

**ПРОГРАМИ ОПШТЕГ КОНТИНУИРАНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА  
ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА**

**I. Увод**

Овим програмом утврђују се облици и садржина 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 2015. години. Програм општег континуираног стручног усавршавања државних службеника има за циљ да обезбеди системски приступ планирању, координацији и спровођењу стручног усавршавања државних службеника.

Садржај програмских области континуираног стручног усавршавања у Програму за 2015. годину, установљен је на основу потреба за стручним усавршавањем утврђених: анализом садржаја стратешких националних и међународних докумената, праћењем промена у законодавном оквиру, анализом дела извештаја о циклусу оцењивања државних службеника који се односи на потребе државних службеника за стручним усавршавањем, током процеса консултација са представницима органа државне управе, као и анкетирањем државних службеника.

Циљ спроведених анализа био је усмерен на развој Програма општег континуираног стручног усавршавања у складу са хоризонталним, општим потребама свих или већине органа државне управе имајући у виду заједничка, у већини органа присутна подручја рада у државној управи. Такође, Програм има карактер флексибилности и адаптивности у складу са променама у легислативном окружењу.

У складу са тим, овим Програмом обухваћене су обуке намењене државним службеницима који обављају нормативне послове, који воде управни поступак до доношења решења или имају овлашћења за решавање у управном поступку, државним службеницима у јединицама за кадрове као и државним службеницима који обављају ову врсту послова у оквиру органа државне управе, државним службеницима који се баве пословима планирања и анализе, државним службеницима који се баве припремом и спровођењем пројеката, финансијско-материјалним пословима, пословима из области борбе против корупције, овлашћеним лицима за давање информација од јавног значаја, државним службеницима који се баве пословима заштите људских права, државним службеницима задуженим за односе са јавношћу, интерним ревизорима и другим државним службеницима који припремају материјал за седнице Владе.

Програм је структуриран у 10 програмских области којима је обухваћена 91 тема. Приказ сваке од тема обука у Програму садржи утврђен циљ и очекиване исходе програма, опис садржаја, циљне групе, облик и методе рада, величину групе и трајање програма у сатима.

Сви граматички облици мушког рода употребљени у овом Програму односе се на особе оба пола.

## II. Програмске области општег континуираног стручног усавршавања државних службеника

Стручно усавршавање државних службеника у оквиру Програма општег континуираног стручног усавршавања државних службеника за 2015. годину одвијаће се у оквиру следећих програмских области:

### САДРЖАЈ

<b>I.</b>	<b>СТРАТЕШКО И ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КООРДИНАЦИЈА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА У ДРЖАВНОЈ УПРАВИ</b> .....	<b>8</b>
1.	Креирање, анализа ефеката и спровођење јавних политика.....	10
2.	Стратешко планирање.....	11
3.	Програмски буџет .....	12
4.	Средњорочно планирање.....	13
5.	Спровођење, мониторинг, евалуација и извештавање у процесу стратешког планирања.....	14
6.	Прикупљање, анализа и коришћење података .....	15
7.	Израда докумената јавних политика.....	16
<b>II.</b>	<b>УПРАВЉАЊЕ ЗАКОНОДАВНИМ ПРОЦЕСОМ И УПРАВНИ АКТИ</b> .....	<b>17</b>
1.	Координација и сарадња у поступку израде прописа .....	18
2.	Планирање, израда и примена прописа .....	19
3.	Примена граматичких, стилских и правописних правила у изради прописа	20
4.	Анализа ефеката прописа - пут до квалитетних прописа.....	21
5.	Усклађивање националног законодавства са правним тековинама Европске уније.....	22
6.	Процена ризика корупције у прописима као механизам за превенцију корупције .....	23
7.	Управни, надзорни и стручни послови у законодавном процесу .....	24
8.	Међународни уговори - припрема и закључивање .....	25
9.	Управни поступак и управни спор у пракси .....	26
<b>III.</b>	<b>ЈАВНЕ ФИНАНСИЈЕ</b> .....	<b>27</b>
1.	Планирање приоритетних области финансирања.....	28
2.	Припрема и планирање буџета.....	29
3.	Извршење буџета .....	30
4.	Буџетско рачуноводство и извештавање .....	31
5.	Основи пореског пословања у државној управи .....	32
6.	Спровођење поступка јавних набавки .....	33
7.	Ревизија финансијских извештаја и правилности пословања.....	34

<b>IV.</b>	<b>УПРАВЉАЊЕ МЕЂУНАРОДНОМ РАЗВОЈНОМ ПОМОЋИ, УКЉУЧУЈУЋИ СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКЕ ПОМОЋИ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ.....</b>	<b>35</b>
1.	УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМ ЦИКЛУСОМ .....	37
2.	ПРОГРАМИ ЕУ У ОКВИРУ НОВЕ ФИНАНСИЈСКЕ ПЕРСПЕКТИВЕ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ ЗА ПЕРИОД 2014–2020. ГОДИНЕ .....	38
3.	ОПШТИ ОКВИР ИПА И СИСТЕМ УПРАВЉАЊА ПРЕТПРИСТУПНОМ ПОМОЋИ ЕУ У РС .....	39
3.1.	Инструмент за претприступну помоћ у оквиру нове финансијске перспективе Европске уније за период 2014–2020. године .....	39
3.2.	ИПА Програми територијалне сарадње у оквиру нове финансијске перспективе Европске уније за период 2014–2020. године .....	40
3.3.	Систем и правила за управљање претприступном помоћи ЕУ у Републици Србији – уводна обука за новозапослене .....	41
4.	КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ .....	42
4.1.	Увод у хоризонтална питања: акредитација, интерна контрола, управљање људским ресурсима и управљање ризиком .....	42
5.	ЈАВНОСТ И ВИДЉИВОСТ У ПРОЦЕСУ СПРОВОЂЕЊА ПРОГРАМА ПРЕТПРИСТУПНЕ ПОМОЋИ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ .....	43
6.	ПРОГРАМИРАЊЕ ИПА СРЕДСТАВА .....	44
6.1.	Израда акционих докумената у оквиру ИПА II .....	44
6.2.	Методологија за селекцију и приоритизацију инфраструктурних пројеката .....	45
6.3.	Управљање инфраструктурним пројектима .....	46
7.	ЈАВНЕ НАБАВКЕ .....	47
7.1.	Основе јавних набавки у према ЕУ правилима која се примењују у спровођењу програма претприступне помоћи ЕУ .....	47
7.2.	Јавне набавке према ЕУ правилима: Практични водич за уговорне поступке за екстерне активности ЕК (ПРАГ) – Уговори о пружању услуга .....	49
7.3.	Јавне набавке према ЕУ правилима: Приручник за оквирне уговоре (БЕНЕФ 2009) – Оквирни уговори за пружање услуга .....	50
7.4.	Јавне набавке према ЕУ правилима: Практични водич за уговорне поступке за екстерне активности (ПРАГ) – Уговори о додељивању бесповратних средстава (грантова) у оквиру ИПА компоненте I .....	51
7.5.	Јавне набавке према ЕУ правилима: Практични водич за уговорне поступке за екстерне активности (ПРАГ) – Уговори о додељивању бесповратних средстава (грантова) у оквиру ИПА компоненте II .....	53
7.6.	Јавне набавке према ЕУ правилима: Твининг приручник Европске комисије - Твининг уговори .....	55
8.	ОСНОВЕ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА КОД ПРОГРАМА ПРЕТПРИСТУПНЕ ПОМОЋИ ЕУ У ОКВИРУ ИПА КОМПОНЕНТИ I И IIб .....	57
9.	ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ .....	58

9.1.	Праћење и вредновање програма претприступне помоћи ЕУ у оквиру ИПА компоненте I и увод у поступке праћења и вредновања у контексту новог финансијског инструмента за период 2014–2020 (ИПА II).....	58
9.2.	Праћење и вредновање ИПА програма територијалне сарадње.....	59
9.3.	Улога тела надлежних за управљање ИПА програмима територијалне сарадње у јавним позивима за прикупљање пројеката .....	60
10.	ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА.....	62
<b>V.</b>	<b>УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА .....</b>	<b>63</b>
1.	Радни односи у државним органима–примена у пракси.....	64
2.	Анализа посла.....	65
3.	Кадровско планирање .....	66
4.	Методе одабира кадрова .....	67
5.	Увођење у посао .....	68
6.	Стручно усавршавања државних службеника.....	69
7.	Оцењивање државних службеника – од утврђивање радних циљева до оцене .....	70
8.	Вођење Централне кадровске евиденције .....	71
9.	Безбедност и здравље на раду.....	72
10.	Мобинг – спречавање и заштита од злостављања на раду .....	73
11.	Значај и улога кадровских јединица у управљању и развоју људских ресурса .....	74
<b>VI.</b>	<b>БОРБА ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ .....</b>	<b>75</b>
1.	Етика и интегритет.....	76
2.	Спречавање сукоба интереса и контрола имовине функционера .....	77
3.	План интегритета и смернице за његову израду .....	78
4.	Право на приступ информацијама од јавног значаја-основна обука .....	79
5.	Право на приступ информацијама од јавног значаја-примена у пракси.....	80
6.	Заштита узбуњивача .....	81
<b>VII.</b>	<b>ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА И ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА .....</b>	<b>82</b>
1.	Заштита од дискриминације и унапређење равноправности .....	84
2.	Заштита људских права и Заштитник грађана.....	85
3.	Механизми за праћење примене основних међународних уговора о људским правима .....	86
4.	Заштита права потрошача .....	87
5.	Заштита података о личности .....	88
6.	Заштита тајних података .....	89
<b>VIII.</b>	<b>ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА .....</b>	<b>90</b>
1.	Вештина комуникације у пословном окружењу .....	91

2.	Писана комуникација у администрацији .....	92
3.	Електронска пословна комуникација .....	93
4.	Државни протокол са елементима пословног протокола .....	94
5.	Интеркултурна комуникација.....	95
6.	Јавни наступ.....	96
7.	Односи са јавношћу .....	97
<b>IX.</b>	<b>СТРАНИ ЈЕЗИК .....</b>	<b>98</b>
1.	Француски језик – Ниво А2 .....	99
2.	Француски језик – Ниво Б1 .....	100
3.	Француски језик – Ниво Б2 .....	101
4.	Немачки језик – Ниво А2 .....	102
5.	Немачки језик – Ниво Б2.....	103
6.	Немачки језик – Ниво Ц1 .....	104
7.	Енглески језик – Ниво Б1 .....	105
8.	Енглески језик – Ниво Б2.....	106
9.	Енглески језик – Ниво Ц1.....	107
<b>X.</b>	<b>ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ.....</b>	<b>108</b>
1.	Кључни елементи инфраструктуре електронске управе .....	109
2.	Примена Смерница за израду интернет презентација органа државне управе.....	110
3.	Обрада текста .....	111
4.	Табеларне калкулације.....	112
5.	Базе података .....	113
6.	Презентације.....	114
7.	Информације и комуникације .....	115
8.	Обрада текста – напредни ниво.....	116
9.	Табеларне калкулације – напредни ниво .....	117
10.	Базе података – напредни ниво .....	118
11.	Статистичка обрада података помоћу програма <i>SPSS</i> .....	119
12.	Табеларне калкулације - пивот табеле.....	120
13.	Основна обука за креирање <i>on-line</i> курсева.....	121
14.	Основна обука за полазнике <i>on-line</i> курсева .....	122

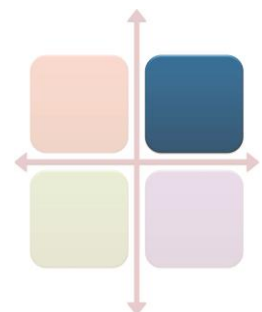
## I. СТРАТЕШКО И ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КООРДИНАЦИЈА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА У ДРЖАВНОЈ УПРАВИ

1. Креирање, анализа ефеката и спровођење јавних политика
2. Стратешко планирање
3. Програмски буџет
4. Средњорочно планирање
5. Спровођење, мониторинг, евалуација и извештавање у процесу стратешког планирања
6. Прикупљање, анализа и коришћење података
7. Израда докумената јавних политика

Унапређење система стратешког управљања јавним политикама Владе у виду интегрисаног стратешког управљања и доношења средњорочних планова рада органа државне управе усклађених са стратешким приоритетима Владе и програмским буџетом, представља неопходност за савремену државну управу и један је од приоритета Владе. 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 управљања 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 органа државне управе буду усклађени са стратешким и буџетским приоритетима Владе и да доносиоци одлука редовно добијају ажуриране информације о дешавањима која утичу на стратешке приоритете Владе.

Унапређење буџетског процеса кроз увођење програмског буџетирања као део реформе управљања јавним финансијама, представља један од приоритета Владе са циљем повећања ефикасности и транспарентности буџета, али и повећања ефикасности рада целе државне управе. Програмски буџет подразумева претходно дефинисане средњорочне циљеве и истовремено праћење остварења резултата и трошења средстава, оријентацију на планиране циљеве и очекиване резултате и то како на кратак, тако и на дужи рок који је заснован на мисији и визији будућег развоја буџетског корисника.





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

Подршку у припремању и доношењу одлука у органима државне управе представљају детаљне аналитичке студије одређеног проблема и као такве оне су основа за формулисање јавних политика Владе и органа државне управе. У том смислу, унапређење студијско-аналитичких капацитета државних службеника који раде на пословима планирања и анализе у органима државне управе и у наредном периоду ће бити у фокусу. Велику важност у процесу креирања јавних политика има анализа ефеката политика која доприноси томе да одлуке креатора јавних политика и мера за њихово спровођење буду засноване на објективним подацима.

Стога је основна сврха ове програмске области јачање капацитета државне управе за превазилажење изазова са којима се сусреће и органима државне управе омогућује да унапреде процес интегрисаног стратешког и средњорочног планирања, програмског буџетирања, као и креирања политика, спровођења, праћења и оцене постигнутих ефеката.

# I. СТРАТЕШКО И ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КООРДИНАЦИЈА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА У ДРЖАВНОЈ УПРАВИ

## 1. Креирање, анализа ефеката и спровођење јавних политика

### Циљ:

Развијање капацитета полазника за креирање јавних политика, њихово спровођење, праћење, координацију и анализу ефеката јавних политика.

### Очекивани исходи:

По завршетку семинара полазници су разумели процес креирања јавних политика и стекли знање о фазама у креирању, анализи ефеката и координацији јавних политика.

### Садржај:

Дефиниција јавних политика, кључни термини и појмови; Документи јавних политика и инструменти за спровођење јавних политика; Фазе, елементи и актери укључени у циклус формулисања и израде јавних политика; Формулисање и израда јавних политика на основу „доказа” – прикупљање и употреба података и информација у процесу израде јавних политика; Значај консултација у процесу формулисања и израде јавних политика; Значај, кораци и користи од спровођења *ex ante* анализе ефеката јавних политика; Праћење, преиспитивање и оцена постигнутих ефеката јавних политика (кораци и спровођење *ex post* анализе ефеката јавних политика); Координација јавних политика; Мерење и показатељи учинка; Планирање и извршење буџета; Планирање за потребе јавних политика; Примери добре праксе.

### Циљна група:

Руководиоци у органима државне управе и државни службеници који раде на пословима планирања, анализе, координације и праћења примене јавних политика

### Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање државних службеника ће се одвијати путем радионоце.

### Методе и технике:

Интерактивна предавања, рад у групама, студије случаја, дискусија

### Величина групе:

До 25 полазника

### Трајање:

Три дана (18 сати)

# I. СТРАТЕШКО И ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КООРДИНАЦИЈА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА У ДРЖАВНОЈ УПРАВИ

## 2. Стратешко планирање

### Циљ:

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

### Очекивани исходи:

По завршетку семинара полазници су разумели значај процеса стратешког управљања, а нарочито стратешког планирања и спровођења стратешког плана, стекли увид у улогу и одговорност руководиоца у процесу стратешког управљања, те овладали вештинама неопходним за стратешко планирање.

### Садржај:

Процес стратешког управљања у органима државне управе; Улога појединих органа у процесу стратешког управљања; Значај приоритизације у процесу стратешког планирања; Модел, мисија и визија; Типологија и хијерархија докумената јавних политика; Значај анализа у стратешком планирању; Анализа постојећег стања; Анализа проблема; Стратешки циљеви; Анализа заинтересованих страна; Значај и користи праћења; Организациона структура за праћење; Индикатори; Извештавање; Увод у секторски приступ планирању.

### Циљна група:

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

### Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање државних службеника ће се одвијати путем инструктивног семинара.

### Методe и технике:

Интерактивна предавања, дискусија, радионице

### Величина групе:

До 25 полазника

### Трајање:

Два дана (11 сати)

# I. СТРАТЕШКО И ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КООРДИНАЦИЈА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА У ДРЖАВНОЈ УПРАВИ

## 3. Програмски буџет

### **Циљ:**

Упознавање полазника са планирањем, управљањем и надзором над процесом израде и извршења буџета у оквиру програмског буџетирања и повезивања са стратешким планирањем.

### **Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су се упознали са предностима програмског приступа буџетском планирању и значаја повезивања програмског буџетирања и стратешког планирања.

### **Садржај:**

Основе и значај увођења програмског буџетирања; Дефинисање, идентификација, структура, представљање и терминологија стратешких програма и пројеката; Главни кораци у процесу стратешког планирања; Програмски буџет у контексту стратешког и средњорочног планирања; Врсте индикатора успешности; Везе између мерења успешности и буџетирања и значај и предности тог процеса.

### **Циљна група:**

Руководиоци унутрашњих јединица који се баве пословима планирања и праћења и државни службеници који раде на пословима планирања, праћења и припреме и извршења буџета.

### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање државних службеника ће се одвијати путем информативног семинара.

### **Методе и технике:**

Презентација, дискусија

### **Величина групе:**

До 35 полазника

### **Трајање:**

Један дан (6 сати)

# I. СТРАТЕШКО И ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КООРДИНАЦИЈА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА У ДРЖАВНОЈ УПРАВИ

## 4. Средњорочно планирање

### **Циљ:**

Унапређење капацитета полазника за дугорочно, средњорочно и оперативно планирање.

### **Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су разумели процес израде средњорочног плана, и овладали вештинама за средњорочно планирање, те оспособљени су за израду средњорочног плана органа.

### **Садржај:**

Увод у планирање и процес средњорочног планирања; Анализа стратешког оквира; Дугорочни циљеви: дефинисање веза са међународним, националним, секторским, подсекторским и међусекторским стратешким документима; Анализа постојећег стања; Анализа проблема; Средњорочни циљеви: подела циљева, дефинисање циљева; Анализа заинтересованих страна; Активности: дефинисање активности, основни параметри за дефинисање и груписање активности; Очекивани резултати и ефекти, и извори верификације; Материјални, људски и финансијски ресурси; Основе буџетирања и логичка веза између активности и израде буџета; Параметри система праћења остварења 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 путем инструктивног семинара.

### **Методе и технике:**

Интерактивна предавања, радионице, дискусија, студија случаја

### **Величина групе:**

До 25 полазника

### **Трајање:**

Два дана (12 сати)

## **I. СТРАТЕШКО И ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КООРДИНАЦИЈА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА У ДРЖАВНОЈ УПРАВИ**

### **5. Спровођење, мониторинг, евалуација и извештавање у процесу стратешког планирања**

#### **Циљ:**

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

#### **Очекивани исходи:**

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

#### **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; Веза између процеса праћења, евалуације и извештавања у контексту израде и спровођења средњорочног и стратешког планирања; Значај извештавања према резултатима.

#### **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 путем инструктивног семинара.

#### **Методе и технике:**

Интерактивна предавања, радионице, дискусија, студија случаја

#### **Величина групе:**

До 25 полазника

#### **Трајање:**

Два дана (11 сати)

# I. СТРАТЕШКО И ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КООРДИНАЦИЈА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА У ДРЖАВНОЈ УПРАВИ

## 6. Прикупљање, анализа и коришћење података

### **Циљ:**

Развијање аналитичких капацитета полазника за унапређење процеса прикупљања и коришћења података званичне статистике и релевантних података из других извора.

### **Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су се упознали са процесом прикупљања, обраде, анализе и употребе података и стекли увид у расположиву статистичку грађу у Србији и друге релевантне податке и изворе података који могу бити од користи у процесу стратешког планирања и анализа.

### **Садржај:**

Важност и могућност коришћења статистичке грађе и других релевантних података; Стандарди квалитета и кодекс рада; Како до ефикасног коришћења ресурса и унапређења сарадње између корисника и стваралаца података; Редовна статистичка и друга релевантна истраживања и коришћење статистичке грађе и других релевантних података, као и индикатора у процесу стратешког планирања, анализе и извештавања; Статистичка и друга квантитативна и квалитативна истраживања и употреба релевантних база података.

### **Циљна група:**

Државни службеници који обављају студијско-аналитичке послове и послове планирања у органима државне управе.

### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара.

### **Методe и технике:**

Интерактивна предавања, анализе, дискусија

### **Величина групе:**

До 25 полазника

### **Трајање:**

Један дан (6 сати)

# I. СТРАТЕШКО И ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КООРДИНАЦИЈА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА У ДРЖАВНОЈ УПРАВИ

## 7. Израда докумената јавних политика

**Циљ:** Стицање знања и развој вештина за израду докумената јавних политика

**Очекивани исходи:**

На крају семинара, полазници су стекли знања о врстама докумената јавних политика и њиховој међусобној повезаности, упознати су са структуром докумената јавних политика и оспособљени су за самосталну израду докумената јавних политика.

**Садржај:**

Врсте докумената јавних политика; Сврха, циљеви и период планирања по врстама докумената јавних политика; Структура докумената јавних политика; Израда и развој докумената јавних политика; Технике за елаборацију појединих делова докумената јавних политика; Инструменти за спровођење јавних политика (регулаторни, економски, финансијски, институционални, информациони); Мерење учинака; Повезивање процеса планирања и програмског буџетирања у документима јавних политика, те утицај на буџет РС и буџете јединица локалне самоуправе; Процес усвајања докумената јавних политика.

**Циљна група:**

Државни службеници који обављају студијско-аналитичке послове и послове планирања у органима државне управе

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара.

**Методе и технике:**

Интерактивна предавања, студије случаја, анализе дискусија

**Величина групе:**

До 25 полазника

**Трајање:**

Три дана (15 сати)

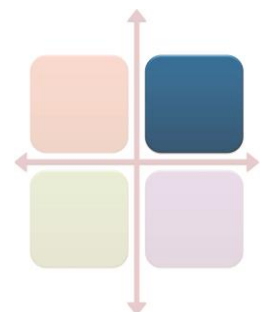


## II. УПРАВЉАЊЕ ЗАКОНОДАВНИМ ПРОЦЕСОМ И УПРАВНИ АКТИ

1. Координација и сарадња у поступку израде прописа
2. Планирање, израда и примена прописа
3. Примена граматичких, стилских и правописних правила у изради прописа
4. Анализа ефеката прописа - пут до квалитетних прописа
5. Усклађивање националног законодавства са правним тековинама Европске уније
6. Процена ризика корупције у прописима као механизам за превенцију корупције
7. Управни, надзорни и стручни послови у законодавном процесу
8. Међународни уговори - припрема и закључивање
9. Управни поступак и управни спор у пракси

Обуке у области законодавног процеса усмерене су на унапређење знања и вештина државних службеника запослених на пословима израде и праћења примене прописа у циљу квалитетнијег и ефикаснијег обављања ових послова у органима државне управе и службама Владе. Такође, обуке у оквиру ове програмске области усмерене су и на унапређење знања и вештина државника који воде управни поступак до доношења решења или имају овлашћења за решавање у управном поступку, као и службеницима који се баве припремом и спровођењем међународних уговора.

Кроз обуке предвиђене у овој програмској области полазници који обављају послове израде и праћења примене прописа имају прилику да се упознају са свим фазама законодавног процеса – планирањем, израдом и применом прописа, са улогама и одговорностима различитих учесника у том процесу, као и са претпоставкама за обезбеђивање квалитета прописа. Нарочита пажња посвећена је техникама и методама за вршење анализе ефеката и оцене квалитета прописа, координацији и сарадњи у поступку израде прописа - унутар институција, између институција, са заинтересованом јавношћу, као и усклађивање прописа са правним тековинама ЕУ. Потребно је обратити пажњу и на језичка правила и административни стил при изради прописа, те у том смислу постоји стална потреба за унапређењем језичке писмености државних службеника која ће значајно допринети квалитету рада у државној управи.



## II. УПРАВЉАЊЕ ЗАКОНОДАВНИМ ПРОЦЕСОМ И УПРАВНИ АКТИ

### 1. Координација и сарадња у поступку израде прописа

#### **Циљ:**

Упознавање полазника са вештинама и техникама спровођења ефикасних и делотворних унутар-министарских и међу-министарских консултативних састанака и јавних расправа, као и моделима за учешће заинтересоване јавности и организација цивилног друштва.

#### **Очекивани исходи:**

По завршетку семинара, полазници су стекли потребна знања и вештине за припрему, спровођење, евалуацију и документовање интерних и међу-министарских консултативних састанака и јавних расправа, као и за руковођење радом радних група активно и делотворно учествовање у раду радних група за израду нацрта прописа; полазници су упознати са начином вођења електронских јавних расправа на националном Порталу еУправа.

#### **Садржај:**

Правни и институционални оквир за међу-министарску координацију и сарадњу у оквиру законодавног процеса са посебним нагласком на међу-министарској координацији и сарадњи; Правни оквир за јавну расправу; Остале врсте сарадње са заинтересованим странама; Припрема интерних састанака, састанака радних група и међу-министарских састанака (временски распоред, теме, учесници, итд.); председавање таквим састанцима и ефикасно учешће на њима; Евалуација и документовање састанака; Доношење одлуке о јавној расправи, припрема јавне расправе, њено спровођење и документовање; Израда контролних листа и упитника; Међународно-правни документи од значаја за учешће заинтересоване јавности у поступцима доношења прописа и аката и примери добре европске и регионалне праксе; Упознавање са документом Смернице за учешће организација цивилног друштва у поступцима доношења прописа; Модели учешћа – представљање Приручника за учешће организација цивилног друштва у поступцима доношења прописа; Постављање предлога и нацрта докумената у електронској форми на модул за вођење електронских јавних расправа на националном Порталу еУправа; Вођење и администрирање електронских јавних расправа; Закључивање електронских јавних расправа.

#### **Циљна група:**

Државни службеници који учествују у изради нацрта прописа.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање одвијаће се путем информативно-инструктивног семинара.

#### **Методe и технике:**

Презентације, дискусије, групни рад, студије случаја

#### **Величина групе:**

До 20 полазника

#### **Трајање обуке:**

Два дана (10 сати)

## II. УПРАВЉАЊЕ ЗАКОНОДАВНИМ ПРОЦЕСОМ И УПРАВНИ АКТИ

### 2. Планирање, израда и примена прописа

**Циљ:**

Унапређење знања и вештина полазника за активно учешће у процесу израде нацрта прописа.

**Очекивани исходи:**

На крају семинара, полазници су разумели правила и процедуре које се односе на све фазе законодавног процеса као и критеријуме квалитета и формалне захтеве у изради нацрта прописа; разумели су своју улогу и улогу других учесника у процесу, и поседују знања и вештине потребне за израду нацрта прописа.

**Садржај:**

Законодавна политика; Поступци израде и усвајања закона које предлаже Влада; Улоге и одговорности свих учесника у процесу израде прописа; Одлуке које се доносе у процесу израде нацрта прописа; Критеријуми квалитета и формални захтеви нацрта прописа; Поступак усвајања прописа у Народној скупштини; Објављивање закона; Ступање на снагу и начело забране ретроактивног дејства; Спровођење закона – општа подзаконска акта и *ex post* анализа и праћење стања.

**Циљна група:**

Државни службеници који учествују у изради нацрта прописа.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање одвијаће се путем информативно-инструктивног семинара.

**Методe и технике:**

Презентације, дискусије, групни рад, студије случаја.

**Величина групе:**

До 20 полазника

**Трајање:**

Два дана (12 сати)

## II. УПРАВЉАЊЕ ЗАКОНОДАВНИМ ПРОЦЕСОМ И УПРАВНИ АКТИ

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

**Циљ:**

Упознавање са језичким номотехничким правилима.

**Очекивани исходи:**

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

**Садржај:**

Законодавно-правни стил; Принципи израде прописа; Једнозначност и термилошка и изразна уједначеност; Формална и естетска правила у изради прописа; Елементи прописа; Номотехника и мултидимензионалност вештине израде прописа; Гласовне промене и правопис; Правопис у изради прописа (велико слово, спојено и одвојено писање речи, интерпункција, скраћенице); Облици речи у изради прописа – падежи, употреба заменица, глагола и предлога; Слагање речи – рекција и конгруенција (најчешће грешке); Реченични склоп, избор речи, значење речи у изради прописа; Туђице и језички пуризам; Стилистичка средства расположива у административном језику; Бирокуратски језик; Бирокуратизација свакодневног језика.

**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

**Трајање:**

Два дана (9 сати)

## II. УПРАВЉАЊЕ ЗАКОНОДАВНИМ ПРОЦЕСОМ И УПРАВНИ АКТИ

### 4. Анализа ефеката прописа - пут до квалитетних прописа

#### **Циљ:**

Унапређење капацитета полазника за спровођење адекватне и свеобухватне анализе могућих и стварних ефеката нових прописа на привреду, грађане и буџет Републике Србије; стицање увида у значај анализе ефеката у различитим фазама законодавног процеса и повећање одговорности државних службеника за спровођење анализа ефеката.

#### **Очекивани исходи:**

По завршетку семинара, полазници су оспособљени да примењују методе и технике које доприносе бољем квалитету нацрта прописа и већој применљивости истих; оспособљени су да испуне формалне и суштинске захтеве у фази припреме нацрта прописа који се пред њих постављају, као и да детаљно анализирају могуће ефекте нових и стварне ефекте постојећих прописа.

#### **Садржај:**

Начела квалитета; Методе за проверу квалитета нацрта прописа; Место анализе ефеката прописа у законодавном процесу; Однос процеса анализе ефеката прописа и процеса анализе ефеката јавних политика; Кораци у процесу анализе ефеката прописа; Процедуре, технике и инструменти за вршење анализе ефеката прописа; Повезивање корака у процесу анализе ефеката прописа и израда прилога Анализа ефеката прописа који се доставља уз нацрте закона; Праћење, анализа и извештавање о стварним ефектима прописа.

#### **Циљна група:**

Државни службеници који учествују у изради нацрта прописа.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање одвијаће се путем информативно-инструктивног семинара.

#### **Методе и технике:**

Презентације, дискусије, групни рад, студије случаја.

#### **Величина групе:**

До 20 полазника

#### **Трајање:**

Два дана (12 сати)

## II. УПРАВЉАЊЕ ЗАКОНОДАВНИМ ПРОЦЕСОМ И УПРАВНИ АКТИ

### 5. Усклађивање националног законодавства са правним тековинама Европске уније

#### **Циљ:**

Унапређење знања полазника у погледу специфичних захтева процеса усклађивања законодавства и упознавање полазника са специфичним карактеристикама регулаторних инструмената у ЕУ и начинима и средствима за спровођење усклађивања националног законодавства са захтевима правних тековина, укључујући и необавезујуће правне тековине.

#### **Очекивани исходи:**

По завршетку семинара, полазници су свесни обавезе спровођења усклађивања – разумеју улогу главног преговарача и осталих актера и свесни су инструмената који се у том процесу користе. Полазници су такође упознати са методама и техникама преношења законодавства ЕУ у национални законодавни оквир и упознати су са негативним последицама неспровођења усклађених прописа.

#### **Садржај:**

Терминологија ЕУ и регулаторни инструменти; Национални програм интеграција/Национални програм усвајања правних тековина; Процес и актери укључени у преговоре Републике Србије са ЕУ; Инструменти у процесу хармонизације прописа; Процес усклађивања законодавства: методе и инструменти; Практична питања везана за усклађивање прописа; Изјаве о усклађености; Табеле усклађености.

#### **Циљна група:**

Државни службеници који учествују у изради нацрта прописа.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање одвијаће се путем информативно-инструктивног семинара.

#### **Методе и технике:**

Презентације, дискусије, групни рад, студије случаја.

#### **Величина групе:**

До 20 полазника

#### **Трајање:**

Два дана (9 сати)

## II. УПРАВЉАЊЕ ЗАКОНОДАВНИМ ПРОЦЕСОМ И УПРАВНИ АКТИ

### 6. Процена ризика корупције у прописима као механизам за превенцију корупције

**Циљ:**

Оспособљавање полазника за процену ризика корупције приликом припреме нацрта и предлога прописа.

**Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су оспособљени да препознају и избегну ризике корупције приликом припреме и израде нацрта и предлога прописа.

**Садржај:**

Значај процене ризика корупције у прописима за превенцију корупције; Врсте ризика корупције у прописима; Како се врши процена ризика корупције у прописима – методологија; Праћење постигнутих резултата.

**Циљна група:**

Државни службеници који учествују у изради нацрта прописа.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање ће се реализовати путем информативно-инструктивног семинара.

**Методе и технике:**

Интерактивно предавање, дискусија, студија случаја

**Величина групе:**

До 25 полазника

**Трајање:**

Један дан (4 сата)

## II. УПРАВЉАЊЕ ЗАКОНОДАВНИМ ПРОЦЕСОМ И УПРАВНИ АКТИ

### 7. Управни, надзорни и стручни послови у законодавном процесу

**Циљ:**

Унапређење знања и вештина државних службеника који раде на управним, надзорним и стручним пословима у вези са њиховом улогом у законодавном процесу.

**Очекивани исходи:**

По завршетку семинара, полазници су стекли знања о основним правилима и процедурама у вези са законодавним процесом, разумеју своју улогу у њему и поседују знања и вештине неопходне за учешће у законодавном процесу.

**Садржај:**

Значај појединих послова за законодавни процес; Општи преглед законодавног процеса – правни и институционални оквир; Општи преглед права и обавеза појединих категорија државних службеника и њихова улога у законодавном процесу; Како укључити поједине категорије државних службеника у законодавни процес; Координација информација релевантних за законодавни процес.

**Циљна група:**

Државни службеници који раде на управним, надзорним и стручним пословима у законодавном процесу.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање одвијаће се путем информативно-инструктивног семинара.

**Методe и технике:**

Предавања, дискусије, практичне вежбе, анализе

**Величина групе:**

До 20 полазника

**Трајање:**

Два дана (12 сати)



## II. УПРАВЉАЊЕ ЗАКОНОДАВНИМ ПРОЦЕСОМ И УПРАВНИ АКТИ

### 8. Међународни уговори - припрема и закључивање

#### **Циљ:**

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

#### **Очекивани исходи:**

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

#### **Садржај:**

Предлагање покретање поступка за вођење преговора и закључивање међународних уговора с другим државама и међународним организацијама; Предлагање основе за вођење преговора и за закључивање међународних уговора и предлагање састава делегације у преговорима; Припрема нацрта међународних уговора и обављање послова за делегације које воде преговоре за њихово закључивање; Подношење Влади извештаја о току преговора; Припрема нацрта закона о потврђивању међународних уговора; Закључивање административних уговора за примену међународних уговора, на основу овлашћења садржаних у њима; Примена потврђених међународних уговора и закључених административних уговора.

