ОПШТИ ПРОГРАМ ОБУКЕ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА ЗА 2027. ГОДИНУ

САДРЖАЈ

I УВОД ... 1

II РАЗЛОЗИ ЗА ДОНОШЕЊЕ ПРОГРАМА ... 4

III УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ОБУКАМА НАЦИОНАЛНЕ АКАДЕМИЈЕ ЗА ЈАВНУ УПРАВУ ... 22

IV УВОДНИ ПРОГРАМ ОБУКЕ ... 24

ПРИПРЕМА ЗА ПОЛАГАЊЕ ДРЖАВНОГ СТРУЧНОГ ИСПИТА ЗА СЛУЖБЕНИКЕ СА СТЕЧЕНИМ СРЕДЊИМ ОБРАЗОВАЊЕМ ... 26

УСТАВНО УРЕЂЕЊЕ И ОСНОВИ СИСТЕМА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ ... 27

УПРАВНИ ПОСТУПАК ... 29

КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ ... 31

ОСНОВИ РАДНОГ ЗАКОНОДАВСТВА ... 33

ОСНОВИ СИСТЕМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ ... 35

ПРИПРЕМА ЗА ПОЛАГАЊЕ ДРЖАВНОГ СТРУЧНОГ ИСПИТА ЗА СЛУЖБЕНИКЕ СА СТЕЧЕНИМ СРЕДЊИМ ОБРАЗОВАЊЕМ И СТЕЧЕНИМ ВИСОКИМ ОБРАЗОВАЊЕМ ... 37

УСТАВНО УРЕЂЕЊЕ ... 38

СИСТЕМ ДРЖАВНЕ УПРАВЕ ... 40

УПРАВНИ ПОСТУПАК И УПРАВНИ СПОР ... 42

КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ ... 44

РАДНО ЗАКОНОДАВСТВО ... 46

ОСНОВИ СИСТЕМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ ... 48

V ПРОГРАМ КОНТИНУИРАНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА ... 50

ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ ... 51

ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ ... 52

ТЕСТ УТИЦАЈА НА МИКРО, МАЛЕ И СРЕДЊЕ ПРИВРЕДНЕ СУБЈЕКТЕ (ММСП ТЕСТ) ... 54

ПОКАЗАТЕЉИ У УПРАВЉАЊУ ЈАВНИМ ПОЛИТИКАМА ... 56

ОБРАЧУН ТРОШКОВА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА ... 58

ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ - КРЕИРАЊЕ, СПРОВОЂЕЊЕ И АНАЛИЗА ЕФЕКАТА ... 60

ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ - ИЗРАДА ДОКУМЕНАТА ... 63

ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ - ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА И ВРЕДНОВАЊЕ ... 66

КОРИШЋЕЊЕ ЈЕДИНСТВЕНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА (ЈИС) ЗА ПЛАНИРАЊЕ, ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА, КООРДИНАЦИЈУ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА И ИЗВЕШТАВАЊЕ ... 69

СРЕДЊОРОЧНО ПЛАНИРАЊЕ ... 71

АКЦИОНИ ПЛАН ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОГРАМА ВЛАДЕ - ПРОЦЕС ИЗРАДЕ, СПРОВОЂЕЊА И ИЗВЕШТАВАЊА 73
ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РЕСУРСА НЕОПХОДНИХ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЈАВНИМ ПОЛИТИКАМА - COSTING 75
МЕНТОРСТВО У ОБЛАСТИ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА 78
УПРАВА И ЈАВНЕ УСЛУГЕ 80
КОНЦЕПТ ДОБРЕ УПРАВЕ 81
УВОД У ЕУПРАВУ И НАЧИНЕ УПРАВЉАЊА ДИГИТАЛНОМ ТРАНСФОРМАЦИЈОМ 84
ПРИСТУП ЦЕЛЕ УПРАВЕ (WHOLE OF GOVERNMENT) И ПРИМЕНА НА ЕУПРАВУ 86
ПЛАНИРАЊЕ СТРАТЕГИЈЕ РАЗВОЈА ЕУПРАВЕ И BUSINESS PROCESS ТРАНСФОРМАЦИЈЕ 88
УПРАВЉАЊЕ ЕУПРАВОМ 90
МАПИРАЊЕ ИСКУСТВА КОРИСНИКА 92
ЕЛЕКТРОНСКО АРХИВИРАЊЕ (еАРХИВ) 94
ЕЛЕКТРОНСКО КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ 97
ИНТЕРОПЕРАБИЛНОСТ У ЈАВНОЈ УПРАВИ 99
КРЕИРАЊЕ УСЛУГА ПО МЕРИ ГРАЂАНА 101
КВАЛИТАТИВНО ИСТРАЖИВАЊЕ КОРИСНИЧКОГ ИСКУСТВА У ПРОЦЕСУ КРЕИРАЊА И ПРУЖАЊА УСЛУГА ПРИМЕНОМ МЕТОДОЛОГИЈЕ ДИЗАЈНА УСМЕРЕНОГ НА КОРИСНИКА 104
ЕЛЕКТРОНСКЕ УСЛУГЕ 107
ПЛАТФОРМА ЗА ПРУЖАЊЕ ЕЛЕКТРОНСКИХ УСЛУГА НА ПОРТАЛУ ЕУПРАВА 109
ЕЛЕКТРОНСКА ДОСТАВА И ЕЛЕКТРОНСКА КОМУНИКАЦИЈА ИЗМЕЂУ ОРГАНА ЈАВНЕ УПРАВЕ И КОРИСНИКА 111
ДИГИТАЛНИ ИДЕНТИТЕТ И УСЛУГЕ ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ 114
КАТАЛОГ ОРГАНА, КАТАЛОГ ПОСТУПАКА И КОРИШЋЕЊЕ ПОДАТАКА ИЗ МЕТАРЕГИСТРА 117
УПРАВЉАЊЕ РЕГИСТРОМ АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА И ПОПИС АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА 120
УПРАВЉАЊЕ РЕГИСТРОМ АДМИНИСТРАТИВНИХ ЗАХТЕВА И ПОПИС АДМИНИСТРАТИВНИХ ЗАХТЕВА 123
ОПТИМИЗАЦИЈА АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА И ЗАХТЕВА 126

ДИГИТАЛНА ТРАНСФОРМАЦИЈА УСЛУГА ЈАВНЕ УПРАВЕ 129
ОД КОРИСНИКА ДО УСЛУГЕ – UX/UI У ЈАВНИМ УСЛУГАМА 131
ЕЛЕКТРОНСКО КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ У ПРАКСИ 135
УПРАВА У СЛУЖБИ ГРАЂАНА 137
ЕЛЕКТРОНСКО ПЛАЋАЊЕ ЈАВНИХ УСЛУГА – еПЛАТИ, еПЛАЋАЊЕ И POS ТЕРМИНАЛИ 140
РАД НА ПОРТАЛУ еТУРИСТА 142
ПРИМЕНА СОФТВЕРСКОГ РЕШЕЊА „еБОЛОВАЊЕ – ПОСЛОДАВАЦ“ 145
АГИЛНО УПРАВЉАЊЕ 147
РАД И КОМУНИКАЦИЈА СА КОРИСНИЦИМА УСЛУГА 149
УПИС ПОДАТАКА У ЈЕДИНСТВЕНУ ЕВИДЕНЦИЈУ НЕПОРЕСКИХ ПРИХОДА (ЈЕНП) 151
ЕЛЕКТРОНСКА ОТПРЕМНИЦА 154
МЕНТОРСТВО У ОБЛАСТИ УПРАВЕ И ЈАВНИХ УСЛУГА 156
ИНОВАЦИЈЕ И ДИГИТАЛНО ДОБА 158
КРЕАТИВНО КОРИСНИЧКИ ОРИЈЕНТИСАНО КРЕИРАЊЕ УСЛУГА И ПОЛИТИКА (DESIGN THINKING) 159
IV ИНДУСТРИЈСКА РЕВОЛУЦИЈА: НОВЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ 161
НОВЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ 164
ИНОВАЦИЈЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ И ДИГИТАЛНА ТРАНСФОРМАЦИЈА 166
ПРИМЕНА *DESIGN THINKING* МЕТОДОЛОГИЈЕ У ЈАВНИМ ПОЛИТИКАМА . 168
ПРИМЕНА ВЕШТАЧКЕ ИНТЕЛИГЕНЦИЈЕ У ЈАВНОЈ УПРАВИ 171
ОДГОВОРНА ПРИМЕНА AI У ЈАВНОЈ УПРАВИ — ПИТАЊА КОЈА ТРЕБА ДА ПОСТАВИТЕ ПРЕ КОРИШЋЕЊА AI АЛАТА 173
ПРИМЕНА ЕТИЧКИХ СМЕРНИЦА ЗА РАЗВОЈ, ПРИМЕНУ И УПОТРЕБУ ПОУЗДАНЕ И ОДГОВОРНЕ ВЕШТАЧКЕ ИНТЕЛИГЕНЦИЈЕ 175
ГЕНЕРАТИВНА ВЕШТАЧКА ИНТЕЛИГЕНЦИЈА И LLM МОДЕЛИ У ЈАВНОЈ УПРАВИ 177
ПОДАЦИ КАО ОСНОВА ЗА ВЕШТАЧКУ ИНТЕЛИГЕНЦИЈУ У ЈАВНОЈ УПРАВИ 179
СРПСКИ ВЕЛИКИ ЈЕЗИЧКИ МОДЕЛ (LLM) И ЈЕЗИЧКЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ 181
ЕФИКАСНИЈИ РАД УЗ MICROSOFT 365 COPILOT CHAT 183
ЧЕТБОТОВИ У ЈАВНОЈ УПРАВИ 185
УПРАВЉАЊЕ СИСТЕМИМА ВЕШТАЧКЕ ИНТЕЛИГЕНЦИЈЕ ПРЕМА СТАНДАРДУ ISO/IEC 42001 187

ПРАВО ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ....189
УЧЕЊЕМ КА ПРОМЕНАМА – БУДИ ПРОМЕНА!....191
I^2 – ИНИЦИЈАТИВА И ИНОВАЦИЈЕ....193
ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИНОВАЦИЈА – ПАРТНЕРСТВО ЗА ИНОВАЦИЈЕ....196
КАКО ДА БУДЕМО КРЕАТИВНИ....199
НАЦИОНАЛНА БЕЗБЕДНОСТ И БЕЗБЕДНОСНА АРХИТЕКТУРА....202
ДОБРО УПРАВЉАЊЕ У ОБЛАСТИ БЕЗБЕДНОСТИ....203
ФУНКЦИОНИСАЊЕ СИСТЕМА НАЦИОНАЛНЕ БЕЗБЕДНОСТИ....205
ПЛАНИРАЊЕ ОДБРАНЕ....207
ПЛАНИРАЊЕ У ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА....209
КРИТИЧНА ИНФРАСТРУКТУРА....211
ИНФОРМАЦИОНА БЕЗБЕДНОСТ – ИКТ СИСТЕМИ ОД ПОСЕБНОГ ЗНАЧАЈА....213
РЕАГОВАЊЕ У СЛУЧАЈУ САЈБЕР НАПАДА....215
ИНСАЈДЕРСКЕ ПРЕТЊЕ....217
ГЛОБАЛНО И РЕГИОНАЛНО УПРАВЉАЊЕ МИГРАЦИЈАМА....219
УНАПРЕЂЕЊЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ И СУЗБИЈАЊА ТРГОВИНЕ ЉУДИМА НА НАЦИОНАЛНОМ НИВОУ....222
ЗАШТИТА ТАЈНИХ ПОДАТАКА....224
САМОПРОЦЕНА СИСТЕМА ЗАШТИТЕ ТАЈНИХ ПОДАТАКА....226
ПОСТУПАК ИЗДАВАЊА БЕЗБЕДНОСНОГ СЕРТИФИКАТА....228
ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА....230
ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА....231
ЗАШТИТА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ....233
ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ....235
ОСНОВЕ ОБРАДЕ И ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА....237
ОБУКА ЛИЦА ЗА ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ....240
„БУДИ БЕЗ ПРЕДРАСУДА“ – ПРЕПОЗНАВАЊЕ И РЕАГОВАЊЕ НА ДИСКРИМИНАЦИЈУ У ЗАТВОРИМА....242
СРПСКИ ЗНАКОВНИ ЈЕЗИК ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ЈАВНОЈ УПРАВИ....245
РОДНА РАВНОПРАВНОСТ....248
РОДНО ОДГОВОРНО БУЏЕТИРАЊЕ....249
РОДНА РАВНОПРАВНОСТ И РОДНО ЗАСНОВАНО НАСИЉЕ....252
РОДНО СЕНЗИТИВНИ ЈЕЗИК У ЈАВНОЈ УПРАВИ....255

ОБУКА ЛИЦА ЗАДУЖЕНИХ ЗА РОДНУ РАВНОПРАВНОСТ 257
КОРИШЋЕЊЕ ВЕБ АПЛИКАЦИЈЕ ЗА УНОС ПОДАТАКА РАЗВРСТАНИХ ПО ПОЛУ 260
УПРАВЉАЊЕ КВАЛИТЕТОМ 263
ВОДИЧ КРОЗ КВАЛИТЕТ 264
МЕНАЏМЕНТ КВАЛИТЕТА У ЈАВНОЈ УПРАВИ - ПРИМЕНА ISO 9001 СТАНДАРДА 266
СИСТЕМ МЕНАЏМЕНТА ЖИВОТНОМ СРЕДИНОМ – ПРИМЕНА ISO 14001 СТАНДАРДА 268
МЕНАЏМЕНТ БЕЗБЕДНОШЋУ ИНФОРМАЦИЈА - ПРИМЕНА ISO 27001 СТАНДАРДА 270
КОНФЕРЕНЦИЈА - УПРАВЉАЊЕ КВАЛИТЕТОМ У ЈАВНОЈ УПРАВИ 272
МЕНТОРСТВО У ОБЛАСТИ УПРАВЉАЊА КВАЛИТЕТОМ 274
ЗЕЛЕНА АГЕНДА 276
ОДРЖИВИ РАЗВОЈ, ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И КЛИМАТСКЕ ПРОМЕНЕ 277
ОДРЖИВИ ГРАДОВИ И ТЕРИТОРИЈЕ 280
ЦИЉЕВИ ОДРЖИВОГ РАЗВОЈА УН (АГЕНДА 2030) 282
СТРАТЕШКА ПРОЦЕНА УТИЦАЈА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ 284
КЛИМАТСКЕ ПРОМЕНЕ 286
ЗЕЛЕНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ 288
ЖИВОТНИ СТИЛ БЕЗ ОТПАДА (ZERO-WASTE LIFESTYLE) 290
ЦИРКУЛАРНА ЕКОНОМИЈА КАО АЛАТ ЗА ДОСТИЗАЊЕ ОДРЖИВОГ РАЗВОЈА 292
ПРЕВЕНЦИЈА КОРУПЦИЈЕ 294
ЕТИКА И ИНТЕГРИТЕТ 295
СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА ЈАВНИХ ФУНКЦИОНЕРА, ПРЕНОС УПРАВЉАЧКИХ ПРАВА И ОГРАНИЧЕЊА ПО ПРЕСТАНКУ ЈАВНЕ ФУНКЦИЈЕ 298
ЛОБИРАЊЕ У РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ 301
ПРОВЕРА ИМОВИНЕ И ПРИХОДА ЈАВНИХ ФУНКЦИОНЕРА И РЕГИСТРИ 303
ИЗРАДА, СПРОВОЂЕЊЕ И ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПЛАНОВА ИНТЕГРИТЕТА 305
ПРАВО НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА 307
ЗАШТИТА УЗБУЊИВАЧА 310
ЗАШТИТА УЗБУЊИВАЧА – НАПРЕДНИ НИВО 313

НЕПРАВИЛНОСТИ У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ 316
НОРМАТИВНИ ПРОЦЕС 318
ЗАКОНОДАВНИ ПРОЦЕС 319
МЕТОДОЛОГИЈА ИЗРАДЕ ПРОПИСА 321
УСТАВНОСТ И ЗАКОНИТОСТ 323
ИЗРАДА ЗАКОНА 325
ИЗРАДА ПОДЗАКОНСКИХ АКАТА 327
УЧЕШЋЕ ЈАВНОСТИ У ПОСТУПКУ ИЗРАДЕ НАЦРТА ПРОПИСА И ДОКУМЕНАТА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА 329
ПРИМЕНА ГРАМАТИЧКИХ, СТИЛСКИХ И ПРАВОПИСНИХ ПРАВИЛА У ИЗРАДИ ПРОПИСА 331
АНАЛИЗА ЕФЕКАТА ПРОПИСА – ПУТ ДО КВАЛИТЕТНИХ ПРОПИСА 333
ПРОЦЕНА РИЗИКА КОРУПЦИЈЕ У ПРОПИСИМА КАО МЕХАНИЗАМ ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ КОРУПЦИЈЕ 336
АНАЛИЗА ЕФЕКАТА ПРОПИСА – АЛАТИ ЗА АНАЛИЗУ ЕКОНОМСКИХ ЕФЕКАТА 338
EX-POST АНАЛИЗА ЕФЕКАТА ПРОПИСА И ВРЕДНОВАЊЕ УЧИНКА 340
МЕНТОРСТВО У ОБЛАСТИ НОРМАТИВНОГ ПРОЦЕСА 342
ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР 344
ПРОГРАМ СТРУЧНОГ ОСПОСОБЉАВАЊА ЗА ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА ЗА ИНСПЕКТОРЕ ..344
ОПШТИ УПРАВНИ ПОСТУПАК И УПРАВНИ СПОР 345
ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР 348
ОСНОВИ ПРАВА ПРИВРЕДНИХ ДРУШТАВА И ДРУГИХ ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКАТА И ПРИВРЕДНОГ ПОСЛОВАЊА 350
ОСНОВИ КАЗНЕНОГ ПРАВА И КАЗНЕНИХ ПОСТУПАКА 352
ВЕШТИНЕ ПОТРЕБНЕ ЗА ВРШЕЊЕ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА 354
ПРОГРАМ КОНТИНУИРАНОГ УСАВРШАВАЊА ИНСПЕКТОРА 356
КА ЕФИКАСНИЈИМ ИНСПЕКЦИЈАМА – ОСНОВНА ОБУКА 357
ПРОЦЕНА РИЗИКА И СРАЗМЕРНОСТ У ИНСПЕКЦИЈСКОМ НАДЗОРУ 360
ПРЕВЕНТИВНО ДЕЛОВАЊЕ ИНСПЕКЦИЈЕ 362
НАЛОГ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР 364
ИЗВРШЕЊЕ РЕШЕЊА ДОНЕТОГ У ПОСТУПКУ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА 366
ДИГИТАЛИЗАЦИЈА ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА – ПРИМЕНА СИСТЕМА ЕИНСПЕКТОР 368

ЗЛОУПОТРЕБА ПРАВА НА ПРЕДСТАВКУ И ПРИТУЖБУ 370
СПОРАЗУМ О ПРИЗНАЊУ ПРЕКРШАЈА 372
ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР - ВЕШТИНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ И ПРОФЕСИОНАЛНОГ ПОНАШАЊА ИНСПЕКТОРА 374
ПОСТУПАЊЕ И КОНТРОЛА У ОБЛАСТИ ЕЛЕКТРОНСКЕ ТРГОВИНЕ 377
АДМИНИСТРИРАЊЕ СИСТЕМА Е-ИНСПЕКТОР 379
ПРИМЕНА ЗАКОНА О СЛУЖБЕНИМ КОНТРОЛАМА 381
МЕНТОРСТВО У ОБЛАСТИ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА 384
УПРАВНИ ПОСТУПАК 386
ОПШТИ УПРАВНИ ПОСТУПАК – ОНЛАЈН ОБУКА 388
ОПШТИ УПРАВНИ ПОСТУПАК 390
ПРИМЕНА ЗУП-А У ПРАКСИ 393
ТОК ПРВОСТЕПЕНОГ УПРАВНОГ ПОСТУПКА ДО ДОНОШЕЊА РЕШЕЊА 395
РЕДОВНА И ВАНРЕДНА ПРАВНА СРЕДСТВА У УПРАВНОМ ПОСТУПКУ 397
УЧЕСНИЦИ У УПРАВНОМ ПОСТУПКУ И ЊИХОВЕ ДУЖНОСТИ 399
ИЗРАДА ОБРАЗЛОЖЕЊА АКАТА У УПРАВНОМ ПОСТУПКУ 401
ИЗВРШЕЊЕ РЕШЕЊА У УПРАВНОМ ПОСТУПКУ 403
МЕНТОРСТВО У ОБЛАСТИ УПРАВНОГ ПОСТУПАЊА 405
ФИНАНСИЈСКО–МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ 407
ПЛАНИРАЊЕ ПРИОРИТЕТНИХ ОБЛАСТИ ФИНАНСИРАЊА 408
ИЗРАДА ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАНОВА КОРИСНИКА (у складу са Упутством за припрему буџета Републике Србије за 2028. годину и пројекција за 2029. и 2030. годину) 410
УНОС ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАНОВА У ОКВИРУ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА СПИРИ 412
ПРИПРЕМА, ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ У ПРОЦЕСУ ПРОГРАМСКОГ БУЏЕТИРАЊА 414
ЗЕЛЕНО И „БРАОН“ БУЏЕТИРАЊЕ 417
ФИНАНСИРАЊЕ ПРОГРАМА ОД ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА КОЈЕ РЕАЛИЗУЈУ УДРУЖЕЊА 420
ОЦЕНА И ПРАЋЕЊЕ КАПИТАЛНИХ ПРОЈЕКАТА 423
РАД У ЦЕНТРАЛИЗОВАНОЈ БАЗИ КАПИТАЛНИХ ПРОЈЕКАТА (ПИМИС) 426
РАД У ЦЕНТРАЛНОМ ИНФОРМАЦИОНОМ СИСТЕМУ ЗА ОБРАЧУН ПРИМАЊА (ИСКРА) – КАДРОВСКИ МОДУЛ 428

РАД У ЦЕНТРАЛНОМ ИНФОРМАЦИОНОМ СИСТЕМУ ЗА ОБРАЧУН ПРИМАЊА (ИСКРА) – ОБРАЧУНСКИ МОДУЛ 430
РАД СА ИЗВЕШТАЈИМА У ОКВИРУ ЦЕНТРАЛНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА – ИСКРА....432
ПРИМЕНА ЗАКОНА О ПОРЕЗУ НА ДОДАТУ ВРЕДНОСТ 434
ДЕВИЗНО ПОСЛОВАЊЕ....436
УПРАВЉАЊЕ НЕФИНАНСИЈСКОМ ИМОВИНОМ....438
ПОПИС ИМОВИНЕ И ФИНАНСИЈСКИХ ОБАВЕЗА....440
ВОЂЕЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, ПРИПРЕМА, ПОДНОШЕЊЕ И ОБЈАВЉИВАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА У СКЛАДУ СА МЕЂУНАРОДНИМ РАЧУНОВОДСТВЕНИМ СТАНДАРДОМ ЗА ЈАВНИ СЕКТОР НА ГОТОВИНСКОЈ ОСНОВИ....443
УВОД У ЈАВНЕ ФИНАНСИЈЕ 445
ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА....447
БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ....450
РАЧУНОВОДСТВО У ЈАВНОМ СЕКТОРУ КРОЗ ПРИМЕНУ МРС ЈС (ИПСАС) 452
КОРИШЋЕЊЕ СИСТЕМА ЗА ЕЛЕКТРОНСКО ФАКТУРИСАЊЕ....454
ПОРЕСКО ПОСЛОВАЊЕ....456
РЕВИЗИЈА ЈАВНОГ СЕКТОРА....459
МЕНТОРСТВО У ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНОГ ПОСЛОВАЊА 461
ЈАВНЕ НАБАВКЕ 463
ОСНОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ 464
ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ИЗРАДА ПЛАНА 467
ЈАВНЕ НАБАВКЕ - СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА....470
ЈАВНЕ НАБАВКЕ – ПРИПРЕМА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ 472
ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ЗАКЉУЧИВАЊЕ, ИЗВРШЕЊЕ И ИЗМЕНЕ УГОВОРА 474
ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ПОРТАЛ 477
СОЦИЈАЛНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ....479
ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА ПРЕД НАРУЧИОЦЕМ И РЕПУБЛИЧКОМ КОМИСИЈОМ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ...481
ПРИМЕНА КРИТЕРИЈУМА ЕКОНОМСКИ НАЈПОВОЉНИЈЕ ПОНУДЕ У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ....483
НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ....485
ТЕХНИКЕ И ИНСТРУМЕНТИ У ЈАВНИМ НАБАВКАМА 487

МЕНТОРСВО У ОБЛАСТИ ЈАВНИХ НАБАВКИ....489
ИНТЕРНА ФИНАНСИЈСКА КОНТРОЛА У ЈАВНОМ СЕКТОРУ....491
УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА....493
УВОД У УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА....494
ПРОПИСИ И ПРОЦЕДУРЕ У ОБЛАСТИ ЗАПОШЉАВАЊА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА....497
МЕТОДЕ И ТЕХНИКЕ ОДАБИРА КАДРОВА....500
РЕГРУТАЦИЈА У ДРЖАВНОЈ УПРАВИ – КАКО ПРИВУЋИ КВАЛИТЕТНЕ КАНДИДАТЕ?....502
СТРАТЕШКО УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА....504
РАДНИ ОДНОСИ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА – ПРИМЕНА У ПРАКСИ....507
ВОЂЕЊЕ ДИСЦИПЛИНСКОГ ПОСТУПКА....510
МОБИНГ – СПРЕЧАВАЊЕ И ЗАШТИТА ОД ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ....512
ПРИМЕНА ПРОПИСА О ПЛАТАМА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА....514
КАДРОВСКО ПЛАНИРАЊЕ....516
СПРОВОЂЕЊЕ АНАЛИЗЕ РАДНОГ ОПТЕРЕЋЕЊА (WORK-LOAD ANALISYES)....518
АНАЛИЗА ОПИСА ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА И ИЗРАДА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА....520
ОБУКА ЗА ПРОЦЕНУ ПОНАШАЈНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА....522
МЕТОДЕ И ТЕХНИКЕ ЗА ПРОВЕРУ ПОСЕБНИХ ФУНКЦИОНАЛНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА – КАКО КРЕИРАТИ ДОБАР ЗАДАТАК?....524
КАРИЈЕРНО САВЕТОВАЊЕ....527
ПОСТАВЉАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЦИЉЕВА....530
ВРЕДНОВАЊЕ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ....532
ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ ПРОГРАМА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА....534
ПРОЦЕС СПРОВОЂЕЊА ПРОГРАМА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА....537
МАСТЕР КЛАС: УСПЕШНА СУПЕРВИЗИЈА СТРУЧНЕ ПРАКСЕ У ЈАВНОЈ УПРАВИ....540
ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА....543
УПРАВЉАЊЕ ПОДАЦИМА У УЉР....545
СЛУЖБЕНИЧКА ЕТИКА....547
РЕГИСТАР ЗАПОСЛЕНИХ, ИЗАБРАНИХ, ИМЕНОВАНИХ, ПОСТАВЉЕНИХ И АНГАЖОВАНИХ ЛИЦА КОД КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА....549

ПОРТАЛ ЦЕНТРАЛНОГ РЕГИСТРА ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА 551
КОРИГОВАЊЕ ЛОШЕГ РАДНОГ УЧИНКА И ПОНАШАЊА 553
МЕНТОРСТВО У ОБЛАСТИ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА 555
МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ 557
АБЦ ЕВРОПСКА УНИЈА 559
ПОЛИТИКЕ ЕУ 561
ИНТЕРКУЛТУРАЛНА КОМУНИКАЦИЈА 563
ПРИМЕНА СПОРАЗУМА О СТАБИЛИЗАЦИЈИ И ПРИДРУЖИВАЊУ (ССП) 565
ПРАВО И ПРОЦЕДУРЕ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ 568
ДРЖАВНИ ПРОТОКОЛ СА ЕЛЕМЕНТИМА ПОСЛОВНОГ ПРОТОКОЛА 570
МЕЂУНАРОДНИ УГОВОРИ – ПРИПРЕМА И ЗАКЉУЧИВАЊЕ 572
ВОЂЕЊЕ МЕЂУНАРОДНИХ ПРЕГОВОРА 575
МЕНТОРСТВО У ОБЛАСТИ МЕЂУНАРОДНЕ САРАДЊЕ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ 578
УПРАВЉАЊЕ ПРОГРАМИМА И ПРОЈЕКТИМА И МЕЂУНАРОДНОМ РАЗВОЈНОМ ПОМОЋИ 580
ИНСТРУМЕНТИ ФИНАНСИЈСКЕ ПОМОЋИ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ 581
ИНСТРУМЕНТ ЗА РЕФОРМЕ И РАСТ – РЕЗУЛТАТСКИ ЗАСНОВАН МОДЕЛ ФИНАНСИЈСКЕ ПОДРШКЕ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ 583
СИСТЕМ УПРАВЉАЊА, КОНТРОЛЕ И РЕВИЗИЈЕ У ОКВИРУ ИНСТРУМЕНТА ЗА РЕФОРМЕ И РАСТ 585
ПРАЋЕЊЕ, ВРЕДНОВАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ У ОКВИРУ ИНСТРУМЕНТА ЗА РЕФОРМЕ И РАСТ 587
ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ЗА ПРАЋЕЊЕ ИМПЛЕМЕНТАЦИЈЕ РЕФОРМСКЕ АГЕНДЕ 589
ВИШЕГОДИШЊИ ФИНАНСИЈСКИ ОКВИР (2028-2034) - ВФО 591
УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТНИМ ЦИКЛУСОМ 594
„PM^2“ МЕТОДОЛОГИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА 596
ВИШЕГОДИШЊИ ИПА ОПЕРАТИВНИ ПРОГРАМИ 599
СПРОВОЂЕЊЕ, ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ У ОКВИРУ ВИШЕГОДИШЊИХ ИПА ОПЕРАТИВНИХ ПРОГРАМА 601
ОДРЖИВОСТ РЕЗУЛТАТА ПРОЈЕКАТА ФИНАНСИРАНИХ ИЗ ФОНДОВА ЕУ – ПРАЋЕЊЕ, ИЗВЕШТАВАЊЕ И УЧЕЊЕ НА ОСНОВУ ИСКУСТВА 603
ПОЈЕДНОСТАВЉЕНЕ ОПЦИЈЕ ЗА ТРОШКОВЕ (*Simplified Cost Options*) У ОКВИРУ ВИШЕГОДИШЊИХ ИПА ОПЕРАТИВНИХ ПРОГРАМА 605

СПРОВОЂЕЊЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ У КОНТЕКСТУ ИПА 607
ИПАРД 609
СПРОВОЂЕЊЕ ПОЗИВА ЗА ДОДЕЛУ ИПАРД СРЕДСТАВА 611
ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ У ИПАРД КОНТЕКСТУ 613
ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ У КОНТЕКСТУ ИНДИРЕКТНОГ СИСТЕМА УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ 615
НЕПРАВИЛНОСТИ У ИПА КОНТЕКСТУ 617
ПЛАНИРАЊЕ СРЕДСТАВА ИПА И НАЦИОНАЛНОГ УЧЕШЋА У КОНТЕКСТУ ИНДИРЕКТНОГ СИСТЕМА УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ 619
ИПА ПРОГРАМИ ЕВРОПСКЕ ТЕРИТОРИЈАЛНЕ САРАДЊЕ (ИНТЕРРЕГ) – ПРОГРАМИРАЊЕ, СПРОВОЂЕЊЕ, ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ 621
ИПА ПРОГРАМИ ПРЕКОГРАНИЧНЕ САРАДЊЕ СА ДРЖАВАМА КАНДИДАТИМА ЗА ЧЛАНСТВО У ЕУ (ИПА – ИПА) – ПРОГРАМИРАЊЕ, СПРОВОЂЕЊЕ, ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ 624
РЕЗУЛТАТСКИ ОРИЈЕНТИСАНО ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ИПА ПРОГРАМА И ПРОЈЕКАТА 627
ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ У КОНТЕКСТУ БУДУЋЕ ФИНАНСИЈСКЕ ПЕРСПЕКТИВЕ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ 629
ОСНОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ И УПРАВЉАЊА УГОВОРИМА (ПРАГ) 631
УГОВОРИ О ГРАНТОВИМА – ПРИПРЕМА И УГОВАРАЊЕ 633
УГОВОРИ О ГРАНТОВИМА – СПРОВОЂЕЊЕ 635
УГОВОРИ О ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА (ПРАГ) – ПРИПРЕМА И УГОВАРАЊЕ 637
УГОВОРИ О ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА (ПРАГ) – СПРОВОЂЕЊЕ 639
УГОВОРИ О НАБАВЦИ РОБЕ (ПРАГ) – ПРИПРЕМА И УГОВАРАЊЕ 641
УГОВОРИ О НАБАВЦИ РОБЕ (ПРАГ) – СПРОВОЂЕЊЕ 643
УГОВОРИ О ПРУЖАЊУ УСЛУГА (ПРАГ) – ПРИПРЕМА И УГОВАРАЊЕ 645
УГОВОРИ О ПРУЖАЊУ УСЛУГА (ПРАГ) – СПРОВОЂЕЊЕ 647
ФИДИК РАДОВИ – ПРИПРЕМА И УГОВАРАЊЕ 649
ФИДИК РАДОВИ – СПРОВОЂЕЊЕ 651
ОСЛОБАЂАЊЕ ОД ПДВ – А И ЦАРИНЕ У ИНДИРЕКТНОМ УПРАВЉАЊУ 653
ХОРИЗОНТАЛНА ПИТАЊА ЗА НОСИОЦЕ ХОРИЗОНТАЛНИХ ФУНКЦИЈА – КООРДИНАТОР ЗА ХОРИЗОНТАЛНА ПИТАЊА/КООРДИНАТОР ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ 655
ХОРИЗОНТАЛНА ПИТАЊА ЗА НОСИОЦЕ ХОРИЗОНТАЛНИХ ФУНКЦИЈА – ОСОБА ОДГОВОРНА ЗА ИЗЈАВЕ О УПРАВЉАЊУ/КООРДИНАТОР ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ 657

УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА У ОКВИРУ ИПА 659
КОХЕЗИОНА ПОЛИТИКА ЕУ – УВОД (ОНЛАЈН ОБУКА) 661
УПРАВЉАЊЕ СРЕДСТВИМА У ОКВИРУ КОХЕЗИОНЕ ПОЛИТИКЕ ЕУ - УВОД 664
ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ СРЕДСТАВА У ОКВИРУ КОХЕЗИОНЕ ПОЛИТИКЕ ЕУ 667
МЕНТОРСТВО У ОБЛАСТИ УПРАВЉАЊЕ ПРОГРАМИМА И ПРОЈЕКТИМА И МЕЂУНАРОДНОМ РАЗВОЈНОМ ПОМОЋИ 669
ОДНОСИ С ЈАВНОШЋУ 671
ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ 672
МЕДИЈСКА ПИСМЕНОСТ 674
КОМУНИКАЦИЈА НА ДРУШТВЕНИМ МРЕЖАМА 676
ДРУШТВЕНЕ МРЕЖЕ У ЈАВНОЈ УПРАВИ 678
КРИЗНИ PR 680
ПИСАЊЕ САОПШТЕЊА И ИЗЈАВА ЗА МЕДИЈЕ 682
PR PITCHING 684
МЕНАЏМЕНТ ДОГАЂАЈА 686
МЕНТОРСТВО У ОБЛАСТИ ОДНОСА СА ЈАВНОШЋУ 688
ИНФОРМАТИЧКИ (ИТ) ПОСЛОВИ 690
ОСНОВЕ РАЧУНАРСКИХ МРЕЖА 691
НАПРЕДНА ОБУКА О ИНФОРМАЦИОНОЈ БЕЗБЕДНОСТИ 693
КОНТРОЛА ПРИМЕНЕ АКАТА О ИНФОРМАЦИОНОЈ БЕЗБЕДНОСТИ 695
УПРАВЉАЊЕ ИНФОРМАЦИОНИМ И БЕЗБЕДНОСНИМ РИЗИЦИМА 697
ОСНОВЕ КОРИШЋЕЊА БАЗА ПОДАТАКА 699
НАПРЕДНЕ БАЗЕ ПОДАТАКА 701
ОСНОВЕ HTML и CSS 703
СЕРВИСНА МАГИСТРАЛА ОРГАНА И РАЗМЕНА ПОДАТАКА 705
ВЕБ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ ОРГАНА 707
МЕНТОРСТВО У ОБЛАСТИ ИНФОРМАТИЧКИХ ПОСЛОВА 709
УПРАВЉАЊЕ ПОДАЦИМА 711
ПОДАЦИ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ - УПОТРЕБА ПОДАТАКА, ДЕФИНИСАЊЕ ПОКАЗАТЕЉА И ЊИХОВО ТУМАЧЕЊЕ 712
ПОДАЦИ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ - ОБРАДА, СТАТИСТИЧКА АНАЛИЗА И ИНТЕРПРЕТАЦИЈА 714
ОТВАРАЊЕ ПОДАТАКА 716

ОТВАРАЊЕ И АДМИНИСТРИРАЊЕ НАЛОГА ИНСТИТУЦИЈЕ НА ПОРТАЛУ ОТВОРЕНИХ ПОДАТАКА 718
УПРАВЉАЊЕ ОТВОРЕНИМ ПОДАЦИМА 720
АНАЛИТИЧКИ СЕРВИС – ОСНОВНИ АЛАТ ЗА УПОТРЕБУ ПОДАТАКА НА НИВОУ ЈЛС 722
PYTHON ОСНОВЕ 724
PYTHON - ОБРАДА И АНАЛИЗА ПОДАТАКА 726
ПРАКТИЧНА ПРИМЕНА AI АЛАТА У УПРАВЉАЊУ ПОДАЦИМА 729
ОСНОВЕ SQL 732
НАПРЕДНИ SQL 734
POWER QUERY 736
КАКО ДА КОРИСТИТЕ ПИВОТ ТАБЕЛЕ У ЕКСЕЛУ? 738
POWER PIVOT 740
КАКО КРЕИРАТИ ДОБАР ИЗВЕШТАЈ 742
MS POWER BI 744
ПРИМЕНА НАПРЕДНОГ АНАЛИТИЧКО ИЗВЕШТАЈНОГ СИСТЕМА ЈЛС У ДОНОШЕЊУ ОДЛУКА ЗАСНОВАНИХ НА ЧИЊЕНИЦАМА 747
УЗ НАЦИОНАЛНУ ИНФРАСТРУКТУРУ ГЕОПРОСТОРНИХ ПОДАТАКА КА ЕФИКАСНИЈОЈ УПРАВИ И БОЉИМ ЈАВНИМ УСЛУГАМА 749
МЕНТОРСТВО У ОБЛАСТИ УПРАВЉАЊА ПОДАЦИМА 751
СТРАНИ ЈЕЗИЦИ 753
ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК – НИВО А1 754
ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК – НИВО А2 756
ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б1 758
ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б2 760
ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Ц1 762
НЕМАЧКИ ЈЕЗИК – НИВО А1 765
НЕМАЧКИ ЈЕЗИК – НИВО А2 767
НЕМАЧКИ ЈЕЗИК – НИВО Б1 769
НЕМАЧКИ ЈЕЗИК – НИВО Б2 771
НЕМАЧКИ ЈЕЗИК – НИВО Ц1 774
РУСКИ ЈЕЗИК – НИВО А1 776
РУСКИ ЈЕЗИК – НИВО А2 778
РУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б1 780

РУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б2 782
РУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Ц1 784
ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б1 786
ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б2 788
ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК – НИВО Ц1 790
СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИ КУРС ЕНГЛЕСКОГ ЈЕЗИКА – НИВО Ц1 792
ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК - ИНДИВИДУАЛНА НАСТАВА (Ц НИВОИ) 794
ВИЗУЕЛНА ГРАМАТИКА ЗА СВЕ НИВОЕ (A2 - C LEVELS) 796
HOW TO WRITE PROFESSIONAL E-MAILS IN ENGLISH (B LEVELS) 798
HOW TO HAVE EFFECTIVE MEETINGS IN ENGLISH (C LEVELS) 800
ДИГИТАЛНА ПИСМЕНОСТ 802
ОБУКА ЗА ПОДИЗАЊЕ СВЕСТИ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА О ИНФОРМАЦИОНОЈ БЕЗБЕДНОСТИ 803
БЕЗБЕДНОСТ НА ИНТЕРНЕТУ 805
GOOGLE И MICROSOFT АЛАТИ ЗА ОНЛАЈН ТИМСКИ РАД 807
АГИЛНО ПРЕТРАЖИВАЊЕ ИНТЕРНЕТА 809
ТАБЕЛАРНЕ КАЛКУЛАЦИЈЕ 811
НАПРЕДНЕ ТАБЕЛАРНЕ КАЛКУЛАЦИЈЕ 813
ОБРАДА ТЕКСТА 815
НАПРЕДНА ОБРАДА ТЕКСТА 817
САВЛАДАЈТЕ ДОКУМЕНТ ПРЕ НЕГО ШТО ОН САВЛАДА ВАС! 819
„POWERPOINT“ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ 821
ОБРАДА СЛИКА И ВИДЕО ЗАПИСА 823
КРЕИРАЈТЕ АТРАКТИВАН POST (*CANVA*) 825
ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА 827
ПИСАНА КОМУНИКАЦИЈА 828
САВЛАДАЈТЕ ТРЕМУ ПРЕ НЕГО ШТО ОНА САВЛАДА ВАС 830
ЈАВНИ НАСТУП 832
АСЕРТИВНА КОМУНИКАЦИЈА 834
ВЕШТИНЕ УПРАВЉАЊА И РЕШАВАЊА КОНФЛИКАТА 836
ВЕШТИНЕ ГОВОРНИШТВА И ЈАВНОГ НАСТУПА 838
ЈАВНИ НАСТУП У ОНЛАЈН ОКРУЖЕЊУ 840
МОЋ ПОВРАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ 842

