



Program

opšteg stručnog usavršavanja
državnih službenika iz organa
državne uprave i službi Vlade
za 2008. godinu



PROGRAM OPŠTEG STRUČNOG USAVRŠAVANJA
DRŽAVNIH SLUŽBENIKA IZ ORGANA DRŽAVNE UPRAVE
I SLUŽBI VLADE ZA 2008. GODINU

Pripremila

Služba za upravljanje kadrovima
Sektor za stručno usavršavanje

Kontakt adresa

studs@suk.sr.gov.yu

Izdavač

DIAL

Beograd, Mutapova 21

U okviru projekta koji finansira Evropska unija
preko Evropske agencije za rekonstrukciju

Urednik

Peter Miklič

Dizajn i priprema za štampu:

Vojislav Ilić

Prevod na engleski

dr Aleksandra Čavoški

Lektura/korektura:

Ljiljana Ostojić

Valentina Korać

Dejan Vuruna

Tiraž

1500 primeraka

Suizdavač i štampa

GRAFOLIK

Vojvode Stepe 375

ISBN 978-86-87219-03-8

I Uvod

Pred vama je drugi po redu Program opšteg stručnog usavršavanja državnih službenika iz organa državne uprave i službi Vlade. Program je usvojen na sednici Vlade održanoj 31. januara 2008. godine.

Ovogodišnji Program opšteg stručnog usavršavanja državnih službenika sastoji se od 11 tematskih oblasti koje sadrže preko 80 tema i namenjen je različitim ciljnim grupama državnih službenika. Program je razvijan u saradnji sa velikim brojem organa državne uprave koji su nadležni za određene oblasti predviđene programom, dok su obuke oblikovane tako da doprinesu unapređenju znanja, veština i sposobnosti državnih službenika, a time i uspešnijem obavljanju poslova, u skladu sa zakonskom regulativom.

Služba za upravljanje kadrovima je kroz projekat Kancelarije za Nacionalni investicioni plan obezbedila sredstva za nameštaj i savremenu tehničku opremu (računari i oprema za simultano prevođenje) kojima je opremljeno pet prostorija za obuke. Time je omogućeno da se Program stručnog usavršavanja državnih službenika za 2008. godinu održava u prostorijama Službe.

Sredstva za realizaciju jednog dela programa obuka obezbeđena su u budžetu Službe za upravljanje kadrovima, dok će realizacija dela programa biti potpomognuta projektima različitih donatora.

Termini realizacije pojedinačnih programa obuka biće blagovremeno postavljeni na sajtu Službe (www.suk.sr.gov.yu), a za dodatne informacije o obukama možete se obratiti kontakt-osobama u vašim organima, kao i Sektoru za stručno usavršavanje (www.studs@suk.sr.gov.yu).

Svima koji su učestvovali u izradi ovog Programa dugujemo veliku zahvalnost.

Očekujemo vaše učešće u našim programima, kao i sugestije kojima ćemo moći da unapredimo naše programe, kako bismo što bolje odgovorili vašim potrebama.

Služba za upravljanje kadrovima

II Tematske oblasti stručnog usavršavanja državnih službenika

Stručno usavršavanje državnih službenika u 2008. godini odvijaće se u okviru sledećih tematskih oblasti:

1. USTAVNO UREĐENJE

- 1.1. Uređenje vlasti u Republici Srbiji
- 1.2. Ljudska i manjinska prava i slobode

2. UREĐENJE I POSLOVI DRŽAVNE UPRAVE

- 2.1. **Normativna regulativa u oblasti državne uprave**
 - 2.1.1. Sistem državne uprave
 - 2.1.2. Unutrašnje uređenje organa državne uprave
- 2.2. **Upravni postupak i upravni spor**
 - 2.2.1. Stranka u upravnom postupku i lice koje ima interes da učestvuje u upravnom postupku
 - 2.2.2. Opštenje organa i stranaka u upravnom postupku
 - 2.2.3. Dostavljanje podnesaka
 - 2.2.4. Pokretanje upravnog postupka
 - 2.2.5. Postupak do donošenja prvostepenog rešenja u upravnom postupku
 - 2.2.6. Rešenje i zaključak
 - 2.2.7. Žalba u upravnom postupku
 - 2.2.8. Vanredna pravna sredstva
 - 2.2.9. Izvršenje konačnih upravnih akata
 - 2.2.10. Upravni spor – osnovni pojmovi
- 2.3. **Priprema propisa**
 - 2.3.1. Metodologija izrade propisa
 - 2.3.2. Regulatorna reforma i primena metoda za pojednostavljivanje regulatornog okruženja i eliminaciju nepotrebnih propisa
 - 2.3.3. Analiza efekata propisa

3. SLUŽBENIČKI SISTEM

- 3.1. **Planiranje kadrova**
 - 3.1.1. Analiza posla, izrada opisa radnih mesta i razvrstavanje radnih mesta
 - 3.1.2. Planiranje potreba za kadrovima

- 3.2. Odabir kadrova**
 - 3.2.1. Proces popuna radnog mesta i odabir kadrova u državnoj upravi
 - 3.2.2. Metode odabira kadrova
- 3.3. Praćenje rada i ocenjivanje državnih službenika**
 - 3.3.1. Ocenjivanje državnih službenika – od postavljanja radnih ciljeva do ocene
 - 3.3.2. Vođenje evaluativnog razgovora
 - 3.3.3. Izveštavanje u postupku ocenjivanja
- 3.4. Planiranje usavršavanja kadrova**
 - 3.4.1. Procena potreba za stručnim usavršavanjem
- 3.5. Centralna kadrovska evidencija**
 - 3.5.1. Vođenje Centralne kadrovske evidencije
 - 3.5.2. Centralna kadrovska evidencija kao sistem podrške u upravljanju kadrovima

4. SAVREMENO UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE U DRŽAVNOJ UPRAVI

- 4.1. Upravljanje u državnoj upravi**
 - 4.1.1. Strateško planiranje
 - 4.1.2. Upravljanje putem ciljeva
 - 4.1.3. Upravljanje promenama
 - 4.1.4. Upravljanje kadrovima
- 4.2. Godišnje operativno planiranje (GOP)**
 - 4.2.1. Uvod u godišnje operativno planiranje
 - 4.2.2. Metode i tehnike za sprovođenje analiza
 - 4.2.3. Upravljanje projektnim ciklusom u državnoj upravi
 - 4.2.4. Mehanizmi za praćenje, izveštavanje i evaluaciju
- 4.3. Rukovođenje u državnoj upravi**
 - 4.3.1. Efikasno rukovođenje
 - 4.3.2. Timski rad i odlučivanje
 - 4.3.3. Pregovaranje i pregovaračke veštine
 - 4.3.4. Motivacija i kvalitet rada zaposlenih
 - 4.3.5. Komunikacijske veštine i veštine rešavanja konflikata
 - 4.3.6. Upravljanje vremenom i vođenje sastanaka
 - 4.3.7. Upravljanje stresom

5. PROJEKTI U DRŽAVNOJ UPRAVI

- 5.1. Projekti finansirani iz sredstava donacija i razvojne pomoći**
 - 5.1.1. Identifikacija i izrada nacrtu predloga projekata u procesu programiranja međunarodne pomoći
 - 5.1.2. Izrada logičke matrice

- 5.1.3. Izrada predloga projekta za Instrument za pretpristupnu pomoć (IPA)
- 5.1.4. Identifikacija i izrada nacrtu predloga projekata u procesu programiranja međunarodne pomoći (za sredstva Kraljevine Norveške)

5.2. Projekti finansirani iz budžeta i/ili domaćih izvora finansiranja

- 5.2.1. Nacionalni investicioni plan – pisanje predloga projekata i unos u informacijski sistem

6. SISTEM JAVNIH FINANSIJA

6.1. Budžetski sistem

- 6.1.1. Osnove budžetskog sistema
- 6.1.2. Priprema i planiranje budžeta
- 6.1.3. Analiza finansijskih efekata propisa
- 6.1.4. Izvršenje budžeta

6.2. Javne nabavke

- 6.2.1. Primena Zakona o javnim nabavkama

7. KA EVROPSKOJ UNIJI

7.1. Osnovna obuka o EU

- 7.1.1. Pravo i procedure EU

7.2. Twinning obuka

- 7.2.1. Inter i intra koordinacija procesa pristupanja EU
- 7.2.2. Osnovne politike EU, harmonizacija i implementacija, upravljanje projektima

7.3. Specijalizovana obuka

- 7.3.1. Sporazum o stabilizaciji i pridruživanju EU i priprema za pregovore za članstvo
- 7.3.2. Tehnike pregovaranja u procesu pristupanja EU

8. JAVNOST U RADU

8.1. Odnosi sa javnošću

- 8.1.1. Javni nastup i veštine prezentacije

8.2. Javnost u radu i korupcija

- 8.2.1. Slobodan pristup informacijama od javnog značaja
- 8.2.2. Otvoreno o korupciji

9. OPŠTI POSLOVI

9.1. Upotreba jezika u administraciji

- 9.1.1. Primena gramatičkih, stilskih i pravopisnih pravila



9.2. Računarska pismenost

- 9.2.1. Osnove korišćenja računara i Windows operativnog sistema (Win XP)
- 9.2.2. MS Word početni nivo (Word I)
- 9.2.3. MS Excel početni nivo (Excel I)
- 9.2.4. MS Word napredni nivo (Word II)
- 9.2.5. MS Excel napredni nivo (Excel II)
- 9.2.6. MS PowerPoint početni nivo (PP)
- 9.2.7. Internet i elektronska pošta (Internet)
- 9.2.8. MS Access početni nivo (Access)

9.3. Ostali poslovi

- 9.3.1. Uloga informacionih sistema u državnoj upravi i E-uprava
- 9.3.2. Bezbednost i zdravlje na radu
- 9.3.3. Značaj ravnopravnosti polova u državnoj upravi
- 9.3.4. Kancelarijsko poslovanje

10. OBUKA PREDAVAČA U DRŽAVNOJ UPRAVI

10.1. Osnovna obuka

10.2. Specijalizovane obuke

11. STRANI JEZIK

11.1. Francuski jezik

- 11.1.1. Opšti kurs



Kompjuterska učionica



Sala za video prezentacije



Prvi seminari



Prvi seminari



III Sadržina Programa opšteg stručnog usavršavanja

tema 1	tema 2	tema 3	tema 4	tema 5	tema 6	tema 7	tema 8	tema 9	tema 10	tema 11
1.1.	2.1.	3.1.	4.1.	5.1.	6.1.	7.1.	8.1.	9.1.	10.1.	11.1.
1.2.	2.2.	3.2.	4.2.	5.2.	6.2.	7.2.	8.2.	9.2.	10.2.	
	2.3.	3.3.	4.3.			7.3.		9.3.		
		3.4.								
		3.5.								

Tematska oblast 1

USTAVNO UREĐENJE

MODULI:

- 1.1. Uređenje vlasti u Republici Srbiji
- 1.2. Ljudska i manjinska prava i slobode

Poznavanje ustavnog uređenja Republike Srbije predstavlja preduslov za uspešno delovanje državne uprave, pravilno izvršavanje njenih poslova i ostvarivanje prava i obaveza građana.

Tematska oblast je pripremljena u saradnji sa Republičkim sekretarijatom za zakonodavstvo i Službom za ljudska i manjinska prava i slobode.

Finansijska sredstva potrebna za organizaciju i realizaciju obuka obezbeđena su budžetom Službe za upravljanje kadrovima.

1.1. Uređenje vlasti u Republici Srbiji

Svrha:

Poznavanje i razumevanje uređenja vlasti u Republici Srbiji predstavlja jednu od osnova za profesionalniji rad državnih službenika.

Ciljevi:

- Sticanje znanja o osnovnim principima ustavnog uređenja;
- Sticanje znanja o uređenju vlasti u Republici Srbiji.

Sadržaj:

- Narodna skupština;
- Predsednik Republike;
- Vlada;
- Državna uprava;
- Zaštitnik građana;
- Vojska Srbije;
- Sudovi;
- Visoki savet sudstva;
- Javno tužilaštvo.

Ciljna grupa:

Stručno usavršavanje je namenjeno prvenstveno novozaposlenim državnim službenicima, pripravnicima, ali i ostalim državnim službenicima.

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

Stručno usavršavanje realizovaće se putem predavanja.

1.2. Ljudska i manjinska prava i slobode

Svrha:

Poznavanje i razumevanje ljudskih i manjinskih prava i sloboda predstavlja jednu od osnova za profesionalniji rad državnih službenika.

Ciljevi:

- Upoznavanje sa osnovnim načelima kojima se regulišu ljudska prava i slobode;
- Sticanje znanja o ljudskim pravima i slobodama;
- Analiza ostvarenja i ograničenja ljudskih prava i sloboda kao i prava pripadnika nacionalnih manjina.

Sadržaj:

- Osnovna načela;
- Ljudska prava i slobode;
- Prava pripadnika nacionalnih manjina.

Ciljna grupa:

Stručno usavršavanje je namenjeno prvenstveno novozaposlenim državnim službenicima, pripravniciima, ali i ostalim državnim službenicima.

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

Stručno usavršavanje realizovaće se putem predavanja.

tema 1	tema 2	tema 3	tema 4	tema 5	tema 6	tema 7	tema 8	tema 9	tema 10	tema 11
1.1.	2.1.	3.1.	4.1.	5.1.	6.1.	7.1.	8.1.	9.1.	10.1.	11.1.
1.2.	2.2.	3.2.	4.2.	5.2.	6.2.	7.2.	8.2.	9.2.	10.2.	
	2.3.	3.3.	4.3.			7.3.		9.3.		
		3.4.								
		3.5.								

Tematska oblast 2

UREĐENJE I POSLOVI DRŽAVNE UPRAVE

MODULI:

- 2.1. Normativna regulativa u oblasti državne uprave
- 2.2. Upravni postupak i upravni spor
- 2.3. Priprema propisa

Poznavanje propisa o uređenju i radu državne uprave predstavlja preduslov za uspešno delovanje državne uprave, pravilno izvršavanje njenih poslova i ostvarivanje prava i obaveza građana.

Tematska oblast je pripremljena u saradnji sa Republičkim sekretarijatom za zakonodavstvo, Službom za ljudska i manjinska prava i slobode i Savetom za regulatornu reformu privrednog sistema.

Finansijska sredstva potrebna za organizaciju i realizaciju obuka obezbeđena su budžetom Službe za upravljanje kadrovima kao i projektima: „Reforma regulatornog sistema u Srbiji“ Saveta za regulatornu reformu privrednog sistema i Ministarstva za ekonomiju i regionalni razvoj koji finansijski podržava Vlada Švedske i "Unapređenje sprovođenja upravnog postupka" Službe za upravljanje kadrovima koji finansira Fondacija Konrad Adenauer.

2.1. Normativna regulativa u oblasti državne uprave

2.1.1. Sistem državne uprave

Svrha:

Poznavanje propisa o uređenju i radu državne uprave predstavlja preduslov za uspešno delovanje državne uprave, pravilno izvršavanje njenih poslova i ostvarivanje prava i obaveza građana. Uviđanje sopstvenog položaja i uloge u unutrašnjoj strukturi organa od strane državnih službenika, može doprineti njihovom kvalitetnijem obavljanju poslova i boljem razumevanju i sagledavanju celine sistemskog funkcionisanja organa državne uprave, kao i složenosti državne uprave i položaja organa u njoj.

Ciljevi:

- Upoznavanje sa osnovnim odredbama zakona koji uređuju sistem državne uprave i unutrašnje uređenje organa državne uprave;
- Sagledavanje međusobnog odnosa organa državne uprave.

Ciljna grupa:

Stručno usavršavanje je namenjeno prvenstveno novozaposlenim državnim službenicima, ali i pripravnicima u organima državne uprave.