#### **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

#### **Трајање:**

Један дан (5 сати)

## II. УПРАВЉАЊЕ ЗАКОНОДАВНИМ ПРОЦЕСОМ И УПРАВНИ АКТИ

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

**Циљ:**

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

**Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су унапредили знања и вештине за вођење управног поступка и разменили искуства и добре праксе.

**Садржај:**

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; рад првостепеног и другостепеног органа у поступку по жалби-примери из праксе и уочени проблеми; Ванредна правна средства; Извршење коначних управних аката; Управни спор; Рад на конкретним примерима из праксе са освртом на ставове Уставног суда и Европског суда за људска права.

**Циљна група:**

Државни службеници који воде управни поступак до доношења решења или имају овлашћења за решавање у управном поступку.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара.

**Методe и технике:**

Предавање, анализе узорака, дискусија

**Величина групе:**

До 25 полазника

**Трајање:**

Три дана (14 сати)

### III. ЈАВНЕ ФИНАНСИЈЕ

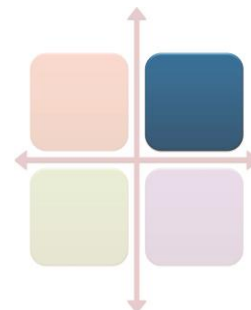
1. Планирање приоритетних области финансирања
2. Припрема и планирање буџета
3. Извршење буџета
4. Буџетско рачуноводство и извештавање
5. Основи пореског пословања у државној управи
6. Спровођење поступка јавних набавки
7. Ревизија финансијских извештаја и правилности пословања

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

Област планирања и извршења буџета је једна од најважнијих области од којих зависи функционисање целокупне државне управе. Запослени који раде на овим пословима налазе се свакодневно пред одговорним задацима у органима државне управе и потребно је континуирано радити на унапређењу њихове спремности и капацитета да на адекватан начин примењују постојећу регулативу у свакодневном раду.

Исто тако, значајно је информисање државних службеника о процедурама и корацима које државни ревизори предузимају ради прикупљања довољног, адекватног и поузданог доказа за изражавање мишљења о правилности и сврсисходности пословања корисника јавних средстава, у складу са прихваћеним рачуноводственим начелима и стандардима.

Јачање капацитета државне администрације, и то државних службеника који су задужени за руковођење финансијско-материјалним пословањем у органима државне управе, оних који учествују у том процесу као и руководиоца ужих унутрашњих јединица у органима државне управе представљају основу за успешно и ефикасно обављање послова из надлежности органа државне управе.



### III. ЈАВНЕ ФИНАНСИЈЕ

#### 1. Планирање приоритетних области финансирања

**Циљ:**

Јачање капацитета корисника буџета за квалитетну припрему приоритетних области финансирања, укључујући и средњорочне приоритете јавних инвестиција.

**Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су разумели процес предлагања приоритетних области финансирања, стекли увид у значај и сврху средњорочног планирања приоритета јавних инвестиција и могу да припреме средњорочне приоритете јавних инвестиција у оквиру предлога за приоритетне области финансирања у складу са упутствима.

**Садржај:**

Буџетски календар; Одрживе јавне финансије; Методологија за средњорочно финансијско планирање; Предлози приоритетних области финансирања за буџетску и наредне две фискалне године и средњорочних приоритета јавних инвестиција; Достављање планова у којим се исказују средњорочни приоритети јавних инвестиција.

**Циљна група:**

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

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара.

**Методe и технике:**

Предавање, дискусија, демонстрација

**Величина групе:**

До 35 полазника

**Трајање:**

Један дан (4 сата)

### III. ЈАВНЕ ФИНАНСИЈЕ

#### 2. Припрема и планирање буџета

**Циљ:**

Јачање капацитета корисника буџета за квалитетну израду предлога финансијских планова за буџетску годину са пројекцијама за наредне две године, према утврђеним средњорочним приоритетима и циљевима, са образложењем.

**Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су спремни да припреме предлог финансијског плана органа у складу са упутством за припрему буџета и смерницама за израду средњорочних планова и пројекцијама средњорочног оквира расхода предвиђених Фискалном стратегијом

**Садржај:**

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

**Циљна група:**

Руководиоци ужих унутрашњих јединица који обављају финансијско-материјалне послове и 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 35 полазника

**Трајање:**

Један дан (5 сати)

### III. ЈАВНЕ ФИНАНСИЈЕ

#### 3. Извршење буџета

**Циљ:**

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

**Очекивани исходи:**

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

**Садржај:**

Буџетски прописи; Основни елементи извршења буџета и њихова подршка у оквиру информационог система за финансијско управљање (ФМИС-динарски и девизни модул); Управљање апропријацијама, планови извршења буџета; Управљање квотама, преузимање и евидентирање обавеза, плаћање и евидентирање потраживања; Праћење извршења кроз евиденционе рачуне буџетских корисника; Праћење и усклађивање с буџетским рачуноводством; Извештавање; Планирање извршења буџета на дневном и месечном нивоу.

**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.

**Методе и технике:**

Предавање, дискусија

**Величина групе:**

До 30 полазника

**Трајање:**

Један дан (4 сата)

### III. ЈАВНЕ ФИНАНСИЈЕ

#### 4. Буџетско рачуноводство и извештавање

**Циљ:**

Јачање капацитета за економично, ефикасно и ефективно буџетско рачуноводство и извештавање.

**Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су разумели законску регулативу из области буџетског рачуноводства и извештавања, као и процес рачуноводствене обраде података у јавним финансијама и извештавања за различите кориснике и оспособљени су да књиже пословне промене и израде финансијске извештаје у роковима и у складу са прописаним обрасцима.

**Садржај:**

Прописи буџетског рачуноводства и међународни рачуноводствени стандарди и прописи у Републици Србији; 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; 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 и припреме, састављања и подношења финансијских извештаја.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара.

**Методe и технике:**

Интерактивна предавања, дискусија

**Величина групе:**

До 30 полазника

**Трајање:**

Један дан (5 сати)

### III. ЈАВНЕ ФИНАНСИЈЕ

#### 5. Основи пореског пословања у државној управи

**Циљ:**

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

**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 избегавања двоструког опорезивања и порезом на додату вредност (ПДВ).

**Садржај:**

Буџетска и фискална политика; Појам и врсте јавних прихода; Основне одредбе Закона о пореском поступку и пореској администрацији; Пореско-правни однос; Странке у пореско правном поступку; Права и обавезе пореских обвезника; Настанак и испуњење пореске обавезе; Наплата пореза и пореска контрола; Пореске пријаве; Начин попуњавања и обрачун, рокови за подношење; Измењена пореска пријава; Пореска пријава за порез по одбитку; 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

**Трајање:**

Један дан (5 сати)



### III. ЈАВНЕ ФИНАНСИЈЕ

#### 6. Спровођење поступка јавних набавки

**Циљ:**

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

**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.

**Садржај:**

Предмет и начела јавних набавки; Институције у систему јавних набавки; Важећи прописи у области јавних набавки; Набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује; Спречавање корупције и сукоба интереса; План набавке; Врсте поступака јавних набавки; Централизоване јавне набавке; Портал јавних набавки; Услови за покретање поступка јавне набавке; Конкурсна документација; Услови за учешће у поступку јавне набавке; Техничке спецификације; Критеријуми за доделу уговора; Врсте огласа; Рокови у поступку јавне набавке; Подношење и важење понуде; Отварање, стручна оцена понуда / пријава; Негативне референце; Одлуке којим се окончава поступак јавне набавке; Уговор о јавној набавци; Заштита права; Службеник за јавне набавке; Евиденција и извештаји о јавним набавкама; Послови комисије за јавне набавке и ситуације у којима се могу јавити етичке дилеме; Поступање са информацијама; Злоупотреба у реализацији уговора; Механизми контроле реализације јавних набавки; Стратегија развоја система јавних набавки у Републици Србији.

**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.

**Методe и технике:**

Интерактивно предавање, дискусија

**Величина групе:**

До 25 полазника

**Трајање:**

Три дана (18 сати)

### III. ЈАВНЕ ФИНАНСИЈЕ

#### 7. Ревизија финансијских извештаја и правилности пословања

**Циљ:**

Јачање капацитета у органима државне управе за ефикасно, ефективно и одговорно пословање.

**Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су разумели улогу државне ревизије и упознали се са стандардима и процедурама ревизије.

**Садржај:**

Историјски осврт на развој контроле и ревизије; Рачуноводство, контрола и ревизија у јавном сектору; Циљ, предмет, надлежност државне ревизије; Интерна финансијска контрола (интерна контрола и интерна ревизија) екстерна ревизија и ревизија јавног сектора; Поступак ревизије; Субјекти ревизије; Извештавање; Врсте ревизија јавног сектора; Најчешћи пропусти у трошењу јавних средстава, управљању јавном имовином и обавезама; Мишљење ревизора; Користи државе и друштва од ревизије јавног сектора; Правни и професионални оквир државне ревизије; Улога ревизије јавног сектора у борби против корупције;

**Циљна група:**

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

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара.

**Методе и технике:**

Интерактивна предавања, дискусија

**Величина групе:**

До 25 полазника

**Трајање:**

Један дан (6 сати)

#### **IV. УПРАВЉАЊЕ МЕЂУНАРОДНОМ РАЗВОЈНОМ ПОМОЋИ, УКЉУЧУЈУЋИ СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКЕ ПОМОЋИ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ**

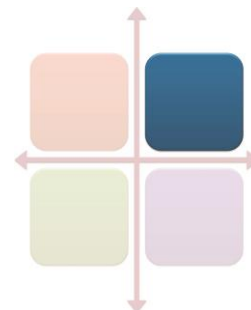
1. УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТНИМ ЦИКЛУСОМ
2. ПРОГРАМИ ЕУ У ОКВИРУ НОВЕ ФИНАНСИЈСКЕ ПЕРСПЕКТИВЕ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ ЗА ПЕРИОД 2014–2020. ГОДИНЕ
3. ОПШТИ ОКВИР ИПА И СИСТЕМ УПРАВЉАЊА ПРЕТПРИСТУПНОМ ПОМОЋИ ЕУ У РС
4. КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ
5. ЈАВНОСТ И ВИДЉИВОСТ У ПРОЦЕСУ СПРОВОЂЕЊА ПРОГРАМА ПРЕТПРИСТУПНЕ ПОМОЋИ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ
6. ПРОГРАМИРАЊЕ ИПА СРЕДСТАВА
7. ЈАВНЕ НАБАВКЕ
8. ОСНОВЕ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА КОД ПРОГРАМА ПРЕТПРИСТУПНЕ ПОМОЋИ ЕУ У ОКВИРУ ИПА КОМПОНЕНТИ I И IIБ
9. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ
10. ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА

Стручно усавршавање државних службеника у тематској области „Управљање међународном развојном помоћи, укључујући средства финансијске помоћи ЕУ” има за циљ унапређење знања државних службеника који раде на пословима у вези са планирањем, програмирањем и спровођењем међународне развојне помоћи у Републици Србији о процесима планирања, програмирања, спровођења, финансијског управљања и праћења реализације програма и пројеката финансираним средствима међународне помоћи, са посебним фокусом на послове у циклусу управљања програмима претприступне помоћи Европске уније у оквиру компоненти I и IIБ Инструмента за претприступну помоћ (ИПА).

Сврха обука је да државне службенике упозна са методологијом припреме пројеката и програма за финансирање из различитих инструмената међународне развојне помоћи, као и оперативним процедурама које уређују рад државних институција у Републици Србији које су укључене у систем управљања програмима претприступне помоћи Европске уније у оквиру компоненти I и IIБ Инструмента за претприступну помоћ (ИПА)<sup>1</sup> како би се оспособили за ефикасан рад на пословима у циклусу управљања међународном развојном помоћи.

---

1 Правилници о поступку и начину рада



Циљ обука је да повећају апсорпционе капацитете на националном нивоу за пуно искоришћавање међународне развојне помоћи и стварање неопходних предуслова за будуће коришћење финансијских средстава из структурних инструмената Европске уније након стицања пуноправног чланства у Европској унији.

#### **IV. УПРАВЉАЊЕ МЕЂУНАРОДНОМ РАЗВОЈНОМ ПОМОЋИ, УКЉУЧУЈУЋИ СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКЕ ПОМОЋИ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ**

##### **1. УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМ ЦИКЛУСОМ**

###### **Циљ:**

Усвајање знања и вештина потребних за управљање пројектним циклусом, приступом логичке матрице (ЛФМ), као и упознавање са методологијом планирања пројеката.

###### **Очекивани исходи:**

По завршетку семинара, полазници су разумели логику и сврху управљања пројектним циклусом и везу између управљања пројектним циклусом и приступа логичког оквира (ЛФА), 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 и упознали су се са основама спровођења пројекта и са основама мониторинга и евалуације 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:**

Руководиоци ужих унутрашњих јединица и државни службеници који учествују у припреми и спровођењу пројеката.

###### **Облик стручног усавршавања:**

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

###### **Методe и технике:**

Интерактивна предавања, студије случаја, дискусија.

###### **Величина групе:**

До 25 полазника

###### **Трајање:**

Један дан (6 сати)

#### **IV. УПРАВЉАЊЕ МЕЂУНАРОДНОМ РАЗВОЈНОМ ПОМОЋИ, УКЉУЧУЈУЋИ СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКЕ ПОМОЋИ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ**

##### **2. ПРОГРАМИ ЕУ У ОКВИРУ НОВЕ ФИНАНСИЈСКЕ ПЕРСПЕКТИВЕ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ ЗА ПЕРИОД 2014–2020. ГОДИНЕ**

###### **Циљ:**

СТИЦАЊЕ ЗНАЊА О ФИНАНСИЈСКИМ ИНСТРУМЕНТИМА И ПРОГРАМИМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ КОЈИМА СЕ ПОДРЖАВА РЕАЛИЗАЦИЈА ПОЈЕДИНИХ ПОЛИТИКА И СТРАТЕГИЈА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ, ЊИХОВИМ СПЕЦИФИЧНОСТИМА, И УСЛОВИМА ЗА УЧЕШЋЕ У ЦИЉУ ОБЕЗБЕЂИВАЊА МАКСИМАЛНОГ УЧЕШЋА ИНСТИТУЦИЈА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ У ПРОГРАМИМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ У ПЕРИОДУ 2014–2020.

###### **Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су стекли знање о врстама Програма ЕУ, њиховим карактеристикама и условима за учешће.

###### **Садржај:**

Програми ЕУ, као инструменти за дефинисање и спровођење политика и стратегија Европске уније; Улога програма у процесу припреме за чланство у ЕУ; Правне и финансијске основе за коришћење програма; Програми који су отворени за Републику Србију; Услови за учешће у програмима.

###### **Циљна група:**

Државни службеници који раде на пословима програмирања међународне помоћи и координације учешћа у Програмима ЕУ.

###### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативног семинара.

###### **Методе и технике:**

Предавање, дискусија

###### **Величина групе:**

до 25 полазника

###### **Трајање:**

Један дан (6 сати)

#### **IV. УПРАВЉАЊЕ МЕЂУНАРОДНОМ РАЗВОЈНОМ ПОМОЋИ, УКЉУЧУЈУЋИ СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКЕ ПОМОЋИ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ**

##### **3. ОПШТИ ОКВИР ИПА И СИСТЕМ УПРАВЉАЊА ПРЕТПРИСТУПНОМ ПОМОЋИ ЕУ У РС**

###### **3.1. Инструмент за претприступну помоћ у оквиру нове финансијске перспективе Европске уније за период 2014–2020. године**

###### **Циљ:**

Упознавање учесника са појмом и наменом Инструмента за претприступну помоћ (ИПА II), правилима за његово програмирање и спровођење.

###### **Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазницису стекли знање о структури, циљевима и правилима за коришћење новог финансијског инструмента за период 2014–2020, укључујући стратешки, плански и правни оквир за ИПА II.

###### **Садржај:**

Упознавање са структуром и правилима за спровођење новог финансијског инструмента ЕУ за помоћ земљама у процесу приступања ЕУ за период 2014–2020. године, укључујући методологију израде стратешких и планских докумената и програма.

###### **Циљна група:**

Државни службеници који раде на пословима програмирања и спровођења програма претприступне помоћи ЕУ.

###### **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

###### **Трајање:**

Један дан (6 сати)

**IV. УПРАВЉАЊЕ МЕЂУНАРОДНОМ РАЗВОЈНОМ ПОМОЋИ, УКЉУЧУЈУЋИ СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКЕ ПОМОЋИ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ**

**3. ОПШТИ ОКВИР ИПА И СИСТЕМ УПРАВЉАЊА ПРЕТПРИСТУПНОМ ПОМОЋИ ЕУ У РС**

**3.2. ИПА Програми територијалне сарадње у оквиру нове финансијске перспективе Европске уније за период 2014–2020. године**

**Циљ:**

Упознавање учесника са појмом и наменом програма територијалне сарадње и основним правилима за спровођење.

**Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазницису стекли знање о структури, циљевима и правилима за коришћење средстава из програма територијалне сарадње, укључујући стратешки, плански и правни оквир за програме.

**Садржај:**

Упознавање са структуром и правилима за спровођење програма територијалне сарадње за период 2014–2020. године, укључујући основе програмских докумената.

**Циљна група:**

Државни службеници који раде на пословима програмирања и спровођења програма претприступне помоћи ЕУ.