КАДА АСЕРТИВНОСТ ПРЕЛАЗИ У АГРЕСИВНОСТ – ЗАМКЕ ПОСЛОВНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ 844
УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛА БЕСА (ANGER MANAGEMENT) 846
ГОВОР ТЕЛА У ЈАВНОМ НАСТУПУ 848
ЗДРАВЉЕ И БЛАГОСТАЊЕ 850
КАКО УСПОСТАВИТИ БАЛАНС ЛИЧНОГ И ПРОФЕСИОНАЛНОГ ЖИВОТА . 851
КУЛТУРА ЗДРАВОГ ЖИВОТА 853
У ПАР КОРАКА ДО ОЧУВАЊА ФИЗИЧКОГ ЗДРАВЉА НА РАДУ 855
БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ 857
МЕНТАЛНО БЛАГОСТАЊЕ (WELL-BEING) 860
СВЕСНА ПАЖЊА (MINDFULNESS) 862
КАКО СПРЕЧИТИ И САВЛАДАТИ САГОРЕВАЊЕ (BURNOUT) НА ПОСЛУ 864
ПЕНЗИОНИСАЊЕ - РАСКРШЋЕ СА СВРХОМ (КАКО НАЈБОЉЕ ИСКОРИСТИТИ НОВЕ МОГУЋНОСТИ) 866
АНТИ – СТРЕС РАДИОНИЦА 869
ЛИЧНИ РАЗВОЈ 872
ПЛАНИРАЊЕ ЛИЧНОГ РАЗВОЈА И КАРИЈЕРЕ 873
ПУТ КА СРЕЋИ – ТЕХНИКЕ САМОМОТИВАЦИЈЕ 875
КОЛИКО СМО ЕМОЦИОНАЛНО ИНТЕЛИГЕНТНИ? 877
ИЗГРАДЊА ПОБЕДНИЧКОГ МЕНТАЛИТЕТА – ПРОАКТИВНОСТ НАВИКА БРОЈ 1 УСПЕШНИХ ТИМОВА 879
ИЗГРАДЊА ПОБЕДНИЧКОГ МЕНТАЛИТЕТА – САМОУВЕРЕНОСТ ОСОБИНА БРОЈ 1 УСПЕШНИХ ЛИДЕРА 881
ТРАНЗИЦИЈА ОД СТАТИЧНОГ ДО РАЗВОЈНОГ МЕНТАЛИТЕТА 883
ОТКРИЈТЕ СВОЈЕ „НАЈБОЉЕ ЈА“ 885
ТИМОВИ И ТИМСКИ РАД 887
МОЋ МАПА УМА 889
КАКО УНАПРЕДИТИ ИНТЕРПЕРСОНАЛНЕ ВЕШТИНЕ? 891
ПОСТАВЉАЊЕ ЦИЉЕВА 893
ОДЛУЧИВАЊЕ 895
ТЕХНИКЕ ЗА РАСТ ПРОДУКТИВНОСТИ 897
ПЕТ НАЧИНА ДА ЕФИКАСНО ОБАВЉАМО ПОСАО 899
УПРАВЉАЊЕ ВРЕМЕНОМ 901
ПРОДУКТИВАН САСТАНАК 903

КОУЧИНГ СЕСИЈЕ 905
ОБУКА РЕАЛИЗАТОРА – ТРЕНИНГ АКАДЕМИЈА 907
ОБУКА ПРЕДАВАЧА - Training of Trainers (ToT) 908
СПЕЦИЈАЛИЗОВАНА ОБУКА ПРЕДАВАЧА 911
ПОСТАНИТЕ МЕНТОР 913
РАЗВОЈ ДИЗАЈНА (ПЛАНА) ОБУКЕ 915
НАУЧИТЕ ДА КРЕИРАТЕ ОНЛАЈН ОБУКЕ 917
УЧЕЊЕ БЕЗ ГРАНИЦА – ДИГИТАЛНЕ ВЕШТИНЕ ЗА САВРЕМЕНО УЧЕЊЕ 919
ПРИМЕНА ИНТЕРАКТИВНИХ МЕТОДА И ТЕХНИКА 921
СТУДИЈА СЛУЧАЈА – ПРИПРЕМА И ПРИМЕНА 923
АЛАТИ И ТЕХНИКЕ У РАДУ СА „ТЕШКИМ“ ПОЛАЗНИЦИМА 925
КАКО СПРОВЕСТИ УСПЕШАН ВЕБИНАР 927
МЕТОДЕ И ТЕХНИКЕ МОДЕРАЦИЈЕ 929
ИНСТРУМЕНТИ ОЦЕЊИВАЊА И ПРИМЕНА ЗНАЊА У ПРАКСИ 931
ТРЕНЕР КАО ПРИПОВЕДАЧ – STORYTELLING У ОБУЦИ 933
МИКРОУЧЕЊЕ – ВЕШТИНА КРЕИРАЊА КРАТКИХ ФОРМАТА 935
КОРИШЋЕЊЕ *AI* АЛАТА У ДИЗАЈНУ И РЕАЛИЗАЦИЈИ ОБУКА 937
СУСРЕТИ ТРЕНЕРА 939
КОНФЕРЕНЦИЈА ЗА ТРЕНЕРЕ 941
VII ПРОЈЕКЦИЈА ТРОШКОВА ПРОГРАМА 943
VIII АСПЕКТИ СПРОВОЂЕЊА ПРОГРАМА 958

I УВОД

Стратегија реформе јавне управе у Републици Србији за период 2021–2030. године[1] прописује правце развоја и промена у домену рада јавне управе у десетогодишњем периоду. Општи циљ реформе јавне управе подразумева даље унапређивање њеног рада у складу са принципима европског административног простора, односно обезбеђивање високог квалитета услуга грађанима и привредним субјектима, као и стварање такве јавне управе у Републици Србији која ће значајно допринети економској стабилности и повећању животног стандарда грађана.

Претходно описан циљ се не може спровести уколико паралелно не обухвата главне носиоце реформе – стручни кадар јавне управе. Стручно усавршавање[2] подразумева организован процес учења запослених у јавној управи на основу општих и посебних програма и програма обуке руководилаца, ради стицања знања, вредности, ставова, способности и вештина усмерених на подизање нивоа компетенција неопходних за обављање послова из утврђеног делокруга и надлежности, односно послова јавне управе. Национална академија за јавну управу (у даљем тексту: Национална академија), као централна институција система стручног усавршавања у јавној управи Републике Србије, са статусом јавно признатог организатора активности неформалног образовања одраслих, сваке године ажурира постојеће програме на начин да прате постојеће промене у јавном сектору, али и да подстакну нове – кроз јачање капацитета управе за подршку иновацијама и иновационој делатности, дигитализацију и унапређења у домену пружања услуга грађанима и привреди. Национална академија у овом послу није сама, већ континуирано негује сарадњу са органима и организацијама јавне управе преко организационих јединица и тела одговорних за послове управљања кадровима. Сарадња обухвата: повезивање евиденција са службама и другим надлежним органима и лицима за управљање кадровима, активности утврђивања потреба, припрему и спровођење методологије стручног усавршавања, као и координацију и стандардизацију програма стручног усавршавања.

Општи програм обуке државних службеника обухвата:

1. Уводни програм обуке
   - намењен кандидатима који први пут заснивају радни однос у државним органима и приправницима
2. Програм континуираног стручног усавршавања државних службеника у државним органима
   - намењен државним службеницима запосленим у државним органима

1 "Службени гласник РС", бр. 42 од 27. априла 2021, 9 од 21. јануара 2022.

2 Закон о Националној академији, Службени гласник РС, бр. 94 до 19. октобра 2017.

Документ који је усмерио структуру и садржај Општег програма обуке државних службеника је Уредба о одређивању компетенција за рад државних службеника[3]. Области и садржај Програма прате понашајне и функционалне компетенције државних службеника. Већина обука намењена је државним службеницима који обављају ускостручне послове (нпр. нормативни послови, финансијско-материјални послови, послови у области заштите и унапређења људских и мањинских права...) и развоју посебних функционалних компетенција, док је одређени сет обука намењен свим државним службеницима, односно развоју понашајних компетенција.

Национална академија за јавну управу развија и спроводи програме стручног усавршавања ослањајући се на принципе учења одраслих и релевантних сазнања из андрагошке литературе. У процесу дизајнирања обука, посебна пажња се посвећује избору одговарајућих организационих облика, метода и техника рада, у зависности од циљева и исхода учења, циљне групе, садржаја програма и потребе полазника. У циљу развоја знања, вештина и компетенција полазника, програми обука се реализују кроз различите организационе облике: предавање, семинар, тренинг, радионица, курс, мастерклас, менторство, коучинг, онлајн обука, вебинар. Вебинар се реализује у онлајн окружењу, применом информационо-комуникационих технологија, и подразумева непосредну и комуникацију између полазника и реализатора. Реализација вебинара одвија се у три фазе: 1) Prework – припремна фаза, у оквиру које се полазници упознају са темом обуке путем унапред припремљених материјала; 2) Сесија уживо – интерактивна онлајн сесија током које реализатор обрађује тему и непосредно комуницира и ради са полазницима; 3) Postwork – завршна фаза која подразумева израду задатка или друге активности након сесије уживо, уз могућност комуникације и подршке реализатора. У оквиру претходно наведених облика стручног усавршавања, комбинују се различите методе и технике рада попут интерактивног предавања, дискусије, рада у малим групама и пару, студије случаја, решавања задатака, демонстрације, симулације и игре улога[4]. На овај начин процес стручног усавршавања усмерен је на активно учешће полазника, повезивање садржаја са њиховим претходним знањима и искуствима и на пренос и примену стечених знања и вештина у обављању послова у јавној управи.

Национална академија за јавну управу све обуке из овог програма, изузев онлајн обука за које не постоји сагласност аутора за коришћење у комерцијалне сврхе, може спроводити и за потребе корисника ван јавне управе, односно правна лица која нису корисници буџета Републике Србије и физичка лица. Чланом 4. став 2. Закона о Националној академији за јавну управу („Службени гласник РС“ број 94/17) утврђено је да поред послова из става 1. овог члана, Национална академија, у складу са захтевима правних и физичких лица, може да припрема и спроводи комерцијалне програме, ако обављање тих послова не угрожава обављање послова из става 1. овог члана. Начин

[3] ("Сл. гласник РС", бр. 9/2022)

[4] Детаљније о облицима и методама рада погледати на линку: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.napa.gov.rs/extfile/sr/2073/Oblici,%20metode%20i%20tehnike.pdf

спровођења услуга стручног усавршавања утврђен је Одлуком[5], а тарифе за наведене кориснике утврђене су Одлуком Владе Републике Србије[6].

[5] https://napa.gov.rs/extfile/sr/10669/Odluka%20o%20pruzanju%20usluge%20strucnog%20usavrsavanja.pdf
[6] Одлука о висини тарифа Националне академије за јавну управу за услуге стручног усавршавања „Службени гласник РС”, број 103/25.

II РАЗЛОЗИ ЗА ДОНОШЕЊЕ ПРОГРАМА

Стратегија реформе јавне управе за период 2021–2030. године поставља правце развоја и промена у домену рада јавне управе. Наведена стратегија се као кровни документ развијала паралелно са три хијерархијски нижа документа јавних политика, тј. програмима у области планирања и координације јавних политика, у области управљања јавним финансијама и у области система локалне самоуправе. Осим тога, области управљања људским ресурсима, пружања услуга и одговорности и транспарентности су разрађене кроз Акциони план за спровођење Стратегије реформе јавне управе за период од 2021. до 2025. године, док су активности предвиђене Нацртом акционог плана за период 2026–2030. године разматране у току развоја Општег програма обука како би правац реформских активности био настављен.

Општи циљ који је неопходно постићи Стратегијом реформе јавне управе јесте даље побољшање рада јавне управе и квалитета креирања јавних политика у складу са европским Принципима јавне управе. Визија Стратегије јесте управа која је ефикасна, одговорна и транспарентна, пружа квалитетне и доступне услуге, деполитизована и професионална, те подржава пуноправно чланство у ЕУ. Посебна пажња је посвећена унапређењу система стручног усавршавања, укључујући појединачне фазе циклуса стручног усавршавања, као и примену иновативних облика стручног усавршавања у државним органима и органима јединица локалне самоуправе (коучинг, менторство, студијске посете и сл.), са акцентом на стручном усавршавању руководилаца.

Доношење **Закона о измени Закона о државним службеницима**[7] произилази првенствено из потребе одлагања примене члана 63. Закона о државним службеницима, који прописује обавезу спровођења јавног конкурса за пријем у радни однос на одређено време због привремено повећаног обима посла. Према извештају Службе за управљање кадровима за 2024. годину, просечно трајање јавног конкурса за пријем у радни однос у органима износи 189 дана, док примена постојећег нормативног оквира на поступак запошљавања лица на одређено време ствара значајан ризик у погледу благовременог и ефикасног обезбеђивања привремених кадровских потреба органа. Кључне новине обухватају укидање звања млађег саветника, увођење новог начина објављивања резултата конкурса и увођење обавезног стручног усавршавања као услова за напредовање у служби.

Конкретно, нове одредбе о стручном усавршавању директно условљавају могућност напредовања државних службеника испуњавањем специфичних обавеза у погледу похађања обука. Државни службеник ће моћи да напредује само ако је у свакој календарској години, за коју је вреднована његова радна успешност, похађао најмање две обуке. Са друге стране, руководилац има обавезу да државном службенику стручно усавршавање омогући. Области стручног усавршавања државни службеник и руководилац заједно одређују у процесу вредновања радне успешности, како би се циљано унапредиле компетенције државних службеника.

[7] "Службени гласник РС", бр. 109/2025.

Приоритет Владе Републике Србије је на позиционирању националног портала еУправа као централног места за пружање е-услуга. Портал еУправа, као јединствени еШалтер за услуге државних органа омогућио је лакшу и бржу комуникацију са јавном управом путем интернета, коришћењем рачунара или паметних телефона.

У Годишњем извештају о Републици Србији за 2025. годину, Европска комисија је констатовала да је Национална академија за јавну управу наставила да унапређује обим и квалитет обуке за државне службенике на централном и локалном нивоу.

SIGMA, заједничка иницијатива Европске уније и ОЕЦД, чији је главни финансијер ЕУ, у новембру 2023. године израдила је унапређене Принципе јавне управе[8] као одговор на изазове са којима ће се друштво суочавати данас и сутра и на потребу за респонзивним и агилним администрацијама које ће се бавити новим политичким приоритетима и захтевима грађана. Од јавних управа се данас очекује да буду више дигитализоване, отворене и транспарентне, као и агилније, иновативније и еколошки посвећеније. Структура издања Принципа јавне управе и даље прати шест тематских области, и то: стратегија, израда и координација политика, јавнослужбенички систем и управљање кадровима, организација, одговорност и надзор, пружање услуга и дигитализација, управљање јавним финансијама. Једна од вредности која је у основи ових принципа и релевантна за овај извештај је свакако: „Јавни службеници поступају професионално, са интегритетом и неутрално. Добијају запослење и унапређење на основу заслуга и равноправних могућности и поседују компетенције за делотворно обављање својих послова“. Принципи препознати у области јавнослужбеничког система су: оквир за запошљавање, пријем у радни однос, мотивација и услови за рад и стручно усавршавање. Принцип 12 препознаје да стручно усавршавање, таленат и управљање учинком унапређују вештине, ефикасност и делотворност јавних службеника и промовише вредности јавне управе.

Уредба о одређивању компетенција за рад државних службеника дефинише сет понашајних, општих функционалних, посебних функционалних и компетенција за одређено радно место. Програми обука које Национална академија за јавну управу припрема и спроводи доприносе развоју понашајних, општих функционалних, а нарочито посебних функционалних компетенција. Такође, препозната је и потреба за развојем компетенција за одређено радно место као што су страни језици и одређени софтвери који су потребни службеницима у већем броју органа.

***

Уводни програм обуке, у складу са Законом о државним службеницима[9], обезбеђује стручно оспособљавање запослених који први пут заснивају радни однос и припрему за

[8] OECD (2023), *The Principles of Public Administration*, OECD, Paris, https://www.sigmaweb.org/publications/Principles-of-Public-Administration-2023-edition-SRB.pdf

[9] „Службени гласник РС“, бр. 79 од 16. септембра 2005, 81 од 23. септембра 2005 - исправка, 83 од 30. септембра 2005 - исправка, 64 од 13. јула 2007, 67 од 20. јула 2007 - исправка, 116 од 22. децембра 2008,

полагање државног стручног испита. Обуке су усклађене са Уредбом о државном стручном испиту.

У области **Припрема за полагање државног стручног испита,** 50 органа је оценило потребу за овим обукама као приоритет високог степена, и то посебно за обуком „Припрема за полагање државног стручног испита за службенике са стеченим високим образовањем“ (845) и обуком „Припрема за полагање државног стручног испита за службенике са стеченим средњим образовањем“ (436).

У домену **Јавних политика**, за коју је потребу исказало 29 органа, фокус остаје на анализи података и доношењу одлука заснованих на подацима. У складу са Стратегијом за родну равноправност, значајно је родно одговорно планирање ресорних политика као хоризонтални принцип.

Стратегија за стварање подстицајног окружења за развој цивилног друштва у Републици Србији за период 2022–2030. године предвиђа обуку службеника на тему учешћа јавности у поступку израде нацрта прописа и докумената јавних политика, укључујући укључивање ОЦД у процес израде, примене и праћења јавне политике и вредновање ефеката прописа, као и планску и транспарентну доделу, праћење и евалуацију буџетских средстава.

Фокус реформи у области пружања услуга до 2030. године јесте стварање прилагодљиве јавне управе која пружа интегрисане, кориснички оријентисане услуге, са посебним фокусом на мањинске и угрожене групе. Повећање ефикасности у административним поступцима и унапређење квалитета пружања јавних услуга за привредне субјекте је предуслов свеобухватне реформе јавне управе.

Имајући у виду приоритет Владе Републике Србије, унапређење студијско-аналитичких капацитета службеника за планирање и анализу остаће у фокусу. Јавне политике се спроводе кроз мере и активности утврђене планским документима. Процес праћења спровођења омогућава утврђивање да ли се планирани исходи и резултати остварују ефикасно, и које одлуке треба донети у случају одступања. Анализа ефеката јавних политика доприноси доношењу одлука заснованих на подацима и омогућава боље разумевање интервенција.

На нивоу органа државне управе, имајући у виду организационе потребе за стручним усавршавањем, најтраженије обуке су: „Јавне политике“ (151), „Јавне политике – креирање, спровођење и анализа ефеката“ (150), „Јавне политике – израда докумената“ (143).

Сет обука у области **Управа и јавне услуге** има за циљ јачање капацитета службеника, подршку реформском путу и трансформацију у модерну јавну услугу. Стратегија реформе јавне управе уводи кровну политику пружања услуга како би се унапредио тренд развоја кориснички оријентисаних услуга и увођења стандарда и

104 од 16. децембра 2009, 99 од 11. септембра 2014, 94 од 19. октобра 2017, 95 од 8. децембра 2018, 157 од 28. децембра 2020, 142 од 27. децембра 2022.

квалитета у пружање услуга грађанима и привреди. Јачање сервиса еУправе побољшава комуникацију и обим доступних услуга, подржавајући стратешке приоритете Владе Републике Србије, као и ефикаснију сарадњу са грађанима и привредом. Коришћење ИКТ захтева темељне промене у пословању, прелазак на систем оријентисан ка услугама, који је транспарентан и колаборативан. У склопу регулаторне реформе, истакнута је потреба за унапређењем капацитета службеника за управљање административним поступцима. Успех еУправе подразумева подизање капацитета запослених, оптимизацију процеса и коришћење савремених метода дизајна услуга.

Анализа организационих потреба за 2027. годину показала је да је за обуке из области **Управа и јавне услуге** исказана потреба од стране 29 органа. Конкретно, неопходне су обуке „Електронско канцеларијско пословање“ (199), затим „Електронско архивирање – еАрхив“ (170) и „Електронско канцеларијско пословање у пракси“ (150).

У сложеном и динамичном систему као што је јавна управа, **иновације** имају све већи значај. Многе државе су прихватиле концепт иновација како би унапредиле систем, повећале њену ефикасност, ефективност и задовољство корисника. Процеси **дигитализације** су у центру иновација, али постоје и други начини да се подрже иновације у јавној управи. Како би се подигли капацитети службеника и унапредила иновативност и ефикасност у јавној управи у ери вештачке интелигенције, развијен је сет обука у сарадњи са Канцеларијом за информационе технлогије и електронску управу. Као што је већ поменуто, дигитализација је један од главних начела реформе јавне управе, уз коришћење иновативног приступа за промену рада на свим нивоима. Дигитализација је такође инструмент за постизање УН-ових циљева одрживог развоја, посебно SDG 16. ЕУправа подразумева коришћење ИКТ за ефективно пословање и пружање услуга усмерених на крајње кориснике. Вештачка интелигенција је један од стубова четврте индустријске револуције, при чему се посебан нагласак ставља на њен етички развој и примену како би се спречила злоупотреба и повреда људских права. Циљеви Стратегије развоја вештачке интелигенције у Републици Србији за период 2025–2030. године односе се на убрзање развоја националних ресурса за развој вештачке интелигенције у привреди и образовању, уз обезбеђивање доступности вештачке интелигенције за све грађане. Стратегија посебан акценат ставља на увођење вештачке интелигенције у рад државне управе, као и изградњу капацитета за управљање и инжењеринг података у државној управи. Утврђена је потреба подизања капацитета службеника у домену нових технологија, као и генеративне вештачке интелигенције.

Спровођење Стратегије паметне специјализације у Републици Србији за период од 2020. до 2027. године[10] представља стратешки приступ економском развоју, реализован кроз подршку истраживачким и иновационим активностима. ИКТ имају хоризонтални допринос у развоју индустрије, иновација и инфраструктуре и повећању запослености. Кроз адекватне политике у области образовања, обука и рада, ИКТ доприносе повећању

[10] "Службени гласник РС", број 21 од 6. марта 2020.

могућности за запошљавање и на тај начин решавају изазове сиромаштва, неједнакости и родне равноправности.

Стратегија индустријске политике Републике Србије од 2021. до 2030. године[11] идентификује иновације, дигиталну трансформацију и раст инвестиција као стратешке области. Јавне набавке и Партнерство за иновације остају приоритет Владе, подстичући развој иновација и привреде.

Потребу за подизањем капацитета државних службеника у области **Иновације и дигитално доба** изразило је 47 органа. Обуке које су најтраженије су „Примена вештачке интелигенције у јавној управи“ (371), „Иновације у јавном сектору и дигитална трансформација“ (286) и „Нове технологије“ (281). Стратегија **националне безбедности**[12] је документ чијим се спровођењем штите националне вредности и интереси Републике Србије од изазова, ризика и претњи безбедности у свим областима друштвеног живота. Како би се заштитиле националне вредности и јавни интерес Републике Србије, потребно је подићи свест запослених у јавној управи у области безбедности, као и исправног разумевања њихове улоге у систему безбедности и превентивног деловања, и то најпре кроз развој посебне тематске области. Неопходно је подизање капацитета управе у домену стратешког усмерења које уређује националну безбедност и структуру система одбране и одбрамбене интересе Републике Србије.

Са развојем информационих технологија и променама пословних околности у раду са различитим категоријама штићених података, у новијем периоду је дошло и до реконфигурације вредносних система у друштву, а самим тим и до промена у организационој култури пословних субјеката. Такав тренд отворио је додатна питања о безбедности пословне организације и могућностима система да се ефикасно заштити од малигних утицаја са једне, односно, позиције/понашања/амбиција појединца у новом окружењу са друге стране. У том смислу, инсајдерска претња постала је једна од најзначајнијих тема последњих година, која је у директној вези са безбедношћу пословне организације, али и система државне управе, будући да пре него што инсајдери постану претња, они представљају ризик, који благовремено треба уочити и неутралисати како не би наступила штетна последица по пословни систем.

Национална безбедност и безбедносна архитектура је област за коју су потребу исказала 23 органа. Обуке које се издвајају јесу „Заштита тајних података“ (63) и „Реаговање у случају сајбер напада“ (59).

У домену **Заштите људских права**, Стратегија превенције и заштите од дискриминације за период од 2022. до 2030. године, са изменама и допунама[13] ставља у фокус концепт једнакости као основно начело за уживање људских права и слобода. Стратегија предвиђа јачање капацитета, знања и вештина представника извршне власти на свим нивоима кроз обуке за примену смерница о антидискриминацији у документима

[11] "Службени гласник РС", број 35 од 18. марта 2020.
[12] „Службени гласник РС“, број 94 од 27. децембра 2019.
[13]

јавних политика и вредновање њиховог учинка на положај угрожених група. Стратегија унапређења положаја особа са инвалидитетом у Републици Србији за период од 2025. до 2030. године[14] фокусира се на повећање знања државних службеника о правима особа са инвалидитетом и препознавању различитих облика дискриминације. Она налаже укључивање перспективе инвалидитета у јавне политике кроз обавезну *ex ante* и *ex post* анализу њихових ефеката. Стратегија за социјално укључивање Рома и Ромкиња у Републици Србији за период од 2022. до 2030. године[15] усмерена је на унапређење квалитета живота Рома и Ромкиња кроз сузбијање дискриминације и циганизма, као и на унапређење њихове социјалне укључености у свим областима друштвеног живота. Стратегија је фокусирана на борбу против расизма и дискриминације, сиромаштво и социјалну искљученост, партиципацију, образовање, запошљавање, здравље, становање и социјалну заштиту.

Стратегија за стварање подстицајног окружења за развој цивилног друштва у Републици Србији за период од 2022. до 2030. године[16] предвиђа обуке на тему израде годишњих извештаја, у складу са Законом о приступу информацијама од јавног значаја[17] за запослене у државној управи, као и унапређење капацитета органа јавне управе за укључивање ОЦД у процес израде, примене, праћења примене и вредновања ефеката јавних политика и прописа. Унапређење кадровских и стручних капацитета јавне управе за планску и транспарентну доделу, праћење и евалуацију доделе буџетских средстава намењених за програме и пројекте ОЦД и остварености постављених циљева, такође је једна од мера Стратегије.

Извештај о раду Повереника за заштиту равноправности указује на потребу за континуираном реализацијом едукативних програма за препознавање и реаговање на све облике дискриминације и упознавање са механизмима заштите. Извештај Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности истиче потребу за подизањем капацитета у области права на приступ информацијама од јавног значаја и права на заштиту података о личности, како би се унапредио ниво остваривања ових права у Републици Србији.

Стратегија заштите података о личности за период од 2023. до 2030. године[18] препознаје значај континуираног стручног усавршавања, које обезбеђује да је сваки запослени службеник јавне управе увек у стању да одговори на потребе грађана и да правилно, ефикасно и економично спроведу прописе без дискриминације и на стандардизован начин.

Област заштите људских права обухвата обуке за унапређење знања државних службеника и подизање свести о значају остваривања и заштите људских и мањинских

[14] "Службени гласник РС", број 6 од 21. јануара 2025.
[15] "Службени гласник РС", број 23 од 17. фебруара 2022.
[16] "Службени гласник РС", број 23 од 17. фебруара 2022.
[17] "Службени гласник РС", бр. 120 од 5. новембра 2004, 54 од 13. јуна 2007, 104 од 16. децембра 2009, 36 од 28. маја 2010, 105 од 8. новембра 2021.
[18] "Службени гласник РС", број 72 од 31. августа 2023.

права и слобода. Уставом Републике Србије[19] људска права се гарантују и утврђују се механизми њихове заштите, а знања о остваривању и заштити људских права су неопходна за рад свих државних службеника, како у процесу пружања услуга тако и у функционисању јавне управе.

Потреба за јачањем капацитета службеника у вези са остваривањем, заштитом и унапређењем људских и мањинских права препозната је у чак 37 органа, и то са високим степеном приоритета. Обука „Заштита података о личности“ се издваја по броју заинтересованих службеника – 178.

Квалитетна имплементација Закона о забрани дискриминације[20], Закона о заштити права и слобода националних мањина[21] и Закона о службеној употреби језика и писма[22] пружа основу за праведно друштво са једнаким могућностима и испуњење важног услова за приступање Србије Европској унији.

У области **Родне равноправности,** Стратегија за родну равноправност за период од 2021. до 2030. године[23] има за циљ унапређење примене Закона о родној равноправности[24], уз унапређење механизама за родну равноправност. С тим у вези, потребно је обезбедити систематске обуке за родно освешћивање и повећање капацитета и знања о родној равноправности, родним стереотипима и начинима њиховог превазилажења за све актере у овој области, са посебним фокусом на представнике институција јавне власти.

Потреба за јачањем капацитета службеника у овој области произилази из имплементације Закона о забрани дискриминације[25] и Закона о родној равноправности, који пружају основ за праведно друштво са једнаким могућностима. Усвајање подзаконских аката за примену Закона о родној равноправности, укључујући Правилник о изради и спровођењу плана управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности[26] и Правилник о вођењу евиденције и извештавању о остваривању родне равноправности[27], увело је овлашћена лица за родну равноправност у органима јавне управе, што је имплицирало стручно обучавање запослених који преузимају ову улогу.

[19] „Службени гласник РС“, бр. 98 од 10. новембра 2006, 115 од 30. новембра 2021 - Амандмани I-XXIX, 16 од 9. фебруара 2022.
[20] „Службени гласник РС”, бр. 22 од 30. марта 2009, 52 од 24. маја 2021.
[21] „Службени лист СРЈ”, број 11 од 27. фебруара 2002, „Службени гласник РС“, бр. 72 од 3. септембра 2009 - др. закон, 97 од 6. новембра 2013 - УС, 47 од 20. јуна 2018.
[22] „Службени гласник РС”, бр. 45 од 27. јула 1991, 53. од 16. јула 1993 - др. закон, 67 од 30. августа 1993 - др. закон, 48 од 20. јула 1994 - др. закон, 101 од 21. новембра 2005 - др. закон, 30 од 7. маја 2010, 47 од 20. јуна 2018, 48 од 22. јуна 2018 - исправка
[23] "Службени гласник РС", број 103 од 4. новембра 2021.
[24] "Службени гласник РС", број 52 од 24. маја 2021.
[25] „Службени гласник РС”, бр. 22 од 30. марта 2009, 52 од 24. маја 2021.
[26] "Службени гласник РС", број 67 од 17. јуна 2022.
[27] "Службени гласник РС", број 67 од 17. јуна 2022.

Родно одговорно буџетирање (РОБ) обавезно је у поступку планирања и извршења буџета, као и код извештавања о буџету, што подразумева родну анализу буџета и реструктурирање прихода и расхода са циљем унапређења родне равноправности.

Потреба за јачањем капацитета службеника у области **Родне равноправности** препозната је код 46 органа државне управе. Најтраженије обуке су „Обука лица задужених за родну равноправност“ (100), „Родна равноправност и родно засновано насиље“ (92) и „Родно одговорно буџетирање“ (90).

Управљање квалитетом у јавној управи представља темељ за ефикасне и ефективне услуге које се пружају грађанима и привреди. Савремене организације јавног сектора се суочавају са изазовима у погледу унапређења квалитета и услуга, због чега је од посебног значаја примена ISO 9001 стандарда, који садржи захтеве које организација треба да примењује у погледу квалитета рада и пружања услуга, затим ISO 14001 стандарда за систем менаџмента животном средином, ISO 27001 стандарда за менаџмент безбедношћу информација и ISO 56000 стандарда за менаџмент иновацијама. У складу с тим, обукама на ове, али и друге теме посвећена је посебна пажња, како за државну управу тако и за јединице локалне самоуправе. Јавна управа која се прилагођава променљивим околностима и која се ослања на стално побољшање процеса, представља темељ стабилног и одрживог развоја.

За област **Управљање квалитетом** интересовање је исказао 21 орган. Од свих обука, „Водич кроз квалитет“ (73) и „Менаџмент квалитета у јавној управи примена ИСО 9001 стандарда“ (70) препознате су као најважније.

Зелена агенда све више добија на значају у савременом свету који се сусреће са изазовима одрживог развоја, климатских промена и угрожавања животне средине. С обзиром на то, припрема и имплементација програма обука у области Зелене агенде постаје кључни корак ка изградњи одрживије будућности. Глобални план који дефинише ову област је Агенда 2030, коју су прихватиле Уједињене нације. Ова амбициозна агенда поставља циљеве одрживог развоја кроз 17 Циљева одрживог развоја (ЦОР-ова), који обухватају здравље, образовање, једнакост, чисту воду, чист ваздух и заштиту животне средине. Влада Републике Србије препознаје значај учешћа у овим глобалним иницијативама и активно се укључује у њихову имплементацију како би осигурала одрживи економски раст у складу са заштитом животне средине.

Програм прилагођавања на измењене климатске услове за период од 2023. до 2030. године[28] предвиђа Повећање свести, унапређење знања и разумевања утицаја климатских промена и њихових последица, као и Успостављање и јачање капацитета за системско спровођење процеса прилагођавања на измењене климатске услове од националног до локалног нивоа.

[28] "Службени гласник РС", број 119 од 29. децембра 2023.

У складу са овим циљевима, развијен је Европски оквир компетенција за одрживост GreenComp, који дефинише четири кључна подручја компетенција: „постављање вредности одрживости", „прихватање сложене природе одрживости", „предвиђање одрживих верзија будућности" и „деловање за одрживост". Ова подручја компетенција представљају основ за развој програма обука који имају за циљ да полазницима омогуће развој знања, вештина и ставова неопходних за подршку одрживом развоју.

Програм обука ће се фокусирати на кључне аспекте Зелене агенде као што су одрживи развој, заштита животне средине, климатске промене, зелене јавне набавке и циркуларна економија. Обуке ће се бавити важним темама као што су zero-waste lifestyle, стратешка процена утицаја на животну средину и значај зелених јавних набавки. Имплементација концепта циркуларне економије, који повезује управљање отпадом, обновљиве изворе енергије и зелене јавне набавке, представља значајан аспект националне стратегије за одрживи развој. Програм заштите ваздуха у Републици Србији за период од 2022. до 2030. године[29] са акционим планом предвиђа подизање свести о заштити животне средине и квалитета ваздуха и развој административних капацитета, посебно локалних инспектора. Стратегија нискоугљеничног развоја Републике Србије за период од 2023. до 2030. године са пројекцијама до 2050. године[30] са Акционим планом и Програмом прилагођавања на измењене климатске услове за период од 2023. до 2030. године[31], такође регулише ову област. Исказане организационе потребе државних органа за 2027. годину указују да је 19 органа показало интересовање за област **Зелена агенда**. Обуке које су најтраженије су „Зелене јавне набавке" (58), „Одрживи развој" (58), „Заштита животне средине и климатске промене" (58), „Животни стил без отпада (zero-waste lifestyle)" (56), са високим степеном приоритета.

Када је реч о области **Превенција корупције,** највећа потреба је исказана за обуком „Етика и интегритет" (261), затим за обуком „Право на приступ информацијама од јавног значаја" (122) и „Заштита узбуњивача" (103). Влада Републике Србије је усвојила Националну стратегију за борбу против корупције за период 2024–2028. године, што несумњиво говори о приоритетима којима је посвећена. Улога јавног службеника укључује поштовање принципа и вредности као што су законитост, одговорност и непристрасност. Веза између појединачног интегритета службеника и угледа институције је кључна и обухваћена је програмом обуке „Етика и интегритет".

Закон о спречавању корупције[32]налаже обуку у превенцији корупције и јачању интегритета за све органе јавне власти, што представља важан предуслов за развој етичке културе институција и доприноси реформи јавне управе у Србији. План интегритета, који идентификује и процењује ризике корупције и предвиђа мере за њихово отклањање, обавезан је документ за све јавне органе са више од 30 запослених. Руководиоци имају централну улогу у изради и спровођењу поменутог плана.

[29] "Службени гласник РС", број 140 од 22. децембра 2022.
[30] "Службени гласник РС", број 46 од 7. јуна 2023.
[31] "Службени гласник РС", број 119 од 29. децембра 2023.
[32] „Службени ласник РС", бр. 35 од 21. маја 2019, 88 од 13. децембра 2019, 11 од 12. фебруара 2021 - Аутентично тумачење, 94 од 27. септембра 2021, 14 од 7. фебруара 2022.

Континуирана обука јавних функционера је неопходна за јачање свести о одговорности и улози узбуњивача у борби против корупције, док је разумевање сукоба интереса од суштинског значаја када је реч о спречавању корупције. Провера имовине јавних функционера је такође важан сегмент у превенцији корупције. Закон о лобирању, који штити јавни интерес и повећава транспарентност рада државних органа, предвиђа нову обуку у области превенције корупције, фокусираној на лобирање.

Јачање интегритета и етичких стандарда у јавној управи се заснива на успостављању система етичке инфраструктуре у органима јавне управе, односно одређивање службеника за етику и интегритет који ће имати посебну улогу у развоју организационе културе засноване на етици и интегритету и обављању послова значајних за спречавање корупције у органима јавне управе, као и дефинисање надзорних тела за област етике и интегритета на централном, покрајинском и локалном нивоу. У првој фази спровођења, Стратегија реформе јавне управе у Републици Србији за период 2021–2030. године предвиђа спровођење обуке о етичком систему за службенике за етику и интегритет и руководиоце на централном нивоу. Смернице и препоруке за увођење службеника за етику и интегритет у јавну управу Републике Србије[33] из децембра 2019. године имају за циљ обезбеђивање услова за успостављање свеобухватне и ефикасне етичке инфраструктуре у јавној управи у Србији.

Обуке у области **Нормативног процеса** усмерене су на усвајање кључних знања у вези са законодавним процесом и јачање капацитета државних службеника запослених на пословима израде и праћења примене прописа. Полазници ових обука стичу знања и вештине које су потребне за учешће у свим фазама законодавног процеса – од планирања, израде и примене прописа, до координације и сарадње у поступку израде прописа. Посебна пажња посвећена је техникама и методама за вршење анализе ефеката и оцене квалитета прописа, као и унапређењу језичке писмености и административног стила. Највеће интересовање у овој области, за коју је 37 органа исказало потребу, јесу побудиле теме „Законодавни процес“ (188), „Методологија израде прописа“ (181), „Израда подзаконских аката“ (159) и „Примена граматичких, стилских и правописних правила у изради прописа“ (147).

Доношењем Закона о планском систему Републике Србије, измена и допуна Закона о државној управи[34], Правилника о смерницама добре праксе за остваривање учешћа јавности у поступку израде нацрта прописа[35] и Смерница за укључивање организација цивилног друштва у радне групе за израду предлога докумената јавних политика и нацрта[36], значајно је измењен правни оквир за учешће јавности у процесу израде нацрта прописа. Ово имплицира додатно усавршавање у овом сегменту. Додатно, Акциони план за спровођење иницијативе Партнерство за отворену управу у Републици Србији за

[33] http://www.acas.rs/wp-content/uploads/2020/01/2019-12-25-Smernice-i-preporuke-za-uvodjenje-sluzbenika-za-etiku-i-integritet.pdf
[34] „Службени гласник РС“, бр. 79 од 16. септембра 2005, 101 од 6. новембра 2007, 95 од 17. децембра 2010, 99 од 11. септембра 2014, 30 од 20. априла 2018 - др. закон, 47 од 20. јуна 2018.
[35] "Службени гласник РС", број 51 од 19. јула 2019.
[36] "Службени гласник РС", бр. 8 од 31. јануара 2020,107 од 12. новембра 2021.

период 2023–2027. године[37] препознаје потребу спровођења обука за коришћење Портала еКонсултације. Пре приступања изради прописа, орган државне управе доноси одлуку о потреби доношења прописа на основу анализа које израђује у оквиру праћења стања у области. С тим у вези, неопходно је унапредити капацитете државних службеника за спровођење адекватне и свеобухватне анализе ефеката опција на привреду, грађане и јавну управу.

Иако немају сви органи **инспекцијски надзор** у свом делокругу, обуке у овој области су високо приоритетне. Програм обухвата уводне и континуиране обуке, припрему за испит за инспекторе и обуке за искусне инспекторе, са фокусом на информациони систем еИнспектор. Постоји потреба за обукама у унутрашњој контроли инспекције, извршењу решења, питањима дискриминације и процени ризика од корупције. Такође, вештине комуникације и професионалног понашања препознате су као веома важне. Доношењем Закона о инспекцијском надзору[38], уређен је инспекцијски надзор као посао органа државне управе, аутономних покрајина и локалних самоуправа.