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

Stručno usavršavanje realizovaće se putem predavanja.

Sadržaj:

- Poslovi državne uprave;
- Vrste organa državne uprave;
- Poveravanje poslova državne uprave;
- Struktura rukovođenja organima državne uprave;
- Vrste unutrašnjih jedinica i uslovi za njihovo obrazovanje;
- Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u organu;
- Posebna tela i grupe;
- Unutrašnje jedinice van sedišta.

2.1. Normativna regulativa u oblasti državne uprave

2.1.2. Unutrašnje uređenje organa državne uprave

Svrha:

Za efikasno obavljanje poslova u državnoj upravi od posebnog je značaja unutrašnje uređenje organa, stoga je poznavanje osnovnih načela za unutrašnje uređenje i vrsti unutrašnjih organizacionih jedinica od posebnog značaja za efikasno i racionalno uređenje organa.

Ciljevi:

- Sticanje znanja o načelima za unutrašnje uređenje i sistematizaciju radnih mesta;
- Razumevanje odnosa unutrašnjih organizacionih jedinica;
- Sticanje znanja o postupku priprema pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta.

Ciljna grupa:

Stručno usavršavanje je namenjeno državnim službenicima koji učestvuju u izradi pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnim mesta.

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

Stručno usavršavanje realizovaće se putem predavanja.

Sadržaj:

- Načela za unutrašnje uređenje i sistematizaciju radnih mesta;
- Unutrašnje jedinice u organu: vrste i uslovi za njihovo obrazovanje;
- Ovlašćenja i odgovornosti rukovodilaca unutrašnjih jedinica;
- Područne jedinice organa;
- Dokumentaciona osnova za pripremu pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta.

2.2. Upravni postupak i upravni spor

Svrha:

Da bi se poboljšala efektivnost upravnog delovanja i celovitije i potpunije zaštitila ona prava i slobode građana koje se ostvaruju upravnim putem, neophodno je jačanje kapaciteta državnih službenika ovlašćenih da vode ili učestvuju u upravnom postupku. Unapređenjem znanja i veština službenih lica koji vode konkretan upravni postupak i donose pojedinačni pravni akt kojim se odlučuje o pravima i interesima stranaka i drugih lica koja učestvuju u postupku, doprinosi se njihovoj boljoj obučenosti a time i efikasnijem sprovođenju upravnog postupka.

Ciljevi:

- Efikasnije vođenje upravnog postupka;
- Efikasnije ostvarivanje prava i pravnih interesa stranaka.

Ciljna grupa:

Stručno usavršavanje je namenjeno državnim službenicima koja vode i učestvuju u vođenju upravnog postupka i rešavaju u upravnim stvarima.

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

Stručno usavršavanje realizovaće se putem informativnih seminara.

Sadržaj:

- Stranka u upravnom postupku i lice koje ima interes da učestvuje u upravnom postupku;
- Opštenje organa i stranaka u upravnom postupku;
- Dostavljanje podnesaka;
- Pokretanje upravnog postupka;
- Postupak do donošenja prvostepenog rešenja u upravnom postupku;
- Rešenje i zaključak;
- Žalba u upravnom postupku;
- Vanredna pravna sredstva;
- Izvršenje konačnih upravnih akata;
- Upravni spor.

Napomena* Sadržaji seminara od broja 2.2.1 do broja 2.2.10. u okviru ovog modula biće naknadno utvrđeni u saradnji sa predavačima i objavljeni na web stranici Službe.

2.3. Priprema propisa

2.3.1. Metodologija izrade propisa

Svrha:

Radi unapređenja i kvalitetnijeg obavljanja normativnih aktivnosti u organima državne uprave neophodno je upoznavanje državnih službenika sa osnovnim elementima, sadržinom i strukturom pravnih propisa, kao i sa primenom jasnih metoda i tehnika u izradi zakona i podzakonskih opštih akata.

Ciljevi:

- Razumevanje uloge organa državne uprave u zakonodavnim aktivnostima;
- Sticanje znanja o značenju, sadržaju i procedurama izrade različitih vrsta propisa;
- Upoznavanje sa pravilima izrade propisa;
- Upoznavanje sa pravnom tehnikom izrade propisa.

Sadržaj:

- Izrada zakona;
- Izrada podzakonskih opštih akata;
- Pravna tehnika izrade propisa.

Ciljna grupa:

Stručno usavršavanje je namenjeno državnim službenicima koji učestvuju u pripremi izrade nacрта zakona i predloga podzakonskih propisa.

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

Stručno usavršavanje realizovaće se putem informativnog seminara.

2.3. Priprema propisa

2.3.2. Regulatorna reforma i primena metoda za pojednostavljivanje regulatornog okruženja i eliminaciju nepotrebnih propisa

Svrha:

U Srbiji se do danas nije radilo na rešavanju problema nagomilanih propisa. Potrebno je obučiti državne službenike za korišćenje instrumenata reforme, koji bi omogućili brzo rešavanje problema eliminacije velikog broja nepotrebnih propisa i/ili njihove izmene. Preduslov za to je stvaranje elektronske baze propisa (e-registar) koji se primenjuju u pravnoj oblasti koja se reformiše.

Ciljevi:

- Razumevanje procesa sprovođenja regulatorne reforme;
- Sticanje uvida u značaj i potrebu formiranja baze propisa za uspešnu primenu metode „giljotina“;
- Razvijanje veština državnih službenika za korišćenje metoda eliminacije suvišnih propisa;
- Stvaranje kruga obučanih državnih službenika iz ministarstva i regulatornih tela, koji će moći da sprovedu reformu eliminacije suvišnih propisa.

Sadržaj:

- Cilj regulatorne reforme i reforme „giljotina“;
- Uloga regulatornih tela u reformi i koordinacija sprovođenja reforme;
- Koraci u sprovođenju reforme;
- Inputi koji se očekuju od regulatornih tela u postupku reforme;
- Elektronska baza propisa (e-registar).

Ciljna grupa:

Stručno usavršavanje je namenjeno državnim službenicima koji rade na izradi propisa.

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

Stručno usavršavanje realizovaće se putem informativnog seminara (predavanje i diskusija).

2.3. Priprema propisa

2.3.3. Analiza efekata propisa

Svrha:

Mnoge zemlje pokušale su da smanje rizik donošenja loših i nepotrebnih propisa. Jedan od koraka primenjen od strane članica EU, ali i velikog broja drugih zemalja, bilo je uvođenje analize efekata propisa (AEP) kao osnove prilikom razmatranja, uvođenja i kontrole efekata propisa. Srbija je sličnu obavezu uvela 2004. godine, čime je učinjen prvi korak ka sistemskom rešavanju navedenih problema. Poslovníkom Vlade (čl. 40 st. 2.) propisana je obaveza ministarstava da prilikom izrade propisa vrše i analizu efekata propisa. AEP je metod kojim se analiziraju verovatni efekti novih propisa ili regulatornih promena. Ovaj metod podrazumeva proces koji se zasniva na nizu koraka kojim se na sistematičan način daje odgovor na pitanje da li će nova regulativa ili izmena postojećih propisa imati željeni efekat.

Kako u ministarstvima trenutno ne postoje odgovarajući kapaciteti za vršenje AEP, potrebno je organizovati obuku da bi se državni službenici koji rade na izradi propisa osposobili za izradu AEP, što će doprineti izradi kvalitetnijih propisa.

Ciljevi:

- Upoznavanje sa kriterijumima za AEP;
- Izrada i analiziranje nacрта rešenja AEP;
- Razvijanje kapaciteta državnih službenika koji rade na izradi propisa za vršenje AEP.

Ciljna grupa:

Stručno usavršavanje je namenjeno državnim službenicima koji rade na izradi konkretnog propisa.

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

Stručno usavršavanje realizovaće se putem instruktivnog seminara (predavanje i studija slučaja).

Sadržaj:

Obuka će biti fokusirana na izradu detaljne analize konkretnog propisa koja će obuhvatiti razmatranje sledećih pitanja koja čine analizu efekata:

- Određenje problema koji akt treba da reši;
- Ciljeve koji se donošenjem akta postižu;
- Analizu o tome koje su druge mogućnosti za rešavanje problema razmatrane izuzev donošenja akta;
- Zašto je donošenje akta najbolje za rešavanje problema?
- Na koga i kako će najverovatnije uticati rešenja predložena u aktu?
- Koji su troškovi koje će primena akta izazvati građanima i privredi, posebno malim i srednjim preduzeća?
- Da li su pozitivni efekti donošenja akta takvi da opravdavaju troškove?
- Da li akt stimuliše pojavu novih privrednih subjekata na tržištu i tržišnu konkurenciju?
- Da li su sve zainteresovane strane imale priliku da iznesu svoje stavove o aktu?
- Koje će mere tokom primene akta biti preduzete da bi se ostvarili razlozi donošenja akta?

tema 1	tema 2	tema 3	tema 4	tema 5	tema 6	tema 7	tema 8	tema 9	tema 10	tema 11
1.1.	2.1.	3.1.	4.1.	5.1.	6.1.	7.1.	8.1.	9.1.	10.1.	11.1.
1.2.	2.2.	3.2.	4.2.	5.2.	6.2.	7.2.	8.2.	9.2.	10.2.	
	2.3.	3.3.	4.3.			7.3.		9.3.		
		3.4.								
		3.5.								

Tematska oblast 3

SLUŽBENIČKI SISTEM

MODULI:

- 3.1. Planiranje kadrova
- 3.2. Odabir kadrova
- 3.3. Praćenje rada i ocenjivanje državnih službenika
- 3.4. Planiranje usavršavanja kadrova
- 3.5. Centralna kadrovska evidencija

Osnovna svrha ove tematske oblasti je sticanje i usavršavanje znanja i vještina u vezi sa procesom upravljanja kadrovima i stvaranje preduslova za stručnu, profesionalnu upravu, sposobnu da izvršava zadatke koji se pred nju postavljaju.

Tematska oblast je pripremljena od strane zaposlenih u Službi za upravljanje kadrovima. Finansijska sredstva potrebna za organizaciju i realizaciju obuka obezbeđena su budžetom Službe za upravljanje kadrovima, kao i projektima: „Tehnička podrška pripremi i sprovođenju upravno-pravnih propisa – faza 2“ Evropske agencije za rekonstrukciju i „Unapređenje procesa odabira kadrova u državnoj upravi“ Službe za upravljanje kadrovima koji podržava Ministarstvo spoljnih poslova Kraljevine Norveške.

3.1. Planiranje kadrova

3.1.1. Analiza posla, izrada opisa radnih mesta i razvrstavanje radnih mesta

Svrha:

Analiza posla predstavlja osnovu za sve procese upravljanja kadrovima i kao takva je nezamenljiva prilikom planiranja potreba za kadrovima, pisanja preciznog i razumljivog opisa radnog mesta i razvrstavanje radnog mesta, procene stručne osposobljenosti kandidata u procesu odabira kadrova, praćenja rada i ocenjivanja radnog učinka kadrova kao i planiranje razvoja kadrova. U tom smislu, potrebno je ojačati kapacitete zaposlenih za ovu vrstu posla u okviru organa u smislu njihovog osposobljavanja, da na osnovu kvalitetno urađene analize posla izvrše postupak opisivanja radnih mesta kao i razvrstavanje radnih mesta. Time se doprinosi postavljanju osnova za razvoj svih faza upravljanja kadrovima u državnoj upravi.

Ciljevi:

- Sticanje znanja i razvoj veština za primenu različitih metoda analiziranja posla;
- Sticanje znanja i razvijanje veština za pisanje opisa radnih mesta i razvrstavanje radnih mesta po zvanjima;
- Usvajanje merila za procenu radnog mesta.

Sadržaj:

- Pravni okvir;
- Analiza radnog mesta; metode i tehnike;
- Intervju;
- Opis radnog mesta;
- Merila za procenu radnih mesta;
- Razvrstavanje radnih mesta.

Ciljna grupa:

Stručno usavršavanje je namenjeno državnim službenicima koji obavljaju poslove analitičara radnih mesta i rukovodiocima organizacionih jedinica.

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

Stručno usavršavanje realizovaće se putem predavanja i radionica.

3.1. Planiranje kadrova

3.1.2. Planiranje potreba za kadrovima

Svrha:

Moderna državna uprava će biti onoliko uspešna koliko su uspešni kadrovi koji rade u njoj. Planiranje kadrova bi trebalo da se vrši uporedo sa pripremom godišnjih planova rada svakog organa. Odgovornost za utvrđivanje zahteva za novim kadrovima, njihovo privlačenje, odabir i uvođenje u posao je jedna od najvažnijih dužnosti rukovodioca. Zbog toga je potrebno ojačati kapacitete za analizu postojeće kadrovske strukture i utvrđivanjem potreba za novim kadrovima.

Ciljevi:

- Razumevanje povezanosti procesa planiranja rada u organu sa planiranjem kadrova;
- Unapređenje procesa planiranja potreba za kadrovima.

Ciljna grupa:

Stručno usavršavanje je namenjeno rukovodiocima u organima državne uprave.

Sadržaj:

- Značaj i uticaj planiranja rada organa (kratkoročnog, dugoročnog) na planiranje kadrova;
- Strategija planiranja kadrova;
- Način planiranja kadrova;
- Kadrovski plan.

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

Stručno usavršavanje realizovaće se putem predavanja.

3.2. Odabir kadrova

3.2.1. Proces popune radnog mesta i odabir kadrova u državnoj upravi

Svrha:

Uređen službenički sistem je osnova funkcionisanja svake savremene državne uprave. Jedan od najvažnijih koraka na putu ka efikasnijoj državnoj upravi je i pravilan odabir kadrova i zapošljavanje zasnovano na stručnosti i sposobnosti.

Ciljevi:

- Sticanje znanja o procesu popune radnih mesta radi povećanja efikasnosti i kvaliteta odluka;
- Stvaranje pozitivnih stavova prema unapređenju procesa popune radnih mesta.

Ciljna grupa:

Stručno usavršavanje je namenjeno državnim službenicima koji rade u kadrovskim jedinicama i onima koji učestvuju u radu konkursnih komisija.

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

Stručno usavršavanje realizovaće se putem instruktivnog seminara.

Sadržaj:

- Radno mesto i osnove za njegovu popunu;
- Osnove za odvijanje procesa popune radnog mesta i subjekti u tom procesu;
- Osnovne faze procesa popune (pokretanje postupka, oglašavanje i prijem prijave, odabir kandidata, zasnivanje radnog odnosa);
- Provera stručnih osposobljenosti, znanja i veština pri odabiru kadrova u državnoj upravi (postupak i metode).

3.2. Odabir kadrova

3.2.2. Metode odabira kadrova

Svrha:

Pravilan odabir kadrova u mnogome zavisi od metoda odabira koje se primenjuju u postupku popunjavanja radnih mesta. Zato je od izuzetne važnosti ojačati kompetencije zaposlenih koji rade na ovim poslovima za primenu savremenih metoda selekcije kadrova.

Ciljevi:

- Sticanje znanja o karakteristikama različitih metoda odabira kadrova i mogućnostima njihove primene;
- Razvijanje veština za primenu pojedinih metoda odabira kadrova;
- Upoznavanje sa mogućnostima i načinima praćenja efekata u odabiru kadrova.

Ciljna grupa:

Stručno usavršavanje je namenjeno državnim službenicima koji rade u kadrovskim jedinicama i onima koji učestvuju u radu konkursnih komisija.

Sadržaj:

- Metode pismene provere stručnih osposobljenosti i znanja (testovi znanja, pismeni rad-esej, simulacija tipičnog uzorka rada);
- Metode usmene provere stručnih osposobljenosti i znanja (razgovor);
- Metode provere veština (standardizovani testovi i razgovor).

