

# УВОДНИ ПРОГРАМ

## ОПШТЕГ ОСПОСОБЉАВАЊА ЗА ПОЛАГАЊЕ ДРЖАВНОГ СТРУЧНОГ ИСПИТА ПРИПРАВНИКА И НОВОЗАПОСЛЕНИХ

**П**рограм је намењен државним службеницима из министарстава, управа у саставу министарстава, служби Владе, посебних организација и стручни служби управних округа који се припремају за полагање државног стручног испита.

**С**врха програма пре свега је да приправницима и новозапосленим државним службеницима пружи могућност да се кроз похађање обука, припреме за полагање државног стручног испита.

По завршетку Програма, полазници:

- Разумеју основне принципе уставног уређења, уређења државне власти и друштвених односа укључујући и положај, права и слободе грађана у Републици Србији.
- Познају основне постулате борбе против корупције, стандарде интегритета и правила понашања државних службеника
- Разумеју процес историјског развоја Европске уније, надлежности органа Европске уније и могу да сагледају европску перспективу Републике Србије.
- Разумеју начела деловања, врсте и послове органа државне управе, њихове међусобне односе
- Познају специфичности радних односа у државним органима
- Разумеју правила и процедуре канцеларијског пословања
- Разумеју основне појмове, начела и институте управног поступка и управног спора.

### РЕАЛИЗАЦИЈА ПРОГРАМА

Реализација Програма одвијаће се путем шест модула који прате области предвиђене испитним предметима у оквиру државног стручног испита. Концепт Програма обезбеђује баланс теоријских и практичних знања које полазницима омогућавају да се успешније припреме за полагање државног стручног испита, као и да стечено знање примене на радном месту.

#### МОДУЛИ:

УСТАВНО УРЕЂЕЊЕ  
РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

СИСТЕМ ДРЖАВНЕ  
УПРАВЕ

РАДНИ ОДНОСИ У  
ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА

УПРАВНИ ПОСТУПАК И  
УПРАВНИ СПОР

ОСНОВИ СИСТЕМА  
ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

КАНЦЕЛАРИЈСКО  
ПОСЛОВАЊЕ

## ОСНОВИ СИСТЕМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

18. септембар 2017

Специфичности ЕУ као међународне организације; Државе чланице ЕУ и државе кандидати за пријем у чланство; Придруживање ЕУ прекоморских држава и територија; Развој европских интеграционих процеса-оснивачки акти ЕУ; Институције/органи ЕУ; Европски омбудсман; Консултативни органи ЕУ; Улога Европске инвестиционе банке; Улога парламента земаља чланица; Спољне активности ЕУ и заједничка спољна и безбедносна политика; Врсте и области надлежности ЕУ; Поступак доношења и правни акти ЕУ; Улога сталних тела у припреми и спровођењу прописа ЕУ; Право ЕУ; Придруживање, кандидатура и приступање ЕУ; Национална документа којима се уређује процес приступања РС ЕУ, фазе у процесу приступања; Коришћење међународне помоћи.

Предавач: Јелена Стеванов, Министарство за европске интеграције

## СИСТЕМ ДРЖАВНЕ УПРАВЕ

21-22. септембар 2017

Извршна власт у Републици Србији; Састав Владе и положај чланова Владе; Појам државне управе и врсте органа државне управе; Начела на којима се заснива рад органа државне управе; Послови државне управе; Прописи које доносе органи државне управе; Унутрашње уређење органа државне управе; Унутрашњи надзор; Управна инспекција; Инспекцијски надзор; Поверљавање послова државне управе; Сукоб надлежности, решавање о жалби, изузеће; Међусобни односи органа државне управе; Однос органа државне управе са државним и другим органима; Јавност рада и односи са грађанима; Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности; Слободан приступ информацијама од јавног значаја; Службена употреба језика и писама; Јавне агенције; Заштитник грађана; Принципи добре управе; Повереник за заштиту равноправности; Општа забрана дискриминације; Облици дискриминације; Посебни случајеви дискриминације; Органи општине.

Предавач: Дарко Радојичић, Републички секретаријат за законодавство

## УСТАВНО УРЕЂЕЊЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

28-29. септембар 2017

Појам устава и историјски развој уставности У Србији; Уставна преамбула и начела устава РС; Људска и мањинска права; Економско уређење и јавне финансије; Уређење државне власти; Уставни суд; Територијано уређење; Уставност и законитост; Промена устава; Стубови борбе против корупције; Мандат Агенције за борбу против корупције; План интегритета; Обуке о етици и интегритету; Решавање о сукобу интереса; Пријављивање имовине функционера; Поклони; Представке грађана; Контрола финансирања политичких активности.

КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

6. октобар 2017

Појам и значај канцеларијског пословања; Прописи којима је регулисано канцеларијско пословање; Основни појмови у канцеларијском пословању; Примање, отварање, прегледање и распоређивање поште; Евидентирање аката и предмета; Картотека; Скраћени деловодник; Вођење евиденције путем аутоматске обраде података; Помоћне евиденције; Омот списа; Достављање аката у рад; Роковник; Развођење аката; Отпремење поште; Архивирање и чување предмета; Послови у непосредној вези са канцеларијским пословањем; Саставни делови службеног акта; Извештавање о стању решавања управних ствари; Надзор над применом прописа у канцеларијском пословању.

Предавач: Јасмина Бенмансур, Министарство за  
државну управу и локалну самоуправу

РАДНИ ОДНОСИ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА

10. октобар 2017

Извори радног права; Специфичност рада у државним органима; основна правила о државним службеницима ; Права и дужности државних службеника; Одговорност државних службеника; Престанак радног односа; Уређење кадровског система; Посебна правила о намештеницима; Надлежност управне инспекције; Плате државних службеника и намештеника; Општи прописи о раду; Остваривање и заштита права запослених; Синдикално организовање запослених; Надлежност инспекције рада; Равноправност полова; Социјално осигурање.

Предавач: Ивана Савићевић, Министарство за  
државну управу и локалну самоуправу

УПРАВНИ ПОСТУПАК И УПРАВНИ СПОР

он лајн обука

Појам управног поступка; Појам управне ствари; Општи и посебан управни поступак; Основна начела управног поступка; Прибављање података из јавних евиденција; Управно поступање; Управни акт; Гарантни акт; Управни уговор; Управне радње; Пружање јавних услуга; Основна правила поступка; Учесници у управном поступку; Надлежност органа; Овлашћено службено лице; Сарадња органа и службена помоћ; Странка у управном поступку и њено заступање; Представници и заступници странака; Општење органа и странака; Првостепени поступак; Приговор, Жалба, Вођење евиденција о решавању у управним стварима; Управни спор.

Током трајања Програма (18. септембар – 10. октобар 2017) учесници имају могућност да у време које им одговара и на месту које им одговара (радно место, од куће, са рачунара или мобилног телефона) заврше електронски курс (он лајн обуку) у вези са Управним поступком и управним спором. Оптимално трајање је два дана (10 сати) за завршетак курса.

## УСЛОВИ ЗА ПОХАЂАЊЕ

Програмима су обухваћене обуке намењене државним службеницима који су засновали радни однос на неодређено време или се налазе на пробном раду, државним службеницима који су положили државни стручни испит по програму за кандидате са средњим образовањем а у току рада су стекли виши степен образовања и приправницима.

Обуке су такође намењене и оним новозапосленима који нису у обавези да полажу испит, јер је ова обавеза претходно регулисана, као и свим другим државним службеницима, којима је омогућено да похађају поједине обуке предвиђене овим програмима у складу са уоченим потребама које произилазе из послова које обављају.

## НАЧИН ПРИЈАВЕ



Пријаве за учешће у Програму врше се на интернет страници Службе за управљање кадровима, [www.suk.gov.rs](http://www.suk.gov.rs), кликом на линк ПРИЈАВИ СЕ испод најаве Програма и попуњавањем обрасца. На мејл адресу ће Вам стићи образац пријаве. Потребно је да образац одштампате и потпишете Ви и Ваш непосредни руководиоца, на тај начин руководиоца даје своју сагласност да запослени похађа Програм.

Оригинални образац достављате контакт особи за обуке у вашем органу, задуженој за сарадњу са Службом за управљање кадровима а копију обрасца понесите на први модул обуке. На првом модулу обуке полазници ће добити корисничко име и шифру за приступ електронском курсу „Управни поступак и управни спор“.

У случају великог броја пристиглих пријава, имаће предност они државни службеници чије пријаве стигну раније.

## МЕСТО РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА

Палата „Србија“, Булевар Михаила Пупина 2, Нови Београд  
Источни улаз, други спрат, сала 233.

## ПОТВРДА О УЧЕШЋУ

За добијање потврде о похађању Програма неопходно је да полазници присуствују обукама у трајању од 48 сата или осам дана.