Нацрт закона о изменама и допунама Закона о инспекцијском надзору је настао на основу праксе која је показала да постоји потреба за уређењем и допунама одређених института и питања, као и професионализацијом инспекцијске службе и већом заштитом самосталности и интегритета инспектора од недозвољених утицаја. По питању стручног усавршавања, Нацрт закона предвиђа допуну члана 50. тако да је лице које први пут заснива радни однос, односно које се распоређује или премешта на радно место инспектора, дужно да похађа програм обуке у области инспекцијског надзора који спроводи Академија у року од годину дана од заснивања радног односа, односно распоређивања или премештаја на радно место инспектора.

Програми обука су усмерени на континуирано усавршавање инспектора и припрему за испит за инспекторе. Програм за полагање испита обухвата пет онлајн обука, док програм континуираног усавршавања садржи сет кратких радионица за специфичне компетенције инспектора. Ове радионице развијају вештине за решавање конкретних проблема у раду, као што су: Превентивно деловање инспекције, Процена ризика и сразмерност у инспекцијском надзору, Злоупотреба права на представку и притужбу, Налог за инспекцијски надзор, Споразум о признавању прекршаја и Извршење решења донетог у поступку инспекцијског надзора. Реформа инспекцијског надзора има за циљ бољу заштиту јавног интереса, смањење административних трошкова и повећање правне сигурности субјеката инспекцијског надзора. Увођење јединственог софтверског решења еИнспектор омогућава дигитализацију рада, аутоматизовану процену ризика и бољу координацију између инспекција. Закон о службеним контролама[39] уводи систем провера кроз цео ланац производње хране у земљи, по принципу од њиве, где се храна узгаја, до трпезе, где је конзумирана, као и систем контрола хране из увоза. Имајући у виду обавезе поступања инспектора у вези са поменутим законом, развијена је нова обука Примена Закона о службеним контролама. За област **Инспекцијски надзор** 22

[37] "Службени гласник РС", број 119 од 29. децембра 2023.
[38] "Службени гласник РС", бр. 36 од 21. априла 2015, 44 од 8. јуна 2018 - др. закон, 95 од 8. децембра 2018.
[39] https://www.paragraf.rs/propisi/zakon-o-sluzbenim-kontrolama.html

органа су изразила потребу. По броју заинтересованих државних службеника спада у 10 најтраженијих, са високим степеном приоритета. Најтраженије обуке су „Злоупотреба права на представку и притужбу“ (312), „Инспекцијски надзор“ (256), „Извршење решења донетог у поступку инспекцијског надзора“ (240), „Општи управни поступак и управни спор“ (238).

У области **Управни поступак** постоји значајна потреба за напредним радионицама и разменом искустава службеника који воде управни поступак и одлучују о управним стварима. На основу свих исказаних организационих потреба за 3.244 службеника, обука „Примена ЗУП-а у пракси“ издваја се као најтраженија у области са очекиваних 902 службеника. Значајна потреба исказана је и за обукама „Општи управни поступак - онлајн“ (540) и „Општи управни поступак“ (338).

На основу реформских процеса у области **Финансијско-материјалног пословања,** предвиђене су мере за напредак, управљање капиталним инвестицијама, јачање административних капацитета и *IT* решења, као и додатно унапређење финансијског управљања и контроле. Посебно је планирано јачање капацитета у примени *IPSAS* стандарда, подизање капацитета за управљање и заштиту националних и ЕУ фондова, као и обука у вези са електронским фактурама и другим важним темама као што су зелене буџетске методологије и управљање имовином.

Потребно је јачање капацитета у домену јавних финансија, нарочито у припреми и извршењу буџета, који је кључан за функционисање државне управе. Области као што су електронско фактурисање, интегрисани информациони системи и модернизација буџетског процеса представљају важне аспекте у унапређењу управљања јавним средствима. Реформе у области рачуноводства јавног сектора су континуиране, с фокусом на имплементацију међународних рачуноводствених стандарда, а најчешће грешке у буџетском рачуноводству проистичу из погрешног планирања и књижења. Стратегија за модернизацију укључује побољшање квалитета рачуноводствених података, увођење електронског фактурисања и побољшање ефикасности и транспарентности у управљању буџетским средствима. У области **Финансијско-материјално пословање,** за коју је 68 органа исказало потребу, највеће интересовање државни службеници исказали су за теме „Извршење буџета“ и „Унос финансијских планова у оквиру информационог система СПИРИ“ (226), „Припрема, праћење и извештавање у процесу програмског буџетирања“ и „Рад у Централном информационом систему за обрачун примања (ИСКРА) – обрачунски модул“ (222).

Да би се омогућила правилна примена прописа из области **Јавних набавки**, потребно је обезбедити адекватне административне капацитете, обуке и помоћне материјале, као што су приручници, смернице и инструкције. Влада Републике Србије је усвојила Програм развоја јавних набавки у Републици Србији за период 2024–2028. године, који наглашава модернизацију система јавних набавки. Посебно је важно истакнути антикорупцијске принципе и спречавање сукоба интереса у овој области.

Стратегија за развој малих и средњих предузећа за период од 2023. до 2027. године[40], предвиђа унапређење општег правног, административног и пореског оквира за отпочињање и развој пословања и „другу шансу" за МСПП, као и јачање капацитета институција за подршку МСПП и дијалога за развој са МСПП, пре свега кроз унапређење обука за наручиоце јавних набавки и сензибилисање за активније коришћење критеријума економски најповољније понуде у процесу јавних набавки.

Јавне набавке имају важан утицај на општи економски раст кроз обезбеђивање ефикасног коришћења јавних средстава, развој конкуренције и побољшање услова за иновације у пословању. Ефикасност јавних набавки има директан или индиректан утицај и на друге јавне политике, као што су фискална дисциплина, модернизација јавне управе, подстицање малих и средњих предузећа, иновације, еколошки и социјално одржив раст, борба против корупције и други. Разлог за доношење програма обуке у области јавних набавки проистиче и из Преговарачког поглавља 5, које предвиђа испуњење одређених мерила, укључујући успостављање адекватних административних и институционалних капацитета на свим нивоима како би се обезбедило правилно спровођење и примена законодавства у овој области. Закон о изменама и допунама Закона о јавним набавкама предвиђа обавезу наручиоца да набавља добра, услуге или радове одговарајућег квалитета имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке, односно економично трошење јавних средстава и минимални утицај на животну средину. У том смислу, предвиђене су и радионице које имају за циљ оснаживање службеника за примену критеријума економски најповољније понуде, који није заснован само на цени, и зелених јавних набавки. Додатно, Закон о јавним набавкама је прописао врсту поступка јавне набавке – партнерство за иновације. Иновације као поступак унапређења производа, услуге или радова представљају један од кључних елемената економског развоја, али и конкурентности привреде једне земље. Област **Јавне набавке** је по броју органа који су исказали потребу (73) најтраженија област, и то са високим степеном приоритета. Обуке које су најтраженије јесу „Јавне набавке – припрема конкурсне документације" (160), „Јавне набавке – спровођење поступка" (153) и „Јавне набавке – израда плана" (151).

Интерна финансијска контрола у јавном сектору је област за коју је 35 органа изразило потребу, са високим степеном приоритета. По броју заинтересованих службеника издваја се „Обука из области финансијског управљања и контроле за руководиоце у јавном сектору" (100).

Када су у питању обуке из области **Управљање људским ресурсима**, очекује се велики број државних службеника (6.261) са високим степеном приоритета по готово свим темама. Од укупно 25 тема, највише се издваја „Вредновање радне успешности" (394), а потом следе „Службеничка етика" (275), „Радни односи у државним органима – примена у пракси„ (269), „Постављање организационих циљева" (267). Посебан значај за систем стручног усавршавања у наредном периоду има доношење *Закона о измени Закона о државним службеницима*[41], којим се стручно усавршавање непосредно повезује са

[40] "Службени гласник РС", број 97 од 3. новембра 2023.
[41] „Сл. гласник РС", бр. 109/2025.

напредовањем у служби. Новим законским решењима прописано је да државни службеник може да напредује само ако је у свакој календарској години за коју је вреднована његова радна успешност похађао најмање две обуке, док је руководилац у обавези да му стручно усавршавање омогући. Такво решење додатно наглашава значај систематичног планирања и праћења стручног усавршавања, као и потребу да се програми обука ускладе са развојним потребама запослених, које се идентификују у процесу вредновања радне успешности.

Адекватно кадровско планирање је нарочито важно након вишегодишње забране запошљавања у јавном сектору, а службеници често немају довољна знања за спровођење функционалне анализе. Запошљавање државних службеника је један од кључних процеса, а процедуре су утврђене Законом о државним службеницима и Уредбом о интерном и јавном конкурсу. Програми обуке су креирани да помогну у развоју знања и вештина за успешнију примену ове Уредбе и спровођењу поступка одабира кадрова.

Стратегијом реформе јавне управе препозната је потреба за подршком каријерном развоју запослених у државним органима, те у складу са тим, програми обука пружају подршку у изградњи неопходних знања и вештина за планирање каријере. Вредновање радне успешности остаје кључна тема, с обзиром на неуједначену праксу оцењивања и инфлацију високих оцена. Програм обуке се бави изазовима примене вредновања у пракси како би се обезбедила уједначеност и поштовање истих принципа.

Увођење новог информационог система за управљање људским ресурсима (HRMIS) започето је 2020. године, што је створило потребу за обуком службеника за коришћење новог софтвера. Овај систем представља новину и обука на ову тему доприноси аутоматизацији многих ХР процеса. Исказане потребе у овој области указују и на обуке везане за подизање капацитета руководилаца, када је управљање људским ресурсима у питању, као и вредновање радне успешности, анализу радног оптерећења, мобинг.

Чланство у **Европској унији** је стратешко опредељење Владе Републике Србије. Полазећи од тога, неопходно је да сви службеници стекну основна знања о ЕУ, њеним институцијама, изворима права, критеријумима за пријем у чланство ЕУ и поступку за стицање статуса чланице ЕУ, као и практичним аспектима примене Споразума о стабилизацији и придруживању (ССП). Посебан акценат треба ставити на обуку руководилаца у вези са придруживањем Србије ЕУ. За област **Међународна сарадња и европске интеграције** потребу су исказала 43 органа са високим степеном приоритета. Обуке које су најтраженије су „Вођење међународних преговора“ (112), „Државни протокол са елементима пословног протокола“ (111), „Право и процедуре Европске уније“ (101), „Међународни уговори – припрема и закључивање“ (100), „Примена Споразума о стабилизацији и придруживању (ССП)“ (98).

За обуке из области **Управљање програмима и пројектима и међународном развојном помоћи** потребу је исказао 31 орган, и то посебно за обуке „Неправилности

у ИПА контексту“ (159), „Уговори о извођењу радова (ПРАГ–припрема и уговарање)“ и „Спровођење интерне ревизије у контексту ИПА“ (148). Потом следе „ИПАРД“ (147), „Спровођење позива за доделу ИПАРД средстава“ (143) и „Финансијско управљање у ИПАРД контексту“ (141).

Велика флуктуација квалификованих државних службеника доводи до губитка институционалне меморије и отежава спровођење програма и пројеката. Стога је важно да обуке буду доступне не само новозапосленима, већ и искусним службеницима како би обновили и проширили своја знања. Употреба ПМ² методологије Европске комисије за управљање пројектима препозната је као важан корак ка уједначавању процедура и унапређењу вештина државних службеника у управљању пројектима. ПМ² би могла допринети и утврђивању државне методологије за управљање пројектима у јавном сектору Србије. Република Србија треба да покаже спремност за учешће у кохезионој политици ЕУ након приступања, са очекивањем да постане главни прималац средстава те политике. Припреме треба да укључе институције, партнере и потенцијалне кориснике који ће бити одговорни за спровођење програма финансираних из фондова кохезионе политике. Закон о успостављању и функционисању система за управљање кохезионом политиком[42] чланом 50. дефинише оквир за развој програма обука и изградњу административних капацитета органа и тела која обављају послове у систему управљања и контроле.

У домену послова из области **Односи са јавношћу**, за 40 органа значајно је унапређивање вештина говорништва и јавног наступа, медијске писмености и савладавања треме. Посебна пажња посвећена је обукама као што су „Писање саопштења и изјава за медије“ (92), „Комуникација на друштвеним мрежама“ (92), „Друштвене мреже у јавној управи“ (85) и „Односи са јавношћу“ (85). Успешни односи са јавношћу омогућавају образовање јавности, утицај на ставове и понашање и стварање позитивног публицитета. Важно је овладати вештинама за односе са медијима, али и управљањем догађајима, пословним и дипломатским протоколима и медијском писменошћу, која развија вештине анализе и креирања порука у различитим комуникационим формама.

Стратешки оквир за рад **ИТ стручњака** у јавној управи у Републици Србији обухвата више докумената јавних политика и предвиђа обуке у области примене акта о информационој безбедности, електронске идентификације и квалификованих услуга од поверења. Овај програм такође укључује обуке за рад у еПисарници, отварање података и израду онлајн курсева у области еУправе. Развој знања у области креирања и обраде база података, коришћења стандардног упитног језика база података и веб-страница је неопходан за модернизацију јавне управе. Униформност веб-сајтова органа јавне управе и стандардизација веб-презентације представљају први корак ка побољшању комуникације са грађанима и повећању транспарентности рада органа јавне управе. На

[42] „Сл. Гласник РС“, бр. 35/2026.

основу исказаних организационих потреба 54 органа државне управе, у области **Информатички (ИТ) послови** издвојиле су се следеће теме као посебно значајне: „Основе JavaScript“ (399), „Напредна обука о информационој безбедности“ (230) и „Напредне базе података“ (182). У савременој јавној управи, **подаци** се третирају као стратешки ресурс и кључни су за доношење одлука и повећање транспарентности рада органа. Како би се унапредила обрада, отварање и поновна употреба података, као и креирање извештаја, Стратегија реформе јавне управе у Републици Србији за период 2021–2030. године предвиђа реализацију обука о стандардима отворених података и раду са Порталом отворених података. Савремени јавни сектор би требало да превазиђе препреке у размени података између институција како би се омогућила интегрисана анализа података и боља доступност информација. Партнерство са приватним сектором и развој компетенција у области читања, обраде и анализе података су од суштинског значаја за успешну дигитализацију и доношење одлука заснованих на подацима.

Област **Управљање подацима** континуирано се препознаје као једна од тражених области стручног усавршавања запослених у органима државне управе. Од пријављеног 2.621 државног службеника, највеће интересовање је исказано за обуку „Напредне функције у екселу“ (204). Следе обуке „Како креирати добар извештај“ (200) и „Како да користите пивот табеле у екселу?“ (194).

Знање **страних језика** је кључно за успешну комуникацију у модерној државној управи, посебно у контексту динамичних процеса реформе и сарадње са међународним партнерима. Република Србија препознаје значај страних језика као функционалне компетенције за радна места, с акцентом на енглески, француски, немачки и руски језик. Усавршавање енглеског језика је највише тражено. Европска унија са 24 службена језика представља изазов у комуникацији, те је стандардизовани Заједнички европски референтни оквир за језике (CEFR) усвојен за објективно процењивање знања страних језика. Организационе потребе за 2027. годину, узимајући у обзир заинтересованост за област **Страни језици,** указују да се посебно издваја „Енглески језик – ниво Б2“ (396), „Енглески језик – ниво Б1“ (376), „Енглески језик – ниво Ц1“ (306) и „Специјалистички курс енглеског језика – ниво Ц1“ (209), док је на другом месту „Немачки језик – ниво А1“ (136) и „Немачки језик – ниво А2“ (121).

Дигитална писменост свих јавних службеника је основна функционална компетенција и кључна за успешан рад у савременој државној управи. У последњих неколико година, промене у начину рада и повећана потреба за радом на даљину истакле су значај развоја дигиталних вештина. Потреба за обукама у области дигиталних вештина, посебно за MsOffice пакете, укључује табеларне калкулације, обраду текста, што је признато као приоритет у стратегијама развоја информационог друштва и информационе безбедности у Републици Србији. Област **Дигитална писменост** једна је од 3 најтраженијих области по броју државних службеника, за коју је 63 органа изразило потребу са високим степеном приоритета. Као најтраженије се издвајају четири теме, које се и на нивоу свих обука налазе у 10 најтраженијих, а то су: „Табеларне калкулације“, „Напредне табеларне калкулације“, „Напредна обрада текста“ и „Безбедност на интернету“.

Пословна комуникација представља основну функционалну компетенцију, која обухвата вербалну и невербалну комуникацију, познавање правописних и граматичких правила српског језика, као и телефонску и електронску комуникацију. У контексту савремене државне управе, ефикасна комуникација је кључна за стабилну организациону културу и добру међусобну сарадњу запослених. Промене у друштву и развој технологија донели су нове изазове у комуникацији, захтевајући перманентно усавршавање и прилагођавање комуникационих вештина. Асертивна комуникација помаже у решавању конфликтних ситуација и унапређује радну атмосферу, док ефективно решавање конфликата доприноси бољим радним односима и продуктивности. Област **Пословна комуникација** је и по броју органа (55) који су исказали потребу и по броју државних службеника на врху листе, са високим степеном приоритета. Иако су све обуке релативно тражене, издвајају се „Писана комуникација“ (410), „Асертивна комуникација“ (409), „Вештине управљања и решавања конфликата“ (357) и „Јавни наступ у онлајн окружењу“ (356).

Када је у питању област **Здравље и благостање**, 26 органа је изразило потребу са високим степеном приоритета. Обуке које се издвајају су „Анти-стрес радионица“ (296) и „Како спречити и савладати сагоревање (burnout) на послу“ (236). Обуке у овој области доприносе циљевима Стратегије безбедности и здравља на раду у Републици Србији за период 2024–2027. године[43], којом се наглашава значај заштите и бриге о здрављу запослених и унапређења услова рада. Стратегија активног и здравог старења у Републици Србији за период од 2024. до 2030. године[44] кроз различите мере препознаје значај: развоја међугенерацијске солидарности и сензибилитета према старијима, промоције целоживотног учења и наставка радног ангажовања, односно припреме за пензију, промоције активног и здравог старења, ефеката спортске рекреације на здравље старијих, као и промовисања здравог старења у складу са специфичним потребама старијих.

Развој **понашајних компетенција** државних службеника је кључан процес који обухвата процену потенцијала, континуирано развијање компетенција и њихову примену за побољшање квалитета рада и међусобних односа. Читав процес помаже у јачању мотивације и продуктивности организације, док полазници обука у овој области најчешће препознају потребу за проценом потенцијала и развојем каријере. Осим тога, ове обуке подстичу креативност, културу учења и иновације и припремају запослене за брзо прилагођавање и конструктивно реаговање на промене у радном окружењу.

На основу Извештаја о вредновању радне успешности државних службеника за 2025. годину, резултати анализе о понашајним компетенцијама доминантно издвајају потребу државних службеника за усавршавањем за компетенцију **Оријентација ка учењу и променама** (1.454), затим **Управљање информацијама** (1.408) и **Управљање задацима и остваривање резултата** (1.076).

[43] „Сл. гласник РС“, бр. 84/2024
[44] „Сл. гласник РС“, бр. 84/2023

Стратегија реформе јавне управе у Републици Србији за период 2021–2030. године акценат ставља на унапређење система стручног усавршавања, укључујући иновације, као што су коучинг и менторство. Програми из области **Личног развоја** доприносе стварању позитивне радне атмосфере, подстичу иновације и изградњу сарадничких односа између државних службеника, грађана и привредних субјеката. За област Лични развој је 52 органа исказало интересовање. Највише интересовања су државни службеници показали за обуку „Тимови и тимски рад“ (853).

У области **обуке реализатора** најтраженија је базична обука, која развија цео сет компетенција тренера, односно реализатора стручног усавршавања. Посебна пажња је усмерена на обуку ментора, која се за наредни период показала као веома потребна.

Обука реализатора – тренинг академија је област за коју су 23 органа исказала потребу са високим степеном приоритета. По броју заинтересованих службеника, издвајају се следеће обуке: „Обука предавача - Training of Trainers (ToT)“ (85), „Како спровести успешан вебинар?“ (72), „Алати и технике у раду са 'тешким полазницима'“ (68) и „Специјализована обука предавача“ (60).

Резултати овогодишње анализе потреба за стручним усавршавањем запослених у јавној управи указују на то да су постојећи програми Националне академије за јавну управу у значајној мери достигли висок ниво покривености хоризонталних потреба запослених, те да је у наредном периоду неопходно усмерити пажњу на унапређење квалитета постојећих програма обука, уместо на развој нових. То подразумева континуирано ажурирање садржаја обука у складу са променама у прописима, стручним стандардима и праксом, као и методолошко унапређење кроз примену савремених приступа учењу одраслих и већу практичну применљивост програма.

Када је реч о методолошком правцу развоја програма обука Академије за 2027. годину, налази упућују на потребу за краћим и интерактивним формама стручног усавршавања, попут радионица и консултација, са фокусом на раду на примерима и решавању конкретних проблема. Додатно, интересантан налаз се тиче менторства. Наиме, анализа је показала да је паралелно са чињеницом да је менторство препознато у стратешким документима, као и неким извештајима независних тела и инспекција, менторство такође препознато као потреба и од стране запослених у јавној управи у значајнијој мери него претходних година.

III УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ОБУКАМА НАЦИОНАЛНЕ АКАДЕМИЈЕ ЗА ЈАВНУ УПРАВУ

Национална академија за јавну управу има свој систем за управљање обукама на ком су доступне онлајн обуке и пријава за класичне обуке (у учионицама).

- Сви полазници обука Академије морају претходно да се региструју на LMS[45] платформу;
- Контакт особа у органу запосленог одобрава регистрацију полазника;
- Координатори Академије свим контакт особама прослеђују месечни план обука Академије;
- Пријава на обуке се врши путем профила на платформи LMS.

Услови за полазнике обуке

Академија има право да одбије пријаву полазника уколико он не испуњава назначену циљну групу обуке.

Ради унапређивања квалитета програма обука и рада реализатора, Академија снима целу или део реализације конкретне обуке. Регистрацијом на платформи се сматра да су полазници сагласни са наведеним условима.

Од полазника вебинара се очекује да имају исправну камеру и микрофон. Уколико постоје услови за то, полазници треба да имају укључене камере ради лакше комуникације са реализатором.

Контакт особа органа потврђује присуство својих запослених на обуци кроз системску поруку.

По завршетку обуке, полазник је дужан да попуни евалуациони упитник и искаже своје задовољство похађаном обуком.

Заштита личних података

Академија податке о личности полазника обрађује у складу са Законом о заштити података о личности[46]. Академија примењује строга правила приватности како би се обезбедила заштита личних података корисника наших услуга.

Вредновање и сертификација

[45] Систем управљања знањем – Learnin Management System
[46] „Службени гласник РС“ бр. 87/2018.

Уколико није предвиђена провера знања, полазник добија електронску потврду који се генерише на LMS профилу полазника и може се преузети након потписивања квалификованим електронским потписом.

Одређене обуке Академије захтевају од полазника да уради проверу знања/вештина по завршетку обуке. Након успешно савладане провере знања/вештине, полазник добија електронски сертификат који се генерише на LMS профилу полазника и може преузети након потписивања квалификованим електронским печатом.

IV УВОДНИ ПРОГРАМ ОБУКЕ
КОНЦЕПТ ПРОГРАМА

Уводни програм обуке за државне службенике обухвата стручно оспособљавање лица која први пут заснивају радни однос у државним органима (лица на пробном раду) и приправника.

Програм представља заокружену целину и даје могућност државним службеницима да се припреме за полагање државног стручног испита у складу са Програмом државног стручног испита утврђеним Уредбом о државном стручном испиту[47] .

Државни стручни испит (у даљем тексту: ДСИ) представља један од услова за рад у органима државне управе, будући да се, као државни службеник на извршилачком радном месту, може запослити и лице које нема положен државни стручни испит, али је дужно да га положи у предвиђеном законском року од момента заснивања радног односа. Структура уводног програма обуке је креирана са циљем пружања подршке државним службеницима приликом припреме за успешно полагање ДСИ кроз стицање нових и унапређење постојећих знања у областима које чине садржај испитних предмета у Програму ДСИ. Похађањем Уводног програма обуке, државни службеник има прилику да се упозна са функционисањем државне управе на свеобухватан начин и спремно дочека изазове који се могу појавити на његовом радном месту.

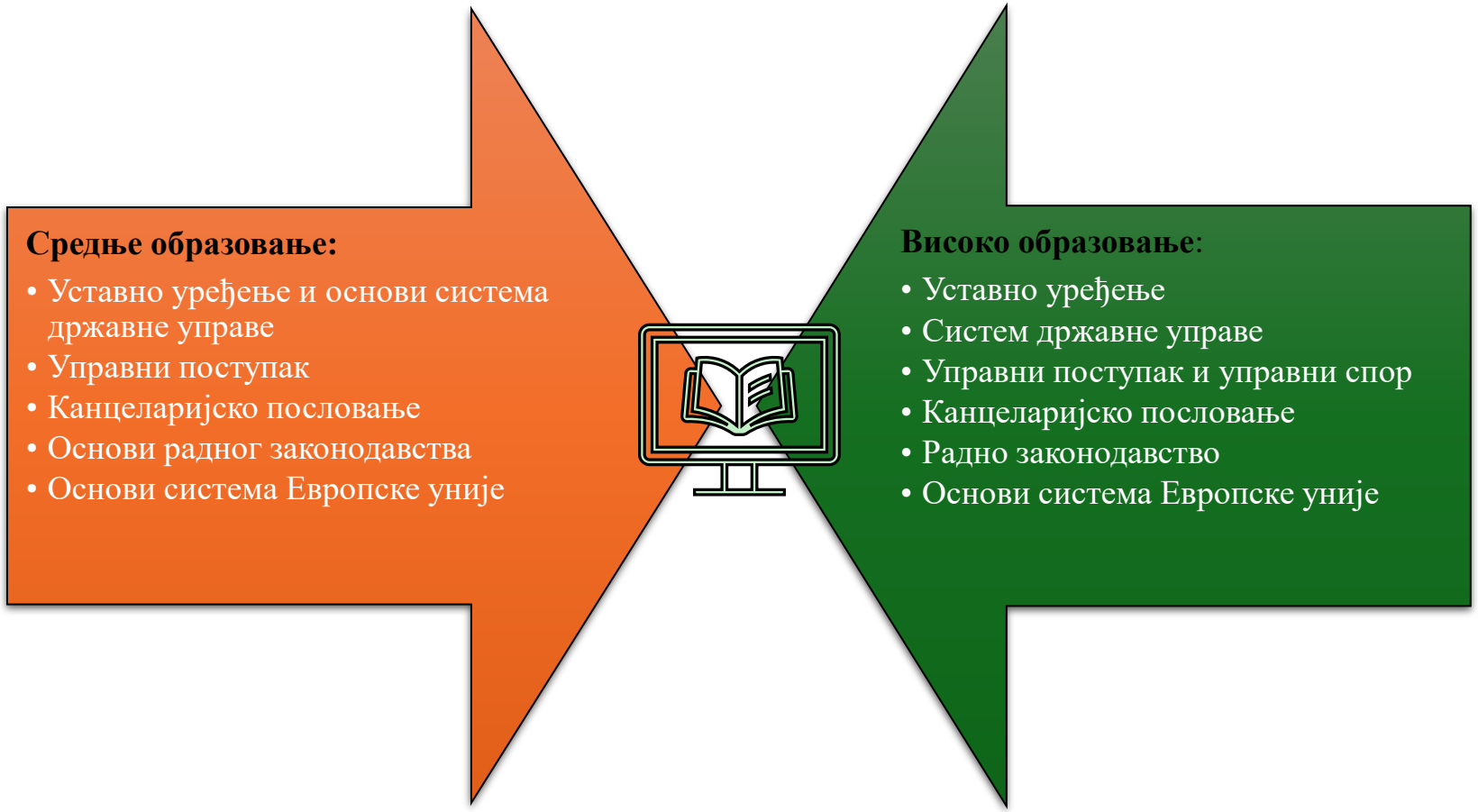
Имајући у виду садржај Програма за полагање државног стручног испита, креирана је програмска целина Уводног програм обуке за кандидате са средњим образовањем и за кандидате са високим образовањем.

Концепт програмске целине Уводног програма обуке државних службеника обезбеђује уравнотежен однос теоријских и практичних знања који омогућавају полазницима успешније припремање за полагање државног стручног испита, као и бољу примену стеченог знања на радном месту. У том смислу, програмом је предвиђена могућност његове реализације у два организациона облика: онлајн обука или семинар.

[47] "Сл. гласник РС", бр. 86/2019-44, 28/2021-126 (исправка), 48/2023-11

https://mduls.gov.rs/strucni-ispiti/drzavni-strucni-ispit/

Графикон 1. Шема припреме за полагање државног стручног испита



ПРИПРЕМА ЗА ПОЛАГАЊЕ ДРЖАВНОГ СТРУЧНОГ ИСПИТА ЗА СЛУЖБЕНИКЕ СА СТЕЧЕНИМ СРЕДЊИМ ОБРАЗОВАЊЕМ

- УСТАВНО УРЕЂЕЊЕ И ОСНОВИ СИСТЕМА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ
- УПРАВНИ ПОСТУПАК
- КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ
- ОСНОВИ РАДНОГ ЗАКОНОДАВСТВА
- ОСНОВИ СИСТЕМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

Област стручног усавршавања: Уводни програм обуке

Назив програма обуке

УСТАВНО УРЕЂЕЊЕ И ОСНОВИ СИСТЕМА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ

Шифра програма

2027-01-0101

Циљна група

Кандидати који први пут заснивају радни однос у државним органима и приправници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије

Циљ реализације програма

Стицање знања о основама уставног уређења и система државне управе која су потребна за припрему за полагање државног стручног испита.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник је:

- Оспособљен за успешно полагање државног стручног испита, у предмету Уставно уређење и основи система државне управе, уз овладавање материјом која чини област испитног предмета Уставно уређење и основи система државне управе и налази се у Програму државног стручног испита који је саставни део Уредбе о државном стручном испиту.

Опис програма и тематских целина

Тематске целине одговарају садржини програма за полагање државног стручног испита за кандидате са завршеном средњом школом, испитни предмет: Уставно уређење и основи система државне управе.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) семинар.
Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) 2) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, рад у групи.

Носиоци реализације

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Систем државне управе и уставно уређење** уписан/и

у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања онлајн обуке.
2) Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.
2) Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.
2) Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је тес знања.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.
2) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења ове обуке у форми семинара, полазницима се препоручује претходно похађање ове обуке у онлајн формату.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Управни поступак, Канцеларијско пословање, Основи радног законодавства и Основи система Европске уније.

Област стручног усавршавања: Уводни програм обуке

Назив програма обуке

УПРАВНИ ПОСТУПАК

Шифра програма

2027-01-0102

Циљна група

Кандидати који први пут заснивају радни однос у државним органима и приправници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије

Циљ реализације програма

Стицање знања о процесним правилима управног поступка која су потребна за припрему за полагање државног стручног испита.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник је:

- Оспособљен за успешно полагање државног стручног испита, у предмету Управни поступак, уз овладавање материјом која чини област испитног предмета Управни поступак и налази се у Програму државног стручног испита који је саставни део Уредбе о државном стручном испиту.

Опис програма и тематских целина

Тематске целине одговарају садржини програма за полагање државног стручног испита за кандидате са завршеном средњом школом, испитни предмет: Управни поступак.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) семинар.
Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) 2) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, рад у групи.

Носиоци реализације

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Општи управни поступак, управни спор и канцеларијско пословање** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања онлајн обуке.
2) Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.
2) Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.
2) Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је тест знања.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.
2) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења ове обуке у форми семинара, полазницима се препоручује претходно похађање ове обуке у онлајн формату.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Уставно уређење и основи система државне управе, Канцеларијско пословање, Основи радног законодавства и Основи система Европске уније.

Област стручног усавршавања: Уводни програм обуке

Назив програма обуке

КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Шифра програма

2027-01-0103

Циљна група

Кандидати који први пут заснивају радни однос у државним органима и приправници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије

Циљ реализације програма

Стицање знања о канцеларијском пословању која су потребна за припрему за полагање државног стручног испита.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник је:

- Оспособљен за успешно полагање државног стручног испита, у предмету Канцеларијско пословање, уз овладавање материјом која чини област испитног предмета анцеларијско пословање и налази се у Програму државног стручног испита који је саставни део Уредбе о државном стручном испиту.

Опис програма и тематских целина

Тематске целине одговарају садржини програма за полагање државног стручног испита за кандидате са завршеном средњом школом, испитни предмет: Канцеларијско пословање.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) семинар.
Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) 2) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, рад у групи.

Носиоци реализације

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Општи управни поступак, управни спор и канцеларијско пословање и/или Управа у служби грађана, е-управа и јавне услуге** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања онлајн обуке.
2) Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.
2) Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.
2) Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је тест знања.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.
2) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења ове обуке у форми семинара, полазницима се препоручује претходно похађање ове обуке у онлајн формату.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Уставно уређење и основи система државне управе, Управни поступак, Основи радног законодавства и Основи система Европске уније.

Област стручног усавршавања: Уводни програм обуке

Назив програма обуке

ОСНОВИ РАДНОГ ЗАКОНОДАВСТВА

Шифра програма

2027-01-0104

Циљна група

Кандидати који први пут заснивају радни однос у државним органима и приправници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије

Циљ реализације програма

Стицање знања о основама система радних односа и радних односа у државним органима која су потребна за припрему за полагање државног стручног испита.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник је:

- Оспособљен за успешно полагање државног стручног испита, у предмету Основи радног законодавства, уз овладавање материјом која чини област испитног предмета Основи радног законодавства и налази се у Програму државног стручног испита који је саставни део Уредбе о државном стручном испиту.

Опис програма и тематских целина

Тематске целине одговарају садржини програма за полагање државног стручног испита за кандидате са завршеном средњом школом, испитни предмет: Основи радног законодавства.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) семинар.
Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) 2) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, рад у групи.

Носиоци реализације

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Управљање људским ресурсима** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања онлајн обуке.
2) Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.
2) Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.
2) Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је тест знања.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.
2) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења ове обуке у форми семинара, полазницима се препоручује претходно похађање ове обуке у онлајн формату.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Уставно уређење и основи система државне управе, Управни поступак, Канцеларијско пословање, Основи система Европске уније.

Област стручног усавршавања: Уводни програм обуке

Назив програма обуке

ОСНОВИ СИСТЕМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

Шифра програма

2027-01-0105

Циљна група

Кандидати који први пут заснивају радни однос у државним органима и приправници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови међународне сарадње и европских интеграција.

Циљ реализације програма

Стицање знања о основама Европске уније која су потребна за припрему за полагање државног стручног испита.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник је:

- Оспособљен за успешно полагање државног стручног испита, у предмету Основи система Европске уније, уз овладавање материјом која чини област испитног предмета Основи система Европске уније и налази се у Програму државног стручног испита који је саставни део Уредбе о државном стручном испиту.

Опис програма и тематских целина

Тематске целине одговарају садржини програма за полагање државног стручног испита за кандидате са завршеном средњом школом, испитни предмет: Основи система Европске уније.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) семинар.
Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) 2) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, рад у групи.

Носиоци реализације

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Европске интеграције и међународна сарадња** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања онлајн обуке.
2) Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.
2) Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.
2) Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је тест знања.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.
2) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења ове обуке у форми семинара, полазницима се препоручује претходно похађање ове обуке у онлајн формату.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Уставно уређење и основи система државне управе, Управни поступак, Канцеларијско пословање, Основи радног законодавства.

ПРИПРЕМА ЗА ПОЛАГАЊЕ ДРЖАВНОГ СТРУЧНОГ ИСПИТА ЗА СЛУЖБЕНИКЕ СА СТЕЧЕНИМ СРЕДЊИМ ОБРАЗОВАЊЕМ И СТЕЧЕНИМ ВИСОКИМ ОБРАЗОВАЊЕМ

- УСТАВНО УРЕЂЕЊЕ
- СИСТЕМ ДРЖАВНЕ УПРАВЕ
- УПРАВНИ ПОСТУПАК И УПРАВНИ СПОР
- КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ
- РАДНО ЗАКОНОДАВСТВО
- ОСНОВИ СИСТЕМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

Област стручног усавршавања: Уводни програм обуке

Назив програма обуке

УСТАВНО УРЕЂЕЊЕ

Шифра програма

2027-01-0201

Циљна група

Кандидати који први пут заснивају радни однос у државним органима и приправници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије

Циљ реализације програма

Стицање знања о уставном уређењу која су потребна за припрему за полагање државног стручног испита.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник је:

- Оспособљен за успешно полагање државног стручног испита, у предмету Уставно уређење, уз овладавање материјом која чини област испитног предмета Уставно уређење и налази се у Програму државног стручног испита који је саставни део Уредбе о државном стручном испиту.

Опис програма и тематских целина

Тематске целине одговарају садржини програма за полагање државног стручног испита за кандидате са завршеним високим образовањем, испитни предмет: Уставно уређење.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) семинар.
Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) 2) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, рад у групи.

Носиоци реализације

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Систем државне управе и уставно уређење** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања онлајн обуке.
2) Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.
2) Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.
2) Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је тест знања.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.
2) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења ове обуке у форми семинара, полазницима се препоручује претходно похађање ове обуке у онлајн формату.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Систем државне управе, Управни поступак и управни спор, Канцеларијско пословање, Радно законодавство и Основи система Европске уније.

Област стручног усавршавања: Уводни програм обуке

Назив програма обуке

СИСТЕМ ДРЖАВНЕ УПРАВЕ

Шифра програма

2027-01-0202

Циљна група

Кандидати који први пут заснивају радни однос у државним органима и приправници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије

Циљ реализације програма

Стицање знања о систему државне управе која су потребна за припрему за полагање државног стручног испита.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник је:

- Оспособљен за успешно полагање државног стручног испита, у предмету Систем државне управе, уз овладавање материјом која чини област испитног предмета Систем државне управе и налази се у Програму државног стручног испита који је саставни део Уредбе о државном стручном испиту.

Опис програма и тематских целина

Тематске целине одговарају садржини програма за полагање државног стручног испита за кандидате са завршеним високим образовањем, испитни предмет: Систем државне управе.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) семинар.
Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) 2) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, рад у групи.

Носиоци реализације

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Систем државне управе и уставно уређење** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања онлајн обуке.
2) Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.
2) Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.
2) Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је тест знања.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.
2) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења ове обуке у форми семинара, полазницима се препоручује претходно похађање ове обуке у онлајн формату.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Уставно уређење, Управни поступак и управни спор, Канцеларијско пословање, Радно законодавство и Основи система Европске уније.

Област стручног усавршавања: Уводни програм обуке

Назив програма обуке

УПРАВНИ ПОСТУПАК И УПРАВНИ СПОР

Шифра програма

2027-01-0203

Циљна група

Кандидати који први пут заснивају радни однос у државним органима и приправници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије

Циљ реализације програма

Стицање основних знања о управном поступку и управном спору која су потребна за припрему за полагање државног стручног испита.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник је:

- Оспособљен за успешно полагање државног стручног испита, у предмету Управни поступак и управни спор, уз овладавање материјом која чини област испитног предмета Управни поступак и управни спор и налази се у Програму државног стручног испита који је саставни део Уредбе државном стручном испиту.

Опис програма и тематских целина

Тематске целине одговарају садржини програма за полагање државног стручног испита за кандидате са завршеним високим образовањем, испитни предмет: Управни поступак и управни спор.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) семинар.
Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) 2) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, рад у групи.

Носиоци реализације

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Општи управни поступак, управни спор и канцеларијско пословање** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања онлајн обуке.
2) Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.
2) Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.
2) Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је тест знања.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.
2) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења ове обуке у форми семинара, полазницима се препоручује претходно похађање ове обуке у онлајн формату.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Уставно уређење, Систем државне управе, Канцеларијско пословање, Радно законодавство, Основи система Европске уније.

Област стручног усавршавања: Уводни програм обуке

Назив програма обуке

КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Шифра програма

2027-01-0204

Циљна група

Кандидати који први пут заснивају радни однос у државним органима и приправници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије

Циљ реализације програма

Стицање знања о канцеларијском пословању која су потребна за припрему за полагање државног стручног испита.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник је:

- Оспособљен за успешно полагање државног стручног испита, у предмету Канцеларијско пословање, уз овладавање материјом која чини област испитног предмета Канцеларијско пословање и налази се у Програму државног стручног испита који је саставни део Уредбе о државном стручном испиту.

Опис програма и тематских целина

Тематске целине одговарају садржини програма за полагање државног стручног испита за кандидате са завршеним високим образовањем, испитни предмет: Канцеларијско пословање.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) семинар.
Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) 2) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, рад у групи.

Носиоци реализације

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Општи управни поступак, управни спор и канцеларијско пословање и/или Управа у служби грађана, е-управа и јавне услуге** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања онлајн обуке.
2) Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.
2) Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.
2) Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је тест знања.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.
2) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења ове обуке у форми семинара, полазницима се препоручује претходно похађање ове обуке у онлајн формату.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Уставно уређење, Систем државне управе, Управни поступак и управни спор, Радно законодавство и Основи система Европске уније.

