе.

#### Величина групе:

До 30 полазника.

#### Очекивани исходи:

По завршетку семинара полазници су разумели обавезе сарадње органа управе са Заштитником грађана и оспособљени су за њено спровођење.

#### Трајање:

Један дан (6 школских часова)

#### Планирани број обука:

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
1			1

#### Финансирање:

Средства Службе за управљање кадровима

## **14. ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА**

- 14.1. Вештина пословне комуникације
- 14.2. Пословни протокол
- 14.3. Јавни наступ
- 14.4. Односи са јавношћу
- 14.5. Правила писане комуникације у администрацији

Промене у савременом друштву, развој технике и технологије довеле су до измене начина рада и пословања, као и метода у пословном комуницирању. 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, оплеменити 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.



## 14. ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА

### 14.1. Вештина пословне комуникације

#### Циљ:

Унапређење знања и вештина учесника за остваривање успешне пословне комуникације.

#### Садржај:

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; Вербална и невербална комуникација; Први утисак; Техника постављања питања; Активно слушање; Истраживање мишљења; Ефективна и мотивациона повратна информација.

#### Циљна група:

Сви државни службеници.

#### Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара.

#### Методe и технике:

Интерактивно предавање, дискусија, играње улога.

#### Величина групе:

До 25 учесника

#### Очекивани исходи:

По завршетку семинара полазници су се упознали са значајем успешне пословне комуникације и активног приступа у комуникацији, унапредили су знање о алтернативним начинима комуникације, као и о начинима превенције конфликта; унапредили су вештине конструктивне комуникације и овладали применом различитих комуникацијских техника.

#### Трајање:

Један дан (осам школских часова)

#### Планирани број обука:

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
	1		1

#### Финансирање:

Уз подршку Фондације Ханс Зајдел

## 14. ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА

### 14.2. Пословни протокол

#### Циљ:

Унапређење знања и вештина учесника у вези са основним правилима пословног понашања.

#### Садржај:

Увод у протокол (историјат и типови протокола); Терминологија и норме (уознавање, представљање, обраћање, ословљавање; стандарди и терминологија; позивнице; комуникација); 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); 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)

#### Циљна група:

Државни службеници који раде на пословима међународне сарадње као и руководиоци у органима државне управе.

#### Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање државних службеника ће се одвијати у виду инструктивног семинара.

#### Методe и технике:

Интерактивно предавање, радионица, дискусија, симулација.

#### Величина групе:

До 25 учесника

#### Очекивани исходи:

По завршетку семинара полазници су се упознали са правилима и формама међународног протокола и развили вештине вођења пословног разговора према стандардима протокола.

#### Трајање:

Два дана (16 школских часова)

#### Планирани број обука:

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
	2	1	1

#### Финансирање:

Средства Службе за управљање кадровима

## 14. ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА

### 14.3. Јавни наступ

**Циљ:**

Унапређење презентацијских вештина државних службеника како би они што ефикасније, уверљивије и професионалније јавно наступали.

**Садржај:**

Композиција или редослед излагања у задатом временском оквиру; Употреба гласа, дикције, говора тела; Контакт очима, укључивање учесника, хумор; Страх и трема и како их превазићи; Развој самопоуздања и сигурности у наступу; Сналажење у времену и реакција на примедбе, питања, нападе учесника; Типичне грешке у презентацијама и како их избећи.

**Циљна група:**

Руководиоци, као и други државни службеници који јавно наступају у оквиру и изван државне управе.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем инструктивног семинара.

**Методе и технике:**

Интерактивно предавање, радионица

**Величина групе:**

До 20 учесника

**Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су се упознали са значајем убедљивог јавног наступа, са типичним грешкама у презентацијама и са начинима како их избећи; развили су технике презентације и стекли знања о начинима примања и давања повратне информације.

**Трајање:**

Један дан (осам школских часова)

**Планирани број обука:**

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
		1	1

**Финансирање:**

Средства Службе за управљање кадровима

## 14. ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА

### 14.4. Односи са јавношћу

#### Циљ:

Унапређење знања и вештина учесника у области односа са јавношћу.