**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

**Трајање:**

Један дан (6 сати)



#### **IV. УПРАВЉАЊЕ МЕЂУНАРОДНОМ РАЗВОЈНОМ ПОМОЋИ, УКЉУЧУЈУЋИ СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКЕ ПОМОЋИ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ**

##### **3. ОПШТИ ОКВИР ИПА И СИСТЕМ УПРАВЉАЊА ПРЕТПРИСТУПНОМ ПОМОЋИ ЕУ У РС**

###### **3.3. Систем и правила за управљање претприступном помоћи ЕУ у Републици Србији – уводна обука за новозапослене**

###### **Циљ:**

Упознавање новозапослених државних службеника са основним појмовима и правилима која регулишу област управљања и спровођења програма претприступне помоћи ЕУ у Републици Србији, институцијама и телима укљученим у систем управљања програмима претприступне помоћи ЕУ као и њиховим надлежностима у циклусу управљања поменутих програма.

###### **Очекивани исход:**

По завршетку семинара полазници су стекли основна знања о систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ, надлежностима институција и тела над појединим пословима у циклусу управљања програмима, као и правилима која прописују начин обављања оперативних послова.

###### **Садржај:**

Основни појмови о управљању програма претприступне помоћи ЕУ у оквиру ИПА; Правни основ за послове управљања програма; Одговорна лица и тела у систему; Правилници о поступку и начину рада.

###### **Циљна група:**

Новозапослени државни службеници и државни службеници који раде на пословима програмирања и спровођења програма претприступне помоћи ЕУ.

###### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем инструктивног семинара.

###### **Методe и технике:**

Предавање, дискусија

###### **Величина групе:**

До 25 полазника

###### **Трајање:**

Један дан (6 сати)

#### **IV. УПРАВЉАЊЕ МЕЂУНАРОДНОМ РАЗВОЈНОМ ПОМОЋИ, УКЉУЧУЈУЋИ СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКЕ ПОМОЋИ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ**

##### **4. КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ**

###### **4.1. Увод у хоризонтална питања: акредитација, интерна контрола, управљање људским ресурсима и управљање ризиком**

**Циљ:**

Упознавање државних службеника са хоризонталним процедурама и вези са пословима управљања и контроле у систему за управљање програмима претприступне помоћи Европске уније у оквиру ИПА компоненти I и IIБ као њиховим договорностима.

**Очекивани исходи:**

По завршетку семинара, полазници су упознати са основним захтевима хоризонталних процедура и оспособљени за вршење послова који су прописани предметним правилницима о поступку и начину рада.

**Садржај:**

Основи система управљања и контроле и критеријуми ЕК за акредитацију система за управљање програмима претприступне помоћи ЕУ, појмови и принципи интерне контроле; Поступак ревизије; Процедуре за управљање људским ресурсима.

**Циљна група:**

Новозапослени државни службеници и државни службеници који раде на пословима програмирања и спровођења програма претприступне помоћи ЕУ, као и пословима ревизије система управљања програмима претприступне помоћи ЕУ.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем инструктивног семинара/радионица.

**Методe и технике:**

Предавање, дискусија, групни рад

**Величина групе:**

До 25 полазника

**Трајање:**

Два дана (12 сати)

#### **IV. УПРАВЉАЊЕ МЕЂУНАРОДНОМ РАЗВОЈНОМ ПОМОЋИ, УКЉУЧУЈУЋИ СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКЕ ПОМОЋИ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ**

##### **5. ЈАВНОСТ И ВИДЉИВОСТ У ПРОЦЕСУ СПРОВОЂЕЊА ПРОГРАМА ПРЕТПРИСТУПНЕ ПОМОЋИ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ**

###### **Циљ:**

Упознавање државних службеника надлежних за послове обезбеђивања јавности/видљивости са правилницима о поступку и начину радаи правилима у вези са обезбеђивањем јавности и видљивости мера и активности које се спроводе кроз ИПА програме као и самих ИПА програма у Републици Србији.

###### **Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазницису стекли знање о захтевима Европске комисије и процедури за обезбеђивања јавности и видљивости мера и активности које се спроводе кроз ИПА програма као и самих ИПА програма.

###### **Садржај:**

Правила ЕК као и процедуре за спровођење активности у вези са обезбеђивањем јавности/видљивостимера и активности које се спроводе кроз ИПА програме као и самих ИПА програма; Улоге и одговорности институција и тела у систему; Планирање комуникационих активности (стратешки и акциони планови); Праћење реализације циљева и активности у области комуникација и извештавање.

###### **Циљна група:**

Државни службеници који раде на пословима обезбеђивања јавности/видљивости у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ, као и пословима ревизије система управљања програмима претприступне помоћи ЕУ.

###### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативног семинара.

###### **Методе и технике:**

Интерактивно предавање, рад у групама.

###### **Величина групе:**

До 20 полазника

###### **Трајање:**

Половина дана (3 сата)

#### IV. УПРАВЉАЊЕ МЕЂУНАРОДНОМ РАЗВОЈНОМ ПОМОЋИ, УКЉУЧУЈУЋИ СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКЕ ПОМОЋИ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

##### 6. ПРОГРАМИРАЊЕ ИПА СРЕДСТАВА

###### 6.1. Израда акционих докумената у оквиру ИПА II

**Циљ:**

Упознавање државних службеника са основним елементима акционих докумената у оквиру програмирања ИПАII.

**Очекивани исходи:**

По завршетку семинара државни службеници који раде на пословима програмирања ИПАII су оспособљени за припрему акционих докумената, као основних програмских докумената за спровођење програма претприступне помоћи ЕУ у оквиру ИПА II.

**Садржај:**

Структура акционих докуменатау оквиру ИПАIIи начин њихове израде; Повезаност између документа Потребе Републике Србије за међународном развојном помоћи (NAD)/ Стратегије ЕК за државу корисника (CSP), секторских планских докумената и акционих докумената у оквиру ИПАII; Израда логичке матрице (утврђивање циљева, резултата и индикатора); Утврђивање институцијалног оквира за спровођење акционих докумената у оквиру ИПАII; Израда буџета.

**Циљна група:**

Државни службеници који раде на пословима програмирања програма претприступне помоћи ЕУ и чланови секторских 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

**Трајање:**

Два дана (12 сати)

#### **IV. УПРАВЉАЊЕ МЕЂУНАРОДНОМ РАЗВОЈНОМ ПОМОЋИ, УКЉУЧУЈУЋИ СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКЕ ПОМОЋИ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ**

##### **6. ПРОГРАМИРАЊЕ ИПА СРЕДСТАВА**

###### **6.2. Методологија за селекцију и приоритизацију инфраструктурних пројеката**

**Циљ:**

СТИЦАЊЕ ЗНАЊА У ВЕЗИ СА МЕТОДОЛОГИЈОМ ЗА СЕЛЕКЦИЈУ И ПРИОРИТИЗАЦИЈУ ИНФРАСТРУКТУРНИХ ПРОЈЕКТА РАДИ ЕФИКАСНОГ СПРОВОЂЕЊА ПРОЦЕСА ОДАБИРА ИНФРАСТРУКТУРНИХ ПРОЈЕКТА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ИЗ ИПА II И ОСТАЛЕ МЕЂУНАРОДНЕ РАЗВОЈНЕ ПОМОЋИ.

**Очекивани исходи:**

По завршетку семинара, полазници су упознати са методологијом за селекцију и утврђивање приоритетних инфраструктурних пројеката.

**Садржај:**

Процес селекције инфраструктурних пројеката од стране ресорних министарстава; Обрасци за идентификацију пројеката; Процена недостатака предлога пројекта; Садржај Извештаја о процени недостатака.

**Циљна група:**

Државни службеници који раде на пословима програмирања међународне помоћи у државним органима надлежним за инфраструктуру.

**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

**Трајање:**

Један дан (6 сати)

#### **IV. УПРАВЉАЊЕ МЕЂУНАРОДНОМ РАЗВОЈНОМ ПОМОЋИ, УКЉУЧУЈУЋИ СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКЕ ПОМОЋИ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ**

##### **6. ПРОГРАМИРАЊЕ ИПА СРЕДСТАВА**

###### **6.3. Управљање инфраструктурним пројектима**

**Циљ:**

СТИЦАЊЕ ЗНАЊА У ВЕЗИ СА ФАЗАМА УПРАВЉАЊА ИНФРАСТРУКТУРНИМ ПРОЈЕКАТИМА У ЦИЉУ УНАПРЕЂЕЊА ЕФИКАСНОСТИ У ПРОЦЕСИМА ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА ИНФРАСТРУКТУРНИХ ПРОЈЕКТАТА.

**Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су упознати са специфичностима у програмирању, припреми и спровођењу инфраструктурних пројеката.

**Садржај:**

Разумевање садржаја и целине идејног пројекта; Разумевање садржаја и целине генералног пројекта; Разумевање и процена релевантности и изводљивости пројекта, студије изводљивости; Разумевање захтева и даље оцењивање су кључни елементи у студијама изводљивости: пројекат изводљивости, анализа трошкова и користи и процена утицаја на животну средину и на тај начин потврдити релевантност и изводљивост пројекта; Разумевање основних принципа у финансирању пројекта; Испитивање и процењивање потенцијалних препрека у односу на овлашћења, дозволе и сагласности.

**Циљна група:**

Државни службеници који раде на пословима програмирања међународне помоћи у државним органима надлежним за инфраструктуру.

**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

**Трајање:**

Један дан (6 сати)

#### **IV. УПРАВЉАЊЕ МЕЂУНАРОДНОМ РАЗВОЈНОМ ПОМОЋИ, УКЉУЧУЈУЋИ СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКЕ ПОМОЋИ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ**

##### **7. ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

###### **7.1. Основе јавних набавки у према ЕУ правилима која се примењују у спровођењу програма претприступне помоћи ЕУ**

###### **Циљ:**

СТИЦАЊЕ ОСНОВНИХ ЗНАЊА ИЗ ОБЛАСТИ ЈАВНИХ НАБАВКИ ПРЕМА ПРАВИЛИМА ЕУ КОЈА СЕ ПРИМЕЊУЈУ У СПРОВОЂЕЊУ ПРОГРАМА ПРЕТПРИСТУПНЕ ПОМОЋИ ЕУ.

###### **Очекивани исходи:**

По завршетку семинара, полазници су: упознати са основним појмовима, принципима и правилима спровођења поступка јавних набавки и додељивања бесповратних средстава (грантова) према правилима ЕУ која се примењују у спровођењу програма претприступне помоћи ЕУ; упознати са основним фазама и корацима у поступку јавних набавки и додељивања бесповратних средстава (грантова); упознати са врстама уговора и њиховим специфичностима; у стању да разумеју намену и оквирни садржај ПРАГ-а и осталих релевантних приручника; у стању да разумеју улогу свих учесника у процесу јавних набавки и додељивању бесповратних средстава (грантова); упознати са основним правилима спровођења уговора (управљање уговорима).

###### **Садржај:**

ЕУ правила за спровођење јавних набавки која се примењују у спровођењу програма претприступне помоћи ЕУ (ПРАГ, БЕНЕФ 2009 – Водич за оквирне уговоре, Приручник за твининг) и основни процеси у оквиру поступка јавних набавки (припрема Плана јавних набавки, смернице за припреми пројектних задатака, припрема тендерске документације, оцењивање понуда и уговарање); Специфичности бесповратних средстава (грантова), твининга и оквирних уговора; Спровођење уговора (ПРАГ, ФИДИК – Водич за Фидик уговоре, Приручник за твининг, БЕНЕФ 2009); Одговорности одговорних лица и тела у спровођењу програма претприступне помоћи ЕУ; Захтеви у погледу информисања јавности и видљивости у спровођењу поступка јавних набавки и спровођењу уговора.

###### **Циљна група:**

Новозапослени државни службеници и државни службеници који раде на пословима спровођења програма претприступне помоћи ЕУ у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ, као и пословима ревизије система управљања програмима претприступне помоћи ЕУ.

###### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем инструктивног семинара.

###### **Методе и технике:**

Предавање, дискусија, презентација

###### **Величина групе:**

До 25 полазника

**Трајање:**  
Два дана (12 сати)



#### **IV. УПРАВЉАЊЕ МЕЂУНАРОДНОМ РАЗВОЈНОМ ПОМОЋИ, УКЉУЧУЈУЋИ СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКЕ ПОМОЋИ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ**

##### **7. ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

###### **7.2. Јавне набавке према ЕУ правилима: Практични водич за уговорне поступке за екстерне активности ЕК (ПРАГ) – Уговори о пружању услуга**

###### **Циљ:**

СТИЦАЊЕ основних знања из области јавних набавки услуга према правилима ПРАГ-а.

###### **Очекивани исходи:**

По завршетку семинара, полазници су: упознати са основним појмовима, принципима и правилима спровођења поступка јавне набавке услуга према ПРАГ-у; упознати са основним фазама и корацима у поступку јавне набавке услуга (припрема плана јавних набавки, припрема тендерске документације, оцењивање понуда и уговарање, спровођење уговора); упознати са специфичностима уговора о пружању услугама и правилима за њихово спровођење; упознати са наменом и садржајем правилника о поступку и начину рада и начину обављања послова и контролних листа и у стању да их примене самостално; у стању да разумеју своју улогу у процесу, као и улоге осталих одговорних лица и тела у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ; упознати са захтевима ЕК у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу поступка јавних набавки и спровођењу уговора о пружању услуга.

###### **Садржај:**

ЕУ правила за јавну набавку услуга према ПРАГ -у; Основни процеси у спровођењу поступка јавних набавки услуга према правилницима о поступку и начину рада (припрема плана јавних набавки, припрема тендерске документације, оцењивање понуда и уговарање, спровођење уговора); Улоге и одговорности различитих лица и тела у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ.

###### **Циљна група:**

Новозапослени државни службеници и државни службеници који раде на пословима спровођења програма претприступне помоћи ЕУ у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ, као и пословима ревизије система управљања програмима претприступне помоћи ЕУ.

###### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем инструктивног семинара-

###### **Методe и технике:**

Предавање, дискусија, презентација

###### **Величина групе:**

До 25 полазника

###### **Трајање:**

Два дана (12 сати)

#### **IV. УПРАВЉАЊЕ МЕЂУНАРОДНОМ РАЗВОЈНОМ ПОМОЋИ, УКЉУЧУЈУЋИ СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКЕ ПОМОЋИ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ**

##### **7. ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

##### **7.3. Јавне набавке према ЕУ правилима: Приручник за оквирне уговоре (БЕНЕФ 2009) – Оквирни уговори за пружање услуга**

###### **Циљ:**

СТИЦАЊЕ ОСНОВНИХ ЗНАЊА ИЗ ОБЛАСТИ ЈАВНИХ НАБАВКИ УСЛУГА ПРЕМА ПРАВИЛИМА БЕНЕФ 2009.

###### **Очекивани исходи:**

По завршетку семинара, полазници су: упознати са основним појмовима, принципима и правилима спровођења поступка јавне набавке услуга према БЕНЕФ 2009; упознати са основним фазама и корацима у поступку јавне набавке (припрема захтева за пружање услуге, циркулација захтева, оцењивање понуда и уговарање, спровођење уговора); упознати са специфичностима уговора и правилима спровођења оквирних уговора; упознати са наменом и садржајем правилника о поступку и начину рада и контролних листа и у стању су да их примене самостално; у стању да разумеју своју улогу у процесу, као и улоге одговорних лица и тела у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ; упознати са захтевима ЕК у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу поступка јавних набавки и спровођењу оквирних уговора о пружању услуга.

###### **Садржај:**

ЕУ правила за јавну набавку услуга према БЕНЕФ-у; Основни процеси спровођења поступка јавних набавки услуга према правилима о поступку и начину рада (припрема захтева за пружање услуге, циркулација захтева, оцењивање понуда и уговарање, спровођење уговора); Улоге одговорних лица и тела у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ.

###### **Циљна група:**

Новозапослени државни службеници и државни службеници који раде на пословима спровођења програма претприступне помоћи ЕУ у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ, као и пословима ревизије система управљања програмима претприступне помоћи ЕУ.

###### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем инструктивног семинара-

###### **Методe и технике:**

Предавање, дискусија, презентација

###### **Величина групе:**

До 25 полазника

###### **Трајање:**

Један дан (6 сати)

## **IV. УПРАВЉАЊЕ МЕЂУНАРОДНОМ РАЗВОЈНОМ ПОМОЋИ, УКЉУЧУЈУЋИ СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКЕ ПОМОЋИ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ**

### **7. ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **7.4. Јавне набавке према ЕУ правилима: Практични водич за уговорне поступке за екстерне активности (ПРАГ) – Уговори о додељивању бесповратних средстава (грантова) у оквиру ИПА компоненте I**

##### **Циљ:**

СТИЦАЊЕ ОСНОВНИХ ЗНАЊА У ВЕЗИ СА СПРОВОЂЕЊЕМ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА ДОДЕЉИВАЊЕ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА НА ПРОГРАМИМА ПРЕТПРИСТУПНЕ ПОМОЋИ ЕУ У ОКВИРУ ИПА КОМПОНЕНТЕ I ПРЕМА ПРАВИЛИМА ПРАГ –а.

##### **Очекивани исход:**

По завшетку семинара, полазници су: упознати са основним појмовима, принципима и правилима додељивања бесповратних средстава (грантова) према ПРАГ-у; упознати са основним фазама и корацима у вези са организовањем спровођења поступака јавних набавки за додељивање бесповратних средстава на програмима претприступне помоћи ЕУ у оквиру ИПА компоненте I (припрема позива за подношење предлога пројеката, оцењивање предлога пројеката и уговарање, спровођења Уговора о додељивању бесповратних средстава (гранта); упознати су са специфичностима Уговора о додељивању бесповратних средстава (гранта) и правилима за спровођење уговора; упознати са наменом и садржајем правилника о поступку и начину рада и контролних листа и у стању су да их примене самостално; у стању да разумеју своју улогу у процесу, као и улоге осталих одговорних лица и тела у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ; упознати са захтевима ЕК у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу поступка јавних набавки и спровођењу Уговора о додељивању бесповратних средстава (гранта).