Област стручног усавршавања: Уводни програм обуке

Назив програма обуке

РАДНО ЗАКОНОДАВСТВО

Шифра програма

2027-01-0205

Циљна група

Кандидати који први пут заснивају радни однос у државним органима и приправници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије

Циљ реализације програма

Стицање знања о радном законодавству која су потребна за припрему за полагање државног стручног испита.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник је:

- Оспособљен за успешно полагање државног стручног испита, у предмету Радно законодавство, уз овладавање материјом која чини област испитног предмета Радно законодавство и налази се у Програму државног стручног испита који је саставни део Уредбе о државном стручном испиту.

Опис програма и тематских целина

Тематске целине одговарају садржини програма за полагање државног стручног испита за кандидате са завршеним високим образовањем, испитни предмет: Радно законодавство.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) семинар.
Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) 2) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, рад у групи.

Носиоци реализације

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Управљање људским ресурсима** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања онлајн обуке.
2) Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.
2) Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.
2) Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је тест знања.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.
2) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења ове обуке у форми семинара, полазницима се препоручује претходно похађање ове обуке у онлајн формату.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Уставно уређење, Систем државне управе, Управни поступак и управни спор, Канцеларијско пословање и Основи система Европске уније.

Област стручног усавршавања: Уводни програм обуке

Назив програма обуке

ОСНОВИ СИСТЕМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

Шифра програма

2027-01-0206

Циљна група

Кандидати који први пут заснивају радни однос у државним органима и приправници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови међународне сарадње и европских интеграција.

Циљ реализације програма

Стицање знања о основама Европске уније која су потребна за припрему за полагање државног стручног испита.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник је:

- Оспособљен за успешно полагање државног стручног испита, у предмету Основи система Европске уније, уз овладавање материјом која чини област испитног предмета Основи система Европске уније и налази се у Програму државног стручног испита који је саставни део Уредбе о државном стручном испиту.

Опис програма и тематских целина

Тематске целине одговарају садржини програма за полагање државног стручног испита за кандидате са завршеним високим образовањем, испитни предмет: Основи система Европске уније.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) семинар.
Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) 2) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, рад у групи.

Носиоци реализације

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Европске интеграције и међународна сарадња** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања онлајн обуке.
2) Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.
2) Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.
2) Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је тест знања.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.
2) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења ове обуке у форми семинара, полазницима се препоручује претходно похађање ове обуке у онлајн формату.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Уставно уређење, Систем државне управе, Управни поступак и управни спор, Канцеларијско пословање и Радно законодавство.

V ПРОГРАМ КОНТИНУИРАНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА

Програм континуираног стручног усавршавања државних службеника у државним органима обухвата опште и посебне теме из надлежности државних органа, практична знања и вештине које су заједничке или одликују већину корисника.

Циљ Програма континуираног стручног усавршавања државних службеника је да обезбеди системски приступ планирању, координацији и спровођењу стручног усавршавања државних службеника.

Садржај области континуираног стручног усавршавања заснован је на потребама за стручним усавршавањем утврђеним на основу тема програма континуираног стручног усавршавања предвиђених Законом о изменама и допунама Закона о државним службеницима, анализи садржаја стратешких националних и међународних докумената, праћењу промена у законодавном оквиру, анализи дела извештаја о оцењивању државних службеника који се односи на потребе државних службеника за стручним усавршавањем, консултацијама са представницима органа државне управе, као и анкетирању државних службеника.

Циљ спроведених анализа био је усмерен на развој Програма континуираног стручног усавршавања државних службеника у државним органима у складу са хоризонталним, општим потребама свих или већине органа државне управе имајући у виду заједничка, у већини органа присутна подручја рада у државној управи. Такође, Програм има карактер флексибилности и адаптибилности у складу са променама у легислативном окружењу. У складу са тим, овим програмом обухваћене су обуке намењене државним службеницима који обављају нормативне послове, воде управни поступак до доношења решења или имају овлашћења за решавање у управном поступку, државним службеницима у јединицама за кадрове и државним службеницима који обављају ову врсту послова у оквиру органа државне управе, државним службеницима који обављају послове планирања и анализе, државним службеницима који обављају послове припреме и спровођења пројеката, државним службеницима који обављају финансијско-материјалне послове, државним службеницима који обављају послове из области превенције и спречавања корупције, државним службеницима који су овлашћена лица за давање информација од јавног значаја, државним службеницима који обављају послове у области заштите и унапређења људских и мањинских права, државним службеницима задуженим за односе са јавношћу, интерним ревизорима и инспекторима.

ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Јавне политике** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Област стручног усавршавања: Јавне политике

Назив програма обуке

ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ

Шифра програма

2027-02-0101

Циљна група

Лица која први пут заснивају радни однос у државним органима и приправници у области рада студијско-аналитички послови.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси
Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови; Посебна функционална компетенција за област рада нормативни послови.

Циљ реализације програма

Развијање капацитета полазника за креирање јавних политика, њихово спровођење, праћење, координацију и анализу ефеката јавних политика, извештавање, повезивање са буџетским процесом кроз средњорочно планирање и утврђивање трошкова јавних политика, као спровођење јавних консултација и расправе и извештавање о свим елементима процеса.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Објашњава основне појмове у области управљања системом јавних политика;
- Наводи фазе, елементе и захтеве у процесу управљања јавним политикама;
- Дискутује о значају координације и консултација у процесу управљања јавним политикама;
- Описује врсте, процес и елементе анализе ефеката;
- Утврђује трошкове и буџетирање јавних политика;
- Објашњава процес средњорочног планирања;
- Дискутује о значају праћења, процене учинка са показатељима, управљања подацима и извештавања у циклусу јавних политика.

Опис програма и тематских целина

Дефиниција основних појмова у области управљања системом јавних политика (плански систем – елементи, учесници и комплементарне реформе); Фазе, елементи и захтеви у процесу управљања јавним политикама (консултације, извештавање итд.); Значај координације и консултација у процесу управљања јавним политикама; Увод у врсте, процес и елементе анализе ефеката; Увод у утврђивање трошкова и буџетирање јавних политика; Увод у средњорочно планирање; Праћење, процена учинка са показатељима, управљање подацима и извештавање у циклусу јавних политика.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: онлајн обука.

Методе и технике: преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

Трајање програма

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

Није ограничен број полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Повезаност са другим програмима обука

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке из области Јавне политике.

Област стручног усавршавања: Јавне политике

Назив програма обуке

ТЕСТ УТИЦАЈА НА МИКРО, МАЛЕ И СРЕДЊЕ ПРИВРЕДНЕ СУБЈЕКТЕ (ММСП ТЕСТ)

Шифра програма

2027-02-0102

Циљна група

Државни службеници који раде на пословима планирања, анализе, координације и праћења примене јавних политика.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови.

Циљ реализације програма

Упознавање полазника са применом Теста утицаја на микро, мале и средње привредне субјекте (ММСП тест).

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Може да објасни шта представља ММСП тест и циљеве његове примене;
- Наводи кораке који подразумевају тест утицаја на ММСП.

Опис програма и тематских целина

Шта представља ММСП тест?; Кораци и образац ММСП теста.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: онлајн обука.

Методе и технике: преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

Трајање програма

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

Није ограничен број полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Област стручног усавршавања: Јавне политике

Назив програма обуке

ПОКАЗАТЕЉИ У УПРАВЉАЊУ ЈАВНИМ ПОЛИТИКАМА

Шифра програма

2027-02-0103

Циљна група

Државни службеници који раде на пословима планирања, анализе, координације и праћења примене јавних политика.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови.

Циљ реализације програма

Упознавање полазника са кључним изазовима у прикупљању података и дефинисању и коришћењу показатеља.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Познаје различите врсте показатеља;
- Разуме хијерархију међу показатељима;
- Зна критеријуме које дефинисани показатељи треба да задовоље.

Опис програма и тематских целина

Дефиниција показатеља и врсте; Хијерархија показатеља; Критеријуми за оцену квалитета показатеља; Пасош показатеља – попуњавање пасоша показатеља.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: онлајн обука.

Методе и технике: преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

Трајање програма

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

Није ограничен број полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Област стручног усавршавања: Јавне политике

Назив програма обуке

ОБРАЧУН ТРОШКОВА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА

Шифра програма

2027-02-0104

Циљна група

Државни службеници који раде на финансијско-материјалним пословима у оквиру јавних политика.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови; Посебне функционалне компетенције за област рада финансијско-материјални послови.

Циљ реализације програма

Унапређење студијско-аналитичких капацитета државних службеника који раде на финансијско-материјалним пословима у органима државне управе.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме сврху утврђивања трошкова спровођења јавних политика;
- Разуме основне појмове, елементе и кораке у поступку обрачуна трошкова како би самостално могао да примени методологију за обрачун трошкова приликом израде докумената јавних политика;
- Разуме везу између обрачуна трошкова јавних политика, средњорочног и буџетског планирања и финансијских ефеката докумената јавних политика на буџет

Опис програма и тематских целина

Значај и сврха обрачуна трошкова; Основни појмови и елементи у поступку обрачуна трошкова; Кораци и алати у поступку утврђивања трошкова јавних политика; Веза између обрачуна трошкова, средњорочног плана, финансијског планирања и финансијских ефеката.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: онлајн обука.

Методе и технике: преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

Трајање програма

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

Није ограничен број полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Област стручног усавршавања: Јавне политике

Назив програма обуке

ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ - КРЕИРАЊЕ, СПРОВОЂЕЊЕ И АНАЛИЗА ЕФЕКАТА

Шифра програма

2027-02-0105

Циљна група

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

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови.

Циљ реализације програма

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

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Користи терминологију управљања системом јавних политика;
- Илуструје постојеће стање у области управљања системом јавних политика;
- Наводи фазе, елементе и актере који су укључени у процес формирања и израде јавних политика;
- Приликом формулисања и израде јавних политика, настоји да одржи консултације са важним актерима;
- Познаје структуру Платформе за управљање јавним политикама (ППМП) – дигитализовани алат за израду докумената јавних политика
- Дискутује о поштовању принципа антидискриминације у креирању јавних политика;
- Укључује родну равноправност у систем показатеља;
- Разуме значај партиципације цивилног друштва у креирању јавних политика;
- Идентификује опције јавних политика;
- Наводи значај, кораке и предности ex ante анализе ефеката јавних политика;
- Учествује у праћењу, преиспитивању и оцени постигнутих ефеката јавних политика;
- Демонстрира разумевање координације јавних политика;

- Дискутује о иновацијама у области јавних политика;
- Разликује начин мерења ефеката јавних политика;
- Разликује показатеље учинка.

Опис програма и тематских целина

Дефиниција основних појмова у области управљања системом јавних политика; Преглед постојећег стања у области управљања системом јавних политика; Циклус управљања системом јавних политика и кораци Анализе ефеката јавних политика; Значај консултација у процесу формулисања и израде јавних политика; Платформа за управљање јавним политикама (ППМП); Принцип антидискриминације; Родно одговорно планирање јавних политика; Дефинисање опција јавних политика (Принципи у дефинисању опција јавних политика; Критеријуми и методе за идентификацију опција јавних политика); Значај, кораци и користи од спровођења ex ante анализе ефеката јавних политика; Анализа ефеката јавних политика (Идентификација ефеката, Врсте ефеката, Представљање различитих врста анализа); Анти-дискриминација у циклусу креирања јавних политика; Учешће цивилног сектора у циклусу креирања јавних политика; Значај континуираног вредновања учинака јавних политика (ex-post анализе ефеката) за спровођење, праћење спровођења и извештавање о ефектима спровођења јавних политика; Координација јавних политика; Јавне политике иновација; Начини мерења ефеката јавних политика; Показатељи учинка.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, демонстрација, рад у групи и студија случаја.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања и вештина могу бити симулација, решавање практичне вежбе, задаци есејског типа и играње улога.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Јавне политике – израда докумената и Јавне политике - праћење спровођења и вредновање.

Област стручног усавршавања: Јавне политике

Назив програма обуке

ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ - ИЗРАДА ДОКУМЕНАТА

Шифра програма

2027-02-0106

Циљна група

Државни службеници који раде на пословима планирања, анализе, координације и праћења примене јавних политика.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови.

Циљ реализације програма

Развој и унапређење капацитета полазника за израду докумената јавних политика (стратегија, програма и акционих планова).

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Познаје законодавни и институционални оквир за управљање системом јавних политика;
- Познаје учеснике у планском систему и њихове улоге у доношењу докумената јавних политика;
- Разликује врсте докумената јавних политика и њихов положај у хијерархији планских докумената;
- Познаје форму и садржину докумената јавних политика;
- Разуме значај консултација и улогу цивилног сектора у изради докумената јавних политика;
- Познаје специфичности и значај анализе постојећег стања у изради докумената јавних политика;
- Користи инструменте анализе постојећег стања: анализа заинтересованих страна, анализа стратешког и правног оквира, SWOT и PESTLE анализа, анализа проблема;
- Поставља опште и посебне циљеве у складу са СМАРТ принципом и повезује циљеве докумената јавних политика са циљевима одрживог развоја;
- Поставља оптималне мере за постизање посебног циља и објашњава врсте мера и дефинише активности за реализацију мере;
- Дефинише показатеље за мерење учинака јавних политика;

- Разуме утврђивање потребних финансијских средстава и повезивање трошкова мера са програмском структуром буџета;
- Познаје структуру Платформе за управљање јавним политикама (ППМП) – дигитализовани алат за израду докумената јавних политика
- Разуме значај и начин извештавања о резултатима докумената јавних политика;
- Примењује принцип антидискриминације у изради докумената јавних политика;
- Познаје процес усвајања докумената јавних политика.

Опис програма и тематских целина

Законодавни и институционални оквир за управљање системом јавних политика, Учесници у планском систему и њихове улоге у доношењу докумената јавних политика; Врсте докумената јавних политика и њихов положај у хијерархији планских докумената; Форма и садржина докумената јавних политика; Значај консултација и учешћа цивилног сектора у изради докумената јавних политика; Анализа постојећег стања; Инструменти анализе постојећег стања (анализа заинтересованих страна, анализа стратешког и правног оквира, SWOT и PESTLE анализа, анализа проблема); Постављање визије; Дефинисање општих и посебних циљева и повезивање са циљевима одрживог развоја; Показатељи и мерење учинака; Повезивање процеса планирања и програмског буџетирања у документима јавних политика, те утицај на буџет РС; Анти-дискриминација у процесу израде докумената јавних политика; Платформа за управљање јавним политикама (ППМП)План за праћење спровођења, вредновање и извештавање; Процес усвајања докумената јавних политика.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, рад у групи и студија случаја.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања и вештина могу бити тест, решавање практичне вежбе,

Начин верификације учешћа

Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења обуке, полазницима је неопходно знање о основама јавних политика - креирање, спровођење и анализа ефеката.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Јавне политике - праћење спровођења и вредновање.

Област стручног усавршавања: Јавне политике

Назив програма обуке

ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ - ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА И ВРЕДНОВАЊЕ

Шифра програма

2027-02-0107

Циљна група

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

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање информацијама;

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови;

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови.

Циљ реализације програма

Развијање аналитичких капацитета полазника за унапређење процеса праћења спровођења јавних политика и вредновање резултата јавних политика.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Познаје процес праћења реализације јавних политика и вредновање јавних политика као део циклуса управљања јавним политикама;
- Разуме важност поштовања принципа антидискриминације у праћењу спровођења и вредновању јавних политика;
- Свестан је важности укључивања цивилног друштва у праћење спровођења и вредновању јавних политика;
- Препознаје значај и врсту показатеља за мерење учинака јавних политика;
- Разуме начин успостављања система за праћење спровођења јавних политика;
- Наводи врсте извештаја о спровођењу докумената јавних политика с обзиром на постављене рокове;
- Разликује критеријуме вредновања јавних политика (релевантност, ефикасност, ефективност, одрживост);
- Познаје кораке у процесу вредновања;
- Разуме значај ефикасност планирања вредновања (утврђивање шта ће се вредновати, који подаци ће бити потребни, када ће се прикупљати и ко ће бити одговоран за њихово обезбеђивање);
- Идентификује како су проблем, циљеви, мере, активности, ресурси, резултати, исходи и ефекти међусобно повезани;

- Идентификује у којој мери се уочена промена може повезати са мерама из документа јавне политике;
- Користи налазе и препоруке вредновања као основ за ревизију докумената јавних политика и даље планирање;
- Упознат је са системом званичне статистике;
- Познаје могућност коришћења статистичких база података.

Опис програма и тематских целина

Циклус управљања јавним политикама - праћење спровођења, извештавање и вредновање јавних политика као део тог циклуса; Антидискриминација, консултације и улога цивилног друштва у праћењу спровођења и вредновању докумената јавних политика; Показатељи учинка – значај, критеријуми за избор и врсте показатеља; Праћење спровођења докумената јавних политика; Извештавање о резултатима спровођења докумената јавних политика; Вредновање учинка јавних политика – сврха и критеријуми вредновања, Кораци у процесу вредновања; Планирање вредновања; Полазишта вредновања: логика интервенције; Врсте вредновања (процес, ефекти, оправданости трошкова); Приписивање ефеката (у којој мери се уочена промена може повезати са мерама из документа јавне политике); Коришћење налаза и препорука вредновања као основ за ревизију докумената јавних политика и даље планирање; Систем званичне статистике; Статистичке базе података.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, преглед материјала, рад у групи и студија случаја.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања и вештина могу бити симулација, решавање практичне вежбе, задаци есејског типа и играње улога.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења обуке, полазницима је неопходно знање о подацима у јавном сектору - употреба података, дефинисање показатеља и њихово тумачење, основама јавних политика - креирање, спровођење и анализа ефеката као и израде докумената јавних политика.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају обуке Идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing и Средњорочно планирање.

Област стручног усавршавања: Јавне политике

Назив програма обуке

КОРИШЋЕЊЕ ЈЕДИНСТВЕНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА (ЈИС) ЗА ПЛАНИРАЊЕ, ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА, КООРДИНАЦИЈУ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Шифра програма

2027-02-0108

Циљна група

Руководиоци ужих унутрашњих јединица, државни службеници који раде на пословима планирања, анализе, координације и праћења примене јавних политика и средњорочног планирања и администратори ЈИС у органима управе.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање информацијама;

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника да користе информациони систем у току процеса планирања, праћења спровођења, координацији и извештавању о спровођењу докумената јавних политика и средњорочних планова, у складу са обавезама утврђеним Законом о планском систему Републике Србије и пратећим уредбама.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Описује концепт и карактеристике ЈИС-а и различите модуле овог система;
- Уноси у ЈИС обавезне елементе докумената јавних политика и средњорочних планова: опште, посебне циљеве, мере, активности и показатеље учинка и податке везане за ове елементе;
- Из докумената јавних политика вишег нивоа преузима елементе у документе нижег нивоа, као и да у средњорочни план преузима елементе из докумената јавних политика;
- Уноси у ЈИС обавезне елементе Акционог плана за спровођење програма Владе (АПСПВ);
- Успоставља везе елемената докумената јавних политика (ДЈП) и средњорочнног плана (СП) са елементима програмског буџета;
- Претражује базу докумената, прописа, показатеља учинка;
- Спроводи кроз ЈИС процес праћења реализације ДЈП, СП и АПСПВ;

- Генерише из система стандардне и додатне извештаје и графиконе који се односе на реализацију ДЈП, СП и АПСПВ.

Опис програма и тематских целина

Концепт и карактеристике ЈИС-а и његова улога у управљању јавним политикама; Различити модули овог система; Унос обавезних елемената докумената јавних политика: циљева, мера, активности и показатеља учинка и података везаних за ове елементе; Унос елемената средњорочних планова (СП); Унос елемената Акционог плана за спровођење програма Владе (АПСПВ); Претрага базе докумената, прописа, показатеља учинка; Извештавање о реализацији ДЈП, СП и АПСПВ; Генерисање стандардних и додатних извештаја и графикона који се односе на реализацију ДЈП, СП и АПСПВ.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија и примери уношења елемената у систем.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања и вештина може бити тест знања, симулација и решавање практичне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења обуке, обавезно је похађање обуке Јавне политике – Онлајн обука или поседовање предзнања из ове области.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају обуку Средњорочно планирање.

Област стручног усавршавања: Јавне политике

Назив програма обуке

СРЕДЊОРОЧНО ПЛАНИРАЊЕ

Шифра програма

2027-02-0109

Циљна група

Државни службеници који раде на пословима планирања, анализе, координације и праћења примене јавних политика

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови;

Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења.

Циљ реализације програма

Унапређење капацитета полазника за средњорочно планирање.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Користи основну терминологију за процес средњорочног планирања;
- Објашњава важност поштовања принципа антидискриминације у средњорочном планирању;
- Објашњава улогу партиципације цивилног друштва у средњорочном планирању;
- Описује структуру средњорочног плана;
- Описује значај средњорочног плана у спровођењу докумената јавних политика и алокацији ресурса;
- Дискутује о важности анализе институционалних капацитета;
- Описује начин преузимања општих и посебних циљева, мера, активности и показатеља учинка из докумената јавних политика у средњорочни план;
- Описује у којим ситуацијама и на који начин се циљеви, мере и активности могу утврдити средњорочним планом;
- Дискутује о повезивању посебних циљева средњорочног плана са циљевима буџетских програма, као и о очекиваним резултатима мера и циљева одговарајућих програмских активности и пројеката у програмском буџету;
- Наводи кључне кораке процеса израде средњорочног плана и буџета, односно њихов редослед, усклађеност и рокове за реализацију;

- Доноси одлуке о алокацији средстава потребних за реализацију мера и активности из средњорочног плана у оквиру одговарајућих елемената програмског буџета;
- Описује поступак праћења извршења активности и мера и остварења средњорочних циљева.

Опис програма и тематских целина

Терминологија за процес средњорочног планирања; Структура средњорочног плана; Принципи антискриминације и партиципације цивилног друштва у средњорочном планирању; Значај средњорочног плана у спровођењу докумената јавних политика и алокацији ресурса; Анализа институционалних капацитета; Преузимање општих и посебних циљева, мера, активности и показатеља учинка из докумената јавних политика у средњорочни план; Утврђивање циљева, мера и активности средњорочним планом; Повезивање посебних циљева средњорочног плана са циљевима буџетских програма, као и очекиваним резултатима мера и циљева одговарајућих програмских активности и пројеката у програмском буџету; Кораци процеса израде средњорочног плана и буџета, односно њихов редослед, усклађеност и рокови за реализацију; Одлуке о алокацији средстава потребних за реализацију мера и активности из средњорочног плана у оквиру одговарајућих елемената програмског буџета; Поступак праћења извршења активности и мера и остварења средњорочних циљева.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, рад у групи и студија случаја.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест знања са питањима затвореног типа и студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Јавне политике

Назив програма обуке

АКЦИОНИ ПЛАН ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОГРАМА ВЛАДЕ - ПРОЦЕС ИЗРАДЕ, СПРОВОЂЕЊА И ИЗВЕШТАВАЊА

Шифра програма

2027-02-0110

Циљна група

Руководиоци у органима државне управе и државни службеници који раде на пословима планирања, анализе, координације и праћења спровођења Акционог плана за спровођење програма Владе и остали државни службеници који желе да се упознају са начином планирања на Централном нивоу Владе.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата;

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови.

Циљ реализације програма

Упознавање полазника са процесом израде, спровођења и извештавања о постизању приоритетних циљева АПСПВ на принципу управљања на основу резултата.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Користи терминологију управљања на основу резултата;
- Разуме начин израде Акционог плана за спровођење програма Владе и планирања приоритета Владе и начин дефинисања циљева и резултата са показатељима на основу приоритета;
- Наводи фазе, елементе и актере који су укључени у процес формирања и израде Акционог плана за спровођење програма Владе;
- Даје преглед постојећег стања у области у оквиру Акционог плана за спровођење програма Владе;
- Демонстрира разумевање механизма координације Акционог плана за спровођење програма Владе и значај међуресорне сарадње;
- Дискутује о дефинисању приоритетних циљева, одређивању резултата и показатеља резултата за остварење приоритетних циљева;
- Објашњава процес праћења спровођења и извештавања о постигнутим резултатима и степену остваривања приоритетних циљева

- Учествује у праћењу, преиспитивању и оцени постигнутих ефеката Акционог плана за спровођење програма Владе.

Опис програма и тематских целина

Дефиниција основних појмова у области управљања системом јавних политика-управљање на основу резултата; Програм Владе и Акциони план за спровођење програма Владе и његова сврха; Елементи Акционог плана за спровођење програма Владе и актери укључени у циклус формирања и израде Акционог плана за спровођење програма Владе;
Процес припреме Акционог плана за спровођење програма Владе и преглед стања у области; Дефинисање приоритетних циљева, одређивање резултата и показатеља резултата за остварење приоритетних циљева; Координација Акционог плана за спровођење програма Владе и значај међуресорне сарадње; Праћење спровођења и извештавање о постигнутим резултатима и степену остваривања приоритетних циљева из АПСПВ; Праћење, преиспитивање и оцена постигнутих ефеката Акционог плана за спровођење програма Владе.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, демонстрација, рад у групи и студија случаја.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Област стручног усавршавања: Јавне политике

Назив програма обуке

ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РЕСУРСА НЕОПХОДНИХ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЈАВНИМ ПОЛИТИКАМА - COSTING

Шифра програма

2027-02-0111

Циљна група

Државни службеници који раде на пословима планирања, анализе, координације, спровођења, праћења спровођења, вредновања и извештавања о јавним политикама.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови.

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови.

Посебне функционалне компетенције за област рада финансијско-материјални послови.

Циљ реализације програма

Унапређење студијско-аналитичких капацитета државних службеника који раде на пословима планирања и анализе у органима државне управе.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме појам и важност утврђивања трошкова спровођења јавних политика;
- Наводи основне појмове обрачуна трошкова и кључне елементе за обрачун трошкова;
- Познаје приступе и врсте обрачуна трошкова спровођења јавних политика;
- Разликује метод укупних трошкова од метода додатних трошкова;
- Упознат је са методологијом обрачуна стандардних трошкова и разуме сврху коришћења стандардних трошкова;
- Објашњава кораке у поступку утврђивања трошкова спровођења јавних политика;
- Дискутује о важности процене финансијских ефеката за спровођење докумената јавних политика;
- Разуме значај антидискриминације код процене трошкова јавних политика;
- Разуме везе између обрачуна трошкова спровођења јавних политика и средњорочног и буџетског планирања.

Опис програма и тематских целина

Концептуални и методолошки оквир за утврђивање трошкова спровођења јавних политика – сврха утврђивања трошкова; Основни појмови обрачуна трошкова, приступ обрачуна трошкова, врсте трошкова, методе обрачуна трошкова; Методологија обрачуна стандардних трошкова; Поступак утврђивања трошкова спровођења документа јавних политика - Калкулатор трошкова ЈП и прописа ;Антидискриминација код процене трошкова јавних политика; Процена финансијских ефеката спровођења докумената јавних политика; Обрачун трошкова спровођења јавних политика и средњорочно и буџетско планирање.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) радионица.

Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) 2) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, демонстрација, рад у групи.

Трајање програма

3) Није ограничено време трајања онлајн обуке.
4) Четири сата.

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.

2) Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

2) Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је испитна вежба.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења ове обуке у форми радионице, полазницима се препоручује претходно похађање ове обуке у онлајн формату.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају обуку Средњорочно планирање.

Област стручног усавршавања: Јавне политике

Назив програма обуке

МЕНТОРСТВО У ОБЛАСТИ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА

Шифра програма

2027-02-0112

Циљна група

Државни службеници који раде на пословима планирања, анализе, координације и праћења примене јавних политика који желе додатно да унапреде одређене компетенције у области рада студијско-аналитички послови и уз менторску подршку „реше“ одређени радни задатак/активност.

Циљ реализације програма

Циљ менторског програма је примена стеченог знања и решавање конкретног проблема или задатка на радном месту полазника. Реализацијом менторског програма постиже се пун ефекат обука и примена стеченог знања на конкретном радном месту, уз подстицање мотивације код полазника за континуирано усавршавање и развој.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник је:

- Овладао напредним знањима и вештинама у релевантној области јавних политика;
- Успешно решио радни задатак/активност из свог радног окружења:
- Израдио нацрт документа јавне политике, спровео анализу;
- Прикупио и обрадио податаке за потребе Акционог плана за спровођење програма Владе;
- Израдио Извештај за Акциони план за спровођење програма Владе;
- Израдио извештај/е у вези са спровођењем и вредновањем учинака докумената јавних политика;
- Израдио буџет документа јавне политике, оптимизацију планског оквира и др.

Опис програма и тематских целина

Менторски програм се реализује у неколико фаза:

1) Програм започиње првом менторском сесијом у циљу упознавања полазника и ментора који тада заједно дефинишу проблем/задатак из радног окружења на којем ће радити. Зависно од утврђених потреба запосленог/их у органу, програм може да буде фокусиран на решавање практичних проблема у различитим областима управљања људским ресурсима.
2) Након дефинисања задатка, менторски програм се даље реализује путем менторских сесија које се одвијају најмање два пута месечно, у терминима које договоре полазник и ментор као и кроз индивидуални рад ментија на договореном задатку који се одвија између менторских сесија. Током менторских сесија, ментор омогућава надоградњу постојећих знања полазника, пружа смернице и упутства полазнику за успешан рад на задатку, као и

континуирану повратну информацију. Менторство може да се реализује индивидуално или са групом полазника, а један ментор може имати до 4 полазника у групи.

3) Последња менторска сесија има за циљ пружање финалне повратне информације полазнику о успеху у менторском програму, евалуацију програма од стране полазника као и израду акционог плана за даље унапређење знања и вештина полазника.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: менторство 1) индивидуално или 2) групно.

Методе и технике: радионице, индивидуални рад, групни рад, студија случаја, план акције.

Трајање програма

1) Менторска сесија траје 2 сата. Полазник може имати највише 6 сусрета са ментором. Укупно трајање програма је до 3 месеца (12 сати).

2) Менторска сесија траје 4 сата. Група може имати највише 6 сусрета са ментором. Укупно трајање програма је до 3 месеца (24 сата).

Најмањи и оптималан број полазника

Један ментор може имати од 1 до 4 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу израђеног менторског задатка.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног менторског задатка, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Предуслови за укључивање

Поседовање напредних знања у релевантној области јавних политика.

УПРАВА И ЈАВНЕ УСЛУГЕ

Област стручног усавршавања: Управа и јавне услуге

Назив програма обуке

КОНЦЕПТ ДОБРЕ УПРАВЕ

Шифра програма

2027-02-0201

Циљна група

Сви службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање информацијама;

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије.

Циљ реализације програма

Упознавање државних службеника са концептом добре управе у контексту реформе јавне управе у Републици Србији и њеним значајем за остваривање јавне управе као сервиса грађана.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Наводи значај концепта и права на добру управу за грађане;
- Објашњава повезаност Принципа јавне управе и европског управног простора;
- Разликује унутрашњу од спољне контроле рада органа државне управе;
- Дискутује о улози надзора над радом органа државне управе и ималаца јавних овлашћења у вршењу поверених послова државе;
- Даје пример за размену података из службених евиденција у складу са ЗУП – ом;
- Разликује критеријуме за процену добре управе у сегменту размене података из службених евиденција;
- Наводи главне идеје нормативног оквира из домена електронске управе и укидања печата;
- Објашњава вредности отворености и транспарентности Партнерства за отворену управу;
- Наводи значај антидискриминаторних принципа рада и поштовања родне равноправности у доброј управи;

- Објашњава значај доступности јавних услуга угроженим друштвеним групама и особама са инвалидитетом;
- Разуме посебан положај грађана у посебно осетљивом положају;
- Познаје природу и улогу институције Омбудсмана;
- Разликује законито, од правилног и правичног поступања јавне управе;
- Наводи примере учешћа јавности у функционисању добре управе.

Опис програма и тематских целина

Значај концепта добре управе за грађане (политика административног поједностављења, мере модернизације услуга којима се штеди на времену и смањују трошкови, као и потреба за физичким појављивањем грађана пред институцијама); Принципи јавне управе и европски управни простор; Природа и улога институције омбудсмана, Контрола коју врши Заштитник грађана Републике Србије, Контрола рада органа државне управе (унутрашња и спољна) и надзор над радом органа државне управе и ималаца јавних овлашћења у вршењу поверених послова државе; Размене података из службених евиденција у складу са новим ЗУП-ом и критеријуми за процену добре управе у сегменту размене података из службених евиденција; Нормативни оквир из домена електронске управе и укидање печата; Отвореност и транспарентност; Антидискриминација и родна равноправност; Доступност јавних услуга угроженим друштвеним групама и особама са инвалидитетом; Учешће јавности и добра управа.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: онлајн обука.
Методе и технике: преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

Носиоци реализације

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Управа у служби грађана, е-управа и јавне услуге** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

Није ограничен број полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку Оптимизација административних поступака.

Област стручног усавршавања: Управа и јавне услуге

Назив програма обуке

УВОД У ЕУПРАВУ И НАЧИНЕ УПРАВЉАЊА ДИГИТАЛНОМ ТРАНСФОРМАЦИЈОМ

Шифра програма

2027-02-0202

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање информацијама;

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије.

Циљ реализације програма

Стицање основних знања државних службеника о дигиталној трансформацији и начинима управљања променама у том процесу.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме основне појмове дигиталне трансформације;
- Познаје еволуцију управљања технологије у Влади;
- Разуме начине управљања променама у контексту дигиталне трансформације.

Опис програма и тематских целина

Концепт и елементи дигиталне трансформације у јавном сектору, привреди и друштву (циљеви, општи појмови и врсте активности које може укључивати); Креирање политике еУправе - перспектива садржаја и процеса (како креирати нове политике и правилнике и на шта треба обратити пажњу када причамо о дигитализацији услуга и процесној подршци); Концепт управљања променама и оквири примењени на е-Владу (изазови са којима се систем суочава: едукација, реорганизација запослених, инфраструктурни изазови и слично; начини управљања променама и однос према ризицима и изазовима који надолазе).

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: онлајн обука.
Методе и технике: преглед писаног материјала.

Носиоци реализације

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Управа у служби грађана, е-управа и јавне услуге** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

Није ограничен број полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке Приступ целе Управе *(Whole of Government)* и примена на еУправу, Планирање Стратегије развоја еУправе и *Business* process трансформације и Управљање еУправом.

Област стручног усавршавања: Управа и јавне услуге

Назив програма обуке

ПРИСТУП ЦЕЛЕ УПРАВЕ (WHOLE OF GOVERNMENT) И ПРИМЕНА НА ЕУПРАВУ

Шифра програма

2027-02-0203

Циљна група

Сви службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање информацијама;

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије.

Циљ реализације програма

Стицање основних знања државних службеника о концепту *whole of government (WoG).*

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме концепт *whole of government (WoG);*
- Познаје основне појмове *whole of government (WoG);*
- Зна како овај концепт може да утиче на њега и цео систем управљања;
- Разуме који су бенефити од примене овог концепта;
- Разликује кораке у остваривању циљева *whole of government (WoG).*

Опис програма и тематских целина

Трансформација у *whole of government (WoG)* модел; Основни појмови *whole of government (WoG);* Како *whole of government (WoG)* утиче на запослене и комплетан систем управљања; Који су крајњи циљеви и бенефити; Основни кораци у постизању циљева *whole of government (WoG).*

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: онлајн обука.
Методе и технике: преглед писаног материјала.

Носиоци реализације

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Управа у служби грађана, е-управа и јавне услуге** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

Није ограничен број полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке Увод у еУправу и начине управљања дигиталном трансформацијом, Планирање Стратегије развоја еУправе и Business process трансформације и Управљање еУправом.

Област стручног усавршавања: Управа и јавне услуге

Назив програма обуке

ПЛАНИРАЊЕ СТРАТЕГИЈЕ РАЗВОЈА ЕУПРАВЕ И BUSINESS PROCESS ТРАНСФОРМАЦИЈЕ

Шифра програма

2027-02-0204

Циљна група

Сви службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање информацијама;

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије.

Циљ реализације програма

Стицање основних знања државних службеника о приступу планирању стратешког развоја у контексту дигитализације и управљању пословним процесима.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме основне појмове планирања стратешког развоја у контексту дигитализације;
- Познаје приступ планирања стратешког развоја из перспективе дигитализације;
- Увиђа значај стандардизације пословних процеса у примени на еУправу;
- Разликује алате за мерење учинка и квалитета.

Опис програма и тематских целина

Формулисање стратегије еУправе – перспектива садржаја и процеса; Како треба приступати планирању стратешког развоја из перспективе дигитализације; Управљање пословним процесима/Реинжењеринг пословних процеса (БПР)/Стандардизација пословних процеса у примени на еУправу; Основни алати за мерење учинка и квалитета, као и тачака за оптимизацију процеса.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: онлајн обука.
Методе и технике: преглед писаног материјала.

Носиоци реализације

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Управа у служби грађана, е-управа и јавне услуге** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

Није ограничен број полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке Увод у еУправу и начине управљања дигиталном трансформацијом, Приступ целе Управе *(Whole of Government)* и примена на еУправу и Управљање еУправом.

Област стручног усавршавања: Управа и јавне услуге

Назив програма обуке

УПРАВЉАЊЕ ЕУПРАВОМ

Шифра програма

2027-02-0205

Циљна група

Сви службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање информацијама;

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије.

Циљ реализације програма

Стицање основних знања државних службеника о приступима трансформације процеса у управи са посебним освртом са управљање пројектима у еУправи.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме основне појмове везане за интерне операције и кориснички интерфејс;
- Препознаје процесе које треба трансформисати из оперативних у управљачке и надзорне;
- Познаје основе различитих методологија и алата за управљање пројектима;
- Познаје основе методологије набавке, управљање уговорима и уговора на нивоу услуга (SLA);
- Зна како да управља ризицима трећих страна и набавкама из перспективе дигитализације;
- Разликује алате за мерење учинка и квалитета.

Опис програма и тематских целина

Интерне операције и кориснички интерфејс (UX); Како обезбедити адекватан UX, како оптимизовати начин рада и које процесе треба полако искључивати из оперативног рада и трансформисати их из оперативних у управљачке и надзорне; Управљање пројектима у еУправи (Оквири за управљање пројектима, методологије и алати за свакодневну употребу од стране менаџера еУправе (*Agile, Scrum i Management 3.0*); Методологије набавке, управљање уговорима и уговори на нивоу услуга (SLA); Управљање ризицима

трећих страна и набавкама из перспективе дигитализације; Анализа ризика, неопходних активности и адекватних мера за контролу квалитета.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: онлајн обука.
Методе и технике: преглед писаног материјала.

Носиоци реализације

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Управа у служби грађана, е-управа и јавне услуге** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

Није ограничен број полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке Увод у еУправу и начине управљања дигиталном трансформацијом, Приступ целе Управе *(Whole of Government)* и примена на еУправу и Планирање Стратегије развоја еУправе и *Business process* трансформације.

Област стручног усавршавања: Управа и јавне услуге

Назив програма обуке

МАПИРАЊЕ ИСКУСТВА КОРИСНИКА

Шифра програма

2027-02-0206

Циљна група

Руководиоци у органима државне управе, као и службеници који раде на пословима у вези са информационим системима, вођења службених евиденција као и пословима у вези са вођењем поступака, као и сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата;

Понашајна компетенција: Оријентација ка учењу и променама.

Циљ програма

Развој и јачање капацитета државних службеника за квалитетно креирање, дизајнирање и унапређење јавних услуга тако да оне одговарају потребама грађана. Продубљивање разумевања комплетног опсега еУправе, предности/могућности које еУправа пружа чиме се смањује отпор ка променама.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Препознаје и разуме иницијативе које стижу од корисника;
- Може да учествује у јавно приватном дијалогу;
- Разуме концепт јавне управе оријентисане ка потребама грађана;
- Успешно комуницира са подносиоцима иницијатива како би што боље артикулисао њихову иницијативу;
- Зна основне карактеристике мапирања искуства корисника;
- Успешно примењује метод мапирања корисника услуга ради идентификације проблема;
- Упознат је са обавезама и правима учесника у мапирању;
- Зна на који начин се спроводи мапирање.

Опис програма и тематских целина

Подношење иницијативе за измену неефикасних прописа, Учествовање у јавно приватном дијалогу, Концепт јавне управе оријентисане ка потребама грађана,

Препознавање потреба корисника, Шта је мапирање искуства корисника?, Метод мапирања корисника услуга ради идентификације проблема, Обавезе и права учесника у мапирању, Процес спровођења мапирања.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: онлајн обука

Методе и технике: преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе.

Носиоци реализације

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Управа у служби грађана, е-управа и јавне услуге** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

Није ограничен број полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Област стручног усавршавања: Управа и јавне услуге

Назив програма обуке

ЕЛЕКТРОНСКО АРХИВИРАЊЕ (еАРХИВ)

Шифра програма

2027-02-0207

Циљна група

Руководиоци и службеници који учествују у електронском архивирању, управљању документарним материјалом, архивском књигом и повезивању Писарнице са еАрхивом.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада административни послови.

Циљ програма

Оспособљавање полазника да разумеју и у пракси користе кључне модуле софтверског решења еАрхив, као и да примењују правила и процедуре електронског архивирања.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Самостално користи еАрхив за коришћење архивске грађе у истраживачкој делатности;
- Самостално користи еАрхив у својству овлашћених лица стваоца имаоца који је ималац јавних овлашћења (тј.органа);
- Самостално користи еАрхив у својству овлашћених лица стваоца имаоца који је правно или физичко лице.