#### Садржај:

Врсте комуникације; вербална и невербална; Припрема саопштења за јавност; Давање изјава у кризним ситуацијама; Конференција за новинаре. Улога нових медија у развоју односа с јавношћу; Управљање кризном ситуацијом; Планирање догађаја; Израда плана кампање и мерење ефеката кампање; Креирање стратегије и плана on-line наступа; Мерење ефеката употребе нових медија у односима с јавношћу.

#### Циљна група:

Државни службеници који раде на пословима односа са јавношћу у оквиру органа.

#### Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара.

#### Методe и технике:

Интерактивно предавање, радионица, студија случаја

#### Величина групе:

До 25 учесника

#### Очекивани исходи:

По завршетку семинара полазници су се упознали са правилима односа с медијима и новинарима и овладали вештином писања саопштења за медије и давања изјаве за медије, посебно у кризним ситуацијама; упознали су се са најновијим трендовима у електронској комуникацији и развили вештине неопходне за планирање и спровођење кампање.

#### Трајање:

Један дан (осам школских часова)

#### Планирани број обука:

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
	1		

#### Финансирање:

Уз подршку Фондације Ханс Зајдел

## 14. ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА

### 14.5. Правила писане комуникације у администрацији

**Циљ:**

Унапређење језичке културе државних службеника.

**Садржај:**

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); 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).

**Циљна група:**

Сви државни службеници.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара

**Методe и технике:**

Предавања, дискусије, практичне вежбе, анализе

**Величина групе:**

До 25 полазника

**Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су разумели значај неговања језика и поштовања стандарнојезичке нормe и административних стандарда у писменој комуникацији.

**Трајање:**

Један дан (осам школских часова)

**Планирани број обука:**

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
	1	1	

**Финансирање:**

Средства Службе за управљање кадровима

## 15. СТРАНИ ЈЕЗИК

- 15.1. Француски језик – Почетни основни ниво (А 1)
- 15.2. Француски језик – Почетни напредни ниво (А 2)
- 15.3. Француски језик – Средњи основни ниво (Б 1)
- 15.4. Француски језик – Конверзацијски ниво (Б 2)
- 15.5. Немачки језик – Почетни напредни ниво (А2)
- 15.6. Немачки језик – Средњи основни ниво (Б 1)
- 15.7. Немачки језик – Виши основни ниво (Ц 1)

Знање страних језика је један од предуслова успешног обављања послова у свакој модерној државној управи. Уколико томе прикључимо динамичне процесе реформе државног апарата, 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 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, део обука које државни службеници похађају у иностранству, као и неки од састанака са представницима ЕУ којима присуствују, одвијају се на француском или немачком језику, те се познавање и знање ових језика јавља као неопходност у државној управи на путу ка ЕУ.

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.

## 15. СТРАНИ ЈЕЗИК

### 15.1. Француски језик – Почетни основни ниво (А1)

#### Циљ:

Оспособљавање полазника за разумевање и коришћење свакодневних речи, реченица и израза, као и за вођење једноставне комуникације на француском језику.

#### Циљна група:

Државни службеници који раде на пословима међународне сарадње и европских интеграција.

#### Облици стручног усавршавања:

Стручно усавршавање реализоваће се путем курса.

#### Методе и технике:

Предавања, дискусија, рад у малим групама

#### Величина групе:

До 15 полазника

#### Очекивани исходи:

По завршетку курса полазници су оспособљени да воде једноставну комуникацију, могу да разумеју и употребљавају свакодневне изразе, умеју да представе себе и друге, као и да постављају и да пружају одговоре на једноставна питања.

#### Трајање:

135 школских часова

#### Планирана реализација курса:

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
У периоду од фебруара до краја децембра			

#### Напомена:

У циљу формирања групе са уједначеним нивоом предзнања, полазници који се први пут пријављују на курс француског језика ће бити тестирани.

У оквиру почетног основног нивоа А1, планирана је реализација два поднивоа: А1/1 и А1/2.

На крају курса полазници полажу завршни тест.

#### Финансирање:

Део средстава обезбеђен је од стране Међународне организације Франкофоније (ОИФ), а део трошкова сnose учесници курса.