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

Stručno usavršavanje realizovaće se putem instruktivnog seminara.

3.3. Praćenje rada i ocenjivanje državnih službenika

3.3.1. Ocenjivanje državnih službenika – od postavljanja radnih ciljeva do ocene

Svrha:

Uspješna primena Uredbe o ocenjivanju državnih službenika i sa tim u vezi uspostavljanje standarda objektivnog praćenja i ocenjivanja državnih službenika nameće potrebu za podizanjem nivoa znanja državnih službenika o načinu formulisanja radnih ciljeva, kriterijumima za ocenjivanje kao i potrebu za razvijanjem veština vođenja evaluativnog razgovora.

Ciljevi:

- Razvijanje veština pisanja radnih ciljeva;
- Sticanje uvida u povezanost pojedinačnih i opštih ciljeva organa;
- Razvijanje veština ocenjivanja.

Ciljna grupa:

Stručno usavršavanje je namenjeno rukovodiocima u organima državne uprave.

Sadržaj:

- Osnovni principi i koraci u proceduri ocenjivanja;
- Pisanje radnih ciljeva na osnovu određenog opisa posla;
- Radni ciljevi državnih službenika u kontekstu godišnjeg plana organa i sveukupnih ciljeva rukovodioca organa;
- Usklađenost kriterijuma i ocena.

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

Stručno usavršavanje realizovaće se putem instruktivnih seminara.

3.3. Praćenje rada i ocenjivanje državnih službenika

3.3.2. Vođenje evaluativnog razgovora

Svrha:

Uredba o ocenjivanju državnih službenika predviđa vođenje razgovora rukovodioca sa državnim službenicima koji se ocenjuju. Kako bi se odredbe ove Uredbe pravilno i u potpunosti primenile treba osposobiti rukovodioce za planski i sistematski pristup u vođenju razgovora koji bi trebalo da rezultuje u boljoj motivaciji državnih službenika i unapređenju njihovog rada.

Ciljevi:

- Upoznavanje rukovodioca sa svrhom vođenja razgovora i osnovnim elementima razgovora;
- Pisanje scenarija/plana za vođenje razgovora;
- Razvijanje tehnika za vođenje evaluativnog razgovora.

Sadržaj:

- Evaluativni razgovor: svrha i smisao;
- Priprema za vođenje razgovora;
- Tok procesa evaluativnog razgovora;
- Vodič za evaluativni razgovor.

Ciljna grupa:

Stručno usavršavanje je namenjeno rukovodiocima u organima državne uprave.

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

Stručno usavršavanje realizovaće se putem radionica (simulacija, predavanje).

3.3. Praćenje rada i ocenjivanje državnih službenika

3.3.3. Izveštavanje o postupku ocenjivanja

Svrha:

Da bi se uspostavio ujednačen pristup analiziranju podataka u vezi sa ocenjivanjem državnih službenika, Služba za upravljanje kadrovima je izradila formu izveštaja koja bi trebalo da sadrži objedinjene podatke iz svih pojedinačnih izveštaja o ocenjivanju državnih službenika. Za njihovo popunjavanje, zaduženi su zaposleni u jedinicama za kadrove kojima su potrebna dodatna uputstva i smernice na koji način da pristupe analizi i kako da pravovremeno i adekvatno sprovedu postupak.

Ciljevi:

- Upoznavanje sa sadržajem izveštaja „Analiza ciklusa ocenjivanja“;
- Sticanje znanja u vezi sa postupcima kvantitativne i kvalitativne analize;
- Razmatranje načina pisanja preporuka i zaključaka;
- Demonstracija unosa podataka u aplikaciju;
- Provežbavanje unosa potrebnih podataka u aplikaciju;
- Razmena iskustava u analizi izveštaja o ocenjivanju državnih službenika;
- Razmatranje problema i potencijalnih teškoća u radu na analizi ciklusa ocenjivanja.

Sadržaj:

- Osnovni delovi izveštaja „Analiza ciklusa ocenjivanja“;
- Postupci kvantitativne i kvalitativne analize;
- Pisanje zaključaka i preporuka.

Ciljna grupa:

Stručno usavršavanje je namenjeno državnim službenicima koji rade u kadrovskim jedinicama.

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

Stručno usavršavanje realizovaće se putem instruktaza.

3.4. Planiranje usavršavanja kadrova

3.4.1. Procena potreba za stručnim usavršavanjem

Svrha:

Jedan od elemenata savremenog upravljanja kadrovima je i razvoj kadrova. Jačanje funkcije planiranja usavršavanja zaposlenih u jedinicama za kadrove, kao i uspostavljanje jedinstvene procedure procene potreba na nivou organa državne uprave omogućava da se kreiraju posebni programi stručnog usavršavanja (predviđeni Zakonom o državnim službenicima) za čiju izradu su odgovorni rukovodioci samih organa.

Ciljevi:

- Unapređenje nivoa znanja i veština državnih službenika iz oblasti sprovođenja analize potreba;
- Upoznavanje državnih službenika sa tehnikama i metodama prikupljanja podataka;
- Upoznavanje državnih službenika za načinom i formom izveštavanja o rezultatima sprovede analize;
- Razmatranje načina korišćenja podataka iz godišnjeg izveštaja o ocenjivanju kao jednog od izvora podataka za utvrđivanje potreba za stručnim usavršavanjem.

Sadržaj:

- Utvrđivanje svrhe analize potreba;
- Opis i odabir ciljne grupe;
- Metode i tehnika za prikupljanje podataka;
- Identifikacija potreba;
- Analiza identifikovanih potreba i njihova evaluacija;
- Interpretacija rezultata analize potreba;
- Izveštaj o rezultatima analize potreba.

Ciljna grupa:

Stručno usavršavanje je namenjeno državnim službenicima koji rade u kadrovskim jedinicama.

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

Stručno usavršavanje realizovaće se putem informativno-instruktivnog seminara (predavanje, studije slučaja).

3.5. Centralna kadrovska evidencija

3.5.1. Vođenje Centralne kadrovske evidencije

Svrha:

Uspostavljanjem jedinstvenog sistema Centralne kadrovske evidencije omogućava se analize strukture zaposlenih, njihovo lakše karijerno vođenje i napredovanje, automatizacija izrade pojedinačnih akata, automatizacija poslova u kadrovskim jedinicama, kao i standardizovanje radnih procedura.

Ciljevi:

- Osposobljavanje za samostalni rad na ažuriranju podataka u programskoj aplikaciji na informatičkoj bazi podataka Centralne kadrovske evidencije;
- Automatizovanje postupka štampanja pojedinačnih akata iz oblasti rada (rešenja, odluka, potvrda, ...);
- Samostalno kreiranje raznih izveštaja kadrovske evidencije;
- Samostalna izrada tabelarnih i grafičkih analitičkih pregleda.

Ciljna grupa:

Stručno usavršavanje je namenjeno državnim službenicima koji rade u kadrovskim jedinicama, posebno administratorima informacionog sistema za upravljanje kadrovima.

Sadržaj:

- Značaj Centralne kadrovske evidencije za oblast upravljanje kadrovima u državnoj upravi;
- Elementi programa: glavni meni, obrasci, upiti, izveštaji, cirkularna pisma, statistika i postupci;
- Unos podataka o zaposlenima;
- Unos sistematizacije radnih mesta;
- Kreiranje pojedinačnih akata (rešenja, potvrde, uverenja, ...);
- Kreiranje izveštaja.

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

Stručno usavršavanje realizovaće se putem instruktivnog seminara (predavanje, studije slučaja, individualni praktični rad).

3.5. Centralna kadrovska evidencija

3.5.2. Centralna kadrovska evidencija kao sistem podrške u upravljanju kadrovima

Svrha:

Sistemi za podršku, kao oblici upravljačkog informacionog sistema, omogućavaju efikasan i efektivan rad i odlučivanje. U tom smislu povećanje efektivnosti u odlučivanju bitno se može unaprediti pomoću informatičke baze podataka Centralne kadrovske evidencije i kroz automatizaciju radnih procesa u državnom organu iz oblasti upravljanja kadrovima.

Ciljevi:

- Upoznavanje sa Centralnom kadrovskom evidencijom;
- Pregled poslovnih funkcija koje se mogu obavljati na sistemu;
- Automatizovanje postupka izrade pojedinačnih akata;
- Planiranje odsustvovanja;
- Izveštaji, tabelarni i grafički prikazi, statističke analize.

Ciljna grupa:

Stručno usavršavanje je namenjeno rukovodiocima u kadrovskim jedinicama.

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

Stručno usavršavanje realizovaće se putem informativnog seminara (predavanje, diskusija).

Sadržaj:

- Uvodno predavanje o primeni informacione tehnologije;
- Proces donošenja odluka;
- Analizom podataka do informacije;
- Mogućnosti Centralne kadrovske evidencije za oblast upravljanje kadrovima u državnoj upravi;
- Automatizacija tehničkih postupaka u procesu donošenja pojedinačnih akata (rešenja, potvrde, uverenja, ...);
- Analitičke mogućnosti Centralne kadrovske evidencije.

tema 1	tema 2	tema 3	tema 4	tema 5	tema 6	tema 7	tema 8	tema 9	tema 10	tema 11
1.1.	2.1.	3.1.	4.1.	5.1.	6.1.	7.1.	8.1.	9.1.	10.1.	11.1.
1.2.	2.2.	3.2.	4.2.	5.2.	6.2.	7.2.	8.2.	9.2.	10.2.	
	2.3.	3.3.	4.3.			7.3.		9.3.		
		3.4.								
		3.5.								

Tematska oblast 4

SAVREMENO UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE U DRŽAVNOJ UPRAVI

MODULI:

- 4.1. Upravljanje u državnoj upravi
- 4.2. Godišnje operativno planiranje (GOP)
- 4.3. Rukovođenje u državnoj upravi

Uspešno upravljanje i rukovođenje u državnoj upravi je od ključnog značaja za modernizaciju državne uprave. Modernizacija uprave zahteva i novi tip rukovodilaca koji moraju biti obučeni da na vreme prepoznaju promene koje nastaju u okruženju i preuzmu odgovarajuće aktivnosti neophodne za dalji razvoj državne uprave. Stoga je osnovna svrha ove tematske oblasti unapređenje znanja i veština rukovodilaca u vezi sa rukovodećim i upravljačkim poslovima koje obavljaju.

Tematska oblast je pripremljena u saradnji sa projektom „Ka efikasnijem sprovođenju reformi – GOP projekat“ i uz podršku Ambasade Francuske i Francuskog kulturnog centra. Finansijska sredstva potrebna za organizaciju i realizaciju obuka obezbeđena su budžetom Službe za upravljanje kadrovima kao i projektima: „Tehnička podrška pripremi i sprovođenju upravno-pravnih propisa – faza 2“ Evropske agencije za rekonstrukciju, „Ka efikasnijem sprovođenju reformi – GOP projekat“ koji podržava Ministarstvo spoljnih poslova Kraljevine Norveške.

4.1. Upravljanje u državnoj upravi

4.1.1. Strateško planiranje

Svrha:

U procesu reforme državne uprave, sposobnost rukovodilaca za razvijanje strateškog razmišljanja i planiranja su posebno važni. Kroz strateško razmišljanje i planiranje oni mogu da vode organizaciju u pravom smeru. Ovo je utoliko važnije jer doprinosi bržem kretanju državne uprave na putu Evropskih integracija.

Ciljevi:

- Prepoznavanje sopstvene uloge u razvoju organizacije kroz strateško razmišljanje i planiranje;
- Razumevanje različitih koraka za izradu strategije i planiranje njene primene;
- Sticanje uvida u razliku između strateškog i operativnog planiranja;
- Izrada radne verzije strategije.

Ciljna grupa:

Stručno usavršavanje namenjeno je rukovodiocima, kao i državnim službenicima uključenim u formulisane politike i razvoj strategije.

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

Stručno usavršavanje državnih službenika će se odvijati u vidu informativno-instruktivnih seminara (interaktivna predavanja, individualni rad).

Sadržaj:

- Strateško planiranje u javnom sektoru i uloga rukovodilaca;
- Upravljanje putem ciljeva;
- Razlika između strateškog i operativnog planiranja;
- Različite faze u pripremi i sprovođenju strategije;
- Odnos između strateškog planiranja i pripreme budžeta;
- Upravljanje, monitoring i evaluacija strategije: izbor indikatora sprovođenja;
- Ključni principi upravljanja projektom.

4.1. Upravljanje u državnoj upravi

4.1.2. Upravljanje putem ciljeva

Svrha:

Moderno upravljanje organizacijom zahteva sprovođenje aktivnosti u skladu sa postavljenim strateškim prioritetima organizacije. Pristup upravljanja prema ciljevima predstavlja korak dalje od svakodnevne tradicionalne kontrole radnih aktivnosti od strane rukovodilaca ka praćenju ostvarivanja postavljenih ciljeva. Uloga rukovodioca se u tom smislu menja i zahteva dodatna znanja i veštine, kao i razvijanje svesti o potrebi planiranja aktivnosti u skladu sa unapred definisanim i dogovorenim ciljevima.

Ciljevi:

- Sticanje uvida u značaj postavljanja ciljeva za efikasnost i efektivnost rada;
- Praktičan rad na primeni metoda;
- Razmatranje mogućnosti i načina primene ovog pristupa i metoda u državnoj upravi.

Sadržaj:

- Upravljanje putem ciljeva - osnovni instrumenti;
- Sektorski prioriteti, strateški ciljevi organa, operativni ciljevi;
- Očekivani rezultati;
- Neophodne aktivnosti za postizanje operativnih ciljeva;
- Potrebni resursi za ostvarivanje ciljeva.

Ciljna grupa:

Stručno usavršavanje namenjeno je rukovodiocima kao i državnim službenicima uključenim u formulisanje politike i razvoj strategije.

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

Stručno usavršavanje državni službenika će se odvijati u vidu radionica.

4.1. Upravljanje u državnoj upravi

4.1.3. Upravljanje promenama

Svrha:

Promene su sastavni deo svake organizacije i zahtevaju konstantno prilagođavanje zaposlenih a posebno rukovodilaca. Oni moraju konstantno da prilagođaju i menjaju svoj rad, upravljaju događajima u organu između ostalog, i usled uvođenja tehnoloških i organizacionih inovacija. Nije dovoljno samo se adaptirati promenama. Uspesni rukovodioci moraju da iniciraju promene i stvore uslove i klimu koja će omogućiti da se promenama upravlja u željenom pravcu (kroz adekvatnu komunikaciju, sposobnost da postave ciljevi, prenošenje pozitivnih stavova...).

Ciljevi:

- Razumevanje procesa i nastanka promena;
- Analiziranje faza promena;
- Unapređenje veština upravljanja procesom organizacionih promena.

Sadržaj:

- Uloga rukovodioca u upravljanju promenama;
- Različite faze promena;
- Sprovođenje i praćenje promena.

Ciljna grupa:

Stručno usavršavanje namenjeno je rukovodiocima u organima državne uprave kao i svim državnim službenicima.

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

Stručno usavršavanje državnih službenika će se odvijati u vidu radionica, individualnog i grupnog rada.

4.1. Upravljanje u državnoj upravi

4.1.4. Upravljanje kadrovima

Svrha:

Upravljanje kadrovima je jedna od ključnih uloga rukovodilaca. Moderno upravljanje kadrovima se razlikuje od tradicionalnog pristupa: ogleda se u sprovođenju individualnog upravljanja kadrovima sa ciljem njihove motivacije i podrške razvoju njihovih kapaciteta kako bi organizacija bolje funkcionisala.