Опис програма и тематских целина

Модул 1. Коришћење архивске грађе

Регистрација истраживача; Пријава и одјава истраживача на еАрхиву; Претрага и преглед захтева за истраживање архивске грађе; Подношење захтева за истраживање архивске грађе; Подношење захтева за коришћење архивске грађе.

Модул 2. Надлежни архив

Пријава и одјава на еАрхиву; Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања; Захтев за давање сагласности на Листу категорија; Одобравање захтева за давање сагласности на Листу категорија; Евидентирање недостатака захтева за давање сагласности на Листу категорија; Преглед архивске

књиге; Претрага и преглед захтева за уништавање безвредног документарног материјала; Одобравање захтева за уништавање безвредног документарног материјала; Претрага и преглед захтева за предају архивске грађе надлежном архиву; Одобравање захтева за предају архивске грађе надлежном архиву; Продужење рока за предају архивске грађе надлежном архиву; Преглед захтева за предају документарног материјала ствараоца и имаоца који је престао са радом и нема правног следбеника; Одобравање захтева за предају документарног материјала ствараоца и имаоца који је престао са радом и нема правног следбеника; Претрага и преглед обавештења о оштећеном документарном материјалу; Претрага и преглед обавештења о изгубљеном документарном материјалу; Претрага и преглед захтева за предају документарног материјала правном следбенику; Претрага и преглед фондова и архивске грађе; Захтеви за регистрацију истраживача архивске грађе; Претрага и преглед захтева за истраживање архивске грађе; Одобравање, одбијање и одбацивање захтева за истраживање архивске грађе; Претрага и преглед захтева за коришћење архивске грађе; Креирање захтева за коришћење архивске грађе; Решавање захтева за коришћење архивске грађе; Администрација овлашћених лица архива.

Модул 3. еАрхив – Стваралац ималац

Пријава и одјава у еАрхиву; Регистрација овлашћеног лица органа; Регистрација правног субјекта регистрованог у АПР-у; Регистрација овлашћеног лица правног субјекта регистрованог у осталим државним институцијама; Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања; Учитавање Листа категорија; Захтев за давање сагласности на Листу категорија; Преглед Архивске књиге; Учитавање иницијалног преписа архивске књиге; Креирање преписа архивске књиге; Мануелни унос ставке архивске књиге; Учитавање годишњег преписа архивске књиге; Потврда, поништавање потврде и отказивање преписа архивске књиге; Претрага и преглед захтева за уништавање безвредног документарног материјала; Унос и подношење захтева за уништавање безвредног документарног материјала; Брисање и потврда уништавања безвредног документарног материјала; Претрага и преглед захтева за предају архивске грађе надлежном органу; Унос и подношење захтева за предају архивске грађе надлежном архиву; Предаја архивске грађе надлежном архиву пре истека рока; Продужење рока за предају архивске грађе надлежном архиву; Претрага и преглед захтева за предају документарног материјала правном следбенику; Унос и подношење захтева за предају документарног материјала правном следбенику; Прихватање и одбијање захтева за предају документарног материјала правном следбенику; Преглед захтева за предају документарног материјала ствараоца и имаоца који је престао са радом и нема правног следбеника; Креирање захтева за предају документарног материјала ствараоца и имаоца који је престао са радом и нема правног следбеника; Претрага и преглед Записника о примопредаји архивске грађе од стране ствараоца и имаоца; Претрага и преглед обавештења о оштећеном документарном материјалу; Унос и подношење обавештења о оштећеном документарном материјалу; Потврда и отказивање обавештења о оштећеном документарном материјалу; Претрага и преглед обавештења о изгубљеном документарном материјалу; Унос и подношење обавештења о изгубљеном документарном материјалу; Потврда и отказивање обавештења о изгубљеном документарном материјалу; Претрага и преглед документарног материјала; Појединачно архивирање документарног материјала; Издавање документарног материјала; Администрација овлашћених лица ствараоца и имаоца.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) семинар.

Методе и технике: 1) преглед видео материјала и демонстрација 2) интерактивнно предавање, студија случаја, демонстрација, рад на рачунару.

Носиоци реализације

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Управа у служби грађана, е-управа и јавне услуге** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

2) Један дан (6 сати)

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.
2) Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

Пожељно је познавање основа канцеларијског пословања и рада у еПисарници.

Област стручног усавршавања: Управа и јавне услуге

Назив програма обуке

ЕЛЕКТРОНСКО КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Шифра програма

2027-02-0208

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада административни послови.

Циљ реализације програма

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

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Објашњава значај канцеларијског пословања;
- Наводи основне појмове у канцеларијском пословању;
- Разуме функционалности софтверског решења преко којег се обављају послови канцеларијског пословања;
- Објашњава фазе примања, прегледања, распоређивања и евидентирања докумената и дигитализације докумената;
- Наводи саставне делове службеног акта;
- Објашњава поступак и средства за креирање електронског потписа и печата;
- Прати јединствену евиденцију о предметима;
- Наводи ознаке за развођење аката;
- Поштује принципе ефикасности и ажурности рада органа јавне управе;
- Спроводи достављање електронских докумената и отпремање поште;
- Архивира предмете у складу са концептом електронске архиве;
- Разуме специфичности електронског документа;
- Познаје поступак електронске идентификације;
- Може да наведе које су услуге од поверења;
- Користи електронски потпис у свом раду;

- Користи електронски печат у свом раду.

Опис програма и тематских целина

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

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: онлајн обука.

Методе и технике: преглед материјала (писане и видео лекције, презентације и инфографици), решавање задатака и вежбања.

Носиоци реализације

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Управа у служби грађана, е-управа и јавне услуге** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

Није ограничен број полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Област стручног усавршавања: Управа и јавне услуге

Назив програма обуке

ИНТЕРОПЕРАБИЛНОСТ У ЈАВНОЈ УПРАВИ

Шифра програма

2027-02-0209

Циљна група

Руководиоци у органима државне управе, као и службеници који раде на пословима у вези са информационим системима, као и сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање информацијама;

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије.

Циљ реализације програма

Упознавање државних службеника са концептом интероперабилности у јавном сектору, њеним значајем за ефикасно функционисање државне управе и практичним начинима за унапређење размене података и сарадње између институција.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Објашњава основе дељења података;
- Објашњава архитектуру интероперабилности;
- Објашњава значај успостављања Владе као платформе.

Опис програма и тематских целина

I Дељење података и отворени подаци – потреба; Препреке за приступ подацима и размену; Дефиниције приступа подацима и дељења; Актери у екосистему; Домени и степен идентификације података; Механизми контроле приступа; Отворени подаци и степен отворености.

II Архитектура предузећа и интероперабилност: Почетак и предности интероперабилности; Дефиниције интероперабилности; Обим хетерогености; Оквири интероперабилности е-пословања; Дводимензионална концептуализација; Врсте интероперабилности; Приступи интероперабилности; Концепт архитектуре предузећа.

III Димензије поновне употребе и дељења: Екосистем дељења и поновна употреба; Реинжењеринг пословних процеса; Стандардизација пословних процеса; Принцип целе владе – WoG; Интероперабилност и стандардизација; Елементи дељења и поновне употребе; Влада као платформа (GaaP); Дигитална јавна инфраструктура.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: онлајн обука

Методе и технике: преглед писаног и видео материјала.

Носиоци реализације

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Управа у служби грађана, е-управа и јавне услуге** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

Није ограничен број полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Област стручног усавршавања: Управа и јавне услуге

Назив програма обуке

КРЕИРАЊЕ УСЛУГА ПО МЕРИ ГРАЂАНА

Шифра програма

2027-02-0210

Циљна група

Руководиоци и службеници запослени у јавној управи, посебно запослени на креирању услуга јавне управе и службеници који су у директном контакту са грађанима и раде на пружању услуга јавне управе.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови.

Посебна функционална компетенција за област рада нормативни послови

Циљ реализације програма

Развој и јачање капацитета службеника за квалитетно креирање, дизајнирање и унапређење јавних услуга тако да оне одговарају потребама грађана уз примену методологије дизајна усмереног на корисника.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Познаје стратешки и нормативни оквир за креирање и пружање јавних услуга;
- Познаје систем и принципе пружања јавних услуга у контексту јавне управе као и важност укључивања корисника услуга као партнера у креирању услуга, у;
- Разуме кључне принципе дизајна јавних услуга, као што су оптималан приступ и принцип „само једном“ (Only-once principle), као и како се они интегришу у оквиру дигитализације јавних услуга;
- Разуме фазе методологије дизајна усмереног на корисника (Human-Centered Design Methodology - HCD) и предности примене кључних алата и техника у креирању и пружању јавних услуга;
- Препознаје могућности дигитализације у дизајнирању услуга јавне управе;
- Разуме дигиталну трансформацију јавних услуга и инфраструктуру која им је расположива за квалитетније пружање дигиталних услуга;

- Пореди сличности и разлике не/успешности реалних пројеката креирања јавних услуга у студијама случаја које илуструју практичну примену методологије и свих коришћених алата;
- Повезује важност и специфичност различитих улога и потребне сарадње различитих заинтересованих страна у свим фазама примене методологије;
- Утврђује сличност и разлике у процени начина на који се информације о јавним услугама представљају и комуницирају са грађанима;
- Познаје процесе и алате управљања квалитетом у пружању јавних услуга.
- Разуме важност примене антидискриминационог принципа у креирању услуга.

Опис програма и тематских целина

Стратешки и нормативни оквир за креирање и пружање јавних услуга; Систем и принципи пружања јавних услуга у контексту јавне управе и важност укључивања корисника услуга као партнера у креирању услуга; Кључни принципи дизајна јавних услуга, као што су оптималан приступ и принцип „само једном“ (Only-once principle), као и како се они интегришу у оквиру дигитализације јавних услуга; Фазе методологије дизајна усмереног на корисника (Human-Centered Design Methodology - HCD) и предности примене кључних алата и техника у креирању и пружању јавних услуга; Различите могућности дигитализације у дизајнирању услуга јавне управе; Дигитална трансформација јавних услуга и инфраструктура која им је расположива за квалитетније пружање дигиталних услуга;Сличности и разлике не/успешности реалних пројеката креирања јавних услуга у студијама случаја које илуструју практичну примену методологије и свих коришћених алата; Значај и специфичност различитих улога и потребне сарадње различитих заинтересованих страна у свим фазама примене методологије; Сличност и разлике у процени начина на који се информације о јавним услугама представљају и комуницирају са грађанима; Процеси и алати управљања квалитетом у пружању јавних услуга; Важност примене антидискриминационог принципа у креирању услуга.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, индивидуални рад, рад у групи и студија случаја

Носиоци реализације

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Управа у служби грађана, е-управа и јавне услуге** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује током и на крају обуке. Инструменти за вредновање знања и вештина могу бити симулација и студија случаја током трајања обуке, а задаци есејског типа и тест знања на крају обуке.

Начин верификације учешћа

Након успешног решавања студија случаја/симулације током обуке и на крају обуке испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Управа и јавне услуге

Назив програма обуке

КВАЛИТАТИВНО ИСТРАЖИВАЊЕ КОРИСНИЧКОГ ИСКУСТВА У ПРОЦЕСУ КРЕИРАЊА И ПРУЖАЊА УСЛУГА ПРИМЕНОМ МЕТОДОЛОГИЈЕ ДИЗАЈНА УСМЕРЕНОГ НА КОРИСНИКА

Шифра програма

2027-02-0211

Циљна група

Руководиоци у државним органима и службеници задужени за креирање и пружање услуга, анализу, координацију и праћење.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови.

Посебна функционална компетенција за област рада нормативни послови

Циљ реализације програма

Оспособљавање учесника за квалитативно истраживање уз примену методологије дизајна усмереног на корисника.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме значај квалитативног истраживања у оквиру методологије дизајна усмереног на корисника;
- Користи методе квалитативног истраживања у различитим фазама методологије;
- Користи кључне алате за квалитативно истраживање у оквиру методологије;
- Израђује план истраживања и инструменте за прикупљање података;
- Уме да подели улоге у тиму ради спровођења квалитативног истраживања;
- Спроводи квалитативно истраживање са корисницима;
- Разуме како се повезују и интерпретирају квалитативни подаци са квантитативним подацима у истраживању корисника;

- Уме да уради синтезу података и формулише корисничке увиде из великог броја квалитативних података;
- Тестира увиде уз помоћ алата мапе корисничког путовања *(Customer Journey Map)*.
- Дефинише проблеме из угла корисника.

Опис програма и тематских целина

Улога квалитативног истраживања у оквиру методологије дизајна усмереног на корисника; Методе и технике квалитативног истраживања; Алати за квалитативно истраживање; Израда плана истраживања; Спровођење истраживања и улоге у тиму; Повезивање квантитативних и квалитативних података и интерпретација резултата; Формулисање корисничких увида и њихово тестирање; Дефинисање проблема из угла корисника.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг
Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, индивидуални рад, рад у групи.

Носиоци реализације

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Управа у служби грађана, е-управа и јавне услуге** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања и вештина могу бити симулација, решавање практичне вежбе, задаци есејског типа и играње улога.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Повезаност са другим програмима

Предуслов за похађање обуке јесте претходно завршена обука Креирање услуга по мери грађана и Примена design thinking методологије у јавним политикама.

Област стручног усавршавања: Управа и јавне услуге

Назив програма обуке

ЕЛЕКТРОНСКЕ УСЛУГЕ

Шифра програма

2027-02-0212

Циљна група

Државни службеници који раде на пословима у вези са вођењем поступака.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови.

Циљ реализације програма

Овладавање вештинама неопходних за успостављање и вођење електронских услуга на Порталу еУправа.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Објашњава значај електронског пословања у јавној управи;
- Користи Метарегистар и Каталог вебсервиса;
- Користи функционалности Сервисне магистрале органа;
- Користи Регистар административних поступака и Каталог поступака;
- Користи основне функције Портала еУправа (креирање електронских образаца, плаћање такси и накнада преко модула еПлаћање +, креирање процеса еПроцес, коришћења Каталога вебсервиса и Каталога поступака, е-достава);
- Користи помоћне функције Портала еУправа (еИдентификација, еИнфопулт, еАнкете, еКонсултације, еПотпис) у електронским услугама;
- Креира услуге четвртог нивоа софистицираности електронских услуга;
- Користи јединствени електронски сандучић за еДоставу;
- Објашњава функционисање „приватности по дизајну“;
- Разуме значај антидискриминације у домену електронске управе;
- Укључује цивилно друштво у развој електронске управе.

Опис програма и тематских целина

Електронско пословање у јавној управи РС; Коришћење Метарегистра и Каталога вебсервиса; Коришћење функционалности Сервисне магистрале органа; Коришћење регистра административних поступака и Каталог поступака; Коришћење основних функција Портала еУправа (креирање електронских образаца, плаћање такси и накнада преко модула еПлаћање +, креирање процеса, коришћења Каталога вебсервиса и Каталога поступака, е-достава); Коришћење помоћних функција Портала еУправа (еИдентификација, еИнфопулт, еАнкете, еПартиципација, еПотпис) у електронским услугама; Креирање услуга четвртог нивоа софистицираности електронских услуга; Коришћење јединственог електронског сандучића за еДоставу; Приватност по дизајну (Privacy by design), Антидискриминација; Партиципација цивилног друштва.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, индивидуалан рад на рачунару, симулација.

Носиоци реализације

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Управа у служби грађана, е-управа и јавне услуге** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест знања са питањима затвореног типа и студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења обуке, полазницима је неопходно знање о електронском канцеларијском пословању, електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању.

У случају да се обука реализује у форми вебинара неопходно је да полазници поседују сертификате и инсталиране middleware програме на својим радним станицама, као и да имају креиране налоге на порталу Е-Управа.

Област стручног усавршавања: Управа и јавне услуге

Назив програма обуке

ПЛАТФОРМА ЗА ПРУЖАЊЕ ЕЛЕКТРОНСКИХ УСЛУГА НА ПОРТАЛУ ЕУПРАВА

Шифра програма

2027-02-0213

Циљна група

Службеници који раде на пословима у вези са успостављањем, пружањем и вођењем електронских услуга на порталу еУправа.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање информацијама.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за разумевање архитектуре, функционалности и начина коришћења Платформе за пружање електронских услуга на Порталу еУправа, као и за самостално учешће у креирању, администрацији и унапређењу електронских услуга.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Објашњава улогу Портала еУправа у систему електронске управе
- Разуме концепт дигитализације управних поступака
- Идентификује компоненте Платформе за пружање електронских услуга
- Описује поступак креирања и објављивања електронске услуге
- Препознаје значај интеграције са службеним евиденцијама и другим државним системима
- Разуме улогу електронске идентификације, електронског потписа, електронског плаћања и електронске доставе
- Користи административне функционалности система
- Разуме процес обраде захтева

Опис програма и тематских целина

Развој електронске управе у Републици Србији; улога Портала еУправа као централног места електронских услуга; архитектура Платформе за пружање електронских услуга; креирање електронске услуге; интеграције и размена података; електронска идентификација и услуге од поверења; обрада захтева и администрација; праћење квалитета и унапређење услуга.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар

Методе и технике: интерактивно предавање, рад на рачунару, демонстрација.

Носиоци реализације

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Управа у служби грађана, е-управа и јавне услуге** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Један дан (6 сати)

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 25 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања и вештина могу бити тест знања са питањима затвореног типа или практична вежба.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања или испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Управа и јавне услуге

Назив програма обуке

ЕЛЕКТРОНСКА ДОСТАВА И ЕЛЕКТРОНСКА КОМУНИКАЦИЈА ИЗМЕЂУ ОРГАНА ЈАВНЕ УПРАВЕ И КОРИСНИКА

Шифра програма

2027-02-0214

Циљна група

Руководиоци, као и запослени који су одговорни за увођење специјализованих електронских услуга и система електронске управе у рад органа.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање информацијама;

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа РС.

Циљ реализације програма

Унапређење знања и практичних вештина полазника за примену и коришћење електронских услуга и решења интегрисаних са системом електронске доставе електронске управе, еСандучетом, сервисима eID и механизмима интероперабилне размене података.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме концепт специјализованих електронских услуга и моделе њиховог пружања
- Препознаје предности централизоване аутентикације корисника
- Користи основне функционалности јединственог електронског сандучета у различитим улогама
- Разуме улогу еСандучета у постојећим моделима пружања електронских услуга
- Познаје правни, организациони и технички оквир електронске комуникације

- Разуме основне кораке у поступку повезивања информационих система са еСандучетом и сервисима eID
- Разуме како електронска достава доприноси ефикаснијем спровођењу управних поступака

Опис програма и тематских целина

Концепт специјализованих електронских услуга; предуслови за развој, примену и одрживо коришћење дигиталних услуга; централизована електронска идентификација и јединствена пријава; кориснички налози органа, регистрација и улоге; правни и институционални оквир електронске размене података; улога еСандучета као канала комуникације између органа и корисника; начини размене електронских порука и података; практично коришћење еСандучета; администрација корисничких налога; технички аспект повезивања решења органа са еСандучетом; примери добре праксе и најчешћи проблеми у примени.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, демонстрација функционалности, симулација, рад на примерима из праксе и дискусија.

Носиоци реализације

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Управа у служби грађана, е-управа и јавне услуге**, уписани у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Један дан (6 сати)

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 25 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест знања са питањима затвореног типа, практична вежба или студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања, практичне вежбе или студије случаја, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Управа и јавне услуге

Назив програма обуке

ДИГИТАЛНИ ИДЕНТИТЕТ И УСЛУГЕ ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОЈ УПРАВИ

Шифра програма

2027-02-0215

Циљна група

Руководиоци и службеници који учествују у планирању, развоју, увођењу, одржавању или коришћењу електронских услуга и инфраструктурних сервиса електронске управе, као и службеници који пружају подршку корисницима електронских услуга.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање информацијама;

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије.

Циљ реализације програма

Унапређење знања и вештина полазника за разумевање и примену дигиталног идентитета, електронске идентификације, јединствене пријаве, електронског потписивања и других квалификованих услуга од поверења, као и њихове повезаности са инфраструктуром и процесима електронске управе и пружања електронских услуга.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Објашњава концепт дигиталног идентитета и електронске идентификације;
- Разликује нивое поузданости идентификације и начине аутентикације корисника;
- Разуме улогу система електронске идентификације (eID) и ConsentID апликације у приступу електронским услугама;

- Објашњава принцип јединствене пријаве (Single Sign-On) и централизоване аутентикације;
- Препознаје предуслове за коришћење електронског потписа у клауду;
- Разликује локално и удаљено електронско потписивање;
- Објашњава улогу и примену квалификованих услуга од поверења у електронском пословању;
- Разликује квалификовани електронски потпис, електронски печат и електронски временски жиг;
- Примењује основне поступке коришћења квалификованог електронског потписа у клауду;
- Разуме кључне елементе и улоге у процесу квалификоване електронске доставе;
- Објашњава принцип интероперабилности и размене података између органа јавне власти;
- Разуме основне функционалности Сервисне магистрале органа;
- Препознаје повезаност eID-a, јединствене пријаве, услуга од поверења и размене података у реализацији електронских услуга;
- Препознаје значај заштите података о личности, приватности и информационе безбедности у пружању електронских услуга.

Опис програма и тематских целина

Појам дигиталног идентитета; Електронска идентификација; Нивои поузданости идентификације; Систем eID; Регистрација корисника; ConsentID апликација; Улога електронске идентификације као предуслова за коришћење електронских услуга; Концепт јединствене пријаве (Single Sign-On); Централизована аутентикација; Предности јединствене пријаве за кориснике и органе јавне власти; Повезивање дигиталног идентитета са електронским услугама; Најчешћи проблеми корисника и основна корисничка подршка; Квалификоване услуге од поверења; Правни оквир; Врсте квалификованих услуга од поверења; Пружаоци квалификованих услуга од поверења; Електронски потпис; Квалификовани електронски потпис у клауду; Локално и удаљено електронско потписивање; Електронски печат; Временски жиг; Провера валидности електронског потписа и електронског печата; Електронска достава и размена података; Слање и преузимање електронских пошиљки; Примена електронске доставе у управном поступању; Интероперабилност органа јавне власти; Размена података из службених евиденција; Основне функционалности Сервисне магистрале органа; Повезивање eID-a, јединствене пријаве, електронског потписа у клауду, квалификованих услуга од поверења и Сервисне магистрале органа; Примери

електронских услуга високог нивоа софистицираности; Примена дигиталног идентитета и услуга од поверења у процесима пружања електронских услуга.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, демонстрација, рад на примерима из праксе, практичне вежбе, рад на рачунару, дискусија.

Носиоци реализације

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Управа у служби грађана, е-управа и јавне услуге** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

2 дана (12 сати)

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест знања са питањима затвореног типа, практична вежба или студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања, практичне вежбе или студије случаја, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Управа и јавне услуге

Назив програма обуке:

КАТАЛОГ ОРГАНА, КАТАЛОГ ПОСТУПАКА И КОРИШЋЕЊЕ ПОДАТАКА ИЗ МЕТАРЕГИСТРА

Шифра програма

2027-02-0216

Циљна група

Руководиоци и службеници који учествују у планирању, развоју, примени, одржавању или коришћењу инфраструктурних сервиса електронске управе, као и службеници који су одговорни за увођење електронског пословања у рад органа.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови.

Циљ реализације програма

Овладавање вештинама неопходним за евидентирање података о органу у Каталогу органа, евидентирање поступака у Каталогу поступака и упознавање полазника са структуром и наменом Метарегистра.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме обавезе проистекле из Закона о електронској управи у погледу коришћења Каталога органа, Каталога поступака и Метарегистра
- Објашњава структуру и садржај Каталога органа
- Дефинише организационе ентитете и њихове надлежности у Каталогу органа
- Разуме методологију уписа поступака у Каталог поступака ради дигитализације услуга на системима еУправе
- Објашњава структуру и садржај Каталога поступака

- Користи појмове из Метарегистра за опис чињеница неопходних за спровођење поступака
- Разуме начин на који се креира Речник појмова у Метарегистру
- Користи административне функционалности система
- Може да идентификује предуслове и организационе кораке за увођење наведених сервиса у рад органа.

Опис програма и тематских целина

Сагледавање прописа у погледу Метарегистра и каталога; организациони и технички предуслови за коришћење Метарегистра, Каталога органа и Каталога поступака; упис података о органу у Каталог органа; објављивање органа, верзионисање и утицај измена на друге системе; основне карактеристике Каталога поступака; упис података о поступку; објављивање поступака, верзионисање и утицај измене на друге системе; градивни блокови Метарегистра; коришћење Метарегистра.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, рад на рачунару, демонстрација.

Носиоци реализације

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Управа у служби грађана, е-управа и јавне услуге** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 25 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест знања са питањима затвореног типа или студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања или испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења обука, полазницима је пожељно знање о електронском канцеларијском пословању.

Област стручног усавршавања: Управа и јавне услуге

Назив програма обуке

УПРАВЉАЊЕ РЕГИСТРОМ АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА И ПОПИС АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА

Шифра програма

2027-02-0217

Циљна група

Државни службеници који, у оквиру свог радног места, раде на спровођењу административних поступака на захтев привредних субјеката и грађана, као и њихови руководиоци.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата;

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије.

Циљ реализације програма

Проширивање професионалних капацитета и унапређење знања и вештина државних службеника у погледу управљања Регистром административних поступака, идентификације, пописа и континуиране оптимизације административних поступака, које у свом раду спроводе на захтев привредних субјеката и грађана.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме и објашњава значај и утицај квалитета прописа на административне поступке који из њега произилазе;
- Разуме значај управљања Регистром административних поступака и потребама подизања квалитета пружања услуга;
- Разуме утицај административних поступака на привреду и пословни сектор, као и на грађане;
- Идентификује административни поступак;
- Идентификује фазе спровођења административног поступка;
- Дискутује о значају оптимизације и ефикасног спровођења административних поступака од значаја за привреду и грађане, као и за остваривање релевантних стратешких циљева Републике Србије на путу евроинтеграција;
- Разуме и објашњава спровођење административних поступака у контексту Закона о општем управном поступку, Закона о електронској управи, Закона о

регистру административних поступака и Закона о привредним друштвима (укидање печата);

- Препознаје све елементе административног поступка, ради унапређења јавних услуга и препознаје значај анализе административног поступка
- Разуме поступак пописа административног поступка у Регистру административних поступака;
- Доприноси унапређењу ефикасности путем размене података по службеној дужности између органа јавне управе у управном поступку;
- Доприноси унапређењу транспарентности, ефикасности и ефективности у спровођењу административних поступака;
- Доприноси унапређењу јавних услуга у приватном сектору.

Опис програма и тематских целина

Утицај прописа на пословно окружење; Појам административног поступка и његов утицај на привреду, пословни сектор и грађане; Елементи и фазе спровођења административног поступка; Осмишљавање административног поступка, његових елемената и радњи на основу одредби прописа; Попис административних поступака; Регистар административних поступака: Циљ, значај и сврха Регистра административних поступака и Портала на коме се дају све информације о административним поступцима; Мерење трошкова административног поступка. Значај анализе административног поступка у процесу припреме прописа; Примена стечених знања у управљању Регистром административних поступака – тест.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.
Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија и студија случаја.

Носиоци реализације

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Јавне политике и/или Управа у служби грађана, е-управа и јавне услуге** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест знања са питањима затвореног типа и студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Оптимизација административних поступака и административних захтева и Креирање услуга по мери грађана.

Област стручног усавршавања: Управа и јавне услуге

Назив програма обуке

УПРАВЉАЊЕ РЕГИСТРОМ АДМИНИСТРАТИВНИХ ЗАХТЕВА И ПОПИС АДМИНИСТРАТИВНИХ ЗАХТЕВА

Шифра програма

2027-02-0218

Циљна група

Државни службеници који, у оквиру свог радног места врше надзор над спровођењем административних захтева пословних субјеката, као и њихови руководиоци.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата;

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије.

Циљ реализације програма

Проширивање професионалних капацитета и унапређење знања и вештина службеника у погледу идентификације, пописа и континуиране оптимизације административних захтева, које привредни субјекти и остали пружаоци услуга треба да испуњавају да би несметано обављали пословање.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме и објашњава значај и утицај квалитета прописа на административне захтеве који из њега произилазе;
- Идентификује административне захтеве;
- Идентификује фазе спровођења административних захтева;
- Разуме и објашњава спровођење административних захтева у контексту посебних закона којима су регулисани и Закона о инспекцијском надзору;
- Дискутује о значају оптимизације и ефикасног спровођења административних захтева од значаја за привреду, као и за остваривање релевантних стратешких циљева Републике Србије на путу евроинтеграција;
- Дискутује о важности укључивања јавности и цивилног друштва (консултативног процеса) у оквиру оптимизације административних захтева;
- Разуме методе оптимизације административних захтева и начин њихове примене;
- Разуме значај управљања Регистром административних захтева и потребама подизања квалитета пружања услуга;
- Препознаје све елементе административног захтева, ради унапређења јавних услуга;
- Доприноси транспарентности, ефикасности и ефективности у испуњењу административних захтева од стране привредних субјеката;
- Доприноси унапређењу јавних услуга приватном сектору.

Опис програма и тематских целина

Утицај прописа на пословно окружење; Појам административног захтева и њихов утицај на привреду и пословни сектор; Елементи и фазе спровођења административног захтева; Осмишљавање административног захтева, његових елемената и радњи на основу одредби прописа; Попис административних захтева; Регистар административних поступака и захтева: Циљ, значај и сврха Регистра административних захтева и Портала на коме се дају све информације о административним поступцима и захтевима; Мерење трошкова административног захтева; Значај анализе административног захтева у процесу припреме прописа; Примена стечених знања у попису и анализи административних захтева – тест.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија и студија случаја.

Носиоци реализације

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Јавне политике и/или Управа у служби грађана, е-**

управа и јавне услуге уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест знања са питањима затвореног типа и студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Оптимизација административних поступака и административних захтева и Креирање услуга по мери грађана

Област стручног усавршавања: Управа и јавне услуге

Назив програма обуке

ОПТИМИЗАЦИЈА АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА И ЗАХТЕВА

Шифра програма

2027-02-0219

Циљна група

Државни службеници који, у оквиру свог радног места, раде на прописивању и спровођењу административних поступака, као и њихови руководиоци.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата;

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије.

Циљ реализације програма

Проширивање професионалних капацитета и унапређење знања и вештина државних службеника у погледу континуиране оптимизације административних поступака и административних захтева, које спроводе у свом раду, на захтев привредних субјеката и грађана.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Дискутује о значају оптимизације и ефикасном спровођењу административних поступака, као и за остваривање релевантних стратешких циљева Републике Србије на путу евроинтеграција;
- Објашњава значај квалитета прописа на административне поступке и административне захтеве који из њега произилазе;
- Препознаје утицај административних захтева на привреду и пословни сектор;
- Познаје значај анализе административних поступака и административних захтева у процесу припреме прописа;
- Зна стратешки и законодавни оквир за оптимизацију административних поступака и административних захтева;
- Објашњава спровођење административних поступака у контексту Закона о општем управном поступку, Закона о електронској управи и Закона о привредним друштвима (укидање печата);

- Дискутује о важности укључивања јавности и цивилног друштва (консултативног процеса) у оквиру оптимизације административних поступака и административних захтева;
- Наводи методе оптимизације административних поступака и административних захтева и начин њихове примене;
- Познаје изазове процеса оптимизације административних поступака и административних захтева;
- Разуме поступак мерења трошкова административног поступка и административног захтева;
- Доприноси унапређењу транспарентности, ефикасности и ефективности у спровођењу административних поступака, применом метода оптимизације у раду;
- Доприноси унапређеној ефикасности путем размене података по службеној дужности између органа у управном поступку;
- Доприноси унапређењу јавних услуга приватном сектору.

Опис програма и тематских целина

Појам административног поступка и административног захтева и утицај на пословни сектор и грађане; Циљ, значај и сврха оптимизације административних поступака/захтева и утицаја прописа на пословно окружење и живот грађана; Значај анализе административног поступања и административних захтева у процесу припреме прописа; Елементи и фазе административног поступка, као и елементи административног захтева; Циљеви, значај и ефекти оптимизације административних поступака и административних захтева; Осмишљавање административног поступка и административног захтева на основу извода из прописа; Стратешки и законодавни оквир за оптимизацију поступака и захтева; Методологија за оптимизацију административних поступака; Укључивање јавности и цивилног друштва (консултативни процес) у оквиру оптимизације административних поступака и административних захтева; Мерење трошкова административног поступка и административног захтева; Оцена степена оптимизације поступка и захтева и мере за поједностављење - примена стечених знања о оптимизацији на конкретним примерима - тест; Изазови процеса оптимизације административних поступака и административних захтева.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија и студија случаја.

Носиоци реализације

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Јавне политике и/или Управа у служби грађана, е-управа и јавне услуге** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест знања са питањима затвореног типа и студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Управа и јавне услуге

Назив програма обуке

ДИГИТАЛНА ТРАНСФОРМАЦИЈА УСЛУГА ЈАВНЕ УПРАВЕ

Шифра програма

2027-02-0220

Циљна група

Државни службеници који раде на пословима у вези са вођењем поступака и креирањем јавних услуга.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови.

Циљ реализације програма

Овладавање вештинама неопходних за успостављање и вођење електронских услуга на Порталу е-Управа.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Схвата значај електронског пружања јавних услуга и електронске обраде захтева у јавној управи;
- Разуме дигиталну трансформацију јавних услуга и инфраструктуру која им је расположива за квалитетније пружање дигиталних услуга;
- Користи функционалности Сервисне магистрале органа;
- Користи Регистар административних поступака;
- Познаје основне модуле Портала еУправа за пружање дигиталних услуга (Генератор форми, плаћање такси и накнада преко модула еПлаћање +, креирање процеса еПроцес, коришћења Каталога вебсервиса и Каталога поступака, е-достава);
- Користи помоћне функције Портала еУправа (еИдентификација и еПотпис) у електронским услугама;
- Креира услуге четвртог нивоа софистицираности електронских услуга;
- Користи јединствени електронски сандучић за еДоставу;
- Разуме значај антидискриминације у домену електронских услуга јавне управе;
- Укључује цивилно друштво у развој електронских услуга.

Опис програма и тематских целина

Појам административног поступка и административног захтева и утицај на пословни сектор и грађане; Циљ, значај и сврха оптимизације административних поступака/захтева и утицаја прописа на пословно окружење и живот грађана; Значаја анализе административног поступања и административних захтева у процесу припреме прописа; Елементи и фазе административног поступка, као и елементи административног захтева; Циљеви, значај и ефекти оптимизације административних поступака и административних захтева; Осмишљавање административног поступка и административног захтева на основу извода из прописа; Стратешки и законодавни оквир за оптимизацију поступака и захтева; Методологија за оптимизацију административних поступака; Укључивање јавности и цивилног друштва (консултативни процес) у оквиру оптимизације административних поступака и административних захтева; Мерење трошкова административног поступка и административног захтева; Оцена степена оптимизације поступка и захтева и мере за поједностављење - примена стечених знања о оптимизацији на конкретним примерима - тест; Изазови процеса оптимизације административних поступака и административних захтева.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.

Методе и технике: интерактивно предавање, индивидуалан рад на рачунару, симулација.

Носиоци реализације

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Управа у служби грађана, е-управа и јавне услуге** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 20 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест знања са питањима затвореног типа и студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Управа и јавне услуге

Назив програма обуке

ОД КОРИСНИКА ДО УСЛУГЕ – UX/UI У ЈАВНИМ УСЛУГАМА

Шифра програма

2027-02-0221

Циљна група

Руководиоци и службеници који учествују у планирању, развоју, увођењу, одржавању или коришћењу електронских услуга и инфраструктурних сервиса електронске управе, као и службеници који пружају подршку корисницима електронских услуга.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање информацијама;

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије.

Циљ реализације програма

Развој разумевања полазника о значају кориснички оријентисаног приступа у креирању и унапређењу јавних услуга, основним принципима корисничког искуства, корисничког интерфејса и укупног искуства корисника са институцијом, као и о значају сагледавања јавних услуга из перспективе грађана и мапирања њиховог корисничког путовања.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме основне појмове UX, UI и CX и њихову улогу у креирању и пружању јавних услуга;

- Разуме значај сагледавања јавних услуга из перспективе грађана и њихових потреба, очекивања и искуства;
- Разуме појам корисничког путовања (customer journey) и његов значај у развоју и унапређењу јавних услуга;
- Препознаје кључне контактне тачке између грађана и институција током коришћења јавних услуга;
- Разликује интерни процес институције од искуства које грађанин има приликом коришћења јавне услуге;
- Препознаје најчешће препреке, нејасноће и тачке фрустрације у коришћењу јавних услуга;
- Разуме основне принципе употребљивости, јасноће, доследности и приступачности дигиталних услуга;
- Разуме како структура садржаја, визуелна хијерархија, навигација, форме и позиви на акцију утичу на корисничко искуство;
- Препознаје најчешће проблеме у корисничким интерфејсима јавних дигиталних услуга;
- Препознаје значај једноставног језика, јасних информација и логичног редоследа корака у комуникацији са грађанима;
- Уме да идентификује могућности за унапређење јавне услуге на основу потреба, очекивања и искуства корисника;
- Разуме значај мапирања корисничког путовања и анализе корисничког искуства приликом развоја и унапређења јавних услуга;
- Препознаје улогу различитих запослених и организационих процеса у обликовању укупног искуства грађана са институцијом.

Опис програма и тематских целина

Потребе, очекивања и искуства корисника; Разлика између интерног процеса институције и искуства грађана; Значај кориснички оријентисаног приступа у развоју и унапређењу јавних услуга; Улога запослених и организационих процеса у обликовању искуства грађана; Основни појмови корисничког искуства (UX), корисничког интерфејса (UI) и укупног искуства корисника са институцијом (CX); Међусобна повезаност UX-а, UI-ја и CX-а; Фактори који утичу на задовољство и поверење грађана; Корисничко путовање кроз јавне услуге (customer journey); Фазе коришћења јавне услуге; Разлика између перспективе институције и перспективе

грађана; Основни принципи мапирања корисничког путовања; Примери корисничких путовања у јавним услугама; Основни принципи UX/UI дизајна; Структура садржаја и визуелна хијерархија; Значај доследности у интерфејсу; Препознавање најчешћих проблема у интерфејсима јавних дигиталних услуга; Препознавање потреба и проблема корисника; Идентификовање могућности за унапређење услуге; Повезивање увида из корисничког путовања са дизајном услуге и корисничким интерфејсом; Поједностављивање корака и информација; Унапређење комуникације са грађанима; Примери добре и лоше праксе у пружању јавних услуга; Практични примери једноставних унапређења која олакшавају коришћење услуга грађанима.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, демонстрација, анализа, рад у групама, практичне вежбе.

Носиоци реализације

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Управа у служби грађана, е-управа и јавне услуге** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

1 дан (6 сати)

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Област стручног усавршавања: Управа и јавне услуге

Назив програма обуке

ЕЛЕКТРОНСКО КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ У ПРАКСИ

Шифра програма

2027-02-0222

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада административни послови.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за коришћење услуге еПисарница, разумевање њене примене и предности у електронском пословању, као и разумевање везе између Портала еУправа и Писарнице органа управе.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме улогу електронске писарнице и електронског канцеларијског пословања у управљању предметима и документима
- Познаје поступак електронске идентификације и самостално се пријављује на систем
- Разуме значај и елементе Каталога поступака и Каталога органа
- Познаје модуле софтверског решења и користи основне функционалности Писарнице
- Прима, формира, прегледа и расподељује предмете, дигитализује и евидентира документарни материјал
- Разуме специфичности електронског документа, електронског потписа и електронског печата
- Спроводи достављање електронских докумената у еСандуче и отпремање поште
- Разуме интеграцију електронске писарнице и софтверског решења еАрхив
- Архивира предмете у складу са концептом електронске архиве
- Решава најчешће проблеме у пракси у области електронског канцеларијског пословања.

Опис програма и тематских целина

Електронска идентификација; електронски документ; правни оквир; софтверско решење за обављање послова канцеларијског пословања „Писарница“; приступ, организација и навигација; улоге у систему; пријем, формирање, преглед и расподела предмета; дигитализација и евидентирање документарног материјала; додавање странке, заступника, субјекта надзора и подносиоца захтева; обрада предмета; пресигнација и давање на даљу надлежност; одобравање документа; потписивање и печатирање документа; достава документа у еСандуче; достава у рад другом органу; интеграција Писарнице и еАрхива; одобравање листе документарног материјала; архивирање предмета и враћање предмета из еАрхиве; интеграција услуге еПисарница и Писарнице; најчешће недоумице и проблеми у пракси.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.

Методе и технике: интерактивно предавање, рад на рачунару, симулација.

Носиоци реализације

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Управа у служби грађана, е-управа и јавне услуге** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 20 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест знања са питањима затвореног типа или студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања или испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Управа и јавне услуге

Назив програма обуке

УПРАВА У СЛУЖБИ ГРАЂАНА

Шифра програма

2027-02-0223

Циљна група

Руководиоци у органима државне управе, као и службеници који раде на пословима у вези са информационим системима, вођења службених евиденција као и пословима у вези са вођењем поступака, као и сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата;

Понашајна компетенција: Оријентација ка учењу и променама.