## 15. СТРАНИ ЈЕЗИК

### 15.2. Француски језик – Почетни напредни ниво (A2)

#### Циљ:

Оспособљавање полазника за директну размену информација о познатим стварима, описивање непосредног окружења, споразумевање у једноставним ситуацијама и за писање једноставних порука или кратких форми на француском језику.

#### Циљна група:

Државни службеници који раде на пословима међународне сарадње и европских интеграција.

#### Облици стручног усавршавања:

Стручно усавршавање реализоваће се путем курса.

#### Методe и технике:

Предавања, дискусија, рад у малим групама

#### Величина групе:

До 15 полазника

#### Очекивани исходи:

По завршетку курса полазници могу да разумеју реченице и често употребљаване изразе у вези са делокругом сопствених активности; оспособљени су да воде разговор у једноставним и уобичајним ситуацијама, који се своди на размену директних и сведених информација о свакодневним и познатим стварима; оспособљени су да једноставним изразима опишу своје занимање, блиско окружење и сопствене потребе.

#### Трајање:

135 школских часова

#### Планирана реализација курса:

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
У периоду од фебруара до краја децембра			

#### Напомена:

У циљу формирања групе са уједначеним нивоом предзнања, полазници који се први пут пријављују на курс француског језика ће бити тестирани.

У оквиру почетног напредног нивоа А2, планирана је реализација два поднивоа: А2/1 и А2/2.

На крају курса полазници полажу завршни тест.

#### Финансирање:

Део средстава обезбеђен је од стране Међународне организације Франкофоније (ОИФ), а део трошкова сnose учесници курса.



## 15. СТРАНИ ЈЕЗИК

### 15.3. Француски језик – Средњи основни ниво (Б1)

#### Циљ:

Оспособљавање полазника за разумевање и једноставно и кохерентно писано и усмено изражавање о темама из домена сопственог интересовања на француском језику.

#### Циљна група:

Стручно усавршавање намењено је првенствено државним службеницима који раде на пословима међународне сарадње и европских интеграција.

#### Облици стручног усавршавања:

Стручно усавршавање реализоваће се путем курса.

#### Методe и технике:

Предавања, дискусија, рад у малим групама

#### Величина групе:

До 15 полазника

#### Очекивани исходи:

По завршетку курса полазници ће моћи да разумеју кључне ставке исказа, уколико се ради о јасном и стандардном језику и познатим стварима и догађајима са посла, итд; оспособљени су да препричавају догађаје и своја искуства, искажу очекивања и циљеве, као и да укратко образложе и објасне разлоге за остваривање неког пројекта или идеје; оспособљени су и да пишу краће текстове на француском језику.

#### Трајање:

135 школских часова

#### Планирана реализација курса:

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
У периоду од фебруара до краја децембра			

#### Напомена:

У циљу формирања групе са уједначеним нивоом предзнања, полазници који се први пут пријављују на курс француског језика ће бити тестирани.

У оквиру средњег основног нивоа Б1, планирана је реализација три поднивоа: Б1/1 и Б1/2 и Б1/3. На крају курса полазници полажу завршни тест.

#### Финансирање:

Део средстава обезбеђен је од стране Међународне организације Франкофоније (ОИФ), а део трошкова сnose учесници курса.

## 15. СТРАНИ ЈЕЗИК

### 15.4. Француски језик – Конверзацијски ниво (Б 2)

#### Циљ:

Оспособљавање полазника за јасно писано и усмено изражавање о познатим темама, за описивање и образлагање циљева, ставова и планова, као и за разумевање садржаја у ширем спектру тема на француском језику.

#### Циљна група:

Стручно усавршавање намењено је првенствено државним службеницима који раде на пословима међународне сарадње и европских интеграција.

#### Облици стручног усавршавања:

Стручно усавршавање реализоваће се путем курса.

#### Методe и технике:

Предавања, дискусија, рад у малим групама

#### Величина групе:

До 15 полазника

#### Очекивани исходи:

По завршетку курса полазници ће моћи да разумеју суштину конкретних или апстрактних садржаја у сложеним текстовима, као и стручну расправу из сопствене делатности; оспособљени су да се изражавају са одређеним степеном спонтаности и лакоће, оспособљени су да се о великом броју тема изражавају јасно и потпуно, умеју да искажу своје мишљење о актуелним дешавањима и изложе предности и мане различитих ситуација и појава.