Ciljevi:

- Sticanje uvida u sve funkcije i uloge upravljanja kadrovima u državnoj upravi;
- Razumevanje uloge rukovodioca u procesu upravljanja kadrovima;
- Prepoznavanje mogućnosti i načina za unapređenje funkcije upravljanja kadrovima u organu državne uprave.

Sadržaj:

- Savremeni pristup upravljanju kadrovima u državnoj upravi;
- Odabir kadrova i zapošljavanje;
- Uvođenje u posao;
- Obrazovanje, usavršavanje i razvoj zaposlenih;
- Praćenje i ocenjivanje rada zaposlenih.

Ciljna grupa:

Stručno usavršavanje namenjeno je rukovodiocima u organima državne uprave.

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

Stručno usavršavanje državnih službenika će se odvijati u vidu informativno-instruktivnog seminara.

4.2. Godišnje operativno planiranje (GOP)

4.2.1. Uvod u godišnje operativno planiranje

Svrha:

Program je pripremljen usled potrebe za unapređenjem kapaciteta državnih službenika za strateško i operativno planiranje, poboljšanjem komunikacije i saradnje unutar ministarstva kao i ovladavanjem neophodnim znanjima za pripremu i upravljanje projektima u državnoj upravi.

Ciljevi:

- Unapređenje znanja i veština učesnika u oblasti komunikacije i timskog rada;
- Razvijanje kapaciteta učesnika za proces izrade GOP (Godišnji operativni plan);
- Ovladavanje osnovnom logikom izrade GOP;
- Podsticanje saradnje i timskog rada u grupi učesnika.

Ciljna grupa:

Stručno usavršavanje namenjeno je državnim službenicima ministarstva koji su angažovani na poslovima vezanim za planiranje, budžetiranje, praćenje i izveštavanje, zainteresovanim državnim službenicima koji rade na poslovima vezanim za planiranje, programiranje, koordinaciju i harmonizaciju donatorske pomoći u ministarstvu, državnim službenicima koji su učestvovali u izradi i/ili sprovođenju strategija i slično kao i predstavnicima sektora/odeljenja za EU i budžetskog odeljenja.

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

Stručno usavršavanje državnih službenika će se odvijati u vidu radionica.

Sadržaj:

- Građenje i vođenje timova: osnovne karakteristike timskog rada, faze razvoja tima, načini komunikacije i razmene informacija u timu, načini odlučivanja u timu, određivanje uloga u timu ministarstva;
- Osnove vremenskog planiranja i upravljanja vremenom;
- Osnove planiranja: uvod u planiranje i GOP proces;
- Dugoročni cilj ministarstva: definisanje i veza sa nacionalnim međuresornim i/ili resornim strategijama;
- Analiza situacije ministarstva;
- Srednjoročni ciljevi: podela ciljeva, definisanje ciljeva, logička veza između srednjoročnih ciljeva ministarstva i nacionalnih strategija;
- Kratkoročni ciljevi: definisanje ciljeva, logička veza između srednjoročnih i kratkoročnih ciljeva ministarstva;
- Aktivnosti: definisanje aktivnosti, osnovni parametri za definisanje i grupisanje aktivnosti, očekivani rezultati, izvori verifikacije, materijalni, ljudski i finansijski resursi, osnovne budžetiranja, logička veza između aktivnosti i izrade budžeta;
- Nivoi planiranja: projektno, programsko, strateško, ovladavanje logikom planiranja na nivou projekta.

4.2. Godišnje operativno planiranje (GOP)

4.2.2. Metode i tehnike za sprovođenje analiza

Svrha:

Programa je pripremljen usled potrebe za unapređenjem kapaciteta državnih službenika za strateško i operativno planiranje, poboljšanjem komunikacije i saradnje unutar ministarstva kao i ovladavanjem neophodnim znanjima za pripremu i upravljanje projektima u državnoj upravi.

Ciljevi:

- Detaljno upoznavanje sa metodologijom izrade analize situacije;
- Unapređenje veština učesnika za primenu alata i tehnika neophodnih za izradu analizu situacije u ministarstvu;
- Stvaranje uslova za kontinuiranu primenu analize situacije u ministarstvu kao polazne osnove za izradu GOP.

Ciljna grupa:

Stručno usavršavanje namenjeno je državnim službenicima, članovima radne grupe za izradu GOP u ministarstvu, zainteresovanim državnim službenicima koji su angažovani na poslovima vezanim za izradu analiza, istraživanja, analitiku i sl, zainteresovanim državnim službenicima koji rade na poslovima vezanim za planiranje, programiranje, koordinaciju i harmonizaciju donatorske pomoći u ministarstvu, državni službenici koji su učestvovali u izradi i/ili sprovođenju strategija.

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

Stručno usavršavanje državnih službenika će se odvijati u vidu radionica.

Sadržaj:

- Analiza stanja institucije (metodologija SWOT analize);
- Analiza stanja okruženja (metodologija PESTLE analize);
- Analiza potreba zainteresovanih strana (identifikacija, kategorizacija i definisanje strategije komunikacije sa zainteresovanim stranama);
- Analiza problema (metodologija drvo problema i drvo ciljeva);
- Dodatne analize i razmatranja;
- Upotreba i svrha analiz: prioritizacija ciljeva, programa, projekata i aktivnosti institucije.

4.2. Godišnje operativno planiranje (GOP)

4.2.3. Upravljanje projektnim ciklusom u državnoj upravi

Svrha:

Program je pripremljen usled potrebe za unapređenjem kapaciteta državnih službenika za strateško i operativno planiranje, poboljšanjem komunikacije i saradnje unutar ministarstva kao i ovladavanjem neophodnim znanjima za pripremu i upravljanje projektima u državnoj upravi.

Ciljevi:

- Upoznavanje sa ciklusom upravljanja projektima i fazama ciklusa upravljanja projektima;
- Unapređenje veština i znanja učesnika za primenu alata i tehnika neophodnih za upravljanje projektima;
- Ovladavanje osnovnom logikom logičke matrice projekta.

Ciljna grupa:

Stručno usavršavanje namenjeno je državnim službenicima, članovima radne grupe za izradu GOP u ministarstvu, zainteresovanim državnim službenicima koji rade na poslovima vezanim za planiranje, programiranje, koordinaciju i harmonizaciju donatorske pomoći u ministarstvu, državnim službenicima koji su zaposleni u organizacionoj jedinici za planiranje i upravljanje projektima (ukoliko postoji u ministarstvu) kao i državnim službenicima koji su učestvovali u izradi i/ili sprovođenju strategija.

Sadržaj:

- Osnovne karakteristike i elementi projektnog ciklusa;
- Definisane obuhvata projekta (generisanje projektnih ideja, veza sa analizama);
- Prioritizacija projektnih ideja;
- Planiranje projekta - logička matrica projekta (Opšti i specifični ciljevi projekta; Indikatori; Očekivani rezultati; Izvori verifikacije (provere); Pretpostavke/preuslovi; Gantogram aktivnosti; Budžet projekta);
- Održivost projekta;
- Upravljanje rizikom;
- Sprovođenje, praćenje i evaluacija projekta.

• OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

Stručno usavršavanje državnih službenika će se odvijati u vidu radionica.

4.2. Godišnje operativno planiranje (GOP)

4.2.4. Mehanizmi za praćenje, izveštavanje i evaluaciju

Svrha:

Program je pripremljen usled potrebe za unapređenjem kapaciteta državnih službenika za strateško i operativno planiranje, poboljšanjem komunikacije i saradnje unutar ministarstva kao i ovladavanjem neophodnim znanjima za pripremu i upravljanje projektima u državnoj upravi.

Ciljevi:

- Upoznavanje sa različitim vrstama indikatora, procesom njihovog kreiranja i primenom u GOP procesu;
- Unapređenje znanja učesnika za jasno definisanje osnovnih elemenata sistema za monitoring i evaluaciju;
- Uviđanje veze između indikatora, izvora podataka, praćenja, procene i izveštavanja.

Sadržaj:

- Pojam i vrste indikatora;
- Definisanje indikatora;
- Izvori podataka i izvori provere;
- Pojam, faze, elementi i značaja praćenja;
- Zadatak, pojam i tipologija evaluacije;
- Svrha, karakteristike i osnovni elementi procesa izveštavanja;
- Veze između procesa praćenja, evaluacije i izveštavanja u kontekstu izrade i sprovođenja GOP.

Ciljna grupa:

Stručno usavršavanje namenjeno je državnim službenicima, članovima radne grupe za izradu GOP u ministarstvu, zainteresovanim državnim službenicima koji rade na poslovima vezanim za planiranje, programiranje, koordinaciju i harmonizaciju donatorske pomoći u ministarstvu, državnim službenicima zaduženim za praćenje sprovođenja državnih i/ili resornih strategija, zainteresovanim državnim službenicima angažovanim na poslovima praćenja, izveštavanja, koordinacije i/ili nadzora bilo da se radi o strategijama, programima/projektima, nacionalnim ili resornim planovima.

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

Stručno usavršavanje državnih službenika će se odvijati u vidu radionica.

4.3. Ručovanje u državnoj upravi

4.3.1. Efikasno rukovođenje

Svrha:

U uslovima tranzicije kroz koju Srbija prolazi sposobnost efikasnog rukovođenja je važan faktor. Od izuzetnog je značaja da rukovodioci budu u stanju da odgovore izazovima autoriteta u modernoj, otvorenoj i orijentisanoj ka rezultatima državnoj upravi. Rukovodioci moraju biti sposobni da da motivišu svoj tim i da donose pravovremeno odluke.

Ciljevi:

- Identifikovanje sopstvenog stila rukovođenja;
- Identifikovanje ključnih uloga rukovodilaca u modernog državnoj upravi i suočavanje sa brojnim izazovima (kako se nositi sa promenama, pravovremeno donositi odluke, voditi projekte, pružati savete...);
- Sticanje uvida u najbolji način za motivaciju svog tima;
- Izrada ličnog plana poboljšanja sopstvenog načina rukovođenja.

Sadržaj:

- Različiti tipovi rukovođenja;
- Uloge i zadaci rukovodilaca u modernoj državnoj upravi;
- Igradnja tima i motivacija saradnika;
- Kako reagovati na promene.

Ciljna grupa:

Stručno usavršavanje namenjeno je rukovodiocima u organima državne uprave.

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

Stručno usavršavanje državnih službenika će se odvijati u vidu radionica.

4.3. Rukovođenje u državnoj upravi

4.3.2. Timski rad i odlučivanje

Svrha:

Efikasna organizacija rada organa državne uprave nije moguća bez efikasnih timova. Stvaranje i praćenje dinamike i efektivnosti rada timova je jedan od zadataka rukovodilaca svih nivoa u državnoj upravi. Uspešnost rukovodilaca se ogleda u prepoznavanju snaga i slabosti svojih saradnika, njihovog profila, i u skladu sa tim stvaranja funkcionalnih timova.

Ciljevi:

- Upoznavanje rukovodilaca sa načinima formiranja efikasnog tima;
- Savladavanje pravilne procene ličnosti pojedinih članova tima i veština formiranja uspešnog tima;
- Upoznavanje sa načinima unapređenja ponašanja i međusobne komunikacije članova tima.

Ciljna grupa:

Stručno usavršavanje namenjeno je rukovodiocima u organima državne uprave.

Sadržaj:

- Šta je tim i koje su uloge u timu?
- Osnovne karakteristike tima;
- Potrebne karakteristike članova za stvaranje uspešnog tima i kako ih unaprediti;
- Strategije rešavanja problema i konflikata u timu;
- Timski rad-snage i slabosti;
- Faze razvoja tima.

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

Stručno usavršavanje državnih službenika će se odvijati u vidu radionica.

4.3. Rukovođenje u državnoj upravi

4.3.3. Pregovaranje i pregovaračke veštine

Svrha:

Razvijene pregovaračke veštine jedan su od uslova za efikasno rukovođenje.

Ciljevi:

- Uviđanje značaja pregovaranja u modernoj državnoj upravi;
- Prepoznavanja glavnih koraka u pregovaračkom procesu;
- Analiziranje prednosti i ograničenja sopstvenog pregovaračkog stila radi njihovog unapređenja;
- Sticanje uvida u važnost razumevanja druge strane u pregovaračkom procesu i njihovog stanovišta.

Sadržaj:

- Bazični principi (teorije pregovaranja), tipovi pregovarača;
- Priprema pregovaranja: postavljanje ciljeva i strategije, formiranje pregovaračkog tima;
- Pojam pregovaranja: činioci uspeha, kako se nositi u teškim situacijama;
- Praćenje efekata pregovaračkog procesa.

Ciljna grupa:

Stručno usavršavanje namenjeno je rukovodiocima u organima državne uprave.

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

Stručno usavršavanje državni službenika će se odvijati u vidu instruktivnog seminara.

4.3. Rukovođenje u državnoj upravi

4.3.4. Motivacija i kvalitet rada zaposlenih

Svrha:

Kako bi doprineli da zaposleni u svakodnevnom radu pružaju svoj maksimum i budu posvećeni cilju organizacione jedinice i organa, rukovodioci moraju poznavati različite motivacione tehnike. Stoga, program obuke treba da doprinese jačanju i unapređivanju kapaciteta rukovodilaca radi primene različitih motivacionih tehnika u cilju poboljšanja radne atmosfere i radnog učinka zaposlenih.

Ciljevi:

- Sticanje znanja i razvoj veština za primenu mehanizama motivacije zaposlenih;
- Upoznavanje sa teorijama i modelima motivacije;
- Ovladavanje strategijama unapređenja motivacije kod zaposlenih;
- Praktično primeniti tehnike davanja pozitivne povratne informacije;
- Upoznavanje sa vrstama nagrađivanja i mogućim načinima primene;
- Razmena iskustava u vezi sa primenom različitih načina nagrađivanja i njihovih efekata.

Sadržaj:

- Motivacija; priroda i uloga motivacije;
- Osnovene teorije i modeli motivacije;
- Motivacija u kontekstu upravljanja;
- Motivacija kao činiac produktivnosti;
- Strategije i metode poboljšanja motivacije zaposlenih;
- Pozitivna povratna informacija;
- Sistem nagrađivanja zaposlenih.

Ciljna grupa:

Stručno usavršavanje namenjeno je rukovodiocima u organima državne uprave.

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

Stručno usavršavanje državni službenika će se odvijati u vidu instruktivnog seminara.

4.3. Rukovođenje u državnoj upravi

4.3.5. Komunikacijske veštine i veštine rešavanja konflikata

Svrha:

Rukovodioci svakodnevno komuniciraju u okviru državne uprave i van nje. Bez efikasne komunikacije oni ne mogu da motivišu svoj tim, niti da ubede svoje saradnike i partnere. Uspešni rukovodioci znaju kako da se ponašaju u konfliktnim situacijama koje mogu da utiču na celokupno radno okruženje.

Ciljevi:

- Sticanje uvida u značaj komunikacije, kako interne tako i eksterne;
- Unapređenje veština aktivnog slušanja i jasnog prenošenja poruke;
- Unapređenje razumevanja ometajućih faktora u komunikaciji;
- Razvijanje osetljivosti za znake neverbalne komunikacije;
- Razumevanje značaja uspešne komunikacije zasnovane na međusobnom uvažavanju.

Sadržaj:

- Važnost komunikacije za rukovodioce (interne i eksterne, verbalne i neverbalne);
- Komunikacija i rukovođenje;
- Tehnike uspešne komunikacije;
- Tehnike rešavanja konflikata.

Ciljna grupa:

Stručno usavršavanje namenjeno je rukovodiocima u organima državne uprave i svim državnim službenicima.

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

Stručno usavršavanje državnih službenika će se odvijati u vidu radionica.