Циљ реализације програма

Развој и јачање капацитета државних службеника за квалитетно креирање, дизајнирање и унапређење јавних услуга тако да оне одговарају потребама грађана. Продубљивање разумевања комплетног опсега еУправе, предности/могућности које еУправа пружа чиме се смањује отпор ка променама.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме основе актуелне политике Владе из домена електронског пословања;
- Разликује циљеве и потенцијале е-Управе;
- Познаје намену и функционалности Портала еУправа;
- Може да опише примере добре праксе из других земаља;
- Разуме промену у начину поступања коришћењем е-Управе;
- Разликује основне елементе инфраструктуре модерне електронске управе и њихово правно одређење;
- Разуме потребу преласка са модела једноставне аутоматизације на модел реинжењеринга процеса путем интероперабилности и стандардизације;
- Разуме процес и јасно сагледава све битне елементе у процесу креирања услуга електронске управе;
- Разуме значај кориснички оријентисаног креирања услуга електронске управе;
- Примењује начела делотворности и економичности поступка;
- Познаје начин управљања подацима и документима и њихово безбедно коришћење приликом обављања послова;
- Разуме концепте организационих промена.

Опис програма и тематских целина

Актуелна политика Владе: електронско пословање; Стратешки циљеви е-управе; Портал е-Управа (основне и пратеће функције Портала еУправа, нивои софистицираности електронских услуга и начин њиховог вођења); Примери добре праксе из других земаља; Промена у начину поступања коришћењем е-Управе; Основни елементи инфраструктуре модерне електронске управе: правни оквир и регулација; Реинжењеринг процеса путем интероперабилности и стандардизације; Креирање услуга електронске управе; Минимизација обраде података у складу са начелима управног поступања; Управљање подацима и документима; Организационе промене.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) радионица.

Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) 2) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, демонстрација, рад у групи.

Носиоци реализације

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Управа у служби грађана, е-управа и јавне услуге** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

5) Није ограничено време трајања онлајн обуке.
6) Четири сата.

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.

2) Од 10 до 25 полазника

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

2) Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је испитна вежба.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења ове обуке у форми радионице, полазницима се препоручује претходно похађање ове обуке у онлајн формату.

Област стручног усавршавања: Управа и јавне услуге

Назив програма обуке

ЕЛЕКТРОНСКО ПЛАЋАЊЕ ЈАВНИХ УСЛУГА – еПЛАТИ, еПЛАЋАЊЕ И POS ТЕРМИНАЛИ

Шифра програма

2027-02-0224

Циљна група

Службеници који учествују у наплати такси, накнада и других јавних прихода, обради електронских захтева и увођењу електронског плаћања у јавне услуге.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање информацијама.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника да разумеју моделе електронског плаћања јавних услуга, примену сервиса еПлати, еПлаћање и PoS терминала, као и повезивање плаћања са електронским услугама и управним поступцима.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме улогу електронског плаћања у дигитализацији јавних услуга;
- Разликује моделе плаћања такси, накнада и других јавних прихода;
- Препознаје предуслове за повезивање електронске услуге са плаћањем;
- Разуме процес праћења статуса уплате;
- Познаје основне функционалности сервиса еПлати и еПлаћање;
- Разуме улогу PoS терминала у пружању услуга;
- Идентификује типичне проблеме у повезивању плаћања са електронским услугама.

Опис програма и тематских целина

Правни и организациони оквир електронске наплате јавних прихода; модели електронског плаћања у јавним услугама; сервис еПлати; сервис еПлаћање; повезивање електронског плаћања са Порталом еУправа и другим системима; праћење статуса уплате; PoS терминали као канал плаћања; корисничко искуство у процесу плаћања; типични проблеми у пракси и мере за њихово отклањање.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица.

Методе и технике: интерактивно предавање, демонстрација, рад на примерима из праксе и дискусија.

Носиоци реализације

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Управа у служби грађана, е-управа и јавне услуге** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Један дан (3 сата).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 15 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Област стручног усавршавања: Управа и јавне услуге

Назив програма обуке:

РАД НА ПОРТАЛУ eТУРИСТА

Шифра програма

2027-02-0225

Циљна група

Државни службеници ангажовани на пословима туризма и угоститељства.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси:

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови;

Посебна функционална компетенција за област рада административни послови.

Циљ реализације програма:

Развој и унапређење компетенција државних службеника за правилно коришћење система eТуриста.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника:

По завршетку програма, полазник:

- Описује функционалности софтверског решења у области туризма - eТуриста;
- Евидентира угоститеље и некатегорисане угоститељске објекте за смештај
- Пружа основне информације новим корисницима у вези са радом на порталу;
- Прима, прегледа, распоређује и обрађује пристигле захтеве за категоризацију;
- Администрира боравишну таксу за своју јединицу локалне самоуправе;
- Припрема и анализира извештаје о туристичком промету;
- Пружа саветодавну подршку угоститељима при раду на порталу.

Опис програма и тематских целина:

Функционалности софтверског решења у области туризма; Евидентирање угоститеља физичких лица, правних лица и предузетника; Администрација захтева за категоризацију; Обрада захтева за категоризацију; Евидентирање некатегорисаних објеката; Администрација боравишне таксе; Рад са извештајима, анализа и тумачење резултата; Припрема извештаја о угоститељима и угоститељским објектима са територије јединице локалне самоуправе; Упознавање са радом на порталу из угла угоститеља (слање захтева за категоризацију, евидентирање корисника услуге смештаја); Декативирање угоститеља и угоститељских објеката.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица.

Методе и технике: интерактивно предавање, демонстрација, дискусија.

Носиоци реализације

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Управа у служби грађана, е-управа и јавне услуге** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Један дан (4 сата).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа:

Потврда о учешћу у програму обуке.

Област стручног усавршавања: Управа и јавне услуге

Назив програма обуке

ПРИМЕНА СОФТВЕРСКОГ РЕШЕЊА „еБОЛОВАЊЕ – ПОСЛОДАВАЦ“

Шифра програма

2027-02-0226

Циљна група

Запослени у кадровским и финансијским јединицама, као и други државни службеници овлашћени за рад у софтверском решењу „еБоловање – Послодавац“.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање информацијама.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за самостално коришћење софтверског решења „еБоловање – Послодавац“ и примену његових функционалности у поступку остваривања права по основу привремене спречености за рад запослених.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме обавезе у вези са разменом података, докумената и обавештења у случају привремене спречености за рад
- Познаје начин регистрације и пријаве на Портал еУправа
- Приступа и користи софтверско решење „еБоловање – Послодавац“
- Прегледа и преузима податке и документа у вези са привременом спреченошћу за рад запосленог
- Користи доступне статистичке извештаје
- Подноси захтев за обрачун накнаде зараде или рефундације надлежној организацији РФЗО
- Разуме функционалности приговора, поновног оцењивања и вештачења боловања

Опис програма и тематских целина

Прописи ради примене софтверског решења „еБоловање – Послодавац“; поступак регистрације и пријаве послодаваца на Портал еУправа; улоге послодавца, здравственог система и запосленог; обавештења, преглед и преузимање података и докумената; статистички извештаји; подношење захтева за обрачун или рефундацију накнаде зараде; пријем обрачуна од РФЗО; захтев за издавање решења за обрачун; приговор на оцену изабраног лекара/првостепене лекарске комисије; поновно оцењивање и вештачење боловања.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица.

Методе и технике: интерактивно предавање, демонстрација, рад на рачунару.

Носиоци реализације

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Управа у служби грађана, е-управа и јавне услуге** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Један дан (3 сата)

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 15 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је тест знања са питањима затвореног типа.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму

Област стручно усавршавања: Управа и јавне услуге

Назив програма обуке

АГИЛНО УПРАВЉАЊЕ

Шифра програма

2027-02-0227

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата;

Понашајна компетенција: Оријентација ка учењу и променама.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за примену концепта агилног управљања у радном окружењу кроз увођење нове праксе држања продуктивних састанака.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме суштину агилног управљања;
- Може да наведе основне вредности и принципе агилног управљања;
- Увиђа предности агилног управљања пројектима;
- Познаје основне атрибуте агилног управљања пројектима/пословима;
- Примењује различите стилове и методе управљања у зависности од ситуације;
- У редовну пословну праксу уводи Јутарњи стојећи састанак;
- Може да организује Јутарњи стојећи састанак у складу са његовим правилима и принципима;
- Познаје технике за извођење Јутарњег стојећег састанка;
- Зна како да одржава и унапређује нову праксу држања Јутарњег стојећег састанка.

Опис програма и тематских целина

Шта је агилно управљање?; Вредности и принципи агилног управљања; Агилно управљање пројектима; Атрибути агилног управљања пројектима/пословима; Методе агилног управљања (*SKRAM* метода, *KANBAN* метода, *SKRAMBAN* метода и *PDCA* метода); Оперативни део агилног управљања - Јутарњи стојећи састанак; Правила и

принципи Јутарњег стојећег састанка; Технике за извођење Јутарњег стојећег састанака; Одржавање и унапређење квалитета извођења Јутарњег стојећег састанка.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) радионица.

Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) 2) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, демонстрација, рад у групи.

Носиоци реализације

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Вештине руковођења и лични развој** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања онлајн обуке.
2) Четири сата.

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.

2) Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

2) Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је испитна вежба.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења ове обуке у форми радионице, полазницима се препоручује претходно похађање ове обуке у онлајн формату.

Област стручног усавршавања: Управа и јавне услуге

Назив програма обуке

РАД И КОМУНИКАЦИЈА СА КОРИСНИЦИМА УСЛУГА

Шифра програма

2027-02-0228

Циљна група

Сви државни службеници, а посебно запослени на пословима пружања услуга.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Изградња и одржавање пословних односа;

Општа функционална компетенција: Пословна комуникација.

Циљ реализације програма

Развој и унапређење компетенција службеника који раде на пословима пружања услуга за професионалан рад и комуникацију са крајњим корисницима.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Дискутује о значају квалитетног начина пружања услуге;
- Прилагођава начин пружања услуге различитим категоријама корисника;
- Наводи одлике професионалне комуникације са корисницима;
- Примењује технике активног слушања у раду са корисницима услуга;
- Користи се техникама асертивне комуникације у раду са корисницима услуга;
- Препознаје конфликтне ситуације и начине за њихово решавање;
- Интерпретира хипотетичке ситуације у раду са осетљивим групама корисника;
- Аргументује употребу антидискриминаторног приступа у комуникацији са корисницима
- Анализира позитивне и негативне примере из праксе.

Опис програма и тематских целина

Појам и значај квалитетне услуге; Врсте корисника услуга; Одлике професионалне комуникације са корисницима; Активно слушање у раду са корисницима услуга; Асертивна комуникација у раду са корисницима услуга; Управљање очекивањима корисника услуга; Управљање конфликтима са корисницима услуга; Рад са осетљивим

групама корисника; Антидискриминација у комуникацији са корисницима; Позитивни и негативни примери из праксе.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) радионица.

Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) 2) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, демонстрација, рад у групи.

Носиоци реализације

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Комуникација и односи с јавношћу** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

2) Четири сата.

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.

2) Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

2) Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је испитна вежба.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења ове обуке у форми радионице, полазницима се препоручује претходно похађање ове обуке у онлајн формату.

Област стручног усавршавања: Управа и јавне услуге

Назив програма обуке

УПИС ПОДАТАКА У ЈЕДИНСТВЕНУ ЕВИДЕНЦИЈУ НЕПОРЕСКИХ ПРИХОДА (ЈЕНП)

Шифра програма

2027-02-0229

Циљна група

Државни службеници који раде на пословима припреме прописа који уређују непореске приходе, на њиховој наплати или контроли односно који раде на спровођењу административних поступака у којима се непорески приходи наплаћују.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата;

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије.

Циљ реализације програма

Проширивање професионалних капацитета и унапређење знања и вештина државних службеника у погледу уноса података у Јединствену евиденцију непореских прихода и контроле тих података, ради њихове ажурности, и нарочито њихове употребе у јавности.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме Регистар административних поступака;
- Разуме повезане системе и размену података између различитих система који користе податке из Јединствене евиденције непореских прихода;
- Разуме структуру Јединствене евиденције непореских прихода, који подаци и како се уносе у њу;

- Креира просте непореске приходе;
- Креира формуле за обрачун сложених непореских прихода.

Опис програма и тематских целина

Увод у Регистар административних поступака; Увод у Јединствену евиденцију непореских прихода (ЈЕНП); Сврха и структура; Веза са Регистром административних поступака; Улоге у Јединственој евиденцији непореских прихода; Подаци који се уносе у Јединствену евиденцију непореских прихода; Креирање формуле за обрачун сложених непореских прихода; Практични примери простог непореског прихода; Практични примери сложеног непореског прихода.

Носиоци реализације

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Управа у служби грађана, е-управа и јавне услуге** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица.

Методе и технике: интерактивно предавање, практичне вежбе на рачунару и/или студија случаја.

Трајање програма

Један дан (3 сата)

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 25 полазника

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити решавање практичне вежбе или студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Управа и јавне услуге

Назив програма обуке

ЕЛЕКТРОНСКА ОТПРЕМНИЦА

Шифра програма

2027-02-0230

Циљна група

Сви запослени који врше пријем и отпрему робе, као и запослени на финансијско-материјалним пословима.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови.

Циљ реализације програма

Стицање знања и практичних вештина запослених за ефикасно спровођење процеса отпреме и пријема робе.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма полазник:

- Познаје поступак израде електронске отпремнице, потврђивања електронске отпремнице од стране превозника, потврђивање електронске отпремнице од стране примаоца и поступак формирања електронске пријемнице као документа о квалитативном и квантитативном прихватању добара.

Опис програма и тематских целина

Слање, пријем, обрада, одбијање, прихватање и представљање електронских отпремница у вези са кретањем и инспекцијским надзором кретања добара субјеката јавног сектора и субјеката приватног сектора, као и друга питања која су од значаја за електронске отпремнице.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: рад у пару, анализа и преглед материјала, интерактивно предавање, постављање питања, квиз, студија случаја, дискусија.

Носиоци реализације

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Финансијско-материјално пословање и/или Дигитална писменост** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Један дан (4 сата).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест знања са питањима затвореног типа и студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Управа и јавне услуге

Назив програма обуке

МЕНТОРСТВО У ОБЛАСТИ УПРАВЕ И ЈАВНИХ УСЛУГА

Шифра програма

2027-02-0231

Циљна група

Државни службеници запослени на пословима креирања и пружања услуга, вођења управног и вануправног поступка и одлучивања о управним и вануправним стварима, они који су у директном контакту са грађанима и желе додатно да унапреде одређене компетенције у области рада студијско-аналитички послови, управно-правни послови и уз менторску подршку „реше“ одређени радни задатак/активност.

Циљ реализације програма

Циљ менторског програма је примена стеченог знања и решавање конкретног проблема или задатка на радном месту полазника (нпр. квалитетно креирање, дизајнирање и унапређење јавних услуга). Реализацијом менторског програма постиже се пун ефекат обука и примена стеченог знања на конкретном радном месту, уз подстицање мотивације код полазника за континуирано усавршавање и развој.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник је:

- Овладао напредним знањима и вештинама у релевантној области управе и јавних услуга;
- Успешно решио радни задатак/активност из свог радног окружења:
    - креирање, дизајнирање и унапређење јавних услуга (израда мапе пута процеса пружања јавне услуге; мапирање корисника јавних услуга; испитивање потреба корисника; мапирања расположиве инфраструктуре за дигиталну трансформацију за пружање; поједностављење услуге, односно процеса; осмишљавање/дизајнирање јавне услуге) и др.

Опис програма и тематских целина

Менторски програм се реализује у неколико фаза:

1) Програм започиње првом менторском сесијом у циљу упознавања полазника и ментора који тада заједно дефинишу проблем/задатак из радног окружења на којем ће радити. Зависно од утврђених потреба запосленог/их у органу, програм може да буде фокусиран на решавање практичних проблема у областима управно-правни послови и пружање услуга јавне управе.
2) Након дефинисања задатка, менторски програм се даље реализује путем менторских сесија које се одвијају најмање два пута месечно, у терминима које договоре полазник и ментор као и кроз индивидуални рад ментија на договореном задатку који се одвија између менторских сесија. Током менторских сесија, ментор омогућава надоградњу постојећих знања полазника, пружа смернице и

упутства полазнику за успешан рад на задатку, као и континуирану повратну информацију. Менторство може да се реализује индивидуално или са групом полазника, а један ментор може имати до 4 полазника у групи.

3) Последња менторска сесија има за циљ пружање финалне повратне информације полазнику о успеху у менторском програму, евалуацију програма од стране полазника као и израду акционог плана за даље унапређење знања и вештина полазника.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: менторство 1) индивидуално или 2) групно.

Методе и технике: радионице, индивидуални рад, групни рад, студија случаја, план акције.

Носиоци реализације

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Управа у служби грађана, е-управа и јавне услуге** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

1) Менторска сесија траје 2 сата. Полазник може имати највише 6 сусрета са ментором. Укупно трајање програма је до 3 месеца (12 сати).

2) Менторска сесија траје 4 сата. Група може имати највише 6 сусрета са ментором. Укупно трајање програма је до 3 месеца (24 сата).

Најмањи и оптималан број полазника

Један ментор може имати од 1 до 4 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу израђеног менторског задатка.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног менторског задатка, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Предуслови за укључивање

Поседовање напредних знања у релевантној области креирања јавних услуга и познавање управно-правних послова.

ИНОВАЦИЈЕ И ДИГИТАЛНО ДОБА

Област стручног усавршавања: Иновације и дигитално доба

Назив програма обуке

КРЕАТИВНО КОРИСНИЧКИ ОРИЈЕНТИСАНО КРЕИРАЊЕ УСЛУГА И ПОЛИТИКА (DESIGN THINKING)

Шифра програма

2027-02-0301

Циљна група

Руководиоци у јавној управи, као и сви службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата.

Циљ реализације програма

Подршка унапређењу ефикасности рада органа јавне управе путем подизања нивоа информисаности и унапређења знања полазника о значају креативног решавања проблема у контексту јавне управе путем укључивања грађана.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Илуструје примену „design thinking“ методе, односно креативног кориснички оријентисаног креирања услуга и политика;
- Набраја принципе и основне елементе „design thinking“ методе;
- Објашњава важност подстицања креативности и иновација;
- Описује улогу корисника као партнера у креирању услуга и политика;
- Описује карактеристике фаза „design thinking“ методе: емпатија, дефинисање проблема, креирање, прототип, тестирање;
- Примењује „design thinking“ методу у свакодневном раду.

Опис програма и тематских целина

Дефиниција „design thinking“ методе, односно креативног кориснички оријентисаног креирања услуга и политика; Принципи и основни елементи „design thinking“ методе; Подстицање креативности и иновација; Корисници као партнери у креирању услуга и политика; Фазе „design thinking“ методе: емпатија, дефинисање проблема, креирање, прототип, тестирање; Примена „design thinking“ методе у свакодневном раду.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: онлајн обука.

Методе и технике: преглед писаног и видео материјала.

Носиоци реализације

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Управа у служби грађана, е-управа и јавне услуге** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

Није ограничен број полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Иновације и дигитално доба

Назив програма обуке

IV ИНДУСТРИЈСКА РЕВОЛУЦИЈА: НОВЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Шифра програма

2027-02-0302

Циљна група

Руководиоци у јавној управи као и сви службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата.

Циљ реализације програма

Подршка унапређењу ефикасности рада органа јавне управе путем подизања нивоа информисаности и знања полазника о могућностима савремених технологија као и подизање свести службеника о начинима за унапређење свакодневног рада применом нових технологија.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Описује концепт Четврте индустријске револуција;
- Наводи начине примене *blockchain* технологије;
- Разуме појам криптовалута и зна да наведе најпознатије криптовалуте;
- Наводи примере примене *blockchain* технологије у свом свакодневном раду, односно ван криптовалута;
- Наводи основне концепте на којима се заснивају вештачка интелигенција и машинско учење;
- Наводи примере примене вештачке интелигенције и машинског учења у раду јавне управе;
- Разуме могућности и основне концепте на којима се заснива *Internet of things* (IoT);
- Увиђа начине примене интернет ствари у различитим областима, посебну у раду јавне управе;
- Описује могућности и основне концепте на којима се заснива технологија робота и дронова;
- Наводи могућности и основне концепте на којима се заснива технологија 3Д штампе;
- Дискутује о могућностима примене технологије 3Д штампе у раду јавне управе;

- Разликује концепте на којима се заснивају технологије виртуелне и проширене реалности;
- Разуме примену виртуелне и проширене стварности;
- Разуме концепте на којима се заснива платформска економија и облике које може да има;
- Наводи примере платформске економије.

Опис програма и тематских целина

Шта је Четврта индустријка револуција и које нове технологије је прате? Шта је криптовалута, а шта технологија *blockchain*; Најпознатије криптовалуте данас; Примена технологије *blockchain* ван криптовалута; Шта се подразумева под вештачком интелигенцијом и машинским учењем; Који су главни домени примене вештачке интелигенције и машинског учења у раду јавне управе и другим областима; Шта значи *Internet of things* (IoT); Примена *Internet of things* (IoT) у различитим областима рада јавне управе; Примена робота и дронова; Шта је 3Д штампа и како ради; Примена 3Д штампе у различитим областима; Шта је виртуелна и проширена реалност; Које су главне примене виртуелне и прошене реалности; Шта је платформска економија; Примери платформске економије.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: онлајн обука.

Методе и технике: преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

Носиоци реализације

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Управа у служби грађана, е-управа и јавне услуге** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

Није ограничен број полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Иновације и дигитално доба

Назив програма обуке

НОВЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Шифра програма

2027-02-0303

Циљна група

Сви службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата.

Циљ реализације програма

Стицање основних знања државних службеника о основним појмовима нових технологија.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме основе рачунарства у облаку;
- Зна основе AI-ML, дистрибуиране књиге и блокчејна;
- Познаје основне појмове нових технологија и начина примене;
- Зна да објасни шта је виртуелна стварност и 3Д штампа;
- Разликује основне концепте нових технологија и њихову примену;
- Познаје основе економије платформи;
- Зна како се користе различите платформе нових технологија.

Опис програма и тематских целина

Основе рачунарства у облаку и његова примена на е-владу; Увод у AI-ML, дистрибуиране књиге и блокчејн; Основни појмови нових технологија и начини њихове примене у свакодневници и решавању свакодневних проблема; Увод у виртуелну стварност/проширену стварност и 3Д штампу; Основни концепти и њихова примена; Увод у платформе и економија платформи; Како раде различите платформе, шта је њихов циљ и на који начин се могу посматрати из перспективе, одржавања, скалабилности и праћења трошкова.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: онлајн обука

Методе и технике: преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

Носиоци реализације

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Управа у служби грађана, е-управа и јавне услуге** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

Није ограничен број полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Област стручног усавршавања: Иновације и дигитално доба

Назив програма обуке

ИНОВАЦИЈЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ И ДИГИТАЛНА ТРАНСФОРМАЦИЈА

Шифра програма

2027-02-0304

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Оријентација ка учењу и променама;

Понашајна компетенција: Управљање информацијама;

Општа функционална компетенција: Дигитална писменост.

Циљ реализације програма

Развој знања и вештина полазника у вези са процесима иновације и дигитализације у јавној управи.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Наводи вредности које доносе процеси иновација и дигитализације у јавном сектору;
- Интегрише иновативне и дигиталне алате у дизајнирање и управљање политикама и услугама;
- Предлаже иновативна решења административних проблема коришћењем иновација и метода дигитализације у јавном сектору.

Опис програма и тематских целина

Увод у алате и методе за креирање иновација у јавном сектору; Поједностављење административних поступака; Нове организационе структуре – лабораторије; Трансформација процедура и метода рада; Дизајн и приступ фокусиран на крајње кориснике; Наука о понашању и фокус на „гурању“ (*bihevioural nudge*); Дигитализација и дигитална трансформација јавне управе; Дигитално управљање и отворена управа; Коришћење података; Дигиталне јавне услуге; Државна подршка старт-аповима; Безбедносни и правни аспекти.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: интерактивно предавање, рад у малим групама, дискусија, преглед материјала и студија случаја.

Носиоци реализације

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Управа у служби грађана, е-управа и јавне услуге** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања и вештина могу бити тест знања или решавање практичне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Иновације и дигитално доба

Назив програма обуке

ПРИМЕНА *DESIGN THINKING* МЕТОДОЛОГИЈЕ У ЈАВНИМ ПОЛИТИКАМА

Шифра програма

2027-02-0305

Циљна група

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

Циљ реализације програма

Оспособљавање учесника за примену Design Thinking методологије.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме Design Thinking методологију и предности њене употребе;
- Повезује у којим фазама циклуса јавних политика је примена Design Thinking-a могућа и препоручљива;
- Класификује методе и технике које се користе у развоју емпатије, како би на најбољи могући начин разумели потребе корисника;
- Разуме улогу Мапе заинтересованих страна у процесу препознавања широког круга заинтересованих страна;
- Попуњава Мапу заинтересованих страна на основу идентификованих кључних заинтересованих страна;
- Разуме кораке које треба да се следе како би се од комплексности великог броја прикупљених података дошло до увида који откривају истину о понашању и потребама корисника;
- Уме да организује податке на Зиду података;
- Самостално креира један Профил корисника, уз помоћ предефинисаног обрасца, а на основу података којима располаже;
- Креира Мапу корисничког путовања на основу података прикупљених у фази истраживања и за Профил корисника;
- Индивидуално попуњава алат Редефинисање проблема;
- Креира идеје за решавање постављеног проблема, групише према сличности уз коришћење алата Мапа идеја;
- Попуњава образац *Scervice Scenario Map* путем којег визуелно представља искуство корисника након што је идеја имплемнтирана;
- Упознат је са успешном применом design thinking методологије у пракси;
- Примењује активности у циљу фацилитације тимова у различитим фазама примене методологије.

Опис програма и тематских целина

Design Thinking методологија (појам, основни принципи и фазе процеса примене) и предности њене употребе; Примена Design Thinking-а у фазама јавних политика; Прва фаза: *Емпатија* (идентификовање заинтересованих страна; истраживање у Design Thinking-у - значај, припрема, прикупљање података); Друга фаза: *Разумевање података и дефинисање проблема (*Представљање и организација прикупљених података; Увиди; Значај препознавања различитих профила корисника (*Personal Card)* и дефинисање профила*;* Мапа корисничког путовања (customer journey map) - алат за приказивање постојећег стања кроз призму искуства крајњег корисника; Трећа фаза: *Редефинисање проблема* (Редефинисање проблема из угла крајњег корисника уз помоћ алата Problem Statement Sheet); Четврта фаза: Идеација (Креирање решења за дефинисани проблем; Разрада идеје и одабир идеја); Пета фаза: *Протипирање* (*Scervice Scenario Map;* тестирање одабраног решења у контролисаним условима, уз минимални утрошак средстава); студије случаја о успешној примени design thinking методологије у пракси; Специфичности фацилитације тимова у различитим фазама примене методологије.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, индивидуални рад, рад у малим групама

Носиоци реализације

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Јавне политике** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања и вештина могу бити симулација, решавање практичне вежбе, задаци есејског типа и играње улога.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и онлајн обуке: Мапа корисничког путовања и Креативно кориснички оријентисано пружање услуга (Design thinking).

Област стручног усавршавања: Иновације и дигитално доба

Назив програма обуке

ПРИМЕНА ВЕШТАЧКЕ ИНТЕЛИГЕНЦИЈЕ У ЈАВНОЈ УПРАВИ

Шифра програма

2027-02-0306

Циљна група

Сви државни службеници.

Циљ реализације програма

Стицање знања о могућностима и дометима примене вештачке интелигенције (ВИ) у јавној управи и разлике у односу на класичу дигитализацију.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разликује појам вештачке интелигенције и појам генеративне ВИ;
- Познаје добре праксе примене вештачке интелигенције у ЕУ и у свету;
- Прави разлику између дигитализације, аутоматизације и примене ВИ;
- Познаје актуелности када је у питању развој и примена ВИ у Србији и које су очекиване промене у сегменту примене у институцијама јавне управе Србије;
- Објашњава основне принципе одговоре примене.

Опис програма и тематских целина

Шта је вештачка интелигенција (ВИ / *AI*), појам генеративне ВИ и зашто је важна; Стратешки и нормативни оквир (међународни и национални) за развој и примену вештачке интелигенције; Разлика између дигитализације, аутоматизације и примене ВИ; Улога података, алгиритама и модела, Примери добре праксе примене вештачке интелигенције у земљама ЕУ; Утицај вештачке интелигенције на промену послова у управи; Етички аспекти примене вештачке интелигенције; ситуације у којима примена ВИ није оправдана; Провера тачности генерисаних садржаја и одговорност корисника; Могућности примене ВИ у Србији – где смо сада и куда стремимо; приступ усмерен на човека и људски назор у процесу доношења одлука.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, рад у групи, олуја идеја.

Носиоци реализације

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Управљање подацима и/или Дигитална писменост** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Један дан (4 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 15 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест знања са питањима затвореног типа или студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања или испитне вежбе полазник добија сертификат о успешно завршеној обуци.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају остале обуке у области Иновације и дигитално доба.

Област стручног усавршавања: Иновације и дигитално доба
Назив програма обуке

ОДГОВОРНА ПРИМЕНА AI У ЈАВНОЈ УПРАВИ — ПИТАЊА КОЈА ТРЕБА ДА ПОСТАВИТЕ ПРЕ КОРИШЋЕЊА AI АЛАТА

Шифра програма

2027-02-0307

Циљна група
Сви државни службеници.

Циљ реализације програма

Развој знања и вештина полазника за процену погодности AI алата за употребу у јавној управи, препознавање кључних ризика и примену основних принципа одговорне, безбедне и поуздане вештачке интелигенције.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- препознаје основна питања која је потребно поставити пре коришћења AI алата у раду јавне управе;
- процењује да ли је AI алат погодан за конкретан задатак, процес или врсту података;
- разуме ризике у вези са безбедношћу података, поверљивошћу, тачношћу резултата и одговорношћу за одлуке;
- разликује ситуације у којима AI може бити корисна подршка од ситуација у којима њена примена није оправдана;
- примењује пет кључних принципа одговорне и поуздане вештачке интелигенције: људски надзор, безбедност, транспарентност, правичност и одговорност.

Опис програма и тематских целина

Кључна питања пре коришћења AI алата: да ли алат чува податке на безбедан начин, да ли је јасно како долази до одговора и ко је одговоран ако је резултат нетачан; процена погодности AI алата за употребу у јавној управи; врсте података које се могу и не могу уносити у AI системе; ризици у вези са личним, поверљивим и службеним подацима; ограничења AI алата и потреба за људском провером резултата; одговорност за употребу генерисаних одговора у службеном раду; пет кључних принципа одговорне и поуздане вештачке интелигенције: људски надзор, безбедност, транспарентност, правичност и одговорност; примери ситуација у којима AI може бити корисна подршка запосленима и ситуација у којима њена примена може створити додатне ризике.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица.
Методе и технике: интерактивно предавање, олуја идеја и преглед материјала.

Носиоци реализације

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Управа у служби грађана, е-управа и јавне услуге** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Један дан (3 сата)

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.
Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Област стручног усавршавања: Иновације и дигитално доба

Назив програма обуке:

ПРИМЕНА ЕТИЧКИХ СМЕРНИЦА ЗА РАЗВОЈ, ПРИМЕНУ И УПОТРЕБУ ПОУЗДАНЕ И ОДГОВОРНЕ ВЕШТАЧКЕ ИНТЕЛИГЕНЦИЈЕ

Шифра програма

2027-02-0308

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање информацијама.

Понашајна компетенција: Савесност, посвећеност и интегритет.

Циљ реализације програма

Стицање нових знања и вештина ради оцене система вештачке интелигенције са аспекта етичности, нарочито када се такви системи развијају, набављају, примењују и користе од стране јавне управе а ради унапређења пословања и рада јавне управе.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме појмове везане за системе вештачке интелигенције и улогу Етичких смерница;
- Разуме однос Етичких смерница и Европске регулативе;
- Разуме начела примене Етичких смерница;
- Разуме суштину и елементе етичке компоненте (правне, техничке и нетехничке услове) чија се поверљивост тражи у оцени поузданости и одговорности система вештачке интелигенције;
- Разуме и схвата значај техничких и нетехничких метода за оцену етичке компоненте поменутих система;
- Примењује и тумачи алат (упитник) за оцену етичке компоненте.

Опис програма и тематских целина

Појам система вештачке интелигенција и улога Етичких смерница; Однос Етичких смерница са Европском регулативом; Начела примене Етичких смерница (објашњивост и проверљивост, достојанство, забрана чињења штете, правичност); Методе за оцену етичке компоненте система вештачке интелигенције; Услови примене Етичких смерница; Практична примена упитника за проверу испуњености услова и начела етичности.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, демонстрација, рад у групи и студија случаја.

Носиоци реализације

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Управа у служби грађана, е-управа и јавне услуг**е уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања и вештина могу бити симулација, решавање практичне вежбе, задаци есејског типа и играње улога.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Иновације и дигитално доба

Назив програма обуке

ГЕНЕРАТИВНА ВЕШТАЧКА ИНТЕЛИГЕНЦИЈА И LLM МОДЕЛИ У ЈАВНОЈ УПРАВИ

Шифра програма

2027-02-0309

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата.
Општа функционална компетенција: Дигитална писменост.

Циљ реализације програма

Развој знања и вештина полазника за разумевање начина функционисања генеративне вештачке интелигенције и великих језичких модела, њихове практичне примене у раду јавне управе, као и ограничења, ризика и правила безбедног коришћења ових алата у раду са службеним информацијама и документима.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- разуме основне принципе функционисања генеративне вештачке интелигенције и великих језичких модела;
- препознаје могућности примене LLM модела у свакодневном раду јавне управе, укључујући припрему нацрта текста, сажимање информација, анализу садржаја и подршку у планирању активности;
- формулише јасне и корисне упите и разликује добар од лоше формулисаног упита;
- критички проверава тачност, релевантност и потпуност генерисаних одговора;
- разуме ограничења AI система, укључујући могућност нетачних, непотпуних или пристрасних одговора;
- примењује основна правила безбедног коришћења AI алата приликом рада са службеним информацијама, личним и поверљивим подацима.

Опис програма и тематских целина

Појам генеративне вештачке интелигенције и великих језичких модела; начин на који LLM модели обрађују језик и генеришу одговоре; разлика између класичних информационих система, претраживача и генеративних AI алата; примери примене у јавној управи: припрема нацрта дописа, сажимање дужих докумената, анализа садржаја, припрема питања, планова и листа активности; основни принципи формулисања добрих упита и препознавање разлике између ефикасних и неефикасних упита; провера генерисаних резултата, препознавање нетачних, непотпуних или пристрасних одговора; границе примене LLM модела и значај људске провере; Етички изазови и правила безбедног коришћења AI алата у раду са службеним информацијама, документима, личним и поверљивим подаци.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.
Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, индивидуалне вежбе на рачунару и студија случаја.

Носиоци реализације

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Управа у служби грађана, е-управа и јавне услуге** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу

Трајање програма

Један дан (6 сати)

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 15 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања је тест знања са питањима затвореног типа.
Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму

Област стручног усавршавања: Иновације и дигитално доба

Назив програма обуке

ПОДАЦИ КАО ОСНОВА ЗА ВЕШТАЧКУ ИНТЕЛИГЕНЦИЈУ У ЈАВНОЈ УПРАВИ

Шифра програма

2027-02-0310

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата.
Општа функционална компетенција: Дигитална писменост.

Циљ реализације програма

Стицање основних знања о значају података за развој и примену вештачке интелигенције у јавној управи, као и о условима квалитетног, законитог и безбедног коришћења података у AI решењима.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- разуме улогу података у развоју AI система;
- разликује структуриране и неструктуриране податке;
- препознаје значај квалитета, ажурности и релевантности података;
- разуме основне ризике у раду са личним и поверљивим подацима;
- препознаје потребу за управљањем подацима пре увођења AI решења.

Опис програма и тематских целина

Податак као основа вештачке интелигенције; врсте података у јавној управи; квалитет, тачност, потпуност и ажурност података; припрема података за AI решења; ризици коришћења непоузданих или пристрасних података; лични подаци, поверљиви подаци и класификација информација; основна правила безбедног управљања подацима у институцији.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица.
Методе и технике: интерактивно предавање, олуја идеја, студија случаја, рад у групи.

Носиоци реализације

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Управа у служби грађана, е-управа и јавне услуге** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Један дан (4 сата).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 15 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Област стручног усавршавања: Иновације и дигитално доба

Назив програма обуке

СРПСКИ ВЕЛИКИ ЈЕЗИЧКИ МОДЕЛ (LLM) И ЈЕЗИЧКЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Шифра програма

2027-02-0311

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање информацијама.

Општа функционална компетенција: Дигитална писменост.

Циљ реализације програма

Подизање свести и знања полазника о значају развоја језичких технологија и великих језичких модела за српски језик, као и о могућностима њихове примене у модернизацији јавне управе.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Објашњава шта су велики језички модели и како се користе у обради текста и знања;
- Препознаје значај језичких ресурса, квалитетних података и локализације за српски језик;
- Описује могућности примене LLM система у јавним услугама, анализи докумената и службеној комуникацији;
- Разуме ризике нетачних одговора, пристрасности и потребу за провером резултата;
- Илуструје примену језичких технологија у превођењу, сажимању, претрази, класификацији и говорним сервисима;
- Предлаже области у којима српски LLM може да подржи рад институције.

Опис програма и тематских целина

Српски велики језички модел и језичке технологије; Језички ресурси за српски језик; Прикупљање, припрема и заштита података; Машинско превођење, сажимање, претрага, класификација, препознавање и синтеза говора; Примена у јавним услугама и интерним процесима; Дигитални суверенитет и очување језичког идентитета; Правци развоја језичких технологија.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: предавање.

Методе и технике: интерактивно предавање, преглед материјала, доскусија.

Носиоци реализације

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Управа у служби грађана, е-управа и јавне услуге** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Један дан (3 сата)

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 100 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Област стручног усавршавања: Иновације и дигитално доба

Назив програма обуке

ЕФИКАСНИЈИ РАД УЗ MICROSOFT 365 COPILOT CHAT

Шифра програма

2027-02-0312

Циљна група

Сви службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата.

Општа функционална компетенција: Дигитална писменост.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за безбедно, сврсисходно и ефикасно коришћење Microsoft 365 Copilot Chat алата у свакодневном раду, уз разумевање могућности, ограничења и правила поступања са службеним информацијама.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- формулише јасне, прецизне и ефикасне упите;
- примењује основне принципе prompt engineering-а и прилагођава упите како би добио корисније и прецизније резултате.
- користи Copilot Chat за припрему нацрта текста, сажимање информација, планирање активности и анализу садржаја;
- проверава тачност и релевантност добијених одговора;
- разуме ограничења алата;
- примењује правила безбедног рада са службеним, поверљивим и личним подацима.

Опис програма и тематских целина

Увод у Microsoft 365 Copilot Chat и основне могућности алата; разлика између јавних AI алата и алата који се користе у радном окружењу; принципи доброг упита

(prompt-а) и препознавање разлике између ефикасних и неефикасних упита; практични примери употребе у јавној управи: сажимање текста, припрема нацрта дописа, креирање листе активности, анализа информација и припрема материјала; провера резултата и препознавање нетачних, непотпуних или пристрасних одговора; правила безбедног коришћења и заштите података.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, демонстрација и рад на рачунару.

Носиоци реализације

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Управа у служби грађана, е-управа и јавне услуге** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Један дан (4 сата)

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке

Област стручног усавршавања: Иновације и дигитално доба

Назив програма обуке

ЧЕТБОТОВИ У ЈАВНОЈ УПРАВИ

Шифра програма

2027-02-0313

Циљна група

Сви државни службеници, нарочито службеници који у својим органима обављају или ће у наредном периоду обављати послове саветника за иновације.

Циљ реализације програма

Развој разумевања полазника о томе шта је четбот, када је његова примена оправдана, а када није, и на који начин се може користити за унапређење комуникације са грађанима и странкама, побољшање корисничког искуства и повећање продуктивности јавне управе, кроз примере постојећих решења попут четбота еУправе.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- разуме шта је четбот и на који начин функционише у комуникацији са грађанима;
- разликује једноставне информативне четботове од напреднијих AI четбот решења;
- препознаје на који начин четбот унапређује корисничко искуство грађана и странака у контакту са јавном управом;
- разуме на који начин четбот повећава продуктивност рада запослених растерећујући их рутинских упита;
- познаје пример примене четбота у оквиру еУправе као илустрацију домаћег решења;
- препознаје кораке и предуслове потребне за развој сопственог четбот решења у оквиру своје институције.