#### Трајање:

90 школских часова

#### Планирана реализација курса:

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
У периоду од фебруара до краја децембра			

#### Напомена:

У циљу формирања групе са уједначеним нивоом предзнања, полазници који се први пут пријављују на курс француског језика ће бити тестирани.

На крају курса полазници полажу завршни тест.

#### Финансирање:

Део средстава обезбеђен је од стране Међународне организације Франкофоније (ОИФ), а део трошкова сnose учесници курса.

## 15. СТРАНИ ЈЕЗИК

### 15.5. Немачки језик – Почетни напредни ниво (A2)

#### Циљ:

Оспособљавање полазника за директну размену информација о познатим стварима, описивање непосредног окружења, споразумевање у једноставним ситуацијама и за писање једноставних порука или кратких форми на немачком језику.

#### Циљна група:

Државни службеници који раде на пословима међународне сарадње и европских интеграција.

#### Облици стручног усавршавања:

Стручно усавршавање реализоваће се путем курса.

#### Методe и технике:

Предавања, дискусија

#### Величина групе:

До 16 полазника

#### Очекивани исходи:

По завршетку курса полазници ће моћи да разумеју реченице и често употребљаване изразе, који су у вези са областима непосредног значења (на пример информације о личности, породици, раду и непосредном окружењу); оспособљени су да се споразумевају у једноставним, рутинским ситуацијама које се односе на једноставну и директну размену информација о познатим и уобичајеним стварима; оспособљени су да једноставним речима опишу своје порекло и образовање, непосредно окружење и ствари везане за непосредне потребе.

#### Трајање:

60 школских часова

#### Планирана реализација курса:

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
У периоду од фебруара до краја децембра			

#### Напомена:

У циљу формирања групе са уједначеним нивоом предзнања, полазници који се пријављују на курс немачког језика ће бити тестирани.

У оквиру почетног напредног нивоа А2, планирана је реализација два поднивоа: А2/1 и А2/2.

На крају курса полазници полажу завршни тест.

#### Финансирање:

Уз подршку међународних донатора

## 15. СТРАНИ ЈЕЗИК

### 15.6. Немачки језик – Средњи основни ниво (Б 1)

#### Циљ:

Оспособљавање полазника за разумевање и једноставно и кохерентно писано и усмено изражавање о темама из домена сопственог интересовања на француском језику.

#### Циљна група:

Државни службеници који раде на пословима међународне сарадње и европских интеграција.

#### Облици стручног усавршавања:

Стручно усавршавање реализоваће се путем курса.

#### Методe и технике:

Предавања, дискусија

#### Величина групе:

До 16 полазника

#### Очекивани исходи:

По завршетку курса полазници ће моћи да разумеју главне садржаје, када се употребљава јасан стандардни језик и када се ради о познатим садржајима везаним за посао, слободно време итд; оспособљени су да се снађу у највећем броју ситуација током путовања у земљама немачког говорног подручја; оспособљени су да се јасно и смислено изразе о познатим темама и областима личног интересовања, и да укратко образложи своје планове и ставове.

#### Трајање:

60 школских часова

#### Планирана реализација курса:

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
У периоду од фебруара до краја децембра			

#### Напомена:

У циљу формирања групе са уједначеним нивоом предзнања, полазници који се пријављују на курс немачког језика ће бити тестирани.

У оквиру средњег основног нивоа Б1, планирана је реализација два поднивоа: Б1/1 и Б1/2.

На крају курса полазници полажу завршни тест.

#### Финансирање:

Уз подршку међународних донатора

## 15. СТРАНИ ЈЕЗИК

### 15.7. Немачки језик – Виши основни ниво (Ц 1)

#### Циљ:

Оспособљавање полазника за јасно, структурисано и опширно изражавање о комплексним садржајима у различитим областима професионалног и друштвеног живота.

#### Циљна група:

Државни службеници који раде на пословима међународне сарадње и европских интеграција.

#### Облици стручног усавршавања:

Стручно усавршавање реализоваће се путем курса.