##### **Садржај:**

ЕУ правила за додељивања бесповратних средстава (грантова) према ПРАГ-у; Основни процеси спровођења поступака јавних набавки за додељивање бесповратних средстава на програмима претприступне помоћи ЕУ у оквиру ИПА компоненте I (припрема смерница за подношење предлога пројеката и апликационог пакета, објављивање позива, оцењивање предлога пројеката и уговарање, спровођење грант уговора); Улоге и одговорности лица и тела у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ.

##### **Циљна група:**

Новозапослени државни службеници и државни службеници који раде на пословима спровођења програма претприступне помоћи ЕУ у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ, као и пословима ревизије система управљања програмима претприступне помоћи ЕУ

##### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем инструктивног семинара.

##### **Методе и технике:**

Предавање, дискусија, презентација

**Величина групе:**  
До 25 полазника

**Трајање:**  
Два дана (12 сати)

#### **IV. УПРАВЉАЊЕ МЕЂУНАРОДНОМ РАЗВОЈНОМ ПОМОЋИ, УКЉУЧУЈУЋИ СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКЕ ПОМОЋИ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ**

##### **7. ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

##### **7.5. Јавне набавке према ЕУ правилима: Практични водич за уговорне поступке за екстерне активности (ПРАГ) – Уговори о додељивању бесповратних средстава (грантова) у оквиру ИПА компоненте II**

###### **Циљ:**

СТИЦАЊЕ ОСНОВНИХ ЗНАЊА У ВЕЗИ СА СПРОВОЂЕЊЕМ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА ДОДЕЉИВАЊЕ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА (ГРАНТОВА) НА ПРОГРАМИМА ПРЕТПРИСТУПНЕ ПОМОЋИ ЕУ У ОКВИРУ ИПА КОМПОНЕНТЕ II ПРЕМА ПРАВИЛИМА ПРАГ–а.

###### **Очекивани исход:**

По завршетку семинара, полазници су: упознати са основним појмовима, принципима и правилима додељивања грантова према ПРАГ-у; упознати са основним фазама и корацима у вези са организовањем спровођења поступака јавних набавки за додељивање бесповратних средстава на програмима претприступне помоћи ЕУ у оквиру ИПА компоненте II (припрема позива за подношење предлога пројеката, оцењивање предлога пројеката и уговарање, спровођења Уговора о додељивању бесповратних средстава (гранта); упознати са специфичностима Уговора о додељивању бесповратних средстава (гранта) и правилима за спровођење уговора; упознати са наменом и садржајем правилника о поступку и начину рада и контролних листа и у стању су да их примене самостално; у стању да разумеју своју улогу у процесу, као и улоге осталих одговорних лица и тела у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ; упознати са захтевима ЕК у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу поступка јавних набавки и спровођењу Уговора о додељивању бесповратних средстава (гранта).

###### **Садржај:**

ЕУ правила за додељивања бесповратних средстава (грантова) према ПРАГ-у; Основни процеси спровођења поступака јавних набавки за додељивање бесповратних средстава на програмима претприступне помоћи ЕУ у оквиру ИПА компоненте II (припрема и контрола апликационог формулара; Осигурање квалитета; План набавке; Оцена предлога пројеката и уговарање, спровођење грант уговора); Улога Заједничког одбора за праћење (JMC) и Заједничког техничког секретаријата (JTS); Улоге и одговорности лица и тела у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ.

###### **Циљна група:**

Новозапослени државни службеници и државни службеници који раде на пословима спровођења програма претприступне помоћи ЕУ у оквиру ИПА компоненте II у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ, као и пословима ревизије система управљања програмима претприступне помоћи ЕУ.

###### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем инструктивног семинара.

**Методе и технике:**

Предавање, дискусија, презентација

**Величина групе:**

До 25 полазника

**Трајање:**

Два дана (12 сати)

#### **IV. УПРАВЉАЊЕ МЕЂУНАРОДНОМ РАЗВОЈНОМ ПОМОЋИ, УКЉУЧУЈУЋИ СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКЕ ПОМОЋИ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ**

##### **7. ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

###### **7.6. Јавне набавке према ЕУ правилима: Твининг приручник Европске комисије - Твининг уговори**

###### **Циљ:**

СТИЦАЊЕ основних знања из области твининг инструмента ЕУ у складу са правилима Твининг приручника Европске комисије.

###### **Очекивани исход:**

По завршетку семинара, полазници су: упознати са основним појмовима, принципима и правилима твининг инструмента према Твининг приручнику Европске комисије; упознати са основним фазама и корацима спровођења твининга (припрема твининг фишева, циркулација фишева и селекциони састанци, оцењивање понуда и уговарање, спровођење твининг уговора); упознати са специфичностима твининг уговора и правилима спровођења уговора; упознати са наменом и садржајем правилника о поступку и начину рада и контролних листа и у стању су да их примене самостално; у стању да разумеју своју улогу у процесу, као и улоге осталих одговорних лица и тела у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ; упознати са захтевима ЕК у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у поступку припреме, уговарања и спровођења твининг уговора.

###### **Садржај:**

ЕУ правила за твининг уговоре према Твининг приручнику; Основни процеси спровођења твининг пројекта према правилницима о поступку и начину рада (припрема твининг фишева, циркулација фишева и селекциони састанци, оцењивање понуда и уговарање, спровођење твининг уговора); Улоге и одговорности различитих лица и тела у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ.

###### **Циљна група:**

Новозапослени државни службеници и државни службеници који раде на пословима спровођења програма претприступне помоћи ЕУ у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ, као и пословима ревизије система програмима претприступне помоћи ЕУ.

###### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем инструктивног семинара.

###### **Методe и технике:**

Предавање, дискусија, презентација

###### **Величина групе:**

До 25 полазника

**Трајање:**  
Два дана (12 сати)



#### **IV. УПРАВЉАЊЕ МЕЂУНАРОДНОМ РАЗВОЈНОМ ПОМОЋИ, УКЉУЧУЈУЋИ СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКЕ ПОМОЋИ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ**

##### **8. ОСНОВЕ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА КОД ПРОГРАМА ПРЕТПРИСТУПНЕ ПОМОЋИ ЕУ У ОКВИРУ ИПА КОМПОНЕНТИ I И IIБ**

###### **Циљ:**

Упознавање државних службеника система управљања програмима претприступне помоћи са правилима и процедурама која се односе на токове новца и унапређење теоријског и практичног знања о планирању средстава ЕУ и средстава за суфинансирање.

###### **Очекивани исход:**

По завршетку семинара, полазници су разумели основе финансијског управљања, финансијске контроле и рачуноводства, разумели своју улогу и задатке у процесу финансијског управљања и у стању су да их обављају у складу са правилницима о поступку и начину рада.

###### **Садржај:**

Ток и пренос новца између ЕК, Националног фонда, Тела за уговарање и уговарача; Планирање средстава; Управљање средствима националног суфинансирања; Захтев за средства упућен ЕК, Пренос средстава извођачима/корисницима бесповратне помоћи; Режим плаћања према различитим врстама уговора; Провера трошкова (биланс трошкова) и контрола од стране Тела за уговарање; Обустава плаћања; Прерасподела средстава.

###### **Циљна група:**

Новозапослени државни службеници и државни службеници који раде на пословима спровођења програма претприступне помоћи ЕУ у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ, као и пословима ревизије система управљања програмима претприступне помоћи ЕУ.

###### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем инструктивног семинара.

###### **Методe и технике:**

Предавање, дискусија, групни рад

###### **Величина групе:**

До 25 полазника

###### **Трајање:**

Два дана (12 сати)

#### **IV. УПРАВЉАЊЕ МЕЂУНАРОДНОМ РАЗВОЈНОМ ПОМОЋИ, УКЉУЧУЈУЋИ СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКЕ ПОМОЋИ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ**

##### **9. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ**

###### **9.1. Праћење и вредновање програма претприступне помоћи ЕУ у оквиру ИПА компоненте I и увод у поступке праћења и вредновања у контексту новог финансијског инструмента за период 2014–2020 (ИПА II)**

###### **Циљ:**

Упознавање државних службеника који раде на пословима праћења спровођења програма претприступне помоћи ЕУ са правилницима о поступку и начину рада, као и правилима за спровођење поступака праћења и вредновања програма претприступне помоћи ЕУ у оквиру ИПА компоненте I, улогама, задацима, динамиком састанака Одбора за праћење и израдом различитих врста извештаја о спровођењу програма претприступне помоћи ЕУ у оквиру ИПА компоненте I као и основним поставкама праћења и вредновање у оквиру ИПА II

###### **Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су упознати са процедурама за праћење и вредновање програма у оквиру ИПА компоненте I као и основним поставкама праћења и вредновања у оквиру ИПА II.

###### **Садржај:**

Одбори за праћење; Израда извештаја о спровођењу; Припрема састанака надзорних одбора; Праћење усвајања препорука Одбора за праћење; Евалуација - спровођење евалуације и праћење усвајања препорука евалуатора.

###### **Циљна група:**

Новозапослени државни службеници и државни службеници који раде на пословима праћења спровођења програма претприступне помоћи ЕУ у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ, као и пословима ревизије система управљања програмима претприступне помоћи ЕУ.

###### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем интруктивног семинара.

###### **Методe и технике:**

Интерактивно предавање, симулације, анализе процедура, дискусија

###### **Величина групе:**

До 25 полазника

###### **Трајање:**

Два дана (12 сати)

###### **Напомена:**

На крају обуке полазници полажу тест знања.

## **IV. УПРАВЉАЊЕ МЕЂУНАРОДНОМ РАЗВОЈНОМ ПОМОЋИ, УКЉУЧУЈУЋИ СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКЕ ПОМОЋИ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ**

### **9. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ**

#### **9.2. Праћење и вредновање ИПА програма територијалне сарадње**

**Циљ:**

Упознавање чланова заједничких тела програма који раде на пословима праћења спровођења програма територијалне сарадње са правилницима о поступку и начину рада, као и правилима за спровођење поступка праћења програма претприступне помоћи ЕУ у оквиру ИПА програма територијалне сарадње, улогама, задацима, динамиком састанака Одбора за праћење и израдом различитих врста и извештаја о спровођењу програма претприступне помоћи ЕУ као и улоге техничких секретаријата у овом процесу.

**Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су упознати са захтевима и процедурама за праћење спровођења програма територијалне сарадње претприступне помоћи ЕУ.

**Садржај:**

Одбори за праћење; Извештаји о праћењу; Припрема састанака Одбора за праћење; Праћење усвајања препорука Одбора за праћење; Механизми процене и праћење усвајања препорука из процеса вредновања.

**Циљна група:**

Новозапослени државни службеници и чланови заједничких тела програма прекограничне и транснационалне сарадње који раде на пословима праћења спровођења програма претприступне помоћи ЕУ у оквиру ИПА програма територијалне сарадње у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ, као и пословима ревизије система управљања програмима претприступне помоћи ЕУ.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем инструктивног семинара.

**Методe и технике:**

Предавање, дискусија, групни рад

**Величина групе:**

До 25 полазника

**Трајање:**

Два дана (12 сати)

#### **IV. УПРАВЉАЊЕ МЕЂУНАРОДНОМ РАЗВОЈНОМ ПОМОЋИ, УКЉУЧУЈУЋИ СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКЕ ПОМОЋИ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ**

##### **9. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ**

##### **9.3. Улога тела надлежних за управљање ИПА програмима територијалне сарадње у јавним позивима за прикупљање пројеката**

###### **Циљ:**

СТИЦАЊЕ НЕОПХОДНИХ ЗНАЊА ЗА РАЗУМЕВАЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА ДОДЕЉИВАЊЕ БЕСПОВРАТНИХ СРЕДСТАВА (ГРАНТОВА) НА ПРОГРАМИМА ПРЕТПРИСТУПНЕ ПОМОЋИ ЕУ У ОКВИРУ ИПА ПРОГРАМА ТЕРИТОРИЈАЛНЕ САРАДЊЕ ПРЕМА ПРАВИЛИМА ПРАГ-а.

###### **Очекивани исход:**

По завршетку семинара, полазници су: упознати са логиком, појмовима, принципима и правилима додељивања грантова према ПРАГ-у; упознати са основним фазама и корацима у вези са спровођењем поступка јавне набавке за додељивање бесповратних средстава на програмима претприступне помоћи ЕУ у оквиру ИПА програма територијалне сарадње (припрема позива за подношење предлога пројеката, оцењивање предлога пројеката и уговарање, спровођења Уговора о додељивању бесповратних средстава (гранта); упознати са специфичностима извештавања и надзора; у стању да разумеју своју улогу у процесу, као и улоге осталих одговорних лица и тела у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ; упознати са захтевима за испуњење индикатора на нивоу програма и компоненте.

###### **Садржај:**

ЕУ правила за додељивања бесповратних средстава (грантова) према ПРАГ-у; Идентификација и приоритизација пројектних идеја; Основни процеси спровођења поступака јавних набавки за додељивање бесповратних средстава на програмима претприступне помоћи ЕУ у оквиру ИПА програма територијалне сарадње (припрема и контрола апликационог формулара; осигурање квалитета; план набавке; Оцена предлога пројеката и уговарање, спровођење грант уговора, узвештавање и надзор); Улога Заједничког одбора за праћење (ЈМС) и Заједничког техничког секретаријата (ЈТS); Улоге и одговорности лица и тела у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ.

###### **Циљна група:**

Чланови Управних одбора, надзорних одбора програма територијалне сарадње у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ.

###### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем инструктивног семинара.

###### **Методe и технике:**

Предавање уз помоћ презентације, дискусија, студије случаја, рад у групама

###### **Величина групе:**

До 25 полазника

**Трајање:**  
Два дана (12 сати)

#### **IV. УПРАВЉАЊЕ МЕЂУНАРОДНОМ РАЗВОЈНОМ ПОМОЋИ, УКЉУЧУЈУЋИ СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКЕ ПОМОЋИ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ**

##### **10. ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА**

**Циљ:**

Упознавање државних службеника са појмом и циљевима интерне ревизије и поступком провере система управљања и контроле у институцијама и телима у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ.

**Очекивани исход:**

По завршетку семинара полазници су упознати са циљем и поступком интерне ревизије, својим правима и обавезама уз поступку интерне ревизије.

**Садржај:**

Улога интерне ревизије; Предмет и поступак интерне ревизије; Очекивана сарадња током поступка ревизије.

**Циљна група:**

Државни службеници који раде на пословима у систему управљања претприступном помоћи ЕУ.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем инструктивног семинара.

**Методe и технике:**

Предавање, дискусија, групни рад

**Величина групе:**

До 25 полазника

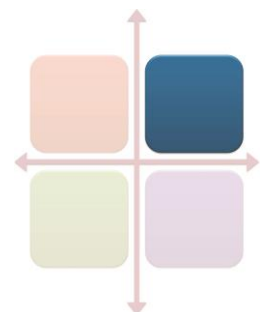
**Трајање:**

Један дан (6 сати)

## V. УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

1. Радни односи у државним органима–примена у пракси
2. Анализа посла
3. Кадровско планирање
4. Методе одабира кадрова
5. Увођење у посао
6. Стручно усавршавања државних службеника
7. Оцењивање државних службеника – од утврђивање радних циљева до оцене
8. Вођење Централне кадровске евиденције
9. Безбедност и здравље на раду
10. Мобинг – спречавање и заштита од злостављања на раду
11. Значај и улога кадровских јединица у управљању и развоју људских ресурса

Основна сврха ове програмске области је стицање и усавршавање знања и вештина у вези са процесом управљања људским ресурсима. Предвиђене обуке треба да помогну и стварање услова за стручну и професионалну управу, почев од планирања кадрова, преко анализе посла, одабира, увођења у посао новозапослених, стручног усавршавања, оцењивања државних службеника, до упознавања полазника са прописима којима се уређује област безбедности и здравља на раду као и стицање знања у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду.



## V. УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

### 1. Радни односи у државним органима–примена у пракси

**Циљ:**

Унапређење знања о специфичностима примене прописа у вези са радним односима у државним органима.

**Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су унапредили разумевање о специфичностима радних односа у државним органима и разменили искуства и добре праксе.

**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 инструктивног семинара.

**Методe и технике:**

Предавање, дискусија

**Величина групе:**

До 30 полазника

**Трајање:**

Један дан (6 сати)



## V. УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

### 2. Анализа посла

**Циљ:**

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

**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.

**Садржај:**

Правни оквир; Мерила за процену радних места; Претходни опис радног места; Поступак разврставања радних места; Коначни опис радног места; Значај кадровског плана органа.

**Циљна група:**

Руководиоци у органима државне управе, државни службеници који раде на пословима аналитичара радних места.

**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 полазника

**Трајање:**

Један дан (6 сати)

## V. УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

### 3. Кадровско планирање

**Циљ:**

Унапређење знања и развој вештина за планирање потреба за кадровима.

**Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су разумели значај и сврху планирања кадрова у контексту планирања рада органа и савладали технику планирања кадрова и развили способност израде кадровског плана.

**Садржај:**

Правни оквир; 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.

**Методe и технике:**

Предавање, вежбе кроз индивидуални и групни рад

**Величина групе:**

До 25 полазника

**Трајање:**

Један дан (6 сати)

## V. УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

### 4. Методе одабира кадрова

**Циљ:**

Унапређење знања и вештина државних службеника за примену савремених метода одабира кадрова.