4.3. Rukovođenje u državnoj upravi

4.3.6. Upravljanje vremenom i vođenje sastanaka

Svrha:

Uspješan rukovodilac zna kako da efikasno upravlja svojim vremenom: planira, postavlja prioritete, organizuje, delegira i kontroliše proces rada. Efektivno upravljanje sastancima, njegovo pripremanje i održavanje, odražava način na koji rukovodilac koristi svoje vreme i jedan je od aspekata upravljanja vremenom.

Ciljevi:

- Razumevanje značaja efikasnog korišćenja vremena;
- Sticanje uvida u važnost planiranja vremena za efikasnu organizaciju rada;
- Unapređenje načina planiranja, određivanja prioriteta i donošenja odluka;
- Razvijanje veština vođenja sastanaka.

Sadržaj:

- Upravljanje vremenom - stilovi i modeli;
- Organizacija rada i upravljanje vremenom;
- Upravljanje vremenom i produktivnost;
- Donošenje odluka;
- Priprema sastanaka (vrste, dimenzije, uslovi i uloge na sastancima);
- Vođenje sastanaka.

Ciljna grupa:

Stručno usavršavanje namenjeno je rukovodiocima u organima državne uprave.

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

Stručno usavršavanje državnih službenika će se odvijati u vidu radionica.

4.3. Rukovođenje u državnoj upravi

4.3.7. Upravljanje stresom

Svrha:

Efikasno upravljanje stresom u sadašnjim uslovima, uslov je veće produktivnosti i radne efikasnosti. Upravljanje stresom označava niz aktivnosti koje preduzimaju rukovodioci u svrhu smanjenja njegovih uzroka kako bi se negativne posledice za pojedinca i organizaciju svele na minimum. Sposobnosti rukovodilaca ogledaju se i u tome na koji način se on lično nosi sa stresnim situacijama i u tom smislu ova obuka pruža podršku razvoju tih veština.

Ciljevi:

- Unapređenje razumevanja činilaca stresa;
- Unapređenje znanja i veština u vezi sa aktivnim upravljanjem stresom;
- Razmena iskustava u vezi sa načinima reagovanja na stresne situacije.

Sadržaj:

- Pojam stresa: značaj, činioci, simptomi;
- Vrste efekata stresa;
- Organizacioni efekti stresa;
- Stresne situacije;
- Načini upravljanja stresom.

Ciljna grupa:

Stručno usavršavanje namenjeno je rukovodiocima u organima državne uprave.

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

Stručno usavršavanje državnih službenika će se odvijati u vidu radionica.

tema 1	tema 2	tema 3	tema 4	tema 5	tema 6	tema 7	tema 8	tema 9	tema 10	tema 11
1.1.	2.1.	3.1.	4.1.	5.1.	6.1.	7.1.	8.1.	9.1.	10.1.	11.1.
1.2.	2.2.	3.2.	4.2.	5.2.	6.2.	7.2.	8.2.	9.2.	10.2.	
	2.3.	3.3.	4.3.			7.3.		9.3.		
		3.4.								
		3.5.								

Tematska oblast 5

PROJEKTI U DRŽAVNOJ UPRAVI

MODULI:

- 5.1. **Projekti finansirani iz sredstava donacija i razvojne pomoći**
- 5.2. **Projekti finansirani iz budžeta i/ili domaćih izvora finansiranja**

Stručno usavršavanje u okviru tematske oblasti ima za svrhu unapređenje sposobnosti državnih službenika za pisanje predloga projekata, vođenje projekata i obezbeđivanje finansijskih sredstava od donatora za sprovođenje projekata. Na ovaj način pruža se podrška efikasnom i efektivnom korišćenju međunarodne pomoći, u smislu izbegavanja preklapanja finansiranja istih projekata iz različitih izvora i usaglašavanja sa procesom programiranja sredstava budžeta Republike Srbije.

Tematska oblast je pripremljena u saradnji sa Ministarstvom finansija - Sektorom za programiranje i upravljanje fondovima Evropske unije i razvojnu pomoć, kao i Kancelarijom za nacionalni investicioni plan.

Finansijska sredstva potrebna za organizaciju i realizaciju obuka obezbeđena su budžetom Službe za upravljanje kadrovima.

5.1. Projekti finansirani iz sredstava donacija i razvojne pomoći

5.1.1. Identifikacija i izrada nacrtu predloga projekata u procesu programiranja međunarodne pomoći

Svrha:

Upoznavanje procedura za prijavljivanje i sastavljanje projekata i efikasno rešavanje problema u sprovođenju projekata.

Ciljevi:

- Podrška identifikaciji prioriternih potreba u skladu sa strateškim dokumentima Vlade;
- Formulisanje navedenih potreba u skladu sa uputstvom za izradu nacrtu predloga projekata;
- Efikasno i efektivno korišćenje međunarodne pomoći, u smislu izbegavanja preklapanja finansiranja istih projekata iz različitih izvora i usaglašavanja sa procesom programiranja sredstava budžeta Republike Srbije.

Ciljna grupa:

Stručno usavršavanje je namenjeno državnim službenicima koji rade na poslovima programiranja međunarodne pomoći u užim unutrašnjim jedinicama čiji delokrug rada obuhvata pisanje predloga projekata i upravljanje projektima.

OBLIK STRUČNOG UŠAVRŠAVANJA:

Stručno usavršavanje realizovaće se putem informativno-instruktivnog seminara (predavanje, radionica, praktičan rad na računaru).

Sadržaj:

- Kalendar procesa programiranja sa određenim vremenskim rokovima za svaku od faza;
- Učesnici u procesu programiranja i njihove uloge;
- Pravila i procedure u procesu programiranja;
- Način korišćenja informacija o donatorskim profilima i procene očekivanih donatorskih sredstava u cilju kvalitetnije identifikacije i formulacije predloga projekata;
- Način unošenja predloga projekata u informacioni sistem;
- Proces provere i unapređenja kvaliteta predloga;
- Proces praćenja realizacije projekata i izveštavanja.

5.1. Projekti finansirani iz sredstava donacija i razvojne pomoći

5.1.2. Izrada logičke matrice

Svrha:

Pristup logičke matrice koristi se u raznim fazama upravljanja projektnim ciklusom. Ovaj pristup treba da bude primenjen pre izrade narativnog dela predloga projekta i treba da predstavlja osnovni izvor informacija za dovršavanje potrebnih projektnih dokumenata. U tom smislu, poznavanje pristupa logičke matrice od suštinske je važnosti za sve zaposlene uključene u proces programiranja i izrade, kao i u sprovođenje razvojnih projekata. Time se omogućava poboljšanje konzistentnosti i kvaliteta projektne dokumentacije u različitim fazama projektnog ciklusa.

Ciljevi:

- Upoznavanje sa pristupom logičke matrice;
- Razumevanje elemenata logičke matrice;
- Sticanje uvida u odnos logičke matrice i upravljanja projektnim ciklusom;
- Ovladavanje tehnikom formulisanja predloga projekta tako da bude pogodan za praktičnu realizaciju, a u skladu sa predhodno definisanim ciljem/ciljevima koje projekat teži da ispuni, odnosno da projekat bude dobro definisan, objektivno opisan, ocenjiv i jasno strukturisan.

Sadržaj:

- Elementi logičke matrice;
- Instrukcije o upotrebi pristupa logičke matrice prilikom izrade predloga projekata;
- Prednosti i mane logičke matrice;
- Korišćenje pristupa logičke matrice u raznim fazama upravljanja projektnim ciklusom;
- Praktična pitanja koja se javljaju u okviru primene pristupa logičke matrice.

Ciljna grupa:

Stručno usavršavanje je namenjeno državnim službenicima koji rade na poslovima programiranja međunarodne pomoći u užim unutrašnjim jedinicama čiji delokrug rada obuhvata pisanje predloga projekata i upravljanje projektima.

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

Stručno usavršavanje realizovaće se putem instruktivnog seminara (radionice, individualan rad, rad u grupama).

5.1. Projekti finansirani iz sredstava donacija i razvojne pomoći

5.1.3. Izrada predloga projekta za Instrument za pretpristupnu pomoć (IPA)

Svrha:

Instrument pretpristupne pomoći (IPA) je nova podrška Evropske zajednice koja treba da pomogne zemljama kandidatima i potencijalnim kandidatima, uključujući i Srbiju, da se suoče sa izazovima evropske integracije, da sprovedu reforme koje su potrebne za napredak u procesu stabilizacije i pridruživanja i da stvore osnovu za ispunjavanje zahteva potrebnih za članstvo u EU (Kopenhagenski kriterijumi). Kako bi se doprinelo konsolidaciji IPA programiranja u Srbiji, neophodno je razvijati kapacitete službenika za kvalitetnije predlaganje IPA projekta.

Ciljevi:

- Upoznavanje sa osnovnim elementima predloga IPA projekata;
- Ovladavanje veštinom izrade predloga IPA projekata.

Ciljna grupa:

Stručno usavršavanje je namenjeno državnim službenicima koji rade na poslovima programiranja međunarodne pomoći u užim unutrašnjim jedinicama čiji delokrug rada obuhvata pisanje predloga projekata i upravljanje projektima.

Sadržaj:

- Struktura nacrta predloga projekta u formatu po IPA zahtevu;
- Opšti cilj, svrha i strateški okvir projekta;
- Opis projekta;
- Budžet i plan njegovog sprovođenja;
- Obavezni aneksi uz predlog projekta;
- Pravila i procedure za kvalitetnu identifikaciju predloga projekata za fondove IPA;
- Izrada IPA predloga projekta.

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

Stručno usavršavanje realizovaće se putem instruktivnog seminara (radionice, individualan rad, rad u grupama).

5.1. Projekti finansirani iz sredstava donacija i razvojne pomoći

5.1.4. Identifikacija i izrada nacrtu predloga projekata u procesu programiranja međunarodne pomoći (za sredstva Kraljevine Norveške)

Svrha:

Uoznavanje procedura za prijavu i sastavljanje projekata i efikasno rešavanje problema u sprovođenju projekata.

Ciljevi:

- Podrška identifikaciji prioriternih potreba u skladu sa strateškim dokumentima Vlade;
- Formulisanje navedenih potreba u skladu sa uputstvom za izradu nacrtu predloga projekata;
- Upoznavanje sa sadržajem formata za predlaganje projekata Kraljevine Norveške;
- Ovladavanje veštinom izrade predloga projekata;
- Efikasno i efektivno korišćenje pomoći, u smislu izbegavanja problema i nedoumica prilikom pripreme i sprovođenja projekata.

Ciljna grupa:

Stručno usavršavanje je namenjeno državnim službenicima koji rade na poslovima programiranja međunarodne pomoći u užim unutrašnjim jedinicama čiji delokrug rada obuhvata pisanje predloga projekata i upravljanje projektima.

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

Stručno usavršavanje realizovaće se putem informativno-instruktivnog seminara (predavanje, individualan rad, rad u grupama).

Sadržaj:

- Kalendar procesa programiranja sa određenim vremenskim rokovima za svaku od faza;
- Učesnici u procesu programiranja i njihove uloge;
- Pravila i procedure u procesu programiranja;
- Način korišćenja informacija o donatorskim profilima i procene očekivanih donatorskih sredstava u cilju kvalitetnije identifikacije i formulacije predloga projekata;
- Način unošenja predloga projekata u informacioni sistem;
- Proces provere i unapređenja kvaliteta predloga;
- Proces praćenja realizacije projekata i izveštavanja.

5.2. Projekti finansirani iz budžeta i/ili domaćih izvora finansiranja

5.2.1 Nacionalni investicioni plan – predlozi projekata i unos u informacioni sistem

Svrha:

Svaki organ državne uprave je u prilici da jednom godišnje predlaže projekte za finansiranje sredstvima iz Nacionalnog investicionog plana (NIP), u skladu sa definisanim prioritetima. Imajući u vidu dosadašnje otežano pisanje i prijavljivanje predloga projekata neophodno je jačanje kapaciteta državnih službenika koji učestvuju u tom procesu. Unapređenjem kvaliteta projektne dokumentacije doprinelo bi se uspješnijem praćenju i optimalnijem korišćenju sredstava iz NIP-a.

Ciljevi:

- Presentovanje aplikacije;
- Upoznavanje sa osnovnim karakteristikama procesa predlaganja projekata za NIP;
- Razmatranje potencijalnih teškoća i problema prilikom unosa predloga projekta;
- Ovladavanje veštinom unosa potrebnih podataka u informacioni sistem.

Sadržaj:

- Izgled predloga projekta;
- Sadržaj predloga projekta; tipovi podataka i načini unosa;
- Koncept upravljanja projektima NIP-a.

Ciljna grupa:

Stručno usavršavanje je namenjeno državnim službenicima čiji delokrug rada obuhvata pisanje predloga projekata i upravljanje projektima.

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

Stručno usavršavanje realizovaće se putem instruktivnog seminara (predavanje, demonstracija, praktičan rad na računaru).

tema 1	tema 2	tema 3	tema 4	tema 5	tema 6	tema 7	tema 8	tema 9	tema 10	tema 11
1.1.	2.1.	3.1.	4.1.	5.1.	6.1.	7.1.	8.1.	9.1.	10.1.	11.1.
1.2.	2.2.	3.2.	4.2.	5.2.	6.2.	7.2.	8.2.	9.2.	10.2.	
	2.3.	3.3.	4.3.			7.3.		9.3.		
		3.4.								
		3.5.								

Tematska oblast 6

SISTEM JAVNIH FINANSIJA

MODULI:

- 6.1. Budžetski sistem
- 6.2. Javne nabavke

Teorijska i praktična znanja iz oblasti javnih finansija predstavljaju jedan od suštinskih činilaca od kojih zavisi uspeh modernizacije državne uprave i proces decentralizacije. Kroz stalnu modernizaciju budžetskog sistema, javne finansije teže da ostanu pravične i pouzdane. Da bi se to postiglo potrebno je obezbediti kontinuiran proces odgovarajućeg izveštavanja i objašnjavanja, instrukcija i uputstava onima koji se ovom oblašću bave, kao i državnim službenicima koji svoj rad zasnivaju na planiranim budžetskim sredstvima.

Tematska oblast je pripremljena u saradnji sa Ministarstvom finansija, Upravom za trezor i Upravom za javne nabavke Ministarstva finansija kao i Republičkim sekretarijatom za zakonodavstvo.

Finansijska sredstva potrebna za organizaciju i realizaciju obuka obezbeđena su budžetom Službe za upravljanje kadrovima.

6.1. Budžetski sistem

6.1.1. Osnove budžetskog sistema

Svrha:

Oblast planiranja i izvršenja budžeta je jedna od najvažnijih oblasti od kojih zavisi funkcionisanje celokupne državne uprave. Zaposleni koji rade na ovim poslovima nalaze se svakodnevno pred odgovornim zadacima u svojim organima državne uprave i potrebno je kontinuirano raditi na unapređenju njihove spremnosti i kapaciteta da na adekvatan način primenjuju postojeću regulativu u svakodnevnom radu.

Ciljevi:

- Bolje razumevanje pravne regulative finansijskog poslovanja u organima državne uprave;
- Unapređenje znanja državnih službenika u vezi sa postupkom planiranja i izvršenja budžeta;
- Razmena iskustava polaznika u vezi sa dosadašnjim radom na pripremi i izvršenju budžeta.

Sadržaj:

- Opšta rešenja u okviru budžetskog sistema;
- Budžetski postupak;
- Planiranje budžeta;
- Budžetske klasifikacije;
- Budžetska ograničenja;
- Izvršenje budžeta;
- Opšte o budžetskom računovodstvu i izveštavanju.

Ciljna grupa:

Stručno usavršavanje je namenjeno rukovodiocima užih unutrašnjih jedinica koji obavljaju finansijsko-materijalne poslove, kao i ostalim državnim službenicima koji obavljaju poslove pripreme i izvršenja budžeta.