#### Методe и технике:

Предавања, дискусија, рад у малим групама

#### Величина групе:

Од 8 до 16 полазника

#### Очекивани исходи:

По завршетку курса полазници ће моћи да разумеју широк спектар захтевних, дужих текстова и препознају имплицитна значења у њима; оспособљени су да се изразе спонтано и течно, без честе и уочљиве потребе за тражењем одговарајућих израза; оспособљени су да у друштвеном и професионалном животу језик користе делотворно и флексибилно.

#### Трајање:

60 школских часова

#### Планирана реализација курса:

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
У периоду од фебруара до краја децембра			

#### Напомена:

У циљу формирања групе са уједначеним нивоом предзнања, полазници који се пријављују на курс немачког језика ће бити тестирани.

У оквиру вишег основног нивоа Ц1, планирана је реализација поднивоа Ц1/1.

На крају курса полазници полажу завршни тест.

#### Финансирање:

Уз подршку међународних донатора

## 16. РАЧУНАРСКА ПИСМЕНОСТ

- 16.1. Техничка обука за коришћење апликације за унос прилога за Програм рада Владе и Извештај о раду Владе
- 16.2. Обрада текста
- 16.3. Табеларне калкулације
- 16.4. Базе података
- 16.5. Презентације
- 16.6. Обрада текста – напредни ниво
- 16.7. Табеларне калкулације – напредни ниво
- 16.8. Базе података – напредни ниво
- 16.9. Статистичка обрада података помоћу софтвера SPSS
- 16.10. Управљање пројектима помоћу Microsoft Project софтвера

Основе рада на рачунару, попут обраде текста и табеларних прорачуна, употребе Интернета или коришћења штампача и друге пратеће опреме постале су обавезна вештина за готово свако занимање. Ради ефикаснијег обављања различитих послова, државним службеницима је потребно познавање рада на рачунару и основних корисничких апликација. Курсеви се одржавају са циљем унапређења знања и вештина учесника из области употребе рачунара и рада са датотекама

Припремљен програм обука је прилагођен програму обуке и полагања за међународно признати сертификат о познавању рада на рачунару – ECDL (European Computer Driving Licence), који представља стандард основног информатичког образовања.

Како је Генерални секретаријат Владе израдио софтверску апликацију за унос прилога за Програм рада Владе и Извештај о раду Владе неопходно је организовати и техничку обуку за државне службенике који су у оквиру органа одговорни за унос података у апликацију.

Такође, уочена је и потреба државних службеника који обављају аналитичко студијске послове за додатним јачењем њихових капацитета у смислу овладавања софтвером за статистичку обраду података. С друге стране, све је израженија и потреба државних службеника који раде на пословима припреме пројектних предлога и имплементације пројеката за обуком за рад са програмом из ове области.

## 16. РАЧУНАРСКА ПИСМЕНОСТ

### 16.1. Техничка обука за коришћење апликације за унос прилога за Програм рада Владе и Извештај о раду Владе

**Циљ:**

Овладавање начином уноса података у софтверску апликацију за планирање и праћење рада Владе.

**Садржај:**

Елементи средњорошног плана и Плана рада Владе; Перформансе информационог система за унос података.

**Циљна група:**

Државни службеници који су у оквиру органа надлежни за унос Прилога.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање државних службеника ће се одвијати у виду информативно-инструктивног семинара.

**Методe и технике:**

Предавања, демонстрација и индивидуалан рад на рачунару

**Величина групе:**

До 25 полазника

**Очекивани исходи:**

По завршетку курса полазници су оспособљени да унесу План рада органа у информациони систем.

**Трајање:**

Један дан (четири школска часа)

**Планирани број обука:**

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
			2

**Финансирање:**

Средства Службе за управљање кадровима

**Напомена:**

Семинар се реализује у сарадњи са Генералним секретаријатом Владе.

## 16. РАЧУНАРСКА ПИСМЕНОСТ

### 16.2. Обрада текста

#### Циљ:

Оспособљавање учесника за прављење, мењање и припрему докумената.

#### Садржај:

Основни елементи Word прозора; Коришћење апликације за обраду текста; Рад са документима (креирање и снимање новог документа, снимање и отварање постојећег документа; рад са више докумената); Први кораци у раду са текстом (означавање, уметање, умножавање, премештање, брисање и уређивање текста); Обликовање документа (оријентација, маргине, прелом, заглавље и подножје, нумерација); Рад са објектима у Word-у (табеле, слике, цртежи и графикони); Припрема документа за штампу и штампање.