**Очекивани исходи:**

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

**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 базирани 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 полазника

**Трајање:**

Један дан (6 сати)

## V. УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

### 5. Увођење у посао

**Циљ:**

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

**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.

**Садржај:**

Значај увођења у посао приправника и новозапослених; Концепт и фазе увођења у посао; Процес адаптације новозапосленог; Програм оспособљавања; Улога, профил и компетенције ментора; Стратешка димензија процеса увођења у посао; Праћење и евалуација увођења у посао.

**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 полазника

**Трајање:**

Један дан (6 сати)

## V. УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

### 6. Стручно усавршавања државних службеника

**Циљ:**

Унапређење знања и вештина запослених за планирање и спровођење процеса стручног усавршавања.

**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.

**Садржај:**

Инструменти за процену потреба за стручним усавршавањем; Процес израде програма стручног усавршавања; Како утврдити јасне циљеве тренинга; Очекивани учинак обуке; Елементи квалитетне имплементације програма обука; Праћење спровођења програма; Методе и технике за спровођење евалуације обука; Извештавање у процесу стручног усавршавања; Улога јединица за кадрове у планирању стручног усавршавања запослених и охрабривању њиховог активног учешћа на обуци.

**Циљна група:**

Државни службеници који раде на пословима развоја људских ресурса.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара и онлајн курса.

**Методе и технике:**

Предавање, студије случаја

**Величина групе:**

До 25 полазника

**Трајање:**

Један дан (6 сати)

## V. УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

### 7. Оцењивање државних службеника – од утврђивање радних циљева до оцене

#### **Циљ:**

Унапређење знања и вештина државних службеника у вези са планирањем и спровођењем поступка оцењивања.

#### **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.

#### **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; Савремене технике за успешно вођење разговора.

#### **Циљна група:**

Руководиоци у органима државне управе као и други државни службеници.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара.

#### **Методе и технике:**

Предавање, дискусија, симулација и размена искуства

#### **Величина групе:**

До 25 полазника

#### **Трајање:**

Један дан (6 сати)

## V. УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

### 8. Вођење Централне кадровске евиденције

#### **Циљ:**

Оспособљавање за самостални рад на ажурирању података у програмској апликацији на информатичкој бази података Централне кадровске евиденције.

#### **Садржај:**

Значај Централне кадровске евиденције за област управљање кадровима у државној управи; Примена одредби Закона о заштити података о личности у пракси Централне кадровске евиденције; Елементи програма: главни мени, обрасци, упити, извештаји, циркуларна писма, статистика и поступци; Унос података о запосленима; Унос систематизације радних места; Креирање појединачних аката (решења, потврде, уверења, ...); Креирање извештаја.

#### **Циљна група:**

Државни службеници који раде у кадровским јединицама, посебно администраторима информационог система за управљање кадровима.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем инструктивног семинара

#### **Методe и технике:**

Предавање, индивидуални практични рад

#### **Трајање:**

Један дан (5 сати)

## V. УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

### 9. Безбедност и здравље на раду

**Циљ:**

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

**Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су разумели основне елементи 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.

**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 ризикана 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.

**Методе и технике:**

Предавање, радионица

**Величина групе:**

До 25 полазника

**Трајање:**

Један дан (5 сати)



## V. УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

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

**Циљ:**

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

**Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су се упознали са основним елементима Закона о спречавању злостављања на раду и Правилника о правилима понашања послодаваца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду и оспособили да препознају понашање које може указивати на злостављање 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; Процедуре у споровима поводом злостављања на раду на основу Закона о мирном решавању радних спорова; Искуства из досадашње праксе у споровима против злостављања на раду.

**Циљна група:**

Сви државни службеници.

**Облик стручног усавршавања**

Стручно усавршавање реализоваће се путем инструктивног семинара.

**Методe и технике:**

Предавање, дискусија

**Величина групе:**

До 25 полазника

**Трајање:**

Један дан (6 сати)

## V. УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

### 11. Значај и улога кадровских јединица у управљању и развоју људских ресурса

**Циљ:**

Оснаживање улоге и позиције кадровских јединица у органима државне управе у управљању и развоју људских ресурса (УРЉР).

**Очекивани исходи:**

Полазници су упознати са тренутном улогом и значајем који кадровске јединице имају у процесу УРЉР, разменили су искуства и предложили мере за унапређење постојеће праксе.

**Садржај:**

Фазе у процесу управљања људским ресурсима с аспекта улоге и учешћа које кадровске јединице тренутно заузимају; Анализа постојећег и пројекција жељеног стања у смислу улоге и значаја кадровских јединица у процесу УРЉР; Осврт на стратешки и законодавни оквир и могућности за унапређење улоге и значаја; Примери добре праксе у државној управи и изван ње; Предлози за унапређење постојеће праксе.

**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.

**Методе и технике:**

Презентација, дискусија

**Величина групе:**

До 25 полазника

**Трајање:**

Један дан (6 сати)

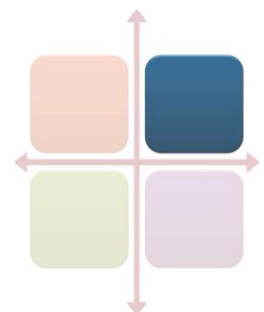
## VI. БОРБА ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ

1. Етика и интегритет
2. Спречавање сукоба интереса и контрола имовине функционера
3. План интегритета и смернице за његову израду
4. Право на приступ информацијама од јавног значаја-основна обука
5. Право на приступ информацијама од јавног значаја-примена у пракси
6. Заштита узбуњивача

Незаобилазан метод борбе против корупције је спровођење стручног усавршавања државних службеника у циљу упознавања са националним прописима и међународним правним инструментима који се односе на област борбе против различитих облика коруптивног понашања.

Ова врста обука доприноси очувању вредности и угледа институција, а самим тим омогућава веће поверење грађана у државну управу.

Планирани обуке намењене су руководиоцима у органима државне управе и државним службеницима у циљу стварања услова за транспарентан и професионалан рад органа власти и јачање улоге јавности у контроли власти.



## **VI. БОРБА ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ**

### **1. Етика и интегритет**

#### **Циљ:**

У фокусу је оснаживање запосленог у јавном сектору како да препозна ситуације у којима погрешном одлуком или поступањем може да угрози свој положај и интегритет. Кроз примере из праксе учесници преиспитују своје одлуке, усклађујући их са професионалним вредностима и у корист јавног добра.

#### **Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су упознати са значајем поштовања етичких правила понашања запослених у јавном сектору као предусловом за повећање поверења у државну администрацију.

#### **Садржај:**

Препознавање вредности запослених у јавном сектору дефинисањем професионалне улоге и значаја етичког кодекса за поступање у складу са тим вредностима; Етички кодекс – чувар етике у радном окружењу; Настанак корупције на личном и институционалном нивоу; Разумевање правила и процедура; Оквири за одговорно понашање; Поклон, поверљиве информације, уговори/уговарање, додатни послови, ангажовање након напуштања радног места; Стратегије за управљање ризичним ситуацијама; Идентификовање етичких проблема; Одређивање принципа и вредности; Тестирање одлуке Доношење одлуке; Потеров модел решавања етичких дилема; Промовисање етичког понашања; Мотивисање појединаца да поступају професионално; Лична одговорност; Савесно обављање послова.

#### **Циљна група:**

Сви државни службеници

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање ће се реализовати путем информативно-инструктивног семинара.

#### **Методе и технике:**

Интерактивно предавање, дискусија, радионице

#### **Величина групе:**

До 25 полазника

#### **Трајање:**

Један дан (6 сати)

## **VI. БОРБА ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ**

### **2. Спречавање сукоба интереса и контрола имовине функционера**

#### **Циљ:**

Упознавање са појмом и врстама сукоба интереса; Упознавање са надлежностима Агенције и конкретним обавезама функционера у области пријављивања имовине функционера; Упознавање са обавезама органа јавне власти у погледу обавештавања и вођења евиденција о поклонима и обавештавања о ступању на функцију и престанку функције.

#### **Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су упознати са појмом и врстама сукоба интереса и обавезама руководиоца у области спречавања сукоба интереса и пријављивања имовине.

#### **Садржај:**

Појам и врсте сукоба интереса; Нespoјивост и кумулација функција; Обављање другог посла или делатности; Обавеза пријављивања о постојању сукоба интереса; Чланство у удружењу и органима удружења; Поступак утврђивања повреде одредаба Закона о Агенцији за борбу против корупције; Недозвољени утицај на функционера; Регистар имовине функционера, пријављивање имовине функционера и поклона; Забрана оснивања привредног друштва или јавне службе за време вршења јавне функције; Пренос управљачких права за време вршење јавне функције; Обавеза обавештавања Агенције у поступку јавне набавке.

#### **Циљна група:**

Руководиоци на положају и лица која су испред органа задужена за достављање обавештења о поклонима и ступању и престанку функције.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање ће се реализовати путем информативног семинара.

#### **Методe и технике:**

Интерактивно предавање, дискусија

#### **Величина групе:**

До 25 полазника

#### **Трајање:**

Један дан (5 сати)

## VI. БОРБА ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ

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

**Циљ:**

Оспособљавање полазника за практичну израду плана интегритета.

**Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су се оспособили да израде план интегритета у складу са датим смерницама.

**Садржај:**

План интегритета и сврха његове израде; Искуство израде плана интегритета из првог циклуса; Елементи садржаја плана интегритета; Улога лица које се стара о изради и промени плана интегритета; Фазе израде плана интегритета; Опис процеса рада и начина одлучивања; 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 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 25 полазника

**Трајање:**

Један дан (4 сата)

## **VI. БОРБА ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ**

### **4. Право на приступ информацијама од јавног значаја-основна обука**

#### **Циљ:**

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

#### **Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су упознати 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.

#### **Садржај:**

Примена Закона и других прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја; Појам информације од јавног значаја; Најважнија питања о поступању органа власти по захтевима за слободан приступ информацијама; Проактивно објављивање информација и друге мере, односно обавезе органа власти на унапређењу отворености и одговорности рада; Судска заштита и заштита права пред Повереником за информације; Одговорност за повреду права и неспровођење законских обавеза.

#### **Циљна група:**

Новоименована овлашћена лица за решавања о захтевима на слободан приступ информацијама од јавног значаја у органима државне управе и други државни службеници.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање ће се реализовати путем информативног семинара.

#### **Методе и технике:**

Интерактивно предавање, дискусија

#### **Величина групе:**

До 25 полазника

#### **Трајање:**

Један дан (6 сати)

## **VI. БОРБА ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ**

### **5. Право на приступ информацијама од јавног значаја-примена у пракси**

#### **Циљ:**

Упознавање државних службеника са практичном применом Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја и искуствима из праксе.

#### **Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су, кроз приказ примера и искустава из праксе, упознати 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.

#### **Садржај:**

У складу са предлозима и потребама учесника, дискусија о отвореним питањима у вези са применом закона и других прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја: Право на слободан приступ информацијама и услови ограничења права; Најчешћи разлози ограничења права: поверљивост информација/докумената, право на приватност, могућност угрожавања поступка; Поступање по обимним захтевима и злоупотреба права; Поновна употреба информација.

#### **Циљна група:**

Овлашћена лица за решавања о захтевима на слободан приступ информацијама од јавног значаја у органима државне управе и други државни службеници који су учествовали у спроведеним обукама .

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање ће се реализовати путем радионице.

#### **Методe и технике:**

Интерактивно предавање, студије случаја, дискусија

#### **Величина групе:**

До 25 полазника

#### **Трајање:**

Један дан (6 сати)



## **VI. БОРБА ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ**

### **6. Заштита узбуњивача**

#### **Циљ:**

Упознавање државних службеника са појмом узбуњивања, врстама узбуњивања, условима под којима се узбуњивање може вршити, условима и поступком заштите узбуњивача, односно лица која сагласно Закону у заштити узбуњивача ужива заштиту као узбуњивач, као и осталим правима која проистичу из Закона о заштити узбуњивача.

#### **Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су упознати са начином поступања органа власти у вези са узбуњивањем, начинима на које узбуњивање могу вршити и облицима заштите уколико трпе штетне последице у вези са узбуњивањем, и са активностима на даљем унапређивању права узбуњивача односно лица које ужива заштиту као узбуњивач, ради остварења и заштите права узбуњивача и јавног поретка.

#### **Садржај:**

У складу са предлозима и потребама учесника, дискусија о отвореним питањима у вези са применом Закона и других прописа у вези са узбуњивањем: објашњење основних појмова прописаних Законом у циљу бољег разумевања појма узбуњивања, смисла узбуњивања и заштите узбуњивача, појашњење које све категорије лица уживају заштиту сагласно Закону и условима за остварење права на заштиту, врсте узбуњивања (унутрашње и спољашње узбуњивање, узбуњивање јавности), право на накнаду штете, обавезе послодавца, утицај и примена Закона о заштити узбуњивача у радноправним споровима.

#### **Циљна група:**

Сви државни службеници.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање ће се реализовати путем информативног семинара.

#### **Методе и технике:**

Интерактивно предавање, дискусија

#### **Величина групе:**

До 25 полазника

#### **Трајање:**

Један дан (5 сати)

## VII. ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА И ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА

1. Заштита од дискриминације и унапређење равноправности
2. Заштита људских права и Заштитник грађана
3. Механизми за праћење примене основних међународних уговора о људским правима
4. Заштита права потрошача
5. Заштита података о личности
6. Заштита тајних података

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

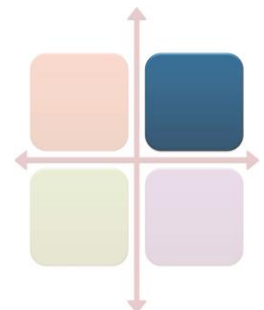
Квалитетна имплементација Закона о забрани дискриминације и Закона о родној равноправности пружа основ за праведно и отворено друштво равноправних људи са једнаким могућностима, у којем се цени и негује различитост и представља испуњење једног од најважнијих услова за приступање Србије Европској Унији.

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.

Јачања капацитета и подизање свести државних службеника у оквиру ове програмске области значајно је и у погледу разумевања захтева у систему извештавања по ратификованим основним међународним уговорима о људским правима, значају, надлежностима и пракси уговорних тела УН, садржини закључних примедби уговорних тела УН у вези са применом ратификованих основних међународних уговора о људским правима.

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



потрошача и ефикаснију интеграцију политике заштите потрошача у политике других државних органа.

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

### **1. Заштита од дискриминације и унапређење равноправности**

#### **Циљ:**

Упознавање полазника са антидискриминационим законодавством, одредбама Закона о забрани дискриминације, правима и обавезама које из њега проистичу и развијање способности препознавања дискриминације и правилног реаговања у случајевима дискриминаторног поступања.

#### **Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су упознати са антидискриминационим прописима и оспособљени су да препознају и на одговарајући начин реагују у случајевима дискриминаторног поступања.

#### **Садржај:**

Феномен дискриминације; Дефинисање основних појмова; Облици дискриминације; Антидискриминациони нормативни оквир; Инструменти правне заштите од дискриминације; Међународни стандарди о националним телима за равноправност; Повереник за заштиту равноправности: улога и надлежност; Реаговање у случајевима дискриминације; Превенција дискриминације и унапређивање остваривања равноправности, са посебним освртом на родну равноправност, пол и род као лична својства и родно сензитивни језик; 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 информативно-инструктивног семинара.

#### **Методe и технике:**

Интерактивно предавање, студије случаја

#### **Величина групе:**

До 25 полазника

#### **Трајање:**

Један дан (6 сати)

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

### **2. Заштита људских права и Заштитник грађана**

#### **Циљ:**

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

#### **Очекивани исходи:**

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

#### **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 реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара.

#### **Методe и технике:**

Интерактивно предавање, дискусија, примери из праксе

#### **Величина групе:**

До 30 полазника.

#### **Трајање:**

Један дан (5 сати)

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

### **3. Механизми за праћење примене основних међународних уговора о људским правима**

#### **Циљ:**

Упознавање полазника са механизмима надзора над применом основних међународних уговора о људским правима, као и о обавезама Републике Србије у спровођењу препорука и закључних коментара уговорних тела УН.

#### **Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су се упознали са системом извештавања по ратификованим основним међународним уговорима о људским правима и оспособили се за прикупљање потребних података и припрему извештаја.

#### **Садржај:**

Преглед основних међународних уговора о људским правима; Методологија извештавања по ратификованим основним међународним уговорима о људским правима; Садржај закључних примедби уговорних тела УН у вези са извештајима Републике Србије о примени ратификованих основних међународних уговора о људским правима.

#### **Циљна група:**

Руководиоци у органима државне управе и други државни службеници.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативног семинара.

#### **Методе и технике:**

Интерактивно предавање, дискусија

#### **Величина групе:**

До 25 полазника

#### **Трајање:**

Један дан (5 сати)

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

### **4. Заштита права потрошача**

#### **Циљ:**

Подизање општег нивоа познавања и свести о политици, суштине и циљевима заштите потрошача међу државним службеницима који раде у различитим државним органима,

#### **Очекивани исходи:**

По завршетку семинара, полазници су стекли знања која ће им омогућити бољу координацију носилаца заштите потрошача и ефикаснију интеграцију политике заштите потрошача у политике других државних органа.

#### **Садржај:**

Основе о потрошачким правима; Национална стратегија за заштиту потрошача 2013-2018; Правни оквири; Обим, основна начела и инструменти за заштиту потрошача; Односи с другим прописима; Државни институционални оквир; Циљеви и права и обавезе удружења за заштиту потрошача; Механизми за спровођење потрошачког права.