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

Stručno usavršavanje realizovaće se putem informativnog seminara.

6.1. Budžetski sistem

6.1.2. Priprema i planiranje budžeta

Svrha:

Zakonom o budžetskom sistemu su propisane procedure i sadržaj predloga finansijskih planova budžetskih korisnika u pripremi i planiranju budžeta. Ovaj proces počinje predlaganjem separata za izradu memoranduma o budžetu i budžetskoj politici Vlade u naredne tri godine. Kontinuirani proces, koji počinje pripremom i planiranjem budžeta a nastavlja se planiranjem izvršenja donetog budžeta, podrazumeva aktivnu ulogu budžetskih korisnika u ovim procedurama i zahteva stručan i odgovoran pristup. Uloga budžetskih korisnika je od suštinskog značaja za kvalitetno isplaniran budžet odnosno za funkcionisanje sistema finansiranja nadležnosti koje su Ustavom i zakonima poverene.

Ciljevi:

- Unapređenje znanja državnih službenika u vezi sa procedura- ma i planiranjem budžeta;
- Ujednačenost u pristupu planiranju (korišćenje parametara za planiranje, jedinstveno iskazivanje, kako pristupiti prethodnim analizama neophodnim za planiranje);
- Pобољшanje kvaliteta izrade obrazloženja uz predlog finansijskog plana, kao bitnog elementa za izradu budžeta;
- Ostvarivanje budžetskih principa i načela u planiranju;
- Unapređenje analiza rizika;
- Razmena iskustava polaznika u vezi sa dosadašnjim radom na pripremi i planiranju budžeta.

Sadržaj:

- Procedure u planiranju i uloga budžetskih korisnika u ovom procesu;
- Izrada predloga finansijskog plana budžetskog korisnika;
- Prethodne analize, analize rizika;
- Primena budžetskih principa i načela u postupku pripreme i planiranja budžeta;
- Finansijski planovi i planovi korišćenja sredstava;
- Planiranje izvršenja budžeta.

Ciljna grupa:

Stručno usavršavanje je namenjeno rukovodiocima užih unutrašnjih jedinica koji obavljaju finansijsko-materijalne poslove, kao i ostalim državnim službenicima koji obavljaju poslove pripreme i izvršenja budžeta.

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

Stručno usavršavanje realizovaće se putem informativno-instruktivnog seminara.

6.1. Budžetski sistem

6.1.3. Analiza finansijskih efekata propisa

Svrha:

Zakonom o budžetskom sistemu utvrđena je obaveza da svaki propis sadrži i finansijske efekte po budžet Republike i budžete lokalne vlasti, što pretpostavlja prethodnu analizu ovih efekata. Ova analiza obuhvata sveobuhvatnu ocenu usklađenosti novog propisa sa odredbama Zakona o budžetskom sistemu, a sama analiza finansijskih efekata propisa je osnovni preduslov za davanje objektivne ocene novog propisa i opravdanosti njegovog donošenja, sa stanovišta javnih finansija, kao i za procenu mogućnosti budžeta da izfinansira nove izdatke. Precizna procena efekata propisa olakšava i samo planiranje, kako budžetskih prihoda, tako i budžetskih izdataka, što je osnov za donošenje kvalitetnog akta o budžetu.

Ciljevi:

- Unapređenje znanja državnih službenika u vezi sa pripremom nacрта propisa, posebno u delu obrazloženja koji se odnosi na analizu finansijskih efekata tog propisa na budžet;
- Ujednačenost u pristupu pripreme nacрта propisa;
- Pобољшanje kvaliteta izrade obrazloženja;
- Razmena iskustava polaznika i primeri iz prakse ministarstva nadležnog za poslove finansija.

Ciljna grupa:

Stručno usavršavanje je namenjeno državnim službenicima koji rade na poslovima pripreme propisa, kao i državnim službenicima koji rade na poslovima finansijskog planiranja i analiza.

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

Stručno usavršavanje realizovaće se putem informativno-instruktivnog seminara.

Sadržaj:

- Odredbe Zakona o budžetskom sistemu koje su bitne za pripremanje nacрта novog propisa;
- Propisi iz oblasti budžetskog finansiranja bitni za pripremu novog propisa i za ocenu finansijskih efekata koje će taj propis imati na budžet;
- Korišćenje planskih parametara u postupku analize;
- Razmena iskustava polaznika i primeri iz prakse ministarstva nadležnog za poslove finansija.

6.1. Budžetski sistem

6.1.4. Izvršenje budžeta

Svrha:

Oblast izvršenja budžeta koja uključuje i primenu budžetskog računovodstva od izuzetne je važnosti za ostvarenje budžetskih ciljeva postavljenih donošenjem budžeta. Adekvatan način primene postojeće regulative u ovoj oblasti budžetskog sistema u svakodnevnom radu zaposlenih je osnov za funkcionisanje sistema finansijskog poslovanja svih budžetskih korisnika i predstavlja ključ za izvršenje budžeta.

Ciljevi:

- Bolje razumevanje budžetskog računovodstva i procedura u postupku izvršenja budžeta;
- Razmena iskustava polaznika u vezi sa svakodnevnim poslovima.

Sadržaj:

- Regulative u oblasti budžetskog sistema;
- Planiranje izvršenja budžeta;
- Primeri iz prakse.

Ciljna grupa:

Stručno usavršavanje je namenjeno rukovodiocima užih unutrašnjih jedinica koji obavljaju finansijsko-materijalne poslove, kao i ostalim državnim službenicima koji obavljaju poslove pripreme i izvršenja budžeta.

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

Stručno usavršavanje realizovaće se putem informativno-instruktivnog seminara.

6.2. Javne nabavke

6.2.1. Primena Zakona o javnim nabavkama

Svrha:

Kako bi se olakšala i poboljšala primena Zakona o javnim nabavkama u organima državne uprave, obezbedilo efikasno i ekonomično korišćenje javnih sredstava kao i sprečila korupcija pri nabavci dobara i usluga neophodno je stručno usavršavanje državnih službenika u ovoj oblasti.

Ciljevi:

- Upoznavanje sa sadržajem Zakona o javnim nabavkama;
- Upoznavanje sa elementima ugovora o javnim nabavkama;
- Razmatranje mogućih teškoća i problema u njegovoj primeni.

Ciljna grupa:

Stručno usavršavanje je namenjeno državnim službenicima koji sprovode postupak javnih nabavki i onima koji učestvuju u tom postupku.

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

Stručno usavršavanje realizovaće se putem informativno-instruktivnog seminara.

Sadržaj:

- Predmet i načela javne nabavke;
- Pojam naručioca, ponuđača i ponude;
- Vrste postaka javne nabavke;
- Uslovi za pokretanje postupka javne nabavke;
- Konkursna dokumentacija;
- Sadržina javnog poziva;
- Uslovi za učestvovanje u postupku javnih nabavki;
- Rokovi u postupku javnih nabavki;
- Ugovor o javnoj nabavci.

tema 1	tema 2	tema 3	tema 4	tema 5	tema 6	tema 7	tema 8	tema 9	tema 10	tema 11
1.1.	2.1.	3.1.	4.1.	5.1.	6.1.	7.1.	8.1.	9.1.	10.1.	11.1.
1.2.	2.2.	3.2.	4.2.	5.2.	6.2.	7.2.	8.2.	9.2.	10.2.	
	2.3.	3.3.	4.3.			7.3.		9.3.		
		3.4.								
		3.5.								

Tematska oblast 7

KA EVROPSKOJ UNIJI

MODULI:

- 7.1. Osnovna obuka o EU
- 7.2. Twinning obuka
- 7.3. Specijalizovana obuka

Članstvo u EU je strateško opredeljenje Republike Srbije. Ovaj proces zahteva dobro pripremljenu i obučenu državnu administraciju. Jačanje administrativnih kapaciteta za preuzimanje obaveza koje nameće približavanje EU je ključno za nastavak ovog procesa. Tematska oblast je pripremljena u saradnji sa Kancelarijom za pridruživanje Evropskoj uniji.

Finansijska sredstva potrebna za organizaciju i realizaciju obuka obezbeđena su uz podršku donatora Kancelarije za pridruživanje Evropskoj uniji.

7.1. Osnovna obuka

7.1.1. Pravo i procedure Evropske unije

Svrha:

Članstvo u EU je strateško opredeljenje Vlade Srbije. Pored toga proces evropskih integracija će u svojim narednim fazama angažovati sve veći broj državnih službenika, dok će u momentu kada budu ostaverni uslovi za članstvo u EU najveći deo državne administracije biti uključen u tzv „evropske“ poslove. Stoga je neophodno da što veći broj državnih službenika stekne osnovna znanja o EU.

Ciljevi:

- Usvajanje bazičnih znanja o funkcionisanju institucija EU i procedurama, što je osnova za dalje samostalno istraživanje u vezi sa svakodnevnim poslovima učesnika.

Ciljna grupa:

Stručno usavršavanje je namenjeno svim državnim službenicima.

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

Stručno usavršavanje realizovaće se putem predavanja i praktičnog rada (radionice).

Sadržaj:

- Evropska unija – država ili međunarodna organizacija;
- Instrumenti i procesi donošenja odluka u prvom stubu;
- Instrumenti i procesi donošenja odluka u drugom i trećem stubu;
- Komunitarno pravo EU;
- Proces stabilizacije i pridruživanja.

*Napomena** Na kraju obuke polaznici polažu test znanja.

7.2. Twinning obuka

7.2.1. Inter i intra koordinacija procesa pristupanja EU

Svrha:

S obzirom da efikasno sprovođenje procesa pristupanja EU u velikoj meri zavisi od dobre koordinacije tog procesa, potrebno je upoznati državne službenike koji su zaduženi za koordinisanje procesa pristupanja sa svim uslovima i pravilima uspešne koordinacije, kako unutrašnje, tako i spoljašnje, za koju je zadužena Kancelarija za evropske integracije.

Ciljevi:

- Pružanje praktičnih znanja o oblicima i načinima međusobne saradnje svih relevantnih institucija koje se bave poslovima u vezi sa koordinacijom procesa pristupanja (ministarstva, Misija u Briselu, Kancelarija za evropske integracije,...);
- Predstavljanje dosadašnje prakse, na konkretnim primerima zemalja članica EU, uz ukazivanje na probleme na koje se nailazilo i na načine njihovog prevazilaženja.

Ciljna grupa:

Stručno usavršavanje je namenjeno državnim službenicima koji rade na poslovima vezanim za evropske integracije, pre svega poslovima vezanim za koordinaciju tog procesa, kao i rukovodiocima organizacionih jedinica nadležnih za koordinaciju poslova u vezi sa pridruživanjem EU, odnosno licima zaduženim za ovu koordinaciju.

Sadržaj:

- Koordinacija unutar ministarstava;
- Koordinacija između ministarstava;
- Međuministarska koordinacija evropskih poslova;
- Koordinacija u svetlu poslednjeg proširenja EU;
- EU koordinacija u zemljama članicama;
- Iskustvo EU koordinacije u zemljama kandidatima za članstvo;
- Centralizovani i decentralizovani modeli koordinacije;
- Uloga Parlamenta u koordinaciji EU poslova;
- Uloga Misije u Briselu.

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

Stručno usavršavanje realizovaće se putem predavanja i praktičnog rada (radionice).

7.2. Twinning obuka

7.2.2. Osnovne politike EU, harmonizacija i implementacija, upravljanje projektima

Svrha:

Harmonizacija nacionalnog zakonodavstva sa evropskim pravom je osnovni element procesa pridruživanja i pristupanja Republike Srbije EU, kao i samog članstva. Drugi veoma važan deo ovog procesa je upravljanje fondovima EU. Upoznavanje državnih službenika sa tehnikama, modelima i iskustvima koje druge zemlje imaju u sprovođenju ovih aktivnosti neophodno je za kvalitetnu pripremu administracije za ove poslove.

Ciljevi:

- Proširiti znanja o osnovnim politikama EU i harmonizaciji zakonodavstva sa pravnim tekovinama EU;
- Diskutovati pozitivne i negativne primere implementacije zakona – iskustvo novih zemalja članica;
- Obučiti polaznike za uspešno vođenje projektnog ciklusa, što predstavlja osnovni uslov za korišćenje fondova EU.

Sadržaj:

- Osnovne politike EU;
- Harmonizacija zakonodavstva po oblastima;
- Implementacija zakona;
- Upoznavanje sa Instrumentom za pretpristupnu pomoć;
- Formulisanje predloga projekta;
- Etape u vođenju projektnog ciklusa.

Ciljna grupa:

Stručno usavršavanje je namenjeno rukovodiocima organizacionih jedinica nadležnih za koordinaciju poslova u vezi sa pridruživanjem EU, odnosno licima zaduženim za ovu koordinaciju.

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

Stručno usavršavanje realizovaće se putem predavanja i simulacije.

7.3. Specijalizovana obuka

7.3.1. Sporazum o stabilizaciji i pridruživanju i priprema za pregovore o članstvu

Svrha:

S obzirom da su pregovori okončani i da nam predstoji implementacija odredbi Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju, neophodno je upoznati državne službenike sa sadržajem i smislom Sporazuma i ukazati na načine sprovođenja odredbi koje su njime utvrđene.

Ciljevi:

- Priprema državne administracije za primenu Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju i predstojeće pregovore o članstvu u EU.

Ciljna grupa:

Stručno usavršavanje je namenjeno državnim službenicima koji rade na poslovima vezanim za evropske integracije.

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

Stručno usavršavanje realizovaće se putem predavanja.

Sadržaj:

- Sporazum o stabilizaciji i pridruživanju - sadržaj i značaj uspešnog sprovođenja ovog sporazuma za približavanje Srbije Evropskoj uniji, tj. za mogućnost prelaska u narednu fazu (kandidatura za članstvo u EU);
- Poglavlja Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju.

7.3. Specijalizovana obuka

7.3.2. Tehnike pregovaranja u procesu pristupanja EU

Svrha:

Jačanje administrativnih kapaciteta za uspešno pregovaranje.

Ciljevi:

- Prenošnje iskustava i znanja koja se tiču uspešnog zastupanja pozicije svoje države prilikom pregovaračkog procesa.

Sadržaj:

- Šta je dobra pregovaračka pozicija?
- Tehnike dobrog pregovaranja;
- Iskustva drugih zemalja.

Ciljna grupa:

Stručno usavršavanje je namenjeno državnim službenicima koji rade na poslovima vezanim za evropske integracije.

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

Stručno usavršavanje realizovaće se putem predavanja i radionica.

tema 1	tema 2	tema 3	tema 4	tema 5	tema 6	tema 7	tema 8	tema 9	tema 10	tema 11
1.1.	2.1.	3.1.	4.1.	5.1.	6.1.	7.1.	8.1.	9.1.	10.1.	11.1.
1.2.	2.2.	3.2.	4.2.	5.2.	6.2.	7.2.	8.2.	9.2.	10.2.	
	2.3.	3.3.	4.3.			7.3.		9.3.		
		3.4.								
		3.5.								

Tematska oblast 8

JAVNOST U RADU

MODULI:

- 8.1. Odnosi sa javnošću
- 8.2. Javnost u radu i korupcija

Stručno usavršavanje državnih službenika iz domena javnosti njihovog rada je neposredno u funkciji ostvarivanja načela javnosti rada kao jednog od osnovnih načela delovanja organa državne uprave.

Deo tematske oblasti je pripremljen u saradnji sa Kancelarijom Poverenika za informacije od javnog značaja.

Finansijska sredstva potrebna za organizaciju i realizaciju obuka obezbeđena su budžetom Službe za upravljanje kadrovima, kao i projektima: „Podrška jačanju sistema stručnog usavršavanja državnih službenika“ Službe za upravljanje kadrovima koji finansira Fondacija Hans Zejdel, „Tehnička podrška pripremi i sprovođenju upravno-pravnih propisa – faza 2“ Evropske agencije za rekonstrukciju.