#### Циљна група:

Сви државни службеници

#### Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање реализоваће се путем курса.

#### Методe и технике:

Предавање, индивидуалне вежбе на рачунару

#### Величина групе:

До 14 учесника

#### Очекивани исходи:

По завршетку курса полазници су оспособљени да креирају документе и сниме их, умеју да креирају табелу, слике и графиконе у документу и умеју да припреме документа за штампу.

#### Трајање:

Пет дана (15 школских часова)

#### Планирани број обука:

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
1	1	1	

#### Напомене:

На крају курса учесници полажу тест знања.

#### Финансирање:

Средства Службе за управљање кадровима



## 16. РАЧУНАРСКА ПИСМЕНОСТ

### 16.3. Табеларне калкулације

#### Циљ:

Оспособљавање државних службеника за самостално израду табела и обраду података у табелама као и креирање и обликовање дијаграма и графикона.

#### Садржај:

Основе коришћења програма MS Excel; Упознавање са основним елементима табеле; Рад са ћелијом (убацивање података, означавање ћелија, редови и колоне, сређивање података, дуплирање, премештање, брисање, проналажење, замена и сортирање података); Рад са радним листовима (убацивање новог, промена назива, брисање, копирање, премештање); Формуле и функције (аритметичке формуле, адресирање ћелија, рад са функцијама); Форматирање података у ћелијама; Дијаграми и графикони; Припреме докумената за штампу и штампање.

#### Циљна група:

Сви државни службеници.

#### Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање реализоваће се путем курса.

#### Методe и технике:

Предавање, индивидуалне вежбе на рачунару

#### Величина групе:

До 14 учесника

#### Очекивани исходи:

По завршетку курса полазници су оспособљени да креирају табеле и раде са радним листовима, користећи математичке формуле изводе рачунске операције, формирају различите графиконе и користе документе у виду табела у раду.

#### Трајање:

Пет дана (15 школских часова)

#### Планирани број обука:

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
1	1	1	

#### Напомене:

На почетку и крају курса учесници полажу тест знања.

#### Финансирање:

Средства Службе за управљање кадровима

## **16. РАЧУНАРСКА ПИСМЕНОСТ**

### **16.4. Базе података**

#### **Циљ:**

Оспособљавање полазника за самосталну израду и одржавање једноставнијих база података и пратећег апликативног софтвера за унос и обраду података, претраживање, креирање извештаја и графикона.

#### **Садржај:**

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); 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.

#### **Циљна група:**

Државни службеници који раде на програмима развијеним у MS Access систему за управљање базом података, државним службеницима који раде на програмима који користе MS Access базу као складиште података и они који желе да унапреде своје знање.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем курса.

#### **Методe и технике:**

Предавање, индивидуалне вежбе на рачунару

#### **Величина групе:**

До 14 учесника

#### **Очекивани исходи:**

По завршетку курса полазници су оспособљени да направе једноставну базу, измене и ураде упит како би добили тражене податке из базе и ураде различите врсте извештаја на основу података из базе.

#### **Трајање:**

Пет дана (15 школских часова)

**Планирани број обука:**

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
	1	1	

**Напомене:**

На почетку и крају курса учесници полажу тест знања.

**Финансирање:**

Средства Службе за управљање кадровима

## 16. РАЧУНАРСКА ПИСМЕНОСТ

### 16.5. Презентације

#### Циљ:

Оспособљавање државних службеника за самостално креирање MS PowerPoint презентација путем креирања, форматирања, измене и припреме презентације користећи различите поставке слајдова за приказ и дистрибуцију.

#### Садржај:

Основе коришћења MS PowerPoint-a; Креирање MS PowerPoint презентације (убацивање података, означавање слајда, редови и колоне, сређивање података, дуплирање, премештање, брисање, проналажење, замена и сортирање података); Рад са радним листовима (убацивање новог, промена назива, брисање, копирање, премештање, убацивање слике); Убацивање анимација; Припрема документа за штампу (поставке радног листа и припреме).

#### Циљна група:

Сви државни службеници.

#### Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање реализоваће се путем курса.

#### Методe и технике:

Предавање, индивидуалне вежбе на рачунару

#### Величина групе:

До 14 учесника

#### Очекивани исходи:

По завршетку курса полазници су оспособљени да самостално креирају презентацију у складу са правилима.

#### Трајање:

Пет дана (15 школских часова)

#### Планирани број обука:

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
1		1	1

#### Напомене:

На почетку и крају курса учесници полажу тест знања.

#### Финансирање:

Средства Службе за управљање кадровима

## 16. РАЧУНАРСКА ПИСМЕНОСТ

### 16.6. Обрада текста – напредни ниво

#### Циљ:

Оспособљавање учесника за коришћење напредних техника у обради текста.

#### Садржај:

Сређивање Word документа – сређивање текста (примена ефеката на текст, скривање и оријентација текста, анимација текста, WordArt); Сређивање Word документа – сређивање одломака (сенчење и оивичавање пасуса, структурирање, креирање нових и примена постојећих стилова текста и одломака); Сређивање Word документа – шаблони (обликовање и изглед шаблона, креирање нових шаблона на основу постојећег документа или шаблона); Мењање изгледа документа; Рад са објектима у документу; Напредни алати; Припрема документа за штампу.

#### Циљна група:

Сви државни службеници

#### Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање реализоваће се путем курса.

#### Методe и технике:

Предавање, индивидуалне вежбе на рачунару

#### Величина групе:

До 14 учесника

#### Очекивани исходи:

По завршетку курса полазници су оспособљени да користе напредне технике у обради текста.

#### Трајање:

Пет дана (15 школских часова)

#### Планирани број обука:

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
	1	1	1

#### Напомене:

На почетку и крају курса учесници полажу тест знања.

#### Финансирање:

Средства Службе за управљање кадровима

## 16. РАЧУНАРСКА ПИСМЕНОСТ

### 16.7. Табеларне калкулације – напредни ниво

#### Циљ:

Оспособљавање учесника за креирање докумената са напредним могућностима коришћењем MS Excel-а.

#### Садржај:

Ажурирање података; Приказ података („замрзавање” редова/колона, сакривање/приказивање редова, колона и радних страница, употреба субтотала, опција Table); Руковање подацима (вишекритеријумско сортирање и филтрирање, употреба напредног филтера); Шаблони (templates) – употреба, формирање, измена; Заштита (документа, радних страница, ранга ћелија); Функције (датумске, математичке, статистичке, текстуалне, финансијске, lookup, логичке функције, функције везане за базе података, угњеждене функције); Анализа (креирање, измена, груписање података у Пивот табелама, креирање именованих сценарија, њихова анализа и валидација, праћење, приказ свих формула на једној страни, додавање/брисање коменатара); Графикони и дијаграми; Повезивање; Макрои.

#### Циљна група:

Сви државни службеници.

#### Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање реализоваће се путем курса.

#### Методe и технике:

Предавање, индивидуалне вежбе на рачунару

#### Величина групе:

До 14 учесника

#### Очекивани исходи:

По завршетку курса полазници су стекли напредна знања у раду са MS Excel-ом, овладали вештином уређивања и дораде нумеричких, текстуалних и графичких података, вештином разврставања, повезивања и извлачења потребних података, овладали функцијама повезаним са логичким, статистичким и математичким операцијама.

#### Трајање:

Пет дана (15 школских часова)

#### Планирани број обука:

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
	1	1	1

#### Напомене:

На почетку и крају курса учесници полажу тест знања.

#### Финансирање:

Средства Службе за управљање кадровима

## 16. РАЧУНАРСКА ПИСМЕНОСТ

### 16.8. Базе података – напредни ниво

#### Циљ:

Продуктивније коришћење постојећих апликација развијених у MS Access окружењу

#### Садржај:

Табеле (основне операције, структура, типови података, дефинисање кључева, индексирање, модификовање, погледи, унос података, навигација); 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 апликација која укључује све напред набројане елементе.

#### Циљна група:

Државни службеници који раде на програмима развијеним у MS Access систему за управљање базом података, државни службеници који раде на програмима који користе MS Access базу као складиште података, као и државни службеници који имају потребу за самосталном израдом и одржавањем једноставнијих база података и пратећег апликативног софтвера за унос и обраду података, претраживање, креирање извештаја и графикона.

#### Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање реализоваће се путем курса.

#### Методe и технике:

Предавање, индивидуалне вежбе на рачунару

#### Величина групе:

До 14 учесника

#### Очекивани исходи:

По завршетку курса полазници су оспособљени за самостално креирање и одржавање једноставнијих програма и структура података коришћењем MS Access система за управљање базом података.

#### Трајање:

Пет дана (15 школских часова)

#### Планирани број обука:

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
	1		1

#### Напомене:

На почетку и крају курса учесници полажу тест знања.

#### Финансирање:

Средства Службе за управљање кадровима

## 16. РАЧУНАРСКА ПИСМЕНОСТ

### 16.9. Статистичка обрада података помоћу софтвера SPSS

Државним службеницима који прикупљају и проучавају податке, сачињавају анализе и извештаје из делокруга органа ради потребно је, ради унапређења аналитичких капацитета, упознавање са начином статистичке обраде података као и овладавање начином интерпретације добијених резултата анализе.

#### Циљ:

Оспособљавање државних службеника за коришћење софтвера за статистичку обраду података SPSS; Упознавање полазника са најбитнијим статистичким процедурама кроз примену SPSS-а; Оспособљавање државних службеника за исправну интерпретацију добијених резултата.

#### Садржај:

Упознавање са окружењем SPSS програмског пакета; Размена података са другим програмским пакетима; Најважније операције дескриптивне анализе података; Трансформација постојећих података; Рангирање, сортирање и филтрирање података; Тумачење излазних резултата.

#### Циљна група:

Државни службеници који раде на пословима прикупљања и обраде података, израде анализа, извештаја и других материјала из делокруга органа.

#### Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативно–инструктивног семинара.

#### Методe и технике:

Интерактивна предавања уз примену програмског пакета SPSS, анализе конкретних примера, дискусија

#### Величина групе:

До 10 полазника

#### Очекивани исходи:

По завршетку семинара полазници су стекли увид у процес обраде и анализе података и оспособили се за самостало спровођење основних функција из области анализе података кроз коришћење савременог статистичког програмског пакета.

#### Трајање:

Три дана (18 школских часова)

#### Планирани број обука:

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
	1	1	

#### Финансирање:

Средства Службе за управљање кадровима



## 16. РАЧУНАРСКА ПИСМЕНОСТ

### 16.10. Управљање пројектима помоћу Microsoft Project софтвера

Јачање капацитета државних службеника за коришћења Microsoft Project софтвера представља додатну вредност која може допринети унапређењу праксе управљања пројектима и успешној реализацији и праћењу пројеката.

#### Циљ:

Унапређење знања и вештина коришћења Microsoft Project софтвера при управљању пројектима кроз све фазе пројектног циклуса.

#### Садржај:

Принципи управљања пројектом и припрема пројекта; Управљање пројектом помоћу Microsoft Project софтвера; Основне технике (креирање пројекта, дефинисање активности и подактивности, календар и трајање активности, алоцирање ресурса, календар и расположивост ресурса, дефинисање зависности, ограничења и рокови, дефинисање контролних тачака, унос додатних информација); Студија случаја; Управљање пројектом (употреба различитих приказа и дијаграма, информације о искоришћености ресурса, праћење остваривања плана, решавање конфликта); Извештавање помоћу Microsoft Project софтвера.

#### Циљна група:

Државни службеници који раде на пословима припреме пројектних предлога и имплементације пројеката.

#### Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање државних службеника ће се одвијати у виду информативно-инструктивног семинара.

#### Методe и технике:

Предавање, индивидуалне вежбе на рачунару.

#### Величина групе:

До 15 полазника

#### Очекивани исходи:

По завршетку семинара полазници су се упознали са основним карактеристикама Microsoft Project софтвера, оспособили се за самосталан унос и обраду података током имплементације пројеката и креирање извештаја о реализацији пројеката.

#### Трајање:

Два дана (16 школских часова)

#### Планирани број обука:

I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
	1	2	1

#### Финансирање:

Средства Службе за управљање кадровима