#### **Циљна група:**

Државни службеници који се баве питањима која су у вези са заштитом потрошача (финансијске услуге, безбедност производа, туризам, услуге од општег економског интереса, правосуђе.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара.

#### **Методе и технике:**

Интерактивно предавање, студије случаја

#### **Величина групе:**

До 30 учесника

#### **Трајање:**

Један дан (6 сати)

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

### **5. Заштита података о личности**

#### **Циљ:**

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

#### **Очекивани исходи:**

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

#### **Садржај:**

Право на заштиту података о личности; Правни оквир и начела закона о заштити података о личности; Обрада података; Нарочито осетљиви подаци; Права лица и обавезе руковооца података о личности; Изношење података из земље и надзор над спровођењем закона о заштити података о личности; Рад и искуства повереника у примени закона о заштити података о личности; Централни регистар; Евиденције података о личности; Обавезе руковооца података и пријава евиденција; Упис у 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.

#### **Методe и технике:**

Предавање и студије случаја

#### **Величина групе:**

До 25 полазника

#### **Трајање:**

Један дан (5 сати)



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

### **6. Заштита тајних података**

#### **Циљ:**

Развијање капацитета државних службеника за примену Закона о тајности података и подзаконских аката којима је уређен рад са тајним подацима у Републици Србији.

#### **Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су се начелно упознали са законском регулативом и процедурама којима је уређен рад са националним и страним тајним подацима у Републици Србији, између осталог, са одредбама Закона о тајности података, обавезама органа јавне власти, као и са одговорношћу за неизвршавање обавеза из овог Закона и другим питањима од значаја за заштиту тајности података.

#### **Садржај:**

Политика заштите тајних података и национална безбедносна политика; Национални и међународни оквир и улога Канцеларије Савета за националну безбедност и заштиту тајних података; Обавезе органа јавне власти по питању имплементације одредби Закона о тајности података - одређивање руковооца тајним подацима; Појам тајног податка; Подаци који се не сматрају тајним подацима; Одређивање тајних података; Поступак за издавање сертификата односно дозвола за приступ националним и страним тајним подацима; Стандарди за заштиту тајних података, са посебним освртом на персоналну, физичко-техничку, административну, информациону, и тзв. индустријску безбедност (уговори који садрже тајне податке); Контрола и надзор над спровођењем Закона; Надлежности и статус Канцеларије Савета и Министарства правде; Практична искуства у примени Закона о тајности података.

#### **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, практичне вежбе, дискусија

#### **Величина групе:**

До 25 полазника

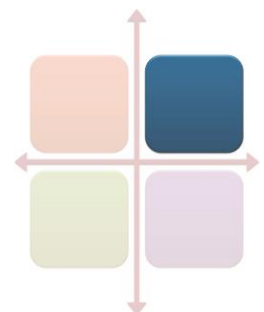
#### **Трајање:**

Један дан (5 сати)

## VIII. ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА

1. Вештина комуникације у пословном окружењу
2. Писана комуникација у администрацији
3. Електронска пословна комуникација
4. Државни протокол са елементима пословног протокола
5. Интеркултурна комуникација
6. Јавни наступ
7. Односи са јавношћу

Промене у савременом друштву, развој технике и технологије довеле су до измене начина рада и пословања, као и до промена у начину пословног комуницирања. Брзина, темпо и услови рада захтевају веште комуникаторе спремне да одговоре на изазове који се пред њих постављају, а то захтева перманентно усавршавање. Значајно је упознати, 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 које захтева државна управа.



## **VIII. ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА**

### **1. Вештина комуникације у пословном окружењу**

#### **Циљ:**

Унапређење знања и вештина полазника за остваривање успешне комуникације.

#### **Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су се упознали са значајем успешне пословне комуникације и активног приступа у комуникацији; упознали су се са асертивним приступом 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.

#### **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; Самопоузданост у комуникацији, асертивност у комуникацији као вештина и облик понашања; Вербална и невербална комуникација; Први утисак; Техника постављања питања; Активно слушање; Истраживање мишљења; Ефективна и мотивациона повратна информација.

#### **Циљна група:**

Сви државни службеници.

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара.

#### **Методе и технике:**

Интерактивно предавање, индивидуалне и групне вежбе, играње улога, дискусија,

#### **Величина групе:**

До 25 полазника

#### **Трајање:**

Два дана (12 сати)

## VIII. ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА

### 2. Писана комуникација у администрацији

**Циљ:**

Унапређење језичке културе државних службеника.

**Очекивани исходи:**

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

**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

**Трајање:**

Један дан (6 сати)

## VIII. ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА

### 3. Електронска пословна комуникација

**Циљ:**

Упознавање полазника са облицима и начинима коришћења електронске комуникације у пословном окружењу.

**Очекивани исходи:**

По завршетку семинара, полазници су упознати са значајем, специфичностима и начинима употребе различитих облика електронске комуникације у пословне сврхе; унапредили су знање о начинима коришћења различитих облика електронске комуникације у пословном окружењу.

**Садржај:**

Значај и улога електронске комуникације у савременом пословном свету; Значај развоја *on-line* компетенција; Употреба *email*-а (форма и садржај пословног *e-mail* писма, правила за писање порука, примери добре праксе); Коришћење друштвених мрежа у пословне сврхе (*Facebook, Twitter, LinkedIn*); Креирање *Wikipedia*; Ефикасна употреба телефона (фиксни, мобилни, *Skype*), додатних услуга (*SMS, MMS, EMS*) и нових апликација (*Viber, WhatsApp*); Вођење телеконференција; Слање инстант порука (*Instant message*); Како водити блог; Употреба *Newsletter* или билтена.

**Циљна група:**

Сви државни службеници.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара.

**Методe и технике:**

Предавање, анализе, дискусије

**Величина групе:**

До 25 полазника

**Трајање:**

Један дан (6 сати)

## VIII. ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА

### 4. Државни протокол са елементима пословног протокола

#### **Циљ:**

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

#### **Очекивани исходи:**

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

#### **Садржај:**

Увод у протокол (историјат и типови протокола); Терминологија и норме (упознавање, представљање, обраћање, оловљавање; 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 реализоваће се путем инструктивног семинара.

#### **Методе и технике:**

Интерактивно предавање, радионица, дискусија, симулација

#### **Величина групе:**

До 25 полазника

#### **Трајање:**

Два дана (11 сати)

## VIII. ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА

### 5. Интеркултурна комуникација

**Циљ:**

Унапређење пословног понашања службеника кроз упознавање са специфичностима других култура

**Очекивани исходи:**

По завршетку семинара, полазници су упознати са специфичностима вербалне и невербалне комуникације у другим културама, посебностима и навикама различитих нација.

**Садржај:**

Увод у интеркултурну комуникацију; Социолошке и психолошке поделе и ранолкости култура са освртом на културу Србије – како нас други виде и како ми друге видимо; Знаковни гестови и говор тела у интеркултурној комуникацији као и ограничења у одевању и понашању при посетама одређеним земљама; Значај државних симбола у различитим културама; Култура поклањања и даривања.

**Циљна група:**

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

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање државних службеника реализоваће се путем инструктивног семинара.

**Методе и технике:**

Интерактивно предавање, радионица, дискусија, симулација

**Величина групе:**

До 25 полазника

**Трајање:**

Један дан (5 сати)

## VIII. ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА

### 6. Јавни наступ

**Циљ:**

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

**Очекивани исходи:**

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

**Садржај:**

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

**Циљна група:**

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

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем инструктивног семинара.

**Методe и технике:**

Интерактивно предавање, радионица

**Величина групе:**

До 20 полазника

**Трајање:**

Један дан (6 сати)



## VIII. ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА

### 7. Односи са јавношћу

**Циљ:**

Унапређење знања и вештина полазника у области односа са јавношћу.

**Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су се упознали са правилима односа са медијима и новинарима и овладали вештином писања саопштења за медије и организације конференције за медије, као и давања изјаве за медије.

**Садржај:**

Припрема саопштења за јавност; Конференција за новинаре; Давање изјава медијима; Улога нових медија у развоју односа са јавношћу.

**Циљна група:**

Државни службеници који раде на пословима односа са јавношћу.

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативно-инструктивног семинара.

**Методе и технике:**

Интерактивно предавање, радионица, студија случаја

**Величина групе:**

До 25 полазника

**Трајање:**

Један дан (6 сати)

## IX. СТРАНИ ЈЕЗИК

1. Француски језик – Ниво А2
2. Француски језик – Ниво Б1
3. Француски језик – Ниво Б2
4. Немачки језик – Ниво А2
5. Немачки језик – Ниво Б2
6. Немачки језик – Ниво Ц1
7. Енглески језик – Ниво Б1
8. Енглески језик – Ниво Б2
9. Енглески језик – Ниво Ц1

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

Како је Европска унија успостављена на принципу поштовања различитости култура и обичаја то подразумева и језичку разноликост као темељну вредност Европске уније. Данас Европска унија има 23 службена језика, а институцијама ЕУ је дозвољено да у сврху интерне комуникације изаберу језике на којима ће документе преводити. У том смислу се интерни документи Европске комисије преводе на три службена/радна језика: енглески, француски и немачки, док се интерни документи Европског парламента преводе на све службене језике ЕУ.

Такође, обуке које државни службеници похађају у иностранству, као и стажирањена које одлазе у иностранство, редовни састанци са представницима међународних организација, институција и партнера, којима присуствују, често подразумевају знање страног језика, које се јавља као неопходност у државној управи Републике Србије.

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



## **IX. СТРАНИ ЈЕЗИК**

### **1. Француски језик – Ниво А2**

#### **Циљ:**

Оспособљавање полазника за размену директних, сведених информација о свакодневним и познатим стварима на француском језику.

#### **Очекивани исходи:**

По завршетку курса полазници: могу да разумеју реченице и често употребљаване изразе у вези са делокругом сопствених активности (на пример да дају основне податке о себи, породици, послу); 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 непосредне потребе.

#### **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.

#### **Величина групе:**

До 15 полазника

#### **Трајање:**

90 сати (сваки подниво)

#### **Напомена:**

Ниво А2 одговара другом од шест нивоа скале Заједничког европског референтног оквира за учење, подучавање и оцењивање у настави страних језика. У оквиру Нивоа А2 планирана је реализација два поднивоа: А2/1 и А2/2.

С циљем формирања групе са уједначеним нивоом предзнања, полазници који се први пут пријављују на курс француског језика биће тестирани. На крају курса полазници полажу завршни тест.

## **IX. СТРАНИ ЈЕЗИК**

### **2. Француски језик – Ниво Б1**

#### **Циљ:**

Оспособљавање полазника за једноставно споразумевање у вези са познатим стварима, као и искуствима, ставовима, очекивањима и циљевима, на француском језику.

#### **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 и из слободног времена; су оспособљени да се снађу на француском у већини ситуација у земљама француског говорног подручја; су оспособљени да говоре једноставно и смислено о својим искуствима, догађајима, очекивањима и циљевима; су оспособљени да укратко образложе разлоге за остваривање неког пројекта или идеје.

#### **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.

#### **Величина групе:**

До 15 полазника

#### **Трајање:**

90 сати (сваки подниво)

#### **Напомена:**

Ниво Б1 одговара трећем од шест нивоа скале Заједничког европског референтног оквира за учење, подучавање и оцењивање у настави страних језика. У оквиру Нивоа Б1, планирана је реализација два поднивоа: Б1/1 и Б1/2.

С циљем формирања групе са уједначеним нивоом предзнања, полазници који се први пут пријављују на курс француског језика биће тестирани. На крају курса полазници полажу завршни тест.

## **IX. СТРАНИ ЈЕЗИК**

### **3. Француски језик – Ниво Б2**

#### **Циљ:**

Оспособљавање полазника за самостално, јасно и потпуно изражавање о великом броју тема из професионалног и друштвеног живота на француском језику

#### **Очекивани исходи:**

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

#### **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.

#### **Величина групе:**

До 15 полазника

#### **Трајање:**

90 сати

#### **Напомена:**

Ниво Б2 одговара четвртом од шест нивоа скале Заједничког европског референтног оквира за учење, подучавање и оцењивање у настави страних језика. У оквиру Нивоа Б2, планирана је реализација два поднивоа: Б2/1 и Б2/2.

С циљем формирања групе са уједначеним нивоом предзнања, полазници који се први пут пријављују на курс француског језика биће тестирани. На крају курса полазници полажу завршни тест.

## **IX. СТРАНИ ЈЕЗИК**

### **4. Немачки језик – Ниво А2**

#### **Циљ:**

Оспособљавање полазника за размену директних, сведених информација о свакодневним и познатим стварима на немачком језику.

#### **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 окружењу); оспособљени су да се споразумевају у једноставним, рутинским ситуацијама које се односе на једноставну и директну размену информација о познатим и уобичајеним стварима; да једноставним речима опишу своје порекло и образовање, непосредно окружење и потребе.

#### **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

#### **Трајање:**

45 сати (сваки подниво).

#### **Напомена:**

Ниво А2 одговара другом од шест нивоа скале Заједничког европског референтног оквира за учење, подучавање и оцењивање у настави страних језика. У оквиру Нивоа А2 планирана је реализација два поднивоа: А2/1 и А2/2.

С циљем формирања групе са уједначеним нивоом предзнања, полазници који се пријављују на курс немачког језика биће тестирани. На крају курса полазници полажу завршни тест.

## **IX. СТРАНИ ЈЕЗИК**

### **5. Немачки језик – Ниво Б2**

#### **Циљ:**

Оспособљавање полазника за самостално, јасно и потпуно изражавање о великом броју тема из професионалног и друштвеног живота на немачком језику.

#### **Очекивани исходи:**

По завршетку курса полазници ће моћи да разумеју суштину конкретних и 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.

#### **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.

#### **Величина групе:**

До 15 полазника

#### **Трајање:**

45 сати (подниво).

#### **Напомена:**

Ниво Б2 одговара петом од шест нивоа скале Заједничког европског референтног оквира за учење, подучавање и оцењивање у настави страних језика. У оквиру Нивоа Б2 планирана је реализација три поднивоа Б2/1, Б2/2 и Б2/3.

С циљем формирања групе са уједначеним нивоом предзнања, полазници који се први пут пријављују на курс немачког језика биће тестирани. На крају курса полазници полажу завршни тест.

## **IX. СТРАНИ ЈЕЗИК**

### **6. Немачки језик – Ниво Ц1**

#### **Циљ:**

Оспособљавање полазника за компетенту употребу немачког језика у професионалном и друштвеном животу, као и током стручног усавршавања.

#### **Очекивани исходи:**

По завршетку курса полазници ће моћи се структурисано и опширно изјасне о комплексним садржајима, уз примерено коришћење различитих средстава повезивања текста. Оспособљени су да разумеју широк спектар захтевних текстова и препознају у њима имплицитна значења. Умеју да се изразе спонтано и течно, без уочљиве и честе потребе за тражењем одговарајућих израза.

#### **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

#### **Трајање:**

45 сати (сваки подниво).

#### **Напомена:**

Ниво Ц1 одговара петом од шест нивоа скале Заједничког европског референтног оквира за учење, подучавање и оцењивање у настави страних језика. С циљем формирања групе са уједначеним нивоом предзнања, полазници који се пријављују на курс немачког језика биће тестирани. На крају курса полазници полажу завршни тест.



## **IX. СТРАНИ ЈЕЗИК**

### **7. Енглески језик – Ниво Б1**

#### **Циљ:**

Оспособљавање полазника за једноставно споразумевање у вези са познатим стварима, као и искуствима, ставовима, очекивањима и циљевима, на енглеском језику.

#### **Очекивани исходи:**

По завршетку курса полазници: ће моћи да разумеју кључне ставке исказа, уколико се ради ојасном и стандардном језику и познатим стварима и догађајима са посла из слободног времена; су оспособљени да се снађу на енглеском у већини ситуација у земљама енглеског говорног подручја; су оспособљени да говоре једноставно и смислено о својим искуствима, догађајима, очекивањима и циљевима; су оспособљени да укратко образложе разлоге за остваривање неког пројекта или идеје.

#### **Циљна група:**

Стручно усавршавање намењено је 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.

#### **Величина групе:**

До 20 полазника

#### **Трајање:**

90 сати

#### **Напомена:**

Ниво Б1 одговара трећем од шест нивоа скале Заједничког европског референтног оквира за учење, подучавање и оцењивање у настави страних језика.

## **IX. СТРАНИ ЈЕЗИК**

### **8. Енглески језик – Ниво Б2**

#### **Циљ:**

Оспособљавање полазника за самостално, јасно и потпуно изражавање о великом броју тема из професионалног и друштвеног живота на енглеском језику.

#### **Очекивани исходи:**

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

#### **Циљна група:**

Стручно усавршавање намењено је 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.

#### **Величина групе:**

До 20 полазника

#### **Трајање:**

90 сати

#### **Напомена:**

Ниво Б2 одговара петом од шест нивоа скале Заједничког европског референтног оквира за учење, подучавање и оцењивање у настави страних језика.

## **IX. СТРАНИ ЈЕЗИК**

### **9. Енглески језик – Ниво Ц1**

**Циљ:**

Оспособљавање полазника за компетентну употребу енглеског језика у професионалном и друштвеном животу, као и током стручног усавршавања.

**Очекивани исходи:**

По завршетку курса полазници: ће моћи да се структурисано и опширно изјасне о комплексним садржајима, уз примерено коришћење различитих средстава повезивања текста; су оспособљени да разумеју широк спектар захтевних текстова и препознају у њима имплицитна значења и умеју да се изразе спонтано и течно, без уочљиве и честе потребе за тражењем одговарајућих израза.