Опис програма и тематских целина

Шта је четбот и како функционише — разлика у односу на класичне канале комуникације (позивни центар, шалтер, имејл); разлика између једноставних информативних четботова и напреднијих AI четбот решења; на који начин четбот унапређује искуство грађана: доступност 24/7, брз одговор на честа питања, једноставније усмеравање ка правој служби; на који начин четбот растерећује

запослене преузимањем рутинских и понављајућих упита и ослобађа време за сложеније предмете странака; пример четбота еУправе, намена, начин функционисања и искуства из примене; предуслови за развој сопственог четбот решења у институцији, препознавање честих питања грађана, потреба за уређеном базом одговора и сарадња са надлежним техничким тимовима; кратак осврт на изазове и ограничења, ситуације када четбот није довољан и грађанина треба усмерити ка службенику.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица.
Методе и технике: интерактивно предавање, демонстрација, олуја идеја и преглед материјала.

Носиоци реализације

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Управа у служби грађана, е-управа и јавне услуге** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Један дан (4 сата)

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 15 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Област стручног усавршавања: Иновације и дигитално доба

Назив програма обуке

УПРАВЉАЊЕ СИСТЕМИМА ВЕШТАЧКЕ ИНТЕЛИГЕНЦИЈЕ ПРЕМА СТАНДАРДУ ISO/IEC 42001

Шифра програма

2027-02-0314

Циљна група

Руководиоци у јавној управи, као и службеници који учествују у планирању, набавци, развоју, надзору или примени AI система у институцијама.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање информацијама, Управљање задацима и остваривање резултата.

Циљ реализације програма

Подршка успостављању одговорне и контролисане примене вештачке интелигенције у институцијама путем упознавања полазника са основама система управљања AI и захтевима стандарда ISO/IEC 42001.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Објашњава сврху система управљања вештачком интелигенцијом и улогу стандарда ISO/IEC 42001;
- Препознаје политике, процедуре, улоге и одговорности које институција треба да успостави у области AI;
- Описује значај процене ризика, управљања животним циклусом AI система и евидентирања одлука;
- Разуме потребу за транспарентношћу, људским надзором, контролом квалитета и безбедношћу AI резултата;
- Идентификује основне кораке за припрему институције за одговорно управљање AI системима;
- Примењује принципе одговорног управљања AI у планирању или коришћењу AI решења.

Опис програма и тематских целина

Систем управљања вештачком интелигенцијом; Основни принципи ISO/IEC 42001; Политике и процедуре за развој, набавку и коришћење AI система; Улоге, одговорности и интерна контрола; Процена и третман ризика; Документација, праћење, мерење и побољшавање; Транспарентност, безбедност, заштита података и људски надзор; Практични кораци за институције јавне управе.

Облици, методе и технике реализације програма
Организациони облик: радионица.
Методе и технике: интерактивно предавање, студија случаја, рад у малој групи.

Носиоци реализације

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Управа у служби грађана, е-управа и јавне услуге** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Један дан (4 сата)

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 15 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Област стручног усавршавања: Иновације и дигитално доба

Назив програма обуке

ПРАВО ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ

Шифра програма

2027-02-0315

Циљна група

Сви државни службеници, нарочито именоване контакт особе за сарадњу са стартаповима, односно државни службеници који у својим органима обављају или ће у наредном периоду обављати послове саветника за иновације и/или сарадње са националним иновационим системом и државни службеници који израђују прописе који уређују област националног инвестиционог система.

Циљ реализације програма

Подизање свести службеника о улози и значају интелектуалне својине.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Објашњава појам интелектуалне својине и облике заштите;
- Упознат је са појмом, значајем и улогом генеративне вештачке интелигенције у сфери интелектуалне својине и њеном заштитом;
- Упознат је са примерима добре праксе у области заштите интелектуалне својине.

Опис програма и тематских целина

Шта је интелектуална својина; Појам, значај и облици заштите интелектуалне својине; Нормативни оквир који уређује област интелектуалне својине; Ауторско и сродна права као покретач креативне индустрије, регистрација ауторских дела појам и значај; Ауторско право и интернет; Права индустријске својине: жигови, патенти, индустријски дизајн и ознаке географског порекла; Патент као субјективно право интелектуалне својине, положај и значај у друштву и развоју иновација; Мали патент; Генеративна вештачка интелигенција - улога и значај у креирању и заштити творевина које се штите правом интелектуалне својине, проблеми које носи и актуелна судска пракса; Спровођење заштите интелектуалне својине са аспекта управних органа у Србији и ЕУ; Примери добре праксе у области заштите интелектуалне својине.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, студија случаја и преглед материјала.

Носиоци реализације

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Заштита људских права и тајности података** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Област стручног усавршавања: Иновације и дигитално доба

Назив програма обуке

УЧЕЊЕМ КА ПРОМЕНАМА – БУДИ ПРОМЕНА!

Шифра програма

2027-02-0316

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Оријентација ка учењу и променама.

Циљ реализације програма

Развој и јачање капацитета полазника за управљање променама.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Објашњава функцију промене и њен значај за развој организације;
- Идентификује промене у складу са њиховим карактеристикама;
- Благовремено уочава потребу за променом и позитивно реагује на промене, иницира их и спроводи;
- Унапређује своја знања како би подстакао промену и одговорио на њу у пословном окружењу;
- Стално унапређује своја знања и вештине како би био конкурентан на тржишту рада;
- Промену посматра као ситуацију за напредовање и развој;
- Објашњава фазе модела управљања променом;
- Скицира план управљања променом;
- Разликује агенте промене и њихову улогу;
- Учествује у креирању радне климе која иницира и подржава промене.

Опис програма и тематских целина

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

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица.

Методе и технике: интерактивно предавање, групни рад, дискусија, демонстрација и план акције.

Носиоци реализације

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Вештине руковођења и лични развој** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Област стручног усавршавања: Иновације и дигитално доба

Назив програма обуке

I² – ИНИЦИЈАТИВА И ИНОВАЦИЈЕ

Шифра програма

2027-02-0317

Циљна група

Сви службеници запослени у јединицама локалне самоуправе.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Оријентација ка учењу и променама.

Циљ реализације програма

Ослободити креативне потенцијале запослених и мотивисати их да дају предлоге за унапређење радних процеса, а нарочито услуга. Створити радну средину која признаје и похваљује све иницијативе запослених и подржава иновације и мале, али континуиране помаке у квалитету рада и услуга.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Познаје основе Каизен методологије рада;
- Примењује Каизен алате за континуирано унапређивање процеса рада и квалитета услуга;
- Разуме улогу Каизен филозофије у процесу стимулације иницијативе и иновативности запослених;
- Примењује ефективне технике за креативно тимско решавање проблема и доношење одлука;
- Примењује методе за унапређење процеса рада;
- Користи образац за давање предлога за унапређење радних процеса;
- Даје предлог за продуктивно управљање радним процесима;
- Подстиче рационално коришћење буџетских средстава органа;
- Организује своје радно окружење у циљу постизања најбољих резултата;
- Својим предлозима доприноси заштити здравља и безбедности на раду;
- Учествује у дефинисању корака за континуирано унапређење запослених;
- Користи технике за решавање проблема.

Опис програма и тематских целина

Каизен методологија рада (дефиниција, бенефити, принципи); Примена Каизен метода и алата за континуирано унапређење и повећање продуктивности и квалитета услуга; Каизен филозофија као начин стимулације иницијативе и иновативности запослених; Ефективне технике за креативно решавање проблема и доношење одлука; Израда ефикаснијих метода и процеса рада кроз: минимизирање чекања, скраћење времена обраде захтева, тражења и уписивања података, тока документације, скраћење времена операције, циклуса израде решења и сл; Креирање предлога за повезивање организационих делова, елиминисање грешака и понављања послова, конструисање квалитетнијих и поузданијих процедура; Креирање предлога за елиминацију расипања енергије, канцеларијског материјала, ангажованих средстава у току услужног процеса, непродуктивног времена, недовршених послова и сл; Креирање предлога за смањење укупних трошкова; Креирање предлога за хуманизацију радног места, бољу организованост, успостављање култа реда и чистоће, повећање мотивације; Креирање предлога за ергономију радног места, смањење замора, тешког рада, повреда, повећање опште безбедности на послу и сл; Пројекат континуираног унапређења запослених – практични кораци и њихов редослед; Технике за решавање проблема: браинсторминг, дијаграм афинитета, 5 јапанских зашто.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) радионица.

Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) 2) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, демонстрација, рад у групи.

Носиоци реализације

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Вештине руковођења и лични развој** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

7) Није ограничено време трајања онлајн обуке
8) Четири сата.

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.

2) Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

2) Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је испитна вежба

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.
2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења ове обуке у форми радионице, полазницима се препоручује претходно похађање ове обуке у онлајн формату.

Област стручног усавршавања: Иновације и дигитално доба

Назив програма обуке

ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИНОВАЦИЈА – ПАРТНЕРСТВО ЗА ИНОВАЦИЈЕ

Шифра програма
2027-02-0318

Циљна група

Службеници за јавне набавке, државни службеници који раде на пословима планирања и спровођења јавних набавки и службеници који су укључени у овај процес. Секретари министарстава и помоћници министра – у уводној сесији о предмету иновација, предностима и изазовима спровођења.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови јавних набавки.

Циљ реализације програма

Развијање капацитета полазника за квалитетно планирање и спровођење поступака набавке иновација.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме шта је иновација;
- Разуме предности иновативне набавке;
- Познаје изазове иновативне набавке;
- Наводи наручиоце иновација;
- Познаје одредбе Закона о јавним набавкама у вези са набавком иновација;
- Разликује типове набавке иновација;
- Наводи потребе за конкурентним поступком са преговарањем, конкурентним дијалогом и партнерством за иновације;
- Схвата важност иновација и интелектуалне својине;
- Познаје активности пре покретање јавне набавке;
- Уме да спроведе истраживање тржишта и претходне консултације са заинтересованим потенцијалним понуђачима;

- Дефинише привремене циљеве набавке иновација;
- Дефинише структуру партнерства за иновације;
- Уме да одреди трајање и вредност набавке појединих фаза партнерства за иновације;
- Уме да одреди предмет набавке иновација;
- Разуме потенцијални сукоб интереса;
- Уме да припреми документацију о набавци иновација;
- Уме да припреми план јавних набавки и може да покрене поступак набавке иновација;
- Разуме принцип „родно одговорне јавне набавке“;
- Разуме процедуру подношења почетних понуда и уме да донесе одлуку;
- Води преговоре о понудама;
- Разуме специфичности додељивања уговора и свим фазама партнерства за иновације;
- Познаје процедуру за раскидање уговора;
- Користи портал јавних набавки;
- Наводи примере добре праксе.

Опис програма и тематских целина

Шта је иновација?; Ко може да користи партнерство за иновације? Набавка иновација, одредбе Закона о јавним набавкама; Набавка иновација, различити типови; Потреба за конкурентним поступком са преговарањем, конкурентним дијалогом и партнерством за иновације; Предности иновативне набавке; Изазови иновативне набавке; Иновације и интелектуална својина; Пре покретање јавне набавке (активности); Ток поступка: Истраживање тржишта и претходне консултације са заинтересованим потенцијалним понуђачима; Дефинисање привремених циљева набавке; Дефинисање структуре партнерства за иновације; Одређивање трајања и вредности набавке иновација; Одређивање предмета набавке иновација; Сукоб интереса; Документација о набавци иновација; План јавних набавки и покретање поступка набавке иновација; Родно одговорне јавне набавке; Подношење почетних понуда и доношење одлуке; Преговори о понудама; Додељивање уговора и фазе партнерства за иновације; Раскидање уговора; Портал јавних набавки; Примери добре праксе.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) радионица.

Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) 2) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, демонстрација, рад у групи.

Носиоци реализације

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Јавне набавке** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

2) Четири сата.

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.

2) Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

2) Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је испитна вежба.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења ове обуке у форми радионице, полазницима се препоручује претходно похађање ове обуке у онлајн формату.

Област стручног усавршавања: Иновације и дигитално доба

Назив програма обуке

КАКО ДА БУДЕМО КРЕАТИВНИ

Шифра програма

2027-02-0319

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата.

Циљ реализације програма

Развијање способности дивергентног мишљења и овладавање алатима и техникама за истраживање и генерисање нових идеја и приступа у раду.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Зна како је креативност представљена у научним круговима;
- Препознаје који су бенефити у примени креативног решавања проблема у радном окружењу;
- Познаје основе креативног мишљења и технике техника које доприносе иновативности и решавању изазова;
- Увиђа значај планирања за остваривање резултата и у складу с тим извршава задатке у предвиђеним роковима уз економично трошење средстава;
- Разуме значај личне одговорности, подстиче и себе и друге на остваривање резултата;
- Подстакнут је да развија креативне компетенције;
- Примењује креативно размишљање у доношењу нових пословних решења, кад год је то прихватљиво;
- У решавању проблема, развија креативне начине његовог решавања нпр. разуме на који начин рад у тиму може бити извор креативности;
- Зна начине на које може да формулише и процени квалитет својих идеја;
- Препознаје када се у свести појави права идеја у облику изненадног „аха“ ефекта;
- Примењује креативно мишљење у креирању стратеших визија и циљева;
- Препознаје препреке креативности и начине њиховог превазилажења;
- Примењује технике за побољшање креативности и иницира унапређење рада када уочи потребу за променом;
- Има мањи отпор према импровизацији;
- Познаје примере добре праксе везане за примену иновативног приступа решавању проблема у јавној управи.

Опис програма и тематских целина

Наука о креативности; Креативност у радном окружењу – изазови и бенефити; Основе креативног мишљења – процес и технике; Креативно мишљење као процес у доношењу стратешких одлука; Рад у тиму – сарадња и креативан дух; Како формулисати и проценити идеје? „Аха“ ефекат; Препреке креативности: страх од нових идеја и критике; Технике и делотворни начини за побољшање креативности: посматрање, модификација, замена и прилагођавање; Импровизација и прилагодљивост новим ситуацијама; Примери иновативног приступа решавању проблема у јавној управи.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) радионица.

Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) 2) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, демонстрација, рад у групи.

Носиоци реализације

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Вештине руковођења и лични развој** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

2) Четири сата.

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.

2) Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

2) Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је испитна вежба.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења ове обуке у форми радионице, полазницима се препоручује претходно похађање ове обуке у онлајн формату.

НАЦИОНАЛНА БЕЗБЕДНОСТ И БЕЗБЕДНОСНА АРХИТЕКТУРА

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Безбедност** писан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу, осим за обуке Критична инфраструктура, Информациона безбедност – ИКТ системи од посебног значаја, Реаговање у случају сајбер напада за које су носиоци реализације у области **ИТ послови** као и обуке Глобално и регионално управљање миграцијама, Унапређење превенције и сузбијања трговине људима које су у области **Заштита људских права и тајности података** и обуке Инсајдерске претње, Заштита тајних података, Самопроцена система заштите тајних података и Поступак издавања безбедносног сертификата које су у области **Безбедност и/или Заштита људских права и тајности података.**

Област стручног усавршавања: Национална безбедност и безбедносна архитектура

Назив програма обуке

ДОБРО УПРАВЉАЊЕ У ОБЛАСТИ БЕЗБЕДНОСТИ

Шифра програма

2027-02-0401

Циљна група

Сви службеници.

Циљ реализације програма

Подизање нивоа знања службеника у области безбедности, као и исправно разумевање улоге службеника у систему безбедности. Похађање обуке водиће ефикаснијој сарадњи са субјектима система безбедности, која ће произаћи из бољег познавања надлежности и одговорности.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Познаје основна начела и стратешко усмерење које уређује националну безбедност Републике Србије и њених грађана и разуме концепте националне и људске безбедности и њихов међусобан однос;
- Познаје елементе и структуру система одбране и одбрамбене интересе Републике Србије;
- Познаје опсег послова којима се обезбеђује безбедност грађана и имовине, пружа подршка владавини права, обезбеђују Уставом и законом утврђена људска и мањинска права и слободе;
- Разуме превентивне и оперативне мере и задатке заштите и спасавања људи и добара од последица елементарних непогода и других несрећа, укључујући и мере опоравка од тих последица, као и улогу сопствене институције у наведеном систему;
- Познаје надлежности, овлашћења и улогу обавештајних служби у обезбеђивању безбедности Републике Србије и њених грађана;
- Разуме значај и начине на које се остварује управљање и демократска цивилна контрола над радом субјеката националне безбедности, као и њену важност у остварењу владавине права и изградњи стабилног и демократског друштва;
- Разуме важност и начине остваривања принципа доброг управљања у систему националне безбедности Републике Србије, као и значај међународне и регионалне сарадње;
- Разуме значај енергетске безбедности Републике Србије;

- Увиђа важност превенције, благовременог уочавања, реаговања и санирања евентуалних последица безбедносних изазова/ризика/претњи, кроз упознавање са механизмима превенције насилног екстремизма и радикализације који воде у тероризам.

Опис програма и тематских целина

Начела и стратешки оквир безбедности Републике Србије, концепт националне и људске безбедности; Структура система одбране Републике Србије; Систем унутрашње безбедности Републике Србије; Систем смањења ризика од катастрофа и управљања у ванредним ситуацијама у Републици Србији; Безбедносно-обавештајни систем Републике Србије; Управљање и демократска контрола над системом националне безбедности Републике Србије; Принципи доброг управљања над системом националне безбедности и принципи родне безбедности; Енергетска безбедност Републике Србије; Улога осталих државних органа у остварењу националне безбедности – Превенција насилног екстремизма и радикализације који воде у тероризам.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: онлајн обука.

Методе и технике: преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

Трајање програма

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

Није ограничен број полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Национална безбедност и безбедносна архитектура

Назив програма обуке

ФУНКЦИОНИСАЊЕ СИСТЕМА НАЦИОНАЛНЕ БЕЗБЕДНОСТИ

Шифра програма

2027-02-0402

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа

Циљ реализације програма

Унапређење знања службеника у циљу заштите националних вредности и интереса Републике Србије од изазова и претњи безбедности у свим областима друштвеног живота.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме однос Стратегије националне безбедности са другим планским и нормативним актима;
- Препознаје чиниоце стратегијског окружења;
- Интерпретира изазове и претње безбедности;
- Набраја националне интересе;
- Разликује мере спровођења политике националне безбедности груписане према националним интересима;
- Разуме основе Националног акционог плана за примену Резолуције 1325 Савета безбедности Уједињених нација;
- Класификује задатке извршног и управљачког дела система националне безбедности;
- Идентификује основна начела функционисања система националне безбедности.

Опис програма и тематских целина

Стратегија националне безбедности као полазна основа за израду других стратегијских и доктринарних докумената, докумената јавних политика и нормативно-правних аката; Стратегијско окружење Изазови и претње безбедности; Национални интереси; Политика националне безбедности (очување суверености,

независности и територијалне целовитости Републике Србије; очување унутрашње стабилности и безбедности Републике Србије и њених грађана; очување постојања и заштита српског народа где год он живи, као и националних мањина и њиховог културног, верског и историјског идентитета; очување мира и стабилности у региону и свету; Европске интеграције и чланство Републике Србије у Европској унији; Економски развој и укупни просперитет; Очување животне средине и ресурса Републике Србије); Национални акциони план за примену Резолуције 1325 Савета безбедности Уједињених нација; Начела функционисања система безбедности; Структура система националне безбедности (управљачки и извршни део).

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, студија случаја

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест знања са питањима затвореног типа и студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Национална безбедност и безбедносна архитектура

Назив програма обуке

ПЛАНИРАЊЕ ОДБРАНЕ

Шифра програма

2027-02-0403

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада: студијско-аналитички послови

Циљ реализације програма

Унапређење функције планирања одбране у државним органима.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме функционисање система планирања припрема за одбрану у Републици Србији;
- Идентификује обавезе државног органа према Министарству одбране и у односу на планирање припрема за одбрану у сопственом органу;
- Идентификује кораке у спровођењу сопствених припрема за рад у ратном и ванредном стању;
- Разуме важност обезбеђивања средстава и опреме за рад у ратном и ванредном стању;
- Разуме начин израде и спровођења планова одбране у ратном и ванредном стању.

Опис програма и тематских целина

Појам, значај и садржај планирања одбране; Израда Плана одбране Републике Србије; Израда Плана одбране субјекта планирања одбране; Спровођење припрема за рад у ратном и ванредном стању; Обавезе државних органа у ратном и ванредном стању; Спровођење планова одбране у ратном и ванредном стању; Заштита тајних података; Казнене одредбе.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар

Методе и технике: интерактивно предавање, демонстрација, дискусија, студија случаја.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест знања са питањима затвореног типа или студија случаја

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања или студије случаја, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Национална безбедност и безбедносна архитектура

Назив програма обуке

ПЛАНИРАЊЕ У ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА

Шифра програма

2027-02-0404

Циљна група

Сви државни службеници.

Циљ реализације програма

Унапређење информисаности и припремљености државних службеника у Републици Србији за адекватно превентивно деловање, управљање ризиком од катастрофа и њихово деловање у случају настанка ванредних ситуација, као једне од значајних карика у систему заштите и спасавања.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Познаје основне елементе система заштите и спасавања;
- Познаје нормативни оквир управљања ванредним ситуацијама;
- Разуме место и улогу државног службеника у систему заштите и спасавања;
- Разуме место и улогу штабова за ванредне ситуације на свим нивоима управљања.

Опис програма и тематских целина

Систем заштите и спасавања; Законски оквир за управљање ванредним ситуацијама; Место и улога државног службеника у систему заштите и спасавања; Смањење ризика од катастрофа; Процена ризика у Републици Србији; Планови заштите и спасавања; место и улога штабова за ванредне ситуације на свим нивоима управљања; Обнова и опоравак после катастрофа.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, рад у групи.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Област стручног усавршавања: Национална безбедност и безбедносна архитектура

Назив програма обуке

КРИТИЧНА ИНФРАСТРУКТУРА

Шифра програма

2027-02-0405

Циљна група

Државни службеници који примењују прописе из области безбедности, државни службеници одређени као лица за контакт између оператора и Министарства унутрашњих послова.

Циљ реализације програма

Унапређење примене Закона о критичној инфраструктури и обезбеђивање функционисања критичне инфраструктуре у случају ометања или уништења.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме одредбе Закона о критичној инфраструктури;
- Разуме изворе опасности и претњи по критичну инфраструктуру и облике могућег угрожавања;
- Познаје начела деловања органа и организација у предузимању мера и активности у области критичне инфраструктуре;
- Уме да сагледа примену критеријума критичне инфраструктуре у секторима;
- Уме да изради акт - квартални извештај о новонасталим променама у секторима;
- Влада Методологијом израде безбедносног плана оператора за управљање ризиком;
- Разуме структуру и своју улогу у безбедносном плану оператора за управљање ризиком;
- Разуме значај интерне безбедности и мера заштите од разних врста претњи;
- Разуме улогу официра за везу са Министарством унутрашњих послова.

Опис програма и тематских целина

Закон о критичној инфраструктури; Појам критичне инфраструктуре и оператори критичне инфраструктуре; Извори опасности и претњи по критичну инфраструктуру и могући облици угрожавања; Начела деловања органа и организација у предузимању мера и активности у области критичне инфраструктуре; Идентификација критичне инфраструктуре; Сектори критичне инфраструктуре; Одређивање критичне

инфраструктуре; Припрема и достављање надлежном министарству акта о одређивању критичне инфраструктуре у секторима; Квартално извештавање о новонасталим променама у секторима; Предлози измена и допуна критичне инфраструктуре у секторима; Заштита критичне инфраструктуре, начин организовања и мере заштите критичне инфраструктуре; Методологија, начин израде и садржај безбедносног плана оператора за управљање ризиком; Израда безбедносног плана оператора за управљање ризиком; Улога официра за везу (лица за контакт између оператора и Министарства унутрашњих послова); Европска критична инфраструктура (одређивање, заштита и извештавање); Интерна безбедност; Поступање са тајним подацима и критична инфраструктура; Надзор.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, рад у групи.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује током и крају обуке. Инструменти за вредновање знања и вештина могу бити тест знања или практична вежба.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања или испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Национална безбедност и безбедносна архитектура

Назив програма обуке

ИНФОРМАЦИОНА БЕЗБЕДНОСТ – ИКТ СИСТЕМИ ОД ПОСЕБНОГ ЗНАЧАЈА

Шифра програма

2027-02-0406

Циљна група

Лица која први пут заснивају радни однос у државним органима и приправници у области рада информатички послови.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада информатички послови.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за безбедно коришћење мреже и ИТ сервиса у циљу заштите осетљивих информација и несметаног рада корисника ИТ сервиса државне управе.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Познаје правни оквир за управљање информационом безбедношћу;
- Разуме улогу и значај ЦЕРТ-а;
- Процењује вредност информација у органу и утврђује значај безбедности информација;
- Описује систем за управљање информационом безбедношћу и наводи компоненте информационе безбедности;
- Описује процес управљања ризицима и креира матрицу ризика;
- Наводи мере за контролу ризика информационе безбедности;
- Израђује акт о безбедности ИКТ система од посебног значаја;
- Уме да наведе примере добре праксе;
- Процењује тренутно стање система безбедности у органу у коме ради и идентификује главне рањивости;
- Израђује процедуре за меру из Акта о информационој безбедности;
- Врши проверу Акта о безбедности ИКТ система од посебног значаја.

Опис програма и тематских целина

Правни оквир за управљање информационом безбедношћу (Закон о информационој безбедности, Уредба о ближем уређењу мера заштите информационо комуникационих система од посебног значаја и стандард добре праксе ISO/IEC 27001 и ISO/IEC 27002, Листа стандарда интероперабилности); Улога и значај ЦЕРТ-а; Вредност и значај информација; Управљање информационом безбедношћу; Ризици и претње

информационе безбедности; Мере за контролу ризика информационе безбедности; Примери добре праксе; Акт о безбедности ИКТ система од посебног значаја (принципи, начин и процедуре постизања и одржавања адекватног нивоа безбедности система, овлашћења и одговорности у вези са безбедношћу и ресурсима ИКТ система од посебног значаја); Процедуре за меру из Акта о информационој безбедности; Провера Акта о безбедности ИКТ система од посебног значаја.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, рад у малим групама.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања и вештина могу бити решавање практичне вежбе, задаци есејског типа или тест знања.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/вежбе/задатка, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Национална безбедност и безбедносна архитектура

Назив програма обуке

РЕАГОВАЊЕ У СЛУЧАЈУ САЈБЕР НАПАДА

Шифра програма

2027-02-0407

Циљна група

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

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада информатички послови.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за минимизирање безбедносних ризика и правовремено и успешно реаговање на инциденте у сајбер простору, кроз практичан рад на виртуелној *cyber-range* платформи Националног ЦЕРТ-а.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Успешно користи SIEM (Security Information and Event Management) алат који је развио IBM (Q-radar);
- Детектује малициозни саобраћај;
- Зна да користи Sysinternals алате;
- Уме да анализира мрежни саобраћај;
- Зна да ради на Domain controller-u;
- Уме да изолује заражене станице;
- Уме да користи Pallo Alto firewall у циљу заштите рачунарске мреже;
- Прикупља дигиталне доказе, анализира их, спроводи заштиту података и радног окружења;
- Уме да опорави и поврати систем у редован рад.

Опис програма и тематских целина

Кроз практичан рад на виртуелној *cyber-range* платформи полазници имају прилику да стекну специфична знања и вештине за реаговање у случају инцидента.

При извођењу симулација сајбер напада полазници обука Националног ЦЕРТ-а добијају прилику да се затекну у реалним ситуацијама у којима се могу наћи док обављају своје редовне радне задатке. На такав начин, полазници су у прилици да стекну увид у могуће начине припремања и извођења сајбер напада који би могли бити усмерени ка њиховим информационим системима. На обуци полазник стиче неопходна знања и вештине за реаговање на такве нападе, као и могуће кораке за

умањење последица од сајбер напада, у случају да напад буде успешно изведен, односно да нападачи уђу у информациони систем неке државне институције.

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

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

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица.

Методе и технике: интерактивно предавање, симулација, дискусија, практичан рад на виртуелној платформи „Cyberbit“.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

До 9 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања и вештина могу бити решавање практичне вежбе, задаци есејског типа или тест знања.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/вежбе/задатка, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Национална безбедност и безбедносна архитектура

Назив програма обуке

ИНСАЈДЕРСКЕ ПРЕТЊЕ

Шифра програма

2027-02-0408

Циљна група

Сви државни службеници.

Циљ реализације програма

Стицање знања о феномену инсајдерске опасности и претње, и превентивном деловању.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Може да идентификује потенцијалну инсајдерску претњу за орган управе у којем ради;
- Разуме обим штете коју инсајдерска претња може да нанесе;
- Познаје начин реаговања у случају појаве инсајдерске опасности.

Опис програма и тематских целина

Терминолошко одређивање појмова (инсајдер, инсајдерска претња, лојалност, конфликт, саботажа, вандализам…); Нормативни оквир; Лица која могу бити инсајдери и њихове улоге; Разлика између узбуњивача и инсајдера; Циљеви инсајдерских претњи; Категорије штићених података; Неовлашћено коришћење штићених података; Категорије инсајдерских претњи; Примери из праксе; Карактеристике инсајдерског понашања (инсајдерска чек-листа за проверу); Манифестације инсајдерских претњи; Структуре са високим ризиком од инсајдерских претњи; Превентнивно и проактивно управљање инсајдерским претњама.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, рад у групи.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају све обуке у овој области, као и обуку Заштита узбуњивача.

Област стручног усавршавања: Национална безбедност и безбедносна архитектура

Назив програма обуке

ГЛОБАЛНО И РЕГИОНАЛНО УПРАВЉАЊЕ МИГРАЦИЈАМА

Шифра програма

2027-02-0409

Циљна група

Сви државни службеници, посебно државни службеници на пословима међународне сарадње, креирања политика, заштите и остваривања права

Циљ реализације програма

Упознавање државних службеника са међународним и регионалним миграционим политикама, кључним појмовима, оквирима и стратегијама које обликују управљање миграцијама, као и са институционалним, правним и политичким димензијама миграција глобалном и регионалном нивоу

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- оспособљен да опише кључне глобалне и регионалне оквире управљања миграцијама релевантне за национални контекст,
- уме да објасни концепт миграција као међусекторске области политике,
- наводи оквире и политике које утичу на спровођење управљања миграцијама,
- разуме значај укључивања питања миграција у јавне политике ради унапређења усклађености и усаглашавања националних и локалних политика са глобалним и регионалним нормама.

Опис програма и тематских целина

Модул 1: Глобално управљање и усклађеност политика у области миграција и развоја

• Појам глобалног управљања миграцијама

• Формални и неформални мултилатерални оквири

• Примена принципа усклађености политика на изазове у ЕУ и Западном Балкану

• Улога регионалне сарадње и правних тековина ЕУ у обликовању управљања миграцијама

Модул 2: Глобални договор о миграцијама

• Глобални договор о миграцијама и Глобални договор о избеглицама

• Механизми имплементације и праћења

• Примена индикатора у процени усклађености

• Идентификовање празнина у националним политикама

Модул 3: Регионално управљање миграцијама

• Облици регионалног управљања миграцијама

• Кључни регионални оквири и форуми

• Предности, слабости и изазови регионалне сарадње на Западном Балкану

• Анализа иницијатива у односу на принципе добре управе

• Регионални контекст примене ЕУ оквира

Модул 4: Улога Европске уније и кључни оквири ЕУ

• Историјски развој миграционе политике ЕУ

• Изазови кохерентности

• Структура и 10 стубова Пакта ЕУ о миграцијама и азилу

• Усклађеност националних политика са елементима Пакта

Модул 5: Усклађеност политика у спровођењу Пакта ЕУ о миграцијама и азилу

• Интегрисани приступ координације различитих нивоа власти

• Изазови имплементације у националном и регионалном контексту

• Процена усклађености пракси са обавезама из Пакта

• Идентификовање празнина и предлагање мера за унапређење

Модул 6: Управљање миграцијама на националном и поднационалном (локалном) нивоу

• Надлежности националних и локалних органа

• Улога градова и локалних актера у глобалним оквирима

• Механизми подршке за интеграционе политике

• Локализација у анализи локалних миграционих потреба

• Развој локалних политика

• Алати за „*whole-of-government*“ и „*whole-of-society*“ приступ у управљању миграцијама

• Увођење миграција у секторске политике

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг

Методе и технике: предавање, раду групама, дискусија, студија случаја, самосталан рад.

Трајање програма

2 дана (9 сати)

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је тест знања са питањима затвореног типа.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Национална безбедност и безбедносна архитектура

Назив програма обуке

УНАПРЕЂЕЊЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ И СУЗБИЈАЊА ТРГОВИНЕ ЉУДИМА НА НАЦИОНАЛНОМ НИВОУ

Шифра програма

2027-02-0410

Циљна група

Сви државни службеници.

Циљ реализације програма

Информисање и сензитизација полазника о појави трговине људима и стицање знања у области превенције и заштите, ради препознавања и адекватног реаговања у конкретним случајевима које могу сусрести у току редовног рада.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Објашњава појам трговине људима и разликује га од сличних појава (кријумчарење људима, проституција, просјачење, повреда права по основу рада, насиље у породици);
- Наводи међународне и домаће стандарде и регулативу у овој области;
- Познаје надлежности Заштитника грађана РС као националног известиоца за борбу против трговине људима;
- Дискутује о проблему трговине људима у свету и у Србији;
- Наводи узроке и фазе процеса трговине људима;
- Има свест о угроженим и рањивим групама које су у већем ризику од трговине људима;
- Познаје индикаторе трговине људима различитих система (полиција, социјална заштита, просвета) и разуме механизме деловања;
- Разуме значај препознавања сумње на постојање трговине људима и обавезу пријављивања;
- Упознат је са правима жртава трговине људима;
- Дискутује о могућим начинима злоупотребе савремених технологија и ризику од трговине људима;

- Разуме државне политике превенције и сузбијања трговине људима и упознат је са институционалним оквиром;
- Објашњава међусекторску сарадњу у превенцији и сузбијању трговине људима;
- Препознаје улогу цивилног друштва у превенцији и сузбијању трговине људима.

Опис програма и тематских целина

Феномен трговине људима (дефиниција појма – кривично дело и пример драстичног кршења људских права) и разликовање од сличних појава; Међународна и домаћа законска регулатива; Надлежности Заштитника грађана РС као националног известиоца за борбу против трговине људима Трговина људима у свету и у Србији; Узроци и фазе процеса трговине људима (линија социјалних права); Рањиве групе у ризику од трговине људима; Фактори виктимизације, индикатори трговине људима које користе различити системи (полиција, социјална заштита, просвета) и механизми деловања; Препознавање индикатора који указују на сумњу о постојању трговине људима и обавеза пријављивања; Права жртава трговине људима; Злоупотреба савремених технологија и њихов утицај на ризик од трговине људима; Државне политике превенције и сузбијања трговине људима и институционални оквир; Међусекторска сарадња у превенцији и сузбијању трговине људима; Партиципација цивилног друштва у превенцији и сузбијању трговине људима.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, симулација, анализа материјала.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Област стручног усавршавања: Национална безбедност и безбедносна архитектура

Назив програма обуке

ЗАШТИТА ТАЈНИХ ПОДАТАКА

Шифра програма

2027-02-0411

Циљна група

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

Циљ реализације програма

Развијање капацитета руководилаца и других службеника за рад на тајним подацима на националном нивоу и страним тајним подацима са ЕУ и НАТО.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Користи терминологију политике заштите тајних података и национално безбедносне политике;
- Наводи улогу Канцеларије Савета за националну безбедност и заштиту тајних података;
- Разликује обавезе органа јавне власти по питању имплементације одредби Закона о тајности података;
- Описује појам тајни податак;
- Разуме однос Закона о тајности података са Законом о заштити података о личности и Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- Класификује тајне податке;
- Описује поступак за издавање сертификата;
- Наводи стандарде одредби Закона о тајности података;
- Дискутује о важности контроле и надзора над спровођењем Закона;
- Описује надлежност Канцеларије Савета и Министарства правде;
- Описује практична искуства у примени Закона о тајности података;
- Поштује принцип антидискриминације у примени Закона о тајности података.

Опис програма и тематских целина

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

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: дискусија, преглед и анализа материјала и студија случаја.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Заштита података о личности.

Област стручног усавршавања: Национална безбедност и безбедносна архитектура

Назив програма обуке

САМОПРОЦЕНА СИСТЕМА ЗАШТИТЕ ТАЈНИХ ПОДАТАКА

Шифра програма

2027-02-0412

Циљна група

Руководиоци органа јавне власти и запослени који непосредно примењују Закон о тајности података.

Циљ реализације програма

Развијање капацитета руководилаца и других службеника за успостављање система заштите тајних података.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

Стицање знања са циљем спровођења комплетне самопроцене стања, идентификација и приоритизација безбедносних ризика.

По завршетку програма, полазник:

- Стиче знања за израду Извештаја о самопроцени;
- Познаје надлежност Канцеларије Савета за националну безбедност и заштиту тајних података;
- Утврђује стање, идентификује ризике и планира корективне мере;
- Верификује ефикасност примењених мера у раду с атајним подацима.

Опис програма и тематских целина

Самопроцена система заштите тајних података као стратешки инструмент органа јавне власти; стручни надзор Канцеларије Савета за националну безбедност и заштиту тајних података; утврђивање тренутног стања, идентификација пропуста и ризика; планирање корективних мера; верификација ефикасности примењених мера у раду са тајним подацима.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, студија случаја.

Трајање програма

1 дан (4 сата)

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 15 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је практична вежба: израда Извештаја о самопроцени. Учесници добијају хипотетички сценарио органа јавне власти, попуњавају чек листу на основу вежби и пишу Извештај о самопроцени.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да похађају и обуку Заштита тајних података.

Област стручног усавршавања: Национална безбедност и безбедносна архитектура

Назив програма обуке

ПОСТУПАК ИЗДАВАЊА БЕЗБЕДНОСНОГ СЕРТИФИКАТА

Шифра програма

2027-02-0413

Циљна група

Државни службеници чије радно место захтева сертификацију за приступ тајним подацима, запослени који треба да покрену сертификацију правних лица у поступку поверљивих набавки, руковаоцима тајних података и свим осталим државним службеницима.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање информацијама.

Циљ реализације програма

Развијање свести других службеника о потреби поседовања безбедносног сертификата за приступ тајним подацима као и упознавање са свим сегментима процеса сертификације.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма полазник:

- Разуме одредбе и наводи стандарде Закона о тајности података и подзаконских аката у поступку добијања сертификата;
- Описује поступак за издавање сертификата физичких и правних лица;
- Користи терминологију политике заштите тајних података и разуме безбедносне процедуре;
- Обучен је да правилно попуни безбедносни упитник;
- Препознаје облике одговорности за компромитацију тајног податка;
- Разуме одговорности институција у поступку процеса сертификације.

Опис програма и тематских целина

Појам и елементи процеса сертификације за приступ тајним подацима у Републици Србији; Попуњавање безбедносног упитника, покретање процеса сертификације, вршење безбедносне провере, израда позитивних и негативних решења, безбедносни брифинг и издавање сертификата за правна и физичка лица; О управном поступку, законским и

подзаконским актима из области тајности података (Закон о тајности података, Уредба о обрасцима безбедносних упитника, Уредба о садржини, облику и начину вођења евиденција за приступ тајним подацима, Уредба о садржини, облику и начину достављања сертификата за приступ тајним подацима, Јединствена методологија за процену безбедносног ризика код физичких лица, Инструкција за процену безбедносног ризика за приступ и коришћење тајних података за правна лица); Индустријска безбедност и поверљиве набавке; Безбедносне провере – врсте и сврха провера, институције које врше безбедносе провере по закону; Службене евиденције; Кривична и прекршајна одговорност.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар

Методе и технике: дискусија, преглед и анализа материјала.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 35 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да похађају и обуке: Основе обраде и заштита података, Заштита тајних података, као и Заштита података о личности.

ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Заштита људских права и тајности података** уписани у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Област стручног усавршавања: Заштита људских права

Назив програма обуке

ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА

Шифра програма

2027-02-0501

Циљна група

Сви државни службеници.

Циљ реализације програма

Унапређење знања полазника о остваривању и заштити људских права и слобода, поштовању начела добре управе као и о значају интерних механизама контроле са аспекта људских права и начела добре управе.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Дискутује о примени међународних докумената у области о људских права;
- Препознаје улогу Савета Уједињених нација за људска права;
- Познаје национални законодавни и стратешки оквир у области људских права;
- Дискутује о улози, природи и надлежностима Заштника грађана РС;
- Наводи начела добре управе са освртом шта представља лоша управа;
- Описује однос органа управе према грађанима у посебно осетљивом положају;
- Наводи специфичне мере подршке, помоћи и заштите грађана у посебно осетљивом положају;
- Објашњава поступак контроле законитости и правилности рада органа управе од стране Заштитника грађана РС;
- Упознат се са Извештајима о случајевима Заштиника грађана;
- Објашњава улогу цивилног друштва у промовисању и заштити људских права.