8.1. Odnosi sa javnošću

8.1.1. Javni nastup i veštine prezentacije

Svrha:

Program obuke je pripremljen tako da doprinese unapređenju prezentacijskih veština državnih službenika kako bi oni što efikasnije, uverljivije i profesionalnije nastupali u okviru državne uprave i van nje.

Ciljevi:

- Sticanje uvida u značaj ubedljivog prezentovanja;
- Razumevanje značaja povratne informacije;
- Praktično vežbati davanje povratne informacije;
- Razvijanje prezentacijskih tehnika;
- Upoznavanje sa pravilima izrade funkcionalnog vizuelnog sredstva (Power Point prezentacije, panao...).

Ciljna grupa:

Stručno usavršavanje je namenjeno rukovodiocima, zaposlenima zaduženim za odnose sa javnošću u okviru organa, kao i svima onima koji javno zastupaju svoje ideje i stavove u i van državne uprave.

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

Stručno usavršavanje realizovaće se putem radionica.

Sadržaj:

- Povratna informacija;
- Kompozicija ili redosled izlaganja u zadatom vremenskom okviru;
- Upotreba glasa, dikcije, govora tela;
- Kontakt očima, uključivanje učesnika, humor;
- Strah i trema i kako ih prevazići;
- Razvoj samopouzdanja i sigurnosti u nastupu;
- Snalaženje u vremenu i reakcija na primedbe, pitanja, napade učesnika;
- Pravila izrade PowerPoint prezentacije;
- Tipične greške u prezentacijama i kako ih izbeći.

8.2. Javnost u radu i korupcija

8.2.1. Slobodan pristup informacijama od javnog značaja

Svrha:

Program je pripremljen sa ciljem podrške ujednačenoj primeni Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja u organima državne uprave.

Ciljevi:

- Upoznavanje sa sadržinom Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja;
- Sticanje uvida u neophodnost otvorenosti u radu svih organa vlasti, kao vidu borbe protiv korupcije;
- Razumevanje procedure u postupku ostvarivanja prava;
- Razmena iskustava u primeni Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Sadržaj:

- Pravo na slobodan pristup informacijama od javnog značaja;
- Postupak ostvarivanja sadržina prava;
- Problem tajnosti dokumenata i zaštita privatnosti;
- Mere unapređenja javnosti rada i zakonske obaveze državnih organa;
- Iskustva i efekti primene zakona.

Ciljna grupa:

Stručno usavršavanje je namenjeno ovlašćenim licima za davanje informacija od javnog značaja u organima državne uprave, kao i svim ostalim zainteresovanim državnim službenicima.

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

Stručno usavršavanje realizovaće se putem informativnog seminara (predavanje i diskusija).

8.2. Javnost u radu i korupcija

8.2.2. Otvoreno o korupciji

Svrha:

Uspešnost započetih reforskih procesa ogleda se, jednim delom, i u aktivnostima na planu smanjenja korupcije. Jedan od načina borbe protiv korupcije je, osim uređenja pravnog okvira i donošenja odgovarajućih akata, i obuka kadrova. Neophodno je upoznavanje državnih službenika sa uzrocima i posledicama korupcije, kao i mogućim preventivnim merama delovanja.

Ciljevi:

- Upoznavanje sa sadržajem strateških dokumenata koji tretiraju oblast korupcije kao i odgovarajućim zakonima;
- Podizanje svesti o opasnostima koje korupcija nanosi društvu;
- Povećanje transparentnosti rada državnih organa kao način da se spreči zloupotreba javnih ovlašćenja u privatne svrhe;
- Shvatanje značaja institucija u borbi protiv korupcije, sredstva koja su im za tu borbu.

Sadržaj:

- Pojam korupcije;
- Ekonomski i moralni problemi u korupciji;
- Uloga politike i ekonomije u korupciji;
- Preventivne mere u suzbijanju korupcije;
- Nacionalna strategija za borbu protiv korupcije;
- Zakon o sprečavanju sukoba interesa pri obavljanju javnih funkcija.

Ciljna grupa:

Stručno usavršavanje je namenjeno svim državnim službenicima.

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

Stručno usavršavanje realizovaće se putem predavanja.

tema 1	tema 2	tema 3	tema 4	tema 5	tema 6	tema 7	tema 8	tema 9	tema 10	tema 11
1.1.	2.1.	3.1.	4.1.	5.1.	6.1.	7.1.	8.1.	9.1.	10.1.	11.1.
1.2.	2.2.	3.2.	4.2.	5.2.	6.2.	7.2.	8.2.	9.2.	10.2.	
	2.3.	3.3.	4.3.			7.3.		9.3.		
		3.4.								
		3.5.								

Tematska oblast 9

OPŠTI POSLOVI

MODULI:

- 9.1. Upotreba jezika u administraciji
- 9.2. Računarska pismenost
- 9.3. Ostali poslovi

Kako bi se svakodnevni poslovi u državnoj upravi obavljali na kvalitetan način, državnim službenicima su neophodna znanja i vještine iz oblasti računarske pismenosti i kancelarijskog poslovanja kao i visok stepen razvijenosti jezičke kulture.

Tematska oblast je pripremljena u saradnji sa Ministarstvom za rad i socijalnu politiku - Upravom za bezbednost i zdravlje na radu, Upravom za zajedničke poslove republičkih organa, Republičkim sekretarijatom za zakonodavstvo, kao i Ministarstvom za rad i socijalnu politiku – Sektor za ravnopravnost polova.

Finansijska sredstva potrebna za organizaciju i realizaciju obuka obezbeđena su budžetom Službe za upravljanje kadrovima kao i kroz projekat „Implementacija rodni pretstavki za stabilnost institucionalnih mehanizama“ koji se finansira iz sredstava UNIFEM-a.

9.1. Upotreba jezika u administraciji

9.1.1. Primena gramatičkih, stilskih i pravopisnih pravila

Svrha:

Da bi se jezik sačuvao i razvijao, u društvu kao celini, ali i u svesti svakog pojedinca, mora postojati potreba za negovanjem jezika i razvijanjem njegovih vrlina, a ne mana, mora postojati izuzetna briga kao i odgovornost za svaku izgovorenu reč i svaku rečima iskazanu misao. Državnim službenicima jezik ne služi samo za privatnu upotrebu već i kao sredstvo profesionalnog i javnog opštenja. Oni su još od vremena kada je uobličen standardni srpski jezik imali ogroman, ako ne i najveći uticaj na jezik, a danas kada se sve više razvijaju mediji i kada savremena vlast nastoji da svoj posao učini javnim imaju ga pogotovo. Stoga je, unapređenje jezičke kulture jedna od potreba u nizu koje se mogu zadovoljiti usavršavanjem i tako značajno doprineti kvalitetu rada u državnoj upravi.

Ciljevi:

- Upoznavanje s pravilima koja se moraju poštovati pri izradi akata i s razlozima zbog kojih se mora negovati i čuvati administrativni stil;
- Obnavljanje znanja iz gramatike i pravopisa;
- Sticanje znanja o tome kako se najlakše izbegavaju uobičajene stilске greške;
- Upoznavanje s pravim značenjem reči koje se pogrešno upotrebljavaju;
- Sticanje znanja o tome kad strane reči treba izbegavati, a kad se moraju upotrebiti.

Ciljna grupa:

Stručno usavršavanje je namenjeno državnim službenicima koji pripremaju pisani materijal za razmatranje na sednicama Vlade, kao i svim državnim službenicima.

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

Stručno usavršavanje realizovaće se putem predavanja.

Sadržaj:

- Jezik u administraciji;
- Standardna i estetska pravila;
- Osobine koje mora imati svaki akt;
- Jezička sredstva kojima se ostvaruju te osobine;
- Primena jezičkih pravila na obavezne delove akta;
- Pravopisne vežbe;
- Nedozvoljena jezička sredstva;
- Administrativni stil i njegov uticaj na opšti jezik;
- Posledice birokratizacije jezika;
- Birokratsko činstunstvo i drugi purizmi;
- Moć reči;
- Stilске vežbe.

9.2. Računarska pismenost

9.1.2. Osnove korišćenja računara i Windows operativnog sistema (Win XP)

Svrha:

Radi efikasnijeg obavljanja različitih poslova potrebno je poznavanje rada na računaru i osnovnih korisničkih aplikacija. Obuka se održava sa ciljem unapređenja znanja i veština učesnika iz oblasti upotrebe računara i rada sa datotekama.

Ciljevi:

- Upoznavanje sa osnovnim funkcijama personalnog računara i njegovog operativnog sistema;
- Demonstracija prilagođavanja osnovnih parametara na računaru, upravljanje i organizacija dokumenata i direktorijuma, pokretanje i gašenje aplikacija itd.

Sadržaj:

- Osnove rada sa računaram;
- Radna površina (desktop);
- Upravljanje i organizacija dokumenata i direktorijuma;
- Virus i zaštita;
- Upravljanje štampačem.

Ciljna grupa:

Stručno usavršavanje je namenjeno svim državnim službenicima.

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

Stručno usavršavanje realizovaće se putem kursa.

*Napomena** Na kraju obuke učesnici polažu završni test znanja.

9.2. Računarska pismenost

9.2.2. MS Word početni nivo (Word I)

Svrha:

Radi efikasnijeg obavljanja različitih poslova potrebno je poznavanje rada na računaru i osnovnih korisničkih aplikacija. Obuka se održava u cilju usavršavanja osnovnih znanja i veština učesnika u radu sa aplikacijom za obradu teksta na računaru.

Ciljevi:

- Sticanje osnovnih znanja i veština pravljenja, menjanja i pripreme dokumenata;
- Praktična primena stečenog znanja obrade teksta u dokumentu na primeru izrade dopisa.

Sadržaj:

- Korišćenje aplikacije za obradu teksta;
- Oblikovanje teksta;
- Rad sa objektima;
- Priprema dokumenta za štampu i štampanje.

Ciljna grupa:

Stručno usavršavanje je namenjeno svim državnim službenicima.

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

Stručno usavršavanje realizovaće se putem kursa.

- **Napomena*** Da bi učesnik mogao da prati obuku neophodno je da ima predznanje iz tema koje pokriva obuka „Osnove korišćenja računara i Windows operativnog sistema“.
- Na kraju obuke učesnici polažu završni test znanja.

9.2. Računarska pismenost

9.2.3. MS Excel početni nivo (Excel I)

Svrha:

Radi efikasnijeg obavljanja različitih poslova potrebno je poznavanje rada na računaru i osnovnih korisničkih aplikacija. Obuka se održava u cilju upoznavanja učesnika sa aplikacijom za tabelarnu obradu podataka.

Ciljevi:

- Razumevanje osnovnih komandi i funkcija za rad sa tabelama u MS Excel-u;
- Osposobljavanje državnih službenika za samostalno izradu tabela i obradu podataka u tabelama.

Sadržaj:

- Osnove korišćenja MS Excel-a;
- Upoznavanje sa osnovnim elementima tabele;
- Formule i funkcije;
- Dijagrami i grafikoni;
- Pripreme dokumenata za štampanje.

Ciljna grupa:

Stručno usavršavanje je namenjeno svim državnim službenicima.

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

Stručno usavršavanje realizovaće se putem kursa.

Napomena* Da bi učesnik mogao da prati obuku neophodno je da ima predznanje iz tema koje pokrivaju obuke: „Osnove korišćenja računara i Windows operativnog sistema“ i „MS Word početni nivo“. Na kraju obuke učesnici polažu završni test znanja.

9.2. Računarska pismenost

9.2.4. MS Word napredni nivo (Word II)

Svrha:

Radi efikasnijeg obavljanja različitih poslova potrebno je poznavanje rada na računaru i osnovnih korisničkih aplikacija. Obuka se održava u cilju sticanja naprednih i produbljiivanja osnovnih znanja u radu sa aplikacijom za obradu teksta na računaru

Ciljevi:

- Sticanje naprednih i produbljiivanje osnovnih znanja u radu sa MS Word-om;
- Osposobljavanje učesnika za korišćenje naprednih tehnika u obradi teksta.

Sadržaj:

- Sređivanje dokumenta;
- Menjanje izgleda dokumenta;
- Organizacija teksta u dokumentu;
- Rad sa objektima u dokumentu;
- Napredni alati;
- Priprema dokumenta za štampu.

Ciljna grupa:

Stručno usavršavanje je namenjeno svim državnim službenicima.

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

Stručno usavršavanje realizovaće se putem kursa.

- **Napomena*** Nephodno predznanje za pohađanje ove obuke je pokriveno sledećim obukama: „Osnove korišćenja računara i Windows operativnog sistema“, „MS Word početni nivo“ i „MS Excel osnovni nivo“.
- Na kraju obuke učesnici polažu završni test znanja.

9.2. Računarska pismenost

9.2.5. MS Excel napredni nivo (Excel II)

Svrha:

Radi efikasnijeg obavljanja različitih poslova potrebno je poznavanje rada na računaru i osnovnih korisničkih aplikacija. Obuka se organizuje u cilju sticanja naprednih i produbljanja osnovnih znanja za tabelarnu obradu podataka.

Ciljevi:

- Sticanje i primena naprednih znanja u radu sa MS Excel-om;
- Osposobljavanje učesnika za kreiranje dokumenata sa naprednim mogućnostima korišćenjem MS Excel-a.

Sadržaj:

- Uređivanje i obrada podataka;
- Funkcije;
- Analiza podataka;
- Primena posebnih alata.

Ciljna grupa:

Stručno usavršavanje je namenjeno svim državnim službenicima.

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

Stručno usavršavanje realizovaće se putem kursa.

Napomena* Da bi učesnik mogao da prati obuku neophodno je da ima predznanje iz tema koje pokrivaju obuke: „Osnove korišćenja računara i Windows operativnog sistema“, „MS Word početni nivo“ i „MS Excel osnovni nivo“. Na kraju obuke učesnici polažu završni test znanja.

9.2. Računarska pismenost

9.2.6. MS PowerPoint početni nivo (PP)

Svrha:

Radi efikasnijeg obavljanja različitih poslova potrebno je poznavanje rada na računaru i osnovnih korisničkih aplikacija. Obuka se organizuje sa ciljem osposobljavanja državnih službenika za samostalno korišćenje prezentacijskih alata na računaru.

Ciljevi:

- Osposobljavanje državnih službenika za samostalno kreiranje MS PowerPoint prezentacija;
- Upoznavanje sa mogućnostima primene MS PowerPoint alata za izradu multimedijalne prezentacije.

Sadržaj:

- Osnove korišćenja MS PowerPoint-a;
- Kreiranje MS PowerPoint prezentacije;
- Rad sa objektima;
- Korišćenje efekata u prezentaciji.

Ciljna grupa:

Stručno usavršavanje je namenjeno svim državnim službenicima.

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

Stručno usavršavanje realizovaće se putem kursa.

Napomena* Od učesnika se očekuje da ima predznanje iz oblasti koje obuhvata obuka „Osnove korišćenja računara i Windows operativnog sistema“. Na kraju obuke učesnici polažu završni test znanja.

9.2. Računarska pismenost

9.2.7. Internet i elektronska pošta (Internet)

Svrha:

Obuka se organizuje u cilju osposobljavanja državnih službenika za korišćenje interneta i elektronske pošte.

Ciljevi:

- Ovladavanje pretraživanjem interneta i komunikacijom putem elektronske pošte;
- Sticanje novih i unapređivanje postojećih znanja o pojmovima, sigurnosnim aspektima i upotrebe Interneta i elektronske pošte.

Sadržaj:

- Internet;
- Elektronska pošta.

Ciljna grupa:

Stručno usavršavanje je namenjeno svim državnim službenicima.