**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

**Величина групе:**

До 20 полазника

**Трајање:**

90 сати

**Напомена:**

Ниво Ц1 одговара петом од шест нивоа скале Заједничког европског референтног оквира за учење, подучавање и оцењивање у настави страних језика.

## X. ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

1. Кључни елементи инфраструктуре електронске управе
2. Примена Смернице за израду интернет презентација органа државне управе
3. Обрада текста
4. Табеларне калкулације
5. Базе података
6. Презентације
7. Информације и комуникације
8. Обрада текста – напредни ниво
9. Табеларне калкулације – напредни ниво
10. Базе података – напредни ниво
11. Статистичка обрада података помоћу програма *SPSS*
12. Табеларне калкулације - пивот табеле
13. Основна обука за креирање *on-line* курсева
14. Основна обука за полазнике *on-line* курсева

Модернизација државне управе подразумева и веће коришћење информационих технологија. Јачањем сервиса е-Управе, побољшава се комуникација, али и обим услуга које су на располагању грађанима, привреди, као и запосленима у државној управи Републике Србије. Нове технологије се користе у циљу повећања транспарентности рада органа државне управе, што доводи до смањења корупције, али и пораста прихода и смањења трошкова. У том циљу, државни службеници се оснажују да самостално користе све нове, као и да јачају вештине коришћења већ уведених информационих технологија.

У том смислу планирано је и повећање броја *on-line* обука, те је неопходна обука за коришћење бесплатне платформе *Moodle*, како за предаваче, тако и за будуће полазнике ових обука. Као даља подршка модернизацији процеса стручног усавршавања коришћењем програма за електронско учење, осмишљен је програм обуке за креирање *on-line* курсева коришћењем програма *Moodle*.

Курсеви у вези за обрадом текста, табеларним калкулацијама, презентацијама и базом података су припремљени у складу са европским *ECDL (European Computer Driving Licence)* стандардом. Такође, уочена је потреба за јачањем капацитета државних службеника за анализу података и пословно извештавање, што се реализује кроз обуке за програмске пакете *SPSS* и *MS Excel*.



## **X. ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ**

### **1. Кључни елементи инфраструктуре електронске управе**

#### **Циљ:**

Упознавање полазника са принципима и основним инфраструктурним елементима модерне електронске управе.

#### **Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су се упознали са елементима инфраструктуре модерне електронске управе и стекли увид у постојеће стање и мере које су неопходне да би се обезбедила неопходна инфраструктура за даљи развој електронске управе. У практичном делу полазници ће се упознати са методологијом и алатима за имплементацију електронских услуга које су прилагођене потребама корисника.

#### **Садржај:**

Фазе развоја електронске управе; Основни елементи инфраструктуре модерне електронске управе; Правни оквир и хармонизација са ЕУ; Основни аутентични извори података електронске управе – регистри; Стандарди и интеропребилност; Сервиси електронске управе; Нивои софистицираности електронских услуга; Управљање електронским идентитетом и електронски потпис; Основне и пратеће функције Портала еУправа.

#### **Циљна група:**

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

#### **Потребно предзнање:**

Основе коришћења рачунара

#### **Облик стручног усавршавања:**

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

#### **Методe и технике:**

Интерактивно предавање, дискусија, вежбе на рачунару уз приступ Интернету и националном Порталу еУправа ([www.euprava.gov.rs](http://www.euprava.gov.rs))

#### **Величина групе:**

До 20 полазника.

#### **Трајање:**

Један дан (6 сати)

## **X. ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ**

### **2. Примена Смерница за израду интернет презентација органа државне управе**

#### **Циљ:**

Унапређење знања и вештина полазника за самосталну израду и ажурирање интернет презентација органа.

#### **Очекивани исходи:**

По завршетку семинара полазници су упознати са принципима и препорукама изнесеним у документу „Смернице за израду веб презентација органа државне управе в 5.0“, Критеријумима према којима се оцењивање веб сајтова врши, као и са практичним начинима како да унапреде веб сајтове органа државне управе у којима раде.

#### **Садржај:**

Кључни елементи израде Интернет презентације према Смерницама: садржај, услуге, језик и писмо, визуелни идентитет, навигација, употребљивост и доступност, безбедност, технологија, приступачност; Примери добре праксе; Практичан рад на оцењивању сајтова органа државне управе према унапред задатим критеријумима.

#### **Циљна група:**

Државни службеници који раде на пословима одржавања веб сајтова или припремања садржаја за исти.

#### **Облик стручног усавршавања:**

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

#### **Методе и технике:**

Презентација, практичне вежбе на рачунару индивидуално и у пару.

#### **Величина групе:**

До 20 полазника

#### **Трајање:**

Један дан (5 сати)

## **Х. ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ**

### **3. Обрада текста**

#### **Циљ:**

Оспособљавање полазника за прављење, мењање и припрему докумената.

#### **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 документ за штампу.

#### **Садржај:**

Основни елементи *MSWord* прозора; Коришћење апликације за обраду текста; Рад са документима (креирање и снимање новог документа, снимање документа у другом формату, снимање и отварање постојећег документа; рад са више докумената); Коришћење уграђене опције за помоћ (*Help*); Први кораци у раду са текстом (означавање, уметање, умножавање, премештање, брисање и уређивање текста); Обликовање документа (оријентација, маргине, прелом, заглавље и подножје, нумерација); Рад са објектима у *MSWord*-у (табеле, слике, цртежи и графикони); Исправљање правописних грешака; Припрема документа за циркуларно писмо; Припрема документа за штампу и штампање.

#### **Циљна група:**

Сви државни службеници

#### **Потребно предзнање:**

Основе коришћења рачунара

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем курса.

#### **Методе и технике:**

Предавање, индивидуалне вежбе на рачунару уз примену програмског пакета *Microsoft Word 2007*

#### **Величина групе:**

До 15 полазника

#### **Трајање:**

Два дана (11 сати)

#### **Напомена:**

На крају курса полазници полажу тест знања.

## X. ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

### 4. Табеларне калкулације

#### Циљ:

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

#### 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.

#### Садржај:

Основе коришћења програма *MS Excel* (креирање и снимање табеларног документа, снимање документа у другом формату, снимање и отварање постојећег документа; рад са више докумената); Коришћење уграђене опције за помоћ (*Help*); Упознавање са основним елементима табеле; Рад са ћелијом (уношење података, формирање листи, означавање ћелија, сортирање, копирање, премештање и брисање података); Уређивање редова и колона у радном листу; Рад са радним листовима (убацивање новог, промена назива, брисање, копирање, премештање); Формуле и функције (рад са математичким и логичким функцијама, стандардне грешке у формулама); Форматирање података у ћелијама; Дијаграми и графикони; Припреме докумената за штампу и штампање.

#### Циљна група:

Сви државни службеници.

#### Потребно предзнање:

Основе коришћења рачунара

#### Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање реализоваће се путем курса.

#### Методe и технике:

Предавање, индивидуалне вежбе на рачунару уз примену програмског пакета *Microsoft Excel 2007*

#### Величина групе:

До 15 полазника

#### Трајање:

Два дана (11 сати)

#### Напомена:

На крају курса полазници полажу тест знања.



## X. ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

### 5. 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 графикана.

#### 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.

#### 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 систему за управљање базом података, државни службеници који раде на програмима који користе *MS Access* базу као складиште података и они који желе да унапреде своје знање.

#### Потребно предзнање:

Основе коришћења рачунара

#### Облик стручног усавршавања:

Стручно усавршавање реализоваће се путем курса.

#### Методe и технике:

Предавање, индивидуалне вежбе на рачунару уз примену програмског пакета *Microsoft Access 2007*

#### Величина групе:

До 15 полазника

#### Трајање:

Два дана (11 сати)

#### Напомене:

На крају курса полазници полажу тест знања.

## **X. ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ**

### **6. Презентације**

#### **Циљ:**

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

#### **Очекивани исходи:**

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

#### **Садржај:**

Основе коришћења *MS Power Point* (креирање и снимање презентације, снимање у другом формату, снимање и отварање постојећег документа; рад са више докумената); Коришћење уграђене опције помоћ (*Help*); Различити прикази презентација, распоред и изглед слајдова; Уношење, измена и обликовање текста у презентацијама (примена јединствених наслова на слајдовима); Убацавање слика и цртежа; Примена анимација и ефеката прелаза; Мастер слајд; Припрема документа за штампу; Правила за креирање "добре" презентације, примери "добре" и "лоше" презентације.

#### **Циљна група:**

Сви државни службеници.

#### **Потребно предзнање:**

Основе коришћења рачунара

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем курса.

#### **Методe и технике:**

Предавање, индивидуалне вежбе на рачунару уз примену програмског пакета *Microsoft PowerPoint 2007*

#### **Величина групе:**

До 15 полазника

#### **Трајање:**

Два дана (11 сати)

#### **Напомене:**

На крају курса полазници полажу тест знања.

## X. ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

### 7. Информације и комуникације

**Циљ:**

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

**Очекивани исходи:**

По завршетку курса полазници разумеју шта је Интернет и значење сродних појмова, свесни су безбедносних аспеката приликом коришћења Интернета и оспособљени су да самостално употребљавају електронску пошту.

**Садржај:**

Основе коришћења апликација *Internet Explorer* и *MS Outlook*; Обављање свакодневних задатака прегледа *web-a* и подешавање апликације за преглед, тражење информација и попуњавање образаца; Снимање *web* странице и преузетих докуманата, копирање садржаја са *weba* у документ; Правила примереног опхођења на мрежи и безбедносни аспекти приликом коришћења електронске поште; Креирање, одговарање и прослеђивање електронске поруке, управљање прилозима; Провера правописа; Организација и управљање порукама; Штапање поруке.

**Циљна група:**

Сви државни службеници.

**Потребно предзнање:**

Основе коришћења рачунара

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем курса.

**Методe и технике:**

Предавање, индивидуалне вежбе на рачунару уз примену програма *Internet Explorer 9* и *Microsoft Outlook 2007*.

**Величина групе:**

До 15 полазника

**Трајање:**

Један дан (6 сати)

**Напомене:**

На крају курса полазници полажу тест знања.

## **Х. ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ**

### **8. Обрада текста – напредни ниво**

#### **Циљ:**

Оспособљавање полазника за коришћење напредних техника у обради текста.

#### **Очекивани исходи:**

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

#### **Садржај:**

Сређивање *MSWord* документа – сређивање текста (примена ефеката на текст, скривање и оријентација текста, анимација текста, *WordArt*); Сређивање одломака (сенчење и оивичавање пасуса, структурирање, креирање нових и примена постојећих стилова текста и одломака); Шаблони; Коментари; Табела садржаја, секције, ступци; Референцирање; Заглавље документа, Фусноте; Сигурност; Рад са објектима у документу (табеле, образци/форме, цртежим, наслови слика и табела); Циркуларна писма; Макронаредбе; Штампане документа.

#### **Циљна група:**

Сви државни службеници.

#### **Потребно предзнање:**

Основе коришћења рачунара, Обрада текста - основни ниво

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем курса.

#### **Методe и технике:**

Предавање, индивидуалне вежбе на рачунару уз примену програмског пакета *Microsoft Word 2007*

#### **Величина групе:**

До 15 полазника

#### **Трајање:**

Три дана (11 сати)

#### **Напомене:**

На почетку и крају курса полазници полажу тест знања.

## **X. ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ**

### **9. Табеларне калкулације – напредни ниво**

#### **Циљ:**

Оспособљавање полазника за креирање докумената са напредним могућностима коришћењем *MS Excel*.

#### **Очекивани исходи:**

По завршетку курса полазници су стекли напредна знања у раду са *MS Excel*, 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.

#### **Садржај:**

Ажурирање података; Приказ података („замрзавање” редова/колона, сакривање/приказивање редова, колона и радних страница, употреба субтотала, опција Табле); Руковање подацима (вишекритеријумско сортирање и филтрирање, употреба напредног филтера); Шаблони – употреба, формирање, измена; Заштита (документа, радних страница, ранга ћелија); Функције (датумске, математичке, статистичке, текстуалне, финансијске, логичке функције, функције везане за базе података, угњеждане 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.

#### **Потребно предзнање:**

Основе коришћења рачунара, Табеларне калкулације - основни ниво

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем курса.

#### **Методe и технике:**

Предавање, индивидуалне вежбе на рачунару уз примену програмског пакета *Microsoft Excel 2007*

#### **Величина групе:**

До 15 полазника

#### **Трајање:**

Три дана (11 сати)

#### **Напомене:**

На почетку и крају курса полазници полажу тест знања.

## **X. ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ**

### **10. Базе података – напредни ниво**

#### **Циљ:**

Продуктивније коришћење постојећих апликација развијених у *MS Access* окружењу.

#### **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.

#### **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 пликативног софтвера за унос и обраду података, претраживање, креирање извештаја и графикана.

#### **Потребно предзнање:**

Основе коришћења рачунара, Базе података - основни ниво

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем курса.

#### **Методe и технике:**

Предавање, индивидуалне вежбе на рачунару уз примену програмског пакета *Microsoft Access 2007*

#### **Величина групе:**

До 15 полазника

#### **Трајање:**

Три дана (11 сати)

#### **Напомене:**

На почетку и крају курса полазници полажу тест знања.

## **X. ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ**

### **11. Статистичка обрада података помоћу програма SPSS**

#### **Циљ:**

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

#### **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.

#### **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.

#### **Потребно предзнање:**

Основе коришћења рачунара

#### **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

#### **Трајање:**

Два дана (9 сати)

## X. ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

### 12. Табеларне калкулације - пивот табеле

#### **Циљ:**

Оспособљавање полазника за прављење и мењање пивот табела и графикона коришћењем напредних могућности које пруже програмски пакет за табеларне калкулације.

#### **Очекивани исходи:**

По завршетку курса полазници су оспособљени да самостално креирају пивот табеле и графиконе и користе напредне могућности пивот табела.

#### **Садржај:**

Креирање пивот табела; Креирање пивот табела из различитих извора података (у оквиру радног листа, радне свеске и из екстерних извора података); Освежавање података; *Subtotals*, *Grandtotals*; Израчуната поља; Груписање података; Филтрирање података у пивот табелама; Измена формата (стила) пивот табеле; Примена условног форматирања; Креирање пивот графикона; Штампање пивот табела и пивот графикона; Коришћење макроа за манипулацију пивот табелама.

#### **Циљна група:**

Државни службеници који раде на пословима прикупљања и обраде података, израде анализа, извештаја и других материјала из делокруга органа, као и они који припремају извештаје за доносиоце одлука.

#### **Потребно предзнање:**

Основе коришћења рачунара, Табеларне калкулације – напредни ниво

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем курса.

#### **Методe и технике:**

Предавање, индивидуалне вежбе на рачунару уз примену програмског пакета *Microsoft Excel 2007*, анализе конкретних примера, дискусија

#### **Величина групе:**

До 15 полазника

#### **Трајање:**

Један дан (6 сати)

#### **Напомене:**

На крају курса полазници полажу тест знања.



## **X. ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ**

### **13. Основна обука за креирање *on-line* курсева**

#### **Циљ:**

Оспособљавање полазника, будућих предавача, за прављење, мењање и припрему *on-line* курсева коришћењем програмског пакета *Moodle*.

#### **Очекивани исходи:**

По завршетку курса полазници су оспособљени да креирају и администрирају *on-line* курс, да користе алате за тестирање, организују форуме, постве *wiki* енциклопедију, анкете и истраживања као и да прате напредак полазника својих курсева.

#### **Садржај:**

Инсталација и конфигурација програма *Moodle*; Креирање задатака; Постављање упутстава на главној страници; Конфигурација *Dropbox*, *Google Docs*, *Flickr* и *YouTube* спремишта; Креирање веб странице курса; Изградња *chat room*; Дизајнирање анкете и истраживања; Постављање специфичних речника; Постављање форума са питањима; Стварање *wiki* енциклопедије коју полазници могу да допуњавају; Развој мултимедијалних испита ради процене размевања курса; Администрирање курсом; Прављење резервних копија курса (*back up*).

#### **Циљна група:**

Државни службеници са мање или више предавачког искуства, који поред класичних курсева желе да реализују и *on-line* курсеве.

#### **Потребно предзнање:**

Основе коришћења рачунара

#### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем курса.

#### **Методe и технике:**

Предавање, индивидуалне вежбе на рачунару уз примену програмског пакета *Moodle 2.5*, дискусије

#### **Величина групе:**

До 15 полазника

#### **Трајање:**

Два дана (8 сати)

## **X. ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ**

### **14. Основна обука за полазнике *on-line* курсева**

**Циљ:**

Оспособљавање полазника за коришћење *on-line* курсева припремљених у програму *Moodle*.

**Очекивани исходи:**

По завршетку курса полазници су оспособљени да се крећу кроз типичан *on-line* курс, упознати су са кључним функцијама као што је постављање материјала на блог учесника, учествовање у разговору уживо са другим учесницима, решавање задатака на мрежи, приступ оценама и повратна информација од инструктора.

**Садржај:**

Основни команде и алати; Прилагођавање личног профила; Одржавање блога; Слање порука; Управљање личним календарима; Преглед докумената; Коришћење дискусионих панела; Сарадња са другим учесницима при коришћењу *Wiki* енциклопедије; Допринос *on-line* речницима; Решавање *on-line* квизова.

**Циљна група:**

Државни службеници који планирају да похађају *on-line* курс.

**Потребно предзнање:**

Основе коришћења рачунара

**Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем курса.

**Методe и технике:**

Предавање, индивидуалне вежбе на рачунару рачунару уз примену програмског пакета *Moodle 2.5*

**Величина групе:**

До 15 полазника

**Трајање:**

Један дан (3 сата)