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

Stručno usavršavanje realizovaće se putem kursa.

Napomena* Od učesnika se očekuje da ima predznanje iz oblasti koje obuhvataju sledeće obuke: „Osnove korišćenja računara i Windows operativnog sistema“. Na kraju obuke učesnici polažu završni test znanja.

9.2. Računarska pismenost

9.2.8. MS Access početni nivo (Access)

Svrha:

Radi efikasnijeg obavljanja različitih poslova potrebno je poznavanje rada na računaru i određenih korisničkih aplikacija. Obuka se održava u cilju upoznavanja učesnika sa korišćenjem i kreiranjem baza podataka u poslovnom okruženju.

Ciljevi:

- Osnovno razumevanje funkcionisanja baza podataka;
- Osposobljavanje državnih službenika za produktivnije korišćenje postojećih aplikacija razvijenih u MS Access okruženju;
- Osposobljavanje državnih službenika za samostalno kreiranje i održavanje jednostavnijih programa i struktura podataka korišćenjem MS Access sistema za upravljanje bazom podataka.

Sadržaj:

- Osnovni pojmovi o bazama podataka;
- Razumevanje osnovnog koncepta baza podataka;
- Osnove korišćenja MS Access sistema baze podataka;
- Kreiranje baze podataka - prvi koraci;
- Tabele i upiti;
- Osnovno razumevanje koncepta SQL jezika za kreiranje upita;
- Obrasci i izveštaji;
- Izrada manje aplikacije koja uključuje sve napred nabrojane elemente.

Ciljna grupa:

Stručno usavršavanje je namenjeno državnim službenicima koji rade na programima razvijenim u MS Access sistemu za upravljanje bazom podataka, državnim službenicima koji rade na programima koji koriste MS Access bazu kao skladište podataka, kao i državnim službenicima koji imaju potrebu za samostalnom izradom i održavanjem jednostavnijih baza podataka i pratećeg aplikativnog softvera za unos i obradu podataka, pretraživanje, kreiranje izveštaja i grafikona.

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

Stručno usavršavanje realizovaće se putem kursa.

- **Napomena*** Od učesnika se očekuje da ima predznanje iz oblasti koje obuhvataju sledeće obuke: "Osnove korišćenja računara i Windows operativnog sistema" i "MS Word početni nivo" i „MS Excel osnovni nivo“.
- Na kraju obuke učesnici polažu završni test znanja.

9.3. Ostali poslovi

9.3.1. Uloga informacionih sistema u državnoj upravi i E-uprava

Svrha:

Primena informacione i komunikacione tehnologije (IKT) predstavlja jedan od glavnih uslova povećanja efektivnosti u državnoj upravi. Ona predstavlja osnovu restrukturiranja poslovnih procesa i pružanja interaktivnih usluga na Internetu – e-uprava. Deo ovog procesa je i standardizacija sadržaja o radu i uslugama državne uprave dostupnih na Internetu. Važna komponenta koja treba da pomogne ostvarenju ovog cilja je i obrazovanje državnih službenika u ovoj oblasti.

Ciljevi:

- Upoznavanje sa osnovama razvoja informacionih sistema i primenama u državnoj upravi;
- Sticanje uvida u prednosti elektronske uprave;
- Razumevanje značaja horizontalne i vertikalne komunikacije unutar same državne uprave.

Sadržaj:

- Modernizacija državne uprave;
- Internet portal e-uprave;
- Automatizacija administrativnih procedura;
- Integracija e-uprave sa ekonomskim strategijama;
- Razvoj i jačanje IKT u državnoj upravi.

Ciljna grupa:

Stručno usavršavanje je namenjeno državnim službenicima koji se bave prikupljanjem i obradom informacija koje su neophodne za rad i proces odlučivanja, kao i svima onima koji učestvuju u donošenju odluka.

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

Stručno usavršavanje realizovaće se u vidu informativnog seminara.

9.3. Ostali poslovi

9.3.2. Bezbednost i zdravlje na radu

Svrha:

Uzimajući u obzir odgovornost poslodavca da zaposlenima obezbedi rad na bezbednim i zdravim radnim mestima što ujedno predstavlja i jedno od osnovnih prava zaposlenih koje proističe iz radnog angažovanja od strane poslodavca, posebno je važno izvršiti edukaciju u ovoj oblasti lica kojima je od strane poslodavca povereno obavljanje ovih poslova

Ciljevi:

- Izvršiti edukaciju za efikasno obavljanje poslova u vezi sa bezbednošću i zdravljem na radu.

Sadržaj:

- Prava, obaveze i odgovornosti činilaca sistema bezbednosti i zdravlja na radu na nivou poslodavca;
- Procena rizika;
- Poslovi lica za bezbednost i zdravlje na radu.

Ciljna grupa:

Stručno usavršavanje je namenjeno državnim službenicima koji su u okviru organa određeni za obavljanje poslova bezbednosti i zdravlja na radu.

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

Stručno usavršavanje realizovaće se putem seminara i radionica.

9.3. Ostali poslovi

9.3.3. Značaj ravnopravnosti polova u državnoj upravi

Svrha:

Jedan od najvažnijih aspekata ravnopravnosti, kao ljudskog prava čijim ostvarenjem se unapređuje demokratizacija društva, je i ravnopravnost prema polu.

Ciljevi:

- Sticanje saznanja o značaju rodne ravnopravnosti;
- Sticanje rodne senzitivnosti u prihvatanju standarda pri sprovođenju rodne ravnopravnosti.

Sadržaj:

- Povećanje učešća žena u procesima odlučivanja i ostvarivanje rodne ravnopravnosti;
- Uklanjanje rodnih stereotipa i promocija ravnopravnosti polova.

Ciljna grupa:

Stručno usavršavanje namenjeno je rukovodiocima u organima državne uprave.

OBLICI STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

Stručno usavršavanje državnih službenika će se odvijati u vidu predavanja i radionica.

9.3. Ostali poslovi

9.3.4. Kancelarijsko poslovanje

Svrha:

Pravila i procedure postupanja državnih organa u formiranju sopstvenih predmeta, postupanja sa njima, kao i pravila i procedura komunikacije među državnim organima su osnovni preduslovi za uspešan i efikasan rad bilo kod državnog organa.

Ciljevi:

- Sticanje znanja državnih službenika u vezi sa formiranjem predmeta, praćenjem kretanja predmeta i praćenjem efikasnosti i ažurnosti rada organa;
- Obnavljanje znanja u vezi sa procedurama kancelarijskog poslovanja.

Ciljna grupa:

Stručno usavršavanje je namenjeno prvenstveno novozaposlenim državnim službenicima, pripravnicima, ali i ostalim državnim službenicima.

OBLIK STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

Stručno usavršavanje realizovaće se putem predavanja.

Sadržaj:

- Osnovni pojmovi u kancelarijskom poslovanju;
- Primanje, pregledanje, raspoređivanje i evidentiranje pošte;
- Dostavljanje akata u rad;
- Sastavni delovi službenog akta;
- Vraćanje rešenih predmeta pisarnici;
- Združivanje akata, združivanje predmeta;
- Rokovnik;
- Praćenje efikasnosti i ažurnosti rada organa državne uprave;
- Arhiviranje predmeta i otpremanje pošte.

tema 1	tema 2	tema 3	tema 4	tema 5	tema 6	tema 7	tema 8	tema 9	tema 10	tema 11
1.1.	2.1.	3.1.	4.1.	5.1.	6.1.	7.1.	8.1.	9.1.	10.1.	11.1.
1.2.	2.2.	3.2.	4.2.	5.2.	6.2.	7.2.	8.2.	9.2.	10.2.	
	2.3.	3.3.	4.3.			7.3.		9.3.		
		3.4.								
		3.5.								

Tematska oblast 10

OBUKA PREDAVAČA U DRŽAVNOJ UPRAVI

MODULI:

- 10.1. Osnovna obuka
- 10.2. Specijalizovane obuke

Kako bi se realizovali programi stručnog usavršavanja državnih službenika na pojedine teme predviđene Programom planirano je da se nastavi sa obučavanjem predavača - trenera iz državne uprave. Namera je da se nastavi sa postepenim jačanjem predavačkih kapaciteta unutar državne uprave. Za te potrebe, planirana su dva modula: osnovni, čije je svrha unapređenje opštih predavačkih znanja i veština i specijalizovani, koji bi bio namenjen osposobljavanju određenih grupa državnih službenika za predavački - trener-ski rad imajući u vidu pojedine oblasti (finansije, analiza efekata propisa...) iz kojih državni službenici poseduju specijalistička znanja.

Deo tematske oblasti je pripremljen u saradnji sa Svetom za regulatornu reformu privrednog sistema.

Finansijska sredstva potrebna za organizaciju i realizaciju obuka obezbeđena su projektima: „Tehnička podrška pripremi i sprovođenju upravno-pravnih propisa – faza 2“ Evropske agencije za rekonstrukciju i „Reforma regulatornog sistema u Srbiji“ Saveta za regulatornu reformu privrednog sistema i Ministarstva ekonomije i regionalnog razvoja koji finansijski podržava Vlada Švedske.

10.1. Osnovna obuka

Svrha:

Za državne službenike zaposlene u organima državne uprave koji imaju potrebno specijalističko znanje iz određenih oblasti predviđenih Programom, a koji budu predloženi ispred organa kao predavači, neophodno je da postoji mogućnost da unaprede svoje predavačke sposobnosti kako bi realizacija programa bila što kvalitetnija.

Ciljevi:

- Razumevanje kako odrastao uči;
- Razumevanje važnosti povratne informacije;
- Prepoznavanje karakteristika uspešnih trenera;
- Unapređenje prezentacijskih veština;
- Upoznavanje sa različitim metodama i tehnikama obuke;
- Upoznavanje sa elementima dizajna obuke;
- Praktičan rad na pisanju dizajna.

Sadržaj:

- Veštine davanja povratne informacije;
- Kako odrasli uče;
- Veštine prezentacije;
- Tehnike treninga;
- Utvrđivanje potreba za učenjem;
- Ciljevi učenja;
- Dizajn obuke;
- Grupna dinamika i facilitacija;
- Organizacija posla, podela uloga i odgovornosti u procesu obuke.

Ciljna grupa:

Stručno usavršavanje je namenjeno državnim službenicima sa manje ili više predavačkog iskustva, ali sa potrebnim specijalističkim znanjem iz neke od tematskih oblasti predviđenih ovim Programom.

OBLICI STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

Stručno usavršavanje realizovaće se putem radionica.

10.2. Specijalizovane obuke - Petodnevna obuka za vršenje analize efekata propisa

Svrha:

Usled velikog pritiska da se pravni sistem Republike Srbije u kratkom roku osavremeni postoji značajan rizik da donošenje zakona i podzakonskih akata ne ostvaruje željene ciljeve. U praksi to znači da novi zakoni i podzakonski akti često ne mogu biti primenjeni jer nedostaju institucije odnosno sredstva za sprovođenje, stvaraju nepotrebne troškove i otvaraju prostor za korupciju ili idu u prilog pojedinim interesnim grupama ili nisu sprovodivi zbog lošeg kvaliteta i nejasnoća.

Kako bi se predupredile negativne posledice donošenja propisa jedan od koraka primenjen od strane članica EU, ali i velikog broja drugih zemalja, bilo je uvođenje analize efekata propisa (AEP) kao osnove prilikom razmatranja, uvođenja i kontrole efekata propisa. Srbija je sličnu obavezu uvela 2004. godine, čime je učinjen prvi korak ka sistemskom rešavanju navedenih problema. Poslovnikom Vlade (čl. 40 st. 2.) propisana je obaveza ministarstava da prilikom izrade propisa vrše i AEP. Pošto trenutno u ministarstvima ne postoje odgovarajući kapaciteti za vršenje AEP potrebno je stvoriti krug obučениh državnih službenika za izradu AEP, koji će moći da nastave sa daljom obukom drugih kolega u sopstvenim ministarstvima.

Ciljevi:

- Razvijanje kapaciteta državnih službenika koji rade na izradi propisa za vršenje AEP;
- Stvaranje kruga obučениh državnih službenika, koji će moći da nastave sa daljom obukom u vršenju AEP.

Ciljna grupa:

Stručno usavršavanje je namenjeno državnim službenicima koji rade na izradi propisa.

OBLICI STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

Stručno usavršavanje realizovaće se putem radionica (predavanje i rad na primerima iz prakse).

Sadržaj:

- Poznavanje osnovnih koncepta - koraka AEP i mikro-ekonomskih koncepta;
- Dizajniranje i primena „cost-benefit“ analize i drugih metoda procene koristi i troškova regulatornih rešenja;
- Metode prikupljanja podataka za vršenje AEP;
- Uloga i metode vršenja javne rasprave i kontrole kvaliteta;
- Ekonomska analiza propisa u konkurentnim globalnim ekonomijama i proceni statičkih i dinamičkih efekata regulatorne politike na privredu i tržište;
- Poznavanje inovativnih alternativnih instrumenata politike, kao npr. Tržišni i volontaristički pristupi;
- Predstavljanje kompleksnih tehničkih i analitičkih pitanja na jasan način tako da su posledice i nejasnoće vezane za određene alternative jasne i relevantne.

Napomena* Za učesnike je predviđen početni i završni ispit.



tema 1	tema 2	tema 3	tema 4	tema 5	tema 6	tema 7	tema 8	tema 9	tema 10	tema 11
1.1.	2.1.	3.1.	4.1.	5.1.	6.1.	7.1.	8.1.	9.1.	10.1.	11.1.
1.2.	2.2.	3.2.	4.2.	5.2.	6.2.	7.2.	8.2.	9.2.	10.2.	
	2.3.	3.3.	4.3.			7.3.		9.3.		
		3.4.								
		3.5.								

Tematska oblast 11

STRANI JEZIK

MODULI:

11.1. Francuski jezik

U procesima koji se odvijaju u državnoj upravi znanje stranih jezika postaje uslov za obavljanje jednog broja poslova, te je zbog toga potrebno omogućiti državnim službenicima stručno usavršavanje u ovoj oblasti.

Tematska oblast je pripremljena u saradnji sa Francuskim kulturnim centrom i Ambasadom Francuske koji pružaju finansijsku podršku realizaciji kursa.

11.1. Francuski jezik

11.1.1. Opšti kurs

Svrha:

Francuski jezik je, uz nemački i engleski, najrasprostranjeniji jezik u okviru EU i istovremeno i jedan od tri radna jezika koji koristi Evropska komisija. Takođe, deo obuka koje državni službenici pohađaju u inostranstvu, kao i neki od sastanaka sa predstavnicima EU kojima prisustvuju, odvijaju se na francuskom, te se poznavanje francuskog jezika javlja kao neophodnost u državnoj upravi na putu ka EU. Istovremeno, ovo je i jedan od načina da se državni službenici, sem upoznavanja i usavršavanja jezika radi čitanja relevantne strane literature, prevoda stručnih tekstova, zakona i drugih pravnih akata, i bliže upoznaju sa frankofonom kulturom.

Ciljevi:

- Osposobljavanje polaznika za korišćenje svakodnevnih reči i izraza;
- Osposobljavanje polaznika za vođenje jednostavne komunikacije za francuskom jeziku;
- Razumevanje od strane polaznika suštine konkretnih ili apstraktnih sadržaja u složenim tekstovima.

Ciljna grupa:

Stručno usavršavanje namenjeno je svim zainteresovanim državnim službenicima iz organa državne uprave i službi Vlade.

OBLICI STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

Stručno usavršavanje realizovaće se putem kurseva različitog nivoa.

•••••

Program

opšteg stručnog usavršavanja
državnih službenika iz organa
državne uprave i službi Vlade
za 2008. godinu