Опис програма и тематских целина

Појам Људска права: Преглед међународног оквира у контексту међународних обавеза наше државе; Механизам извештавања уговорних тела УН-а за људска права и Савета УН за људска права**;** Појам, овлашћења и обавезе Савета за праћење примене препорука механизама УН за људска права; Улога и значај коришћења препорука механизама УН-а за људска права као оперативног алата у раду и релевантног основа

за креирање активности и докумената у контексту унапређења и заштите људских права припадника осетљивих друштвених група; Уставни, законодавни и стратешки оквир у области људских права; Поступак контроле законитости и правилности рада органа управе, обавеза сарадње државних органа чији рад Заштитник грађана контролише, Устава РС и одредбе Закона о Заштитнику грађана, упознавање; Начела добре управе; Грађани у посебно осетљивом положају - однос органа управе према грађанима у посебно осетљивом положају; Специфичне мере подршке, помоћи и заштите грађана у посебно осетљивом положају; Положај Рома и борба против циганизама; Поступак контроле законитости и правилности рада органа управе; Партиципација цивилног друштва у промовисању и заштити људских права.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.
Методе и технике: интерактивно предавање, преглед материјала, рад у малим групама, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

Један дан (шест сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 35 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест знања са питањима затвореног типа и студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/студије случаја, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Заштита људских права

Назив програма обуке

ЗАШТИТА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

Шифра програма

2027-02-0502

Циљна група

Сви државни службеници.

Циљ реализације програма

Унапређење знања у вези са правним и институционалним оквиром у Републици Србији као и појмом и облицима дискриминације, улогом и надлежностима Повереника за заштиту равноправности.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Објашњава феномен дискриминације;
- Наводи значење основних појмова;
- Наводи примере различитих облика дискриминације;
- Резимира основе антидискриминационог нормативног оквира;
- Наводи инструменте правне заштите од дискриминације;
- Интерпретира међународне стандарде о националним телима за равноправност;
- Објашњава улогу посебних мера ради постизања равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају;
- Објашњава улогу и надлежност повереника за заштиту равноправности;
- Артикулише реаговање у случајевима дискриминације;
- Наводи начине превенције дискриминације и унапређења остваривања равноправности;
- Даје пример поступања пред Повереником за заштиту равноправности;
- Дискутује о судској заштити од дискриминације;
- Наводи примере из праксе Повереника;
- Лоцира место и улогу других институција за пружање помоћи жртвама дискриминације;
- Објашњава улогу цивилног друштва у борби против дискриминације.

Опис програма и тематских целина

Феномен дискриминације; Дефинисање основних појмова; Облици дискриминације - непосредна и посредна дискриминација, повреда начела једнаких права и обавеза, позивање на одговорност, удруживање ради вршења дискриминације, говор мржње, узнемиравање, понижавајуће поступање и полно и родно узнемиравање, навођење на дискриминацију, сегрегација; Антидискриминациони нормативни оквир; Инструменти

правне заштите од дискриминације; Међународни стандарди о националним телима за равноправност; Посебне мере ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају и процена утицаја; Повереник за заштиту равноправности: улога и надлежност; Реаговање у случајевима дискриминације; Превенција дискриминације и унапређивање остваривања равноправности; Поступак пред Повереником за заштиту равноправности; Судска заштита од дискриминације; Примери из праксе Повереника (релевантна пракса домаћих и међународних судова); Место и улога других институција за пружање помоћи жртвама дискриминације; Партиципација цивилног друштва у борби против дискриминације.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) онлајн обука.
Методе и технике: 1) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја и игра улога 2) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

Трајање програма

1) Један дан (6 сати).
2) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

1) Од 10 до 35 полазника.
2) Није ограничен број полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је испитна вежба.
2) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.
2) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења ове обуке у форми семинара, полазницима се препоручује претходно похађање ове обуке у онлајн формату.

Област стручног усавршавања: Заштита људских права

Назив програма обуке

ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Шифра програма

2027-02-0503

Циљна група

Сви државни службеници

Циљ реализације програма

Унапређење знања службеника у примени Закона о заштити података о личности и разумевање усклађености Закона са Општом уредбом о заштити података (ГДПР).

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Познаје концепт заштите података о личности као људског права, основе правног оквира и Закона о заштити података о личности;
- Разуме актуелну европску регулативу у области заштите података о личности и њен значај за Републику Србију;
- Познаје нормативни оквир у области заштите података о личности у Републици Србији;
- Познаје терминологију, права лица и обавезе руковалаца у вези са заштитом података о личности, према важећем Закону о заштити података о личности;
- Разуме положај, улогу и праксу Повереника у заштити података о личности у Републици Србији;
- Разуме значај процедура које се односе на прикупљање, обраду и чување података о личности;
- Упознаје грађане са правима која им припадају по Закону о заштити података о личности и помаже им у самом поступку остваривања тих права;
- Објашњава изазове у примени Закона о заштити података о личности;
- Разуме механизме заштите података према Закону о заштити података о личности;
- Може да наведе облике обраде података о личности, који су изазвани технолошким развојем и ризицима које носе;
- Разуме однос права на заштиту података о личности и права на приступ информацијама од јавног значаја, као и ограничење приступа информацијама од јавног значаја са аспекта заштите података о личности;

- Поштује принцип антидискриминације у примени Закона о заштити података о личности.

Опис програма и тематских целина

Заштита података о личности – предмет, примена и циљ; Европски прописи у области заштите података о личности; Уставне гаранције и закони о заштити података о личности у Републици Србији; Терминологија, обавезе, права; Положај, улога и пракса Повереника у заштити података о личности; Прикупљање, обрада, анализа и чување података о личности у складу са законском регулативом; Права лица на које се подаци односе; Изазови у примени заштите података о личности; Механизми заштите према режиму заштите података о личности; Облици обраде података о личности и ризици који су изазвани технолошким развојем; Однос Закона о заштити података о личности и других закона; Антидискриминација у примени Закона о заштити података о личности.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.
Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија и студија случаја.

Трајање програма

Један дан (6 сати)

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку Обука лица за заштиту података о личности.

Област стручног усавршавања: Заштита људских права

Назив програма обуке

ОСНОВЕ ОБРАДЕ И ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА

Шифра програма

2027-02-0504

Циљна група

Државни службеници на извршилачким и руководећим радним местима који раде на пословима спровођења класификације и процедуре заштите података, односно који примењују Закон о тајности података, Закон о заштити личних података, Закон о заштити пословне тајне, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закон о информационој безбедности и остале прописе који се односе на заштићене податке.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање информацијама.

Циљ реализације програма

Развијање капацитета државних службеника на извршилачким и руководећим радним местима за рад са штићеним подацима: личним подацима, пословном тајном, тајним подацима на националном нивоу и страним тајним подацима, професионалном тајном, као и са подацима о судским и другим подацима који су поверљиви и као такви недоступни јавности, у интеракцији са слободним приступом информацијама од јавног значаја.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Користи терминологију заштите података;
- Дискутује о политичким, правним, технолошким и безбедносним аспектима заштите података;
- Познаје основе политике заштите тајних података и националне безбедносне политике;
- Распознаје категорије штићених података, обавља класификацију и примењује законом одређени правни режим на штићене податке;
- Разуме специфичности заштите професионалне тајне и етичких кодекса различитих професија;
- Разликује обавезе органа јавне власти по питању имплементације одредби Закона о заштити личних података, Закона о тајности података, Закона о

заштити пословне тајне и других прописа који се односе на штићене податке у управним и судским поступцима, као и професионалне тајне;

- Описује појам штићеног податка – лични податак, тајни податак, пословну и професионалну тајну;
- Разуме однос прописа о штићеним подацима са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- Описује поступак за заштиту података;
- Наводи стандарде одредби прописа о заштити података;
- Дискутује о важности контроле и надзора над спровођењем прописа;
- Описује практична искуства у примени прописа о заштити података;
- Препознаје инсајдерску претњу и предузма мере на њеном отклањању;
- Поштује принцип антидискриминације у области заштите података;
- Дискутује о заштити података у контексту иформационе безбедности.

Опис програма и тематских целина

Терминологија у области заштите података; Политички, правни, технолошки и безбедносни аспекти заштите података; Политика заштите тајних података и национална безбедносна политика; Категорије штићених података – класификација и примена законом одређеног правног режима на штићене податке; Заштита професионалне тајне и етички кодекс (лекарска тајна, новинарска тајна, адвокатска тајна, свештеничка тајна...); Обавезе и надлежности органа јавне власти по питању имплементације одредби различитих закона - Закона о тајности података, Закона о заштити личних података, Закона о заштити слободног приступа информацијама од јавног значаја и осталих прописа; Појам штићеног податка (тајног податка, личног податка, професионалне и пословне тајне и података о судским и другим поступцима); Однос прописа о штићеним подацима са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја; Поступак за заштиту података; Стандарди одредби прописа о заштити података; Важност контроле и надзора над спровођењем прописа у области заштите података; Добра пракса у примени прописа о заштити података; Инсајдерска претња и судска пракса; Антидискриминација у области заштите података; Информациона безбедност и заштита података.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) радионица.

Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) 2) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, демонстрација, рад у групи.

Трајање програма

9) Није ограничено време трајања онлајн обуке.
10) Четири сата.

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.
2) Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

2) Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је испитна вежба.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.
2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове (оријентационе) обуке похађају и обуку Заштита података о личности.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења ове обуке у форми радионице, полазницима се препоручује претходно похађање ове обуке у онлајн формату.

Област стручног усавршавања: Заштита људских права

Назив програма обуке

ОБУКА ЛИЦА ЗА ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Шифра програма

2027-02-0505

Циљна група

Именована лица за заштиту података о личности у државним органима.

Циљ реализације програма

Унапређење компетенција лица за заштиту података о личности у вези са применом Закона о заштити података о личности идругих прописа, као и релевантних стандарда (ISO/IEC 27001 и ISO/IEC 27701).

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме однос између Закона о заштити података о личности и других прописа, као и релевантних стандарда (ISO/IEC 27001 и ISO/IEC 27701);
- Стекао је или унапредио компетенцију за обављање улоге и свакодневних задатака лица за заштиту података о личности;
- Оснажен је у испуњавању своје обавезе информисања других лица о заштити података о личности;
- Оспособљен је да информише, саветује и надгледа усклађеност са ЗЗПЛ-ом и сарађује са надзорним органом;
- Поштује принцип антидискриминације у примени Закона о заштити података о личности.

Опис програма и тематских целина

Закон о заштити података о личности и однос са другим законима (посебно Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја); Опште обавезе према ЗЗПЛ (начела, права лица); Усклађивање са ЗЗПЛ и процена стања усклађености органа са ЗЗПЛ према извршеној самопроцени, листа процене; Техничке, организационе и кадровске мере заштите података; Посебне обавезе руковалаца (уговори са обрађивачем, евиденције, процене утицаја на заштиту података, повреда података, изношење података из Републике Србије); Улога лица за заштиту података о личности у органу власти, положај, задаци, однос према колегама.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, рад у малим групама.

Трајање програма

Пет дана (30 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања и вештина могу бити симулација, решавање практичне вежбе, задаци есејског типа и играње улога.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладане симулације/практичне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да похађају и обуке: Заштита података о личности и Основе обраде и заштите података.

Област стручног усавршавања: Заштита људских права

Назив програма обуке

„БУДИ БЕЗ ПРЕДРАСУДА“ – ПРЕПОЗНАВАЊЕ И РЕАГОВАЊЕ НА ДИСКРИМИНАЦИЈУ У ЗАТВОРИМА

Шифра програма

2027-02-0506

Циљна група

Запослени у Служби за обезбеђење, Служби за третман, обуку и упошљавање, као и запослени на општим пословима Управе за извршење кривичних санкција, као и сви заинтересовани службеници Управе за извршење кривичних санкција.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Савесност, посвећеност и интегритет.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за самостално и тимско уочавање и решавање проблема у појавама дискриминације у затворима и упознавање са мерама превенције.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме институционалне и законске основе феномена дискриминације у затворском контексту;
- Препознаје ризичне ситуације и факторе који доводе до дискриминације у затворском контексту;
- Примењује адекватне поступке и механизме интервенције како би се дискриминација у затвору спречила у раној фази;
- Препознаје рањиве групе и прилагођава приступ у раду са њима.

Опис програма и тематских целина

I Феноменологија и правни оквир препознавања и реаговања на дискриминацију у затворима

Појам људских права и права лица лишених слободе; Међународни правни оквир заштите људских права лица лишених слободе; Национално законодавство Републике

Србије и законодавство Европске уније и права лица лишених слободе; Антидискриминациони прописи у Србији и Европској унији; Медији и дискриминација у затворима; Повезаност концепта људске безбедности лица лишених слободе и појава дискриминације; Истраживања о дискриминацији у друштву и затворима.

II Начела оперативног рада и механизми препознавања и реаговања на дискриминацију

Систем извршења кривичних санкција Србије и појединих држава Европске уније; Појам и карактеристике овлашћења службеника обезбеђења у затворима Србије и Европској унији; Проактиван приступ у решавању проблема дискриминације; Комуникација и заштита од дискриминације; Антидискриминациони прописи и оперативни рад; Заштита родне равноправности у систему извршења кривичних санкција.

III Области рада у затворима са повећаним ризиком од појава дискриминације

Социјетална безбедност Рома и ризик од дискриминације у затворима; Поступање затворског особља према Ромима; ЛГБТ особе у затворима; Поступање са малолетницима; Рад са особама са инвалидитетом у затворима; Жене лишене слободе; Рад са рањивим и маргинализованим групама у затвору; Корисници опојних дрога; Особе које живе са ХИВ-ом у затворима; Особе са психичким сметњама и интелектуалним инвалидитетом у затворима; Старије особе у затворима; Превенција радикализације у затворима; Ванредне ситуације и рањивост лица лишених слободе; Мигранти као рањива група.

IV Кривична дела са повећаним ризиком од дискриминације

Насиље и породици; Друштвени контекст породичног насиља у вези са насиљем над женама; Институционални и међународни оквири релевантни за насиље у породици и насиље над женама; Законски и институционални оквири у Србији и Европској унији; Узроци пораста насиља у породици и насиља над женама и статистика насиља над женама; Трговина људима; Злочини против сексуалних слобода и ризик од дискриминације; Рад са преступницима и жртвама сексуалног насиља; Општа разматрања - разумевање пристрасности и несвесних менталних пречица; Општа дефиниција и контекст – извршиоци сексуалног насиља; Жртве сексуалног насиља - општа дефиниција и контекст; ЕУ/Међународни стандарди и пракса; Изазивање националне, расне и верске мржње; Насиље и непримерено понашање у спортским активностима осуђеника.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, групни рад, дискусија и студија случаја.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест знања са питањима затвореног типа и студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након завршене обуке, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Заштита људских права

Назив програма обуке

СРПСКИ ЗНАКОВНИ ЈЕЗИК ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ЈАВНОЈ УПРАВИ

Шифра програма

2027-02-0507

Циљна група

Државни службеници који у свом раду непосредно комуницирају са грађанима, а нарочито запослени на пословима непосредног рада са странкама, пружања информација и јавних услуга и остваривања права грађана, као и акредитовани реализатори Академије.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Изградња и одржавање пословних односа;

Општа функционална компетенција: Пословна комуникација.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за примену основних знања и вештина српског знаковног језика и принципа приступачне комуникације у непосредној комуникацији са глувим и наглувим грађанима приликом пружања јавних услуга.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- објашњава основне појмове који се односе на глувоћу, наглувост и заједницу глувих;
- препознаје најчешће комуникационе баријере са којима се глуве и наглуве особе сусрећу приликом коришћења јавних услуга;
- примењује основна правила приступачне комуникације са глувим и наглувим грађанима;
- користи прстну азбуку и основни вокабулар српског знаковног језика;

- користи основне поздраве и изразе за представљање и размену основних личних информација;
- користи бројеве, временске и просторне појмове и основне изразе релевантне за пружање јавних услуга;
- поставља и разуме једноставна питања и формира једноставне комуникационе структуре на српском знаковном језику;
- пружа основне информације и упутства глувом или наглувом грађанину;
- примењује одговарајуће комуникационе стратегије у ситуацијама непосредног рада са грађанима;
- препознаје ситуације у којима је неопходно укључити професионалног тумача српског знаковног језика.

Опис програма и тематских целина

Комуникациона приступачност јавних услуга и права глувих и наглувих грађана; Глувоћа, наглувост и заједница Глувих; Култура Глувих и различити начини комуникације; Принципи и добре праксе комуникације са глувим и наглувим особама; Основне карактеристике и структура српског знаковног језика; Прстна азбука, поздрави, представљање и основни вокабулар српског знаковног језика; Основне граматичке и комуникационе структуре; Бројеви, датуми, време, простор и основни административни појмови; Пружање основних информација, упућивање грађана и заказивање термина; Тражење и давање појашњења и изражавање потреба; Практична комуникација са глувим и наглувим грађанима у ситуацијама карактеристичним за рад јавне управе.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.

Методе и технике: интерактивно предавање, демонстрација, практичне вежбе, индивидуални рад, рад у пару, симулација и анализа ситуација из праксе.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 15 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује током и на крају обуке. Вредновање се врши континуираним праћењем усвајања основног вокабулара и комуникационих вештина и завршном практичном вежбом која обухвата примену стечених знања и вештина у ситуацијама карактеристичним за рад јавне управе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

РОДНА РАВНОПРАВНОСТ

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Заштита људских права и тајности података** уписани у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу, осим код програма обука „Родно одговорно буџетирање“ где су носиоци реализације, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Финансијско-материјално пословање и/или Заштита људских права и тајности података,** као и код обуке “Коришћење веб апликације за унос података разврстаних по полу” где су носиоци реализације, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Заштита људских права и тајности података и/или Дигитална писменост** уписани у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу

Област стручног усавршавања: Родна равноправност

Назив програма обуке

РОДНО ОДГОВОРНО БУЏЕТИРАЊЕ

Шифра програма

2027-02-0601

Циљна група

Руководиоци и службеници ангажовани на пословима планирања политика, програма и мера, на пословима анализе ефеката мера, они који раде на програмској структури буџета, као и контакт особе за родну равноправност.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови.

Циљ реализације програма

Унапређење знања и вештина полазника за примену РОБ-а у поступку планирања, извршења и извештавања о буџету, у складу са одредбама Закона о буџетском систему.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Може да објасни политичку и економску димензију родно одговорног буџетирања;
- Наводи историјске разлоге и међународни контекст који је довео до распрострањене употребе овог алата;
- Описује сврху родно одговорног буџетирања;
- Наводи законске одредбе које се примењују у вези са родно одговорним буџетирањем;
- Наводи пример како се РОБ примењује у пракси;
- Опсује кораке који ће довести до пуне институционализације РОБ-а;
- Дискутује о улогама различитих актера у примени РОБ-а;
- Објашњава сврху и појам родне анализе буџета;
- Описује значај родне статистике за креирање родно одговорних политика и све изворе родне статистике;
- Даје преглед корака у поступку родне анализе буџета;
- Наводи примере за примену родне анализе буџета;
- Илуструје шта су родни аспекти надлежности и секторских приоритета и како се повезују;
- Дефинише родно одговорне циљеве и индикаторе за буџет;

- Дискутује о значају праћења, извештавања и анализе ефеката РОБ интервенција;
- Наводи добре примере из праксе у области РОБ-а.

Опис програма и тематских целина

Модул 1 – Родно одговорно буџетирање

Политичка и економска димензија родно одговорног буџетирања;

Појам „родно одговорно буџетирање“;

Сврха родно одговорног буџетирања: људи у центру буџета;

Законске одредбе које се примењују у вези са родно одговорним буџетирањем;

Начин примене РОБ-а у пракси;

Кораци да РОБ постане саставни део процеса планирања у институцијама;

Улоге актера у РОБ процесу.

Модул 2 – Родна анализа буџета

Увод о родној анализи;

Сврха и појам родне анализе за РОБ;

Значај родне статистике и извори података;

Кораци у спровођењу родне анализе буџета;

Примери родне анализе буџета.

Модул 3 – Формулисање РОБ циљева и индикатора и примери из праксе

Увод о родним аспектима надлежности и политика и предусловима за родно одговорно планирање;

Родни аспекти надлежности и секторских политика;

Формулисање родно одговорних циљева и индикатора за буџет;

Праћење спровођења, извештавање, анализа ефеката и припрема за следећи буџетски циклус;

Примери из праксе РОБ-а.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) семинар

Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) 2) интерактивно предавање, демонстрација, студија случаја.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања онлајн обуке;

2) Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника;

2) Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења обуке, полазницима се препоручује да пре ове обуке похађају обуку Родна равноправност и родно засновано насиље.

Област стручног усавршавања: Родна равноправност

Назив програма обуке

РОДНА РАВНОПРАВНОСТ И РОДНО ЗАСНОВАНО НАСИЉЕ

Шифра програма

2027-02-0602

Циљна група

Сви државни службеници.

Циљ реализације програма

Упознавање са нормативним оквиром којим се обезбеђује и штити родна равноправност у РС, са новинама Закона о родној равноправности кроз унапређење постојећих знања полазника из области родне равноправности.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Упознат је и разуме значај Истамбулске конвенције и конвенције Савета Европе о спречавању насиља у породици и родно заснованог насиља;
- Наводи основне појмове из области родне равноправности садржане у Закону о родној равноправности и подзаконским актима;
- Разуме и и наводи које су конкретне обавезе органа јавне власти у спречавању родно заснованог насиља на основу Закона о родној равноправности;
- Познаје надлежности самосаталних и независних тела, поебно Заштитника грађана РС са освртом на заштиту родне равноправности и Повереника за заштиту равноправности;
- Објашњава шта подразумева политика једнаких могућности у области родне равноправности;
- Познаје мере за остваривање и унапређивање родне равноправности (опште и посебне мере);
- Разуме и наводи које су обавезе органа јавне власти у одређивању и спровођењу општих и посебних мера;
- Упознат је са планским актима у области родне равноправности и процедуром извештавања о реализацији планских аката;
- Познаје мере за спречавање и сузбијање родно заснованог насиља и других видова насиља и упознат је са улогом органа државне управе у коме је запослен у превенцији и сузбијању истог;
- Наводи институционалне механизме и тела за спровођење политике родне равноправности;

- Упознат са техникама родне анализе примене у свом раду;
- Наводи примере родно осетљивог приступа у свом делокругу рада и употребе родно осетљивог језика;
- Описује улогу органа јавне власти и послодаваца, политичких странака, синдикалних организација и удружења у спровођењу политике родне равноправности;
- Упознат са планом за управљање ризицима од повреде принципа родне равноправности за орган у коме је запослен.

Опис програма и тематских целина

Међународни и национални нормативни и стратегијски оквир за остваривање родне равноправности – Истанбулска конвенција и конвенција Савета Европе о спречавању и борби против насиља над женама и родно заснованог насиља, са посебним освртом на обавезе Републике Србије у вези са спречавањем родно заснованог насиља; Основни појмови у родној равноправности садржани у Закону о родној равноправности, посебно у вези са спречавањем родно заснованог насиља и насиља у породици; Улога, положај и надлежност самосталних и независних тела, посебно Заштитника грађана РС и Повереника за заштиту равноправности; Политика једнаких могућности у области родне равноправности; Мере за остваривање и унапређивање родне равноправности (опште и посебне мере); Области у којима се спроводе опште и посебне мере за остваривање и унапређивање родне равноправности; Обавезе органа јавне власти у погледу спровођења општих и посебних мера; Плански акти у области родне равноправности и извештавање о реализацији планских аката; Спречавање и сузбијање родно заснованог насиља; Институционални механизми и тела за спровођење политике родне равноправности; Начини и методе укључивања перспективе родне равноправности у јавне политике (gender mainstreaming); Примена техника родне анализе; Родно осетљив приступ у раду државних органа и родно осетљив језик; Партиципација органа јавне власти и послодаваца, политичких странака, синдикалних организација и удружења у спровођењу политике родне равноправности; Врста и садржај подзаконских докумената за примену Закона о родној равноправности; Израда плана управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности и извештавање о његовом спровођењу; Вођење евиденције и извештавање о остваривању родне равноправности.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, преглед материјала, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест знања са питањима затвореног типа или студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања или студије случаја, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Родна равноправност

Назив програма обуке

РОДНО СЕНЗИТИВНИ ЈЕЗИК У ЈАВНОЈ УПРАВИ

Шифра програма

2027-02-0603

Циљна група

Сви државни службеници.

Циљ реализације програма

Упознавање полазника са значајем и употребом родно сензитивног језика.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Објашњава основне појмове родне равноправности; разуме и дискутује о појмовима пол и род и објашњава их;
- Разуме концепт равноправности полова као феномен и познаје његову правни основ;
- Познаје међународне и националне стандарде родне равноправности;
- Разуме историјат употребе и стандардизације језика,
- Познаје обавезе о коришћењу родно сензитивног језика од стране органа јавне власти, послодаваца и других актера проистекле из Закона о родној равноправности;
- Разуме улогу родно сензитивног језика у остварењу родне равноправности;
- Зна да објасни шта значи родно недискриминаторан језик;
- Наводи институционалне механизме и тела за спровођење политике употребе родно сензитивног језика;
- Наводи примере родно осетљивог приступа у свом делокругу рада и употребе родно осетљивог језика.

Опис програма и тематских целина

Основни појмови у родној равноправности садржани у Закону о родној равноправности; Основни појмови родне равноправности – дискриминација, пол и род, родна равноправност, родно осетљив језик, еманципација, фемицид; Међународни и

национални стандарди родне равноправности; Институционални механизми и тела за спровођење политике родне равноправности; Смернице за употребу родно сензитивног језика.; Родно осетљив приступ у раду државних органа и родно осетљив језик.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облици: тренинг.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија преглед материјала, рад у малим групама, игра улога, упитник.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања и вештина могу бити симулација, решавање практичне вежбе, задаци есејског типа и играње улога.

Начин верификације учешћа

Након успешно завршене симулације/практичне вежбе полазници добијају сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку Родна равноправност и родно засновано насиље.

Област стручног усавршавања: Родна равноправност

Назив програма обуке:

ОБУКА ЛИЦА ЗАДУЖЕНИХ ЗА РОДНУ РАВНОПРАВНОСТ

Шифра програма

2027-02-0604

Циљна група

Именована лица задужена за родну равноправност у државним органима.

Циљ реализације програма

Упознавање са нормативним оквиром којим се обезбеђује и штити родна равноправност у РС новинама које доноси примена Закона о родној равноправности и обавезама лица задужених за родну равноправност, као и унапређење постојећих знања полазника у области родне равноправности.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада Стручно-оперативни послови

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Познаје међународни и национални нормативни и стратегијски оквир за остваривање родне равноправности – прописи, релевантне стратегије, ратификоване конвенције;
- Наводи основне појмове из области родне равноправности, садржане у Закону о родној равноправности;
- Познаје надлежности Заштитника грађана РС са освртом на заштиту родне равноправности и Повереника за заштиту равноправности;
- Познаје мере за остваривање и унапређивање родне равноправности (опште и посебне мере);
- Разуме и наводи које су обавезе органа државне управе у одређивању и спровођењу општих и посебних мера;
- Оспособљен је да прати спровођење политика и мера за остваривање и унапређивање родне равноправности из делокруга органа у којем је запослен;
- Познаје мере за спречавање и сузбијање родно заснованог насиља и других видова насиља и упознат је са улогом органа државне управе у коме је запослен у превенцији и сузбијању истог;

- Оспособљен је да прати стање о полној структури запослених и радно ангажованих лица у органу у коме је именован за лице задужено за родну равноправност;
- Упознат је са техником израде извештаја о утврђеном стању у погледу достигнутог нивоа остваривања родне равноправности из делокруга органа у коме је запослен и са процедуром подношења тог извештаја ресорном Министарству;
- Оспособљен је да користи технике родне анализе у свом раду;
- Разуме и користи методе укључивања перспективе родне равноправности у процес планирања из надлежности органа државне управе у коме је запослен;
- Наводи институционалне механизме и тела за спровођење политике родне равноправности и идентификује тела за родну равноправност са којима треба да сарађује;
- Оспособљен је припрема податке, анализе и материјале потребне за рад тела за родну равноправност;
- Наводи примере родно осетљивог приступа у свом делокругу рада и употребе родно осетљивог језика;
- Упознат је са врстом и садржајем подзаконских докумената за примену Закона о родној равноправности и обавезама из своје надлежности;
- Оспособљен је да изради план за управљање ризицима од повреде принципа родне равноправности за орган у коме је запослен и да сачини и поднесе о томе извештај ресорном Министарству;
- Оспособљен је да изради и друге акте у складу са Законом о родној равноправности чији је обвезник ОЈВ;
- Описује улогу органа јавне власти и послодаваца, политичких странака, синдикалних организација и удружења у спровођењу политике родне равноправности и идентификује облике сарадње са њима из надлежности органа државне управе у којем је запослен.

Опис програма и тематских целина

Међународни и национални нормативни и стратегијски оквир за остваривање родне равноправности – прописи, релевантне стратегије, ратификоване конвенције; Основни појмови из области родне равноправности, садржани у Закону о родној равноправности; Улога, положај и надлежност Заштитника грађана РС и Повереника за заштиту равноправност; Мере за остваривање и унапређивање родне равноправности (опште и посебне мере); Обавезе органа државне управе у одређивању и спровођењу општих и посебних мера за остваривање и унапређивање родне равноправности; Спровођење политика и мера за остваривање и унапређивање родне равноправности из делокруга органа државне управе у којима су запослена лица задужена за родну равноправност; Мере за спречавање и сузбијање родно заснованог насиља и других видова насиља и обавезе органа државне управе у превенцији и сузбијању истог; Праћење стања на основу евиденција о полној структури запослених и радно ангажованих лица у органима државне управе; Израда извештаја о утврђеном стању у погледу достигнутог нивоа остваривања родне равноправности у органима државне управе и подношење истог ресорном Министарству; Употреба родне анализе у раду лица задужених за родну равноправност; Методе укључивања перспективе родне равноправности у процес планирања у органима државне управе; Институционални механизми и тела за спровођење политике родне равноправности; Припрема података, анализа и материјала потребних за рад тела за родну

равноправност; Родно осетљив приступ у раду и употреба родно осетљивог језика у органима државне управе; Врсте и садржај подзаконских докумената за примену Закона о родној равноправности и обавезе лица задуженог за родну равноправност; Израда плана за управљање ризицима од повреде принципа родне равноправности у органима државне управе и извештавање ресорног Министарства; Улога органа јавне власти и послодаваца, политичких странака, синдикалних организација и удружења у спровођењу политике родне равноправности.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, преглед материјала, постављање питања, дискусија са примерима из праксе, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

Два дана (12 сати)

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 35 полазника

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест знања са питањима затвореног типа и студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења обуке, полазницима се препоручује да пре ове обуке похађају обуке Родна равноправност и родно засновано насиље и обуку Родно одговорно буџетирање.

Област стручног усавршавања: Родна равноправност

Назив програма обуке:

КОРИШЋЕЊЕ ВЕБ АПЛИКАЦИЈЕ ЗА УНОС ПОДАТАКА РАЗВРСТАНИХ ПО ПОЛУ

Шифра програма

2027-02-0605

Циљна група

Сви државни службеници.

Циљ реализације програма

Оспособљавање државних службеника за коришћење веб апликације за уношење података разврстаних по полу у процесу планирања и извештавања.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција дигитална писменост и Посебна функционална компетенција за област рада - студијско-аналитички послови.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Познаје међународни и национални нормативни и стратегијски оквир за остваривање родне равноправности – прописи, релевантне стратегије, ратификоване конвенције;
- Наводи основне појмове из области родне равноправности, садржане у релевантним прописима у овој области;
- Познаје мере за остваривање и унапређивање родне равноправности (опште и посебне мере);
- Наводи које обавезе органа јавне управе у одређивању и спровођењу општих и посебних мера;
- Прати спровођење политика и мера за остваривање и унапређивање родне равноправности из делокруга органа у којем је запослен или радно ангажован;
- Врши унос података разврстаних по полу ради спровођења родне анализе у оквиру органа у којем је запослен или радно ангажован;
- Врши унос података разврстаних по полу ради спровођења родне анализе буџета у оквиру органа у којем је запослен или радно ангажован;

- Врши процену ризика од повреде принципа родне равноправности и унос података разврстаних по полу у оквиру органа у којем је запослен или радно ангажован;
- Врши унос података разврстаних по полу у веб апликацију ради благовременог и тачног извештавања;
- Прилаже планове, одлуке и друга документа у веб апликацију.

Опис програма и тематских целина

Обавезе органа јавне власти у области родне равноправности
Међународни и национални нормативни и стратегијски оквир за остваривање родне равноправности – прописи, релевантне стратегије, ратификоване конвенције; Основни појмови из области родне равноправности; Обавезе органа јавне власти у спровођењу политике родне равноправности; Опште и посебне мере у јавним политикама које се односе на унапређење родне равноправности; Израда Плана посебних мера за остваривање и унапређивање родне равноправности; Израда Плана за управљање ризицима од повреде принципа родне равноправности; Методе и технике родне анализе; Методе и техника анализе родно одговорног буџета; Методе и технике за процену ризика од повреде принципа родне равноправности; Начин извештавања ресорног министарства о реализованим мерама и активностима; Подршка органима јавне власти од стране администратора веб апликације.

Унос података разврстаних по полу у веб апликацију
Упознавање са сврхом и садржајем веб апликације; Регистрација на Портал и упознавање са окружењем; Улазни тест; Попуњавање обрасца 1 (вежба); Попуњавање обрасца 3 (вежба); Попуњавање обрасца 6 (вежба); Попуњавање обрасца 7 (вежба); Завршни тест.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: интерактивно предавање, преглед материјала, постављање питања, дискусија, рад на рачунару.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника, плана обуке и предавача се вреднује попуњавањем улазног и излазног теста, чији се резултати аутоматски обрађују.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и Обуку лица задужених за родну равноправност, као и обуку Родно одговорно буџетирање.

УПРАВЉАЊЕ КВАЛИТЕТОМ

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Управа у служби грађана, е-управа и јавне услуге** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Област стручног усавршавања: Управљање квалитетом

Назив програма обуке

ВОДИЧ КРОЗ КВАЛИТЕТ

Шифра програма
2027-02-0701

Циљна група

Руководиоци у државној управи, као и сви службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата.

Циљ реализације програма

Подршка унапређењу ефикасности рада органа државне управе путем унапређења знања полазника о значају, моделима и алатима за управљање квалитетом.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Познаје најраспрострањеније моделе и стандарде управљања квалитетом;
- Познаје примере добре праксе управљања квалитетом, посебно у државној управи РС;
- Разуме користи од примене модела и стандарда управљања квалитетом у државној управи РС.

Опис програма и тематских целина

Шта је квалитет и управљање квалитетом; Својства квалитета услуге; Зашто је управљање квалитетом важно за запослене у јавној управи Републике Србије; Искуства различитих земаља и примери добре праксе примене инструмената управљања квалитетом; Пет модела и стандарда управљања квалитетом: TQM (Total Quality Management), CAF (Common Assessment Framework), ISO 9001, Six Sigma, QFD (Quality Function Deployment); Како можемо да применимо Демингов PDCA (Plan – Do – Check – Act) циклус унапређења квалитета у свом свакодневном раду; Алати за управљање квалитетом.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: онлајн обука.

Методе и технике: преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе)

Трајање програма

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

Није ограничен број полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Управљање квалитетом

Назив програма обуке

МЕНАЏМЕНТ КВАЛИТЕТА У ЈАВНОЈ УПРАВИ - ПРИМЕНА ISO 9001 СТАНДАРДА

Шифра програма

2027-02-0702

Циљна група

Руководиоци као и сви службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата;

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије.

Циљ реализације програма

Разумевање значаја система менаџмента квалитета у јавној управи према ISO 9001 стандарду.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме значај уређеног система менаџмента у јавној управи;
- Наводи одлике стандарда ISO 9001;
- Дискутује о примерима добре праксе у вези са применом ISO 9001 стандарда.

Опис програма и тематских целина

Значај уређеног система менаџмента квалитета у јавној управи; Упознавање са структуром серије стандарда ISO 9000; Упознавање са захтевима стандарда ISO 9001; Стандардизација и сертификација – објашњење појмова и процеса; Улоге свих заинтересованих страна у примени стандарда ISO 9001; Бенефити имплементације ISO 9001 стандарда; Примери добре праксе примене ISO 9001 стандарда у јавној управи Србије и у међународним оквирима.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, олуја идеја, дискусија, рад у малим групама, студија случаја.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Област стручног усавршавања: Управљање квалитетом

Назив програма обуке

СИСТЕМ МЕНАЏМЕНТА ЖИВОТНОМ СРЕДИНОМ – ПРИМЕНА ISO 14001 СТАНДАРДА

Шифра програма

2027-02-0703

Циљна група

Руководиоци као и сви службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата;

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије.

Циљ реализације програма

Изградња знања полазника о менаџменту животном средином према ISO 14001 стандарду.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Објашњава основне одлике стандарда ISO 14001;
- Наводи могућности примере примене ISO 14001 у јавној управи Србије;
- Дискутује о бенефитима примене ISO 14001.

Опис програма и тематских целина

Зашто је важно да имамо уређен систем менаџмента квалитета у јавној управи; Захтеви стандарда ISO 9001; Зашто је важно да имамо систем менаџмента животне средине; Захтеви стандарда ISO 14001; Стандардизација и сертификација – објашњење појмова и процеса; Улоге свих заинтересованих страна у примени стандарда ISO 14001; Бенефити имплементације ISO 14001 стандарда; Повезаност Зелене агенде, зелене транзиције и ISO 14001; Примери добре праксе примене ISO 14001 стандарда у домаћим и у међународним оквирима.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, олуја идеја, дискусија, рад у малим групама, студија случаја.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Област стручног усавршавања: Управљање квалитетом

Назив програма обуке

МЕНАЏМЕНТ БЕЗБЕДНОШЋУ ИНФОРМАЦИЈА - ПРИМЕНА ISO 27001 СТАНДАРДА

Шифра програма

2027-02-0704

Циљна група

Руководиоци као и сви службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата;

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије.

Циљ реализације програма

Изградња знања полазника о менаџменту безбедношћу информација према ISO 27001 стандарду.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Објашњава основне одлике стандарда ISO 27001;
- Наводи могућности примере примене ISO 27001 у јавној управи Србије;
- Објашњава однос између заштите од безбедносних ризика у информационо – комуникационим (ИКТ) системима и ISO 27001.

Опис програма и тематских целина

Зашто је важно да имамо уређен систем менаџмента квалитета у јавној управи; Захтеви стандарда ISO 9001; Зашто је важно да имамо систем менаџмента безбедношћу информација; Захтеви стандарда ISO 27001; Стандардизација и сертификација – објашњење појмова и процеса; Улоге свих заинтересованих страна у примени стандарда ISO 27001; Бенефити имплементације ISO 27001 стандарда; Заштита од безбедносних ризика у информационо – комуникационим (ИКТ) системима и ISO 27001; Примери добре праксе примене ISO 27001 стандарда у домаћим и у међународним оквирима.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, олуја идеја, дискусија, рад у малим групама, студија случаја.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Област стручног усавршавања: Управљање квалитетом

Назив програма обуке

КОНФЕРЕНЦИЈА - УПРАВЉАЊЕ КВАЛИТЕТОМ У ЈАВНОЈ УПРАВИ

Шифра програма

2027-02-0705

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата;
Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије.

Циљ реализације програма

Подршка унапређењу ефикасности рада органа јавне управе путем подизања нивоа информисаности, унапређења знања о значају управљања квалитетом као и размене искустава и специфичностима примене инструмената управљања квалитетом у органима јавне управе.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Поседује напредна знања у вези са управљањем квалитетом;
- Има увид у искуства управа различитих земаља и јавне управе Србије у примени инструмената обезбеђивања квалитета;
- Разуме начине за управљање и одржавање квалитета у државној управи Србије.

Опис програма и тематских целина

Потенцијалне теме конференције:

Пет модела и стандарда управљања квалитетом: TQM (Total Quality Management), CAF (Common Assessment Framework), ISO 9001, Six Sigma, QFD (Quality Function Deployment); Самооцењивање на основу општег оквира оцењивања (CAF); ISO 9001; Менаџмент животне средине; Систем менаџмента безбедности информација; Менаџмент иновацијама; Искуства различитих земаља и примери добре праксе у примени инструмената обезбеђивања квалитета; Искуства јавне управе Републике Србије у примени инструмената управљања квалитета; Значај сталног унапређења и

иновативности; Управљање променама: како одржати и побољшати управљање квалитетом у државној управи Србије.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: конференција.

Методе и технике: интерактивно предавање, презентација, олуја идеја, демонстрација, дискусија, решавање задатака.

Трајање програма

Шест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 30 до 300 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу.

Област стручног усавршавања: Управљање квалитетом

Назив програма обуке

МЕНТОРСТВО У ОБЛАСТИ УПРАВЉАЊА КВАЛИТЕТОМ

Шифра програма

2027-02-0706

Циљна група

Руководиоци и чланови радних група за успостављање неког од система управљања квалитетом који желе додатно да унапреде знање у области управљања квалитетом у јавном сектору и уз менторску подршку „реше“ одређени радни задатак/активност.

Циљ реализације програма

Циљ менторског програма је примена стеченог знања и решавање конкретног проблема или задатка на радном месту полазника. Реализацијом менторског програма постиже се пун ефекат обука и примена стеченог знања на конкретном радном месту, уз подстицање мотивације код полазника за континуирано усавршавање и развој.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник је:

- Овладао напредним знањима и вештинама у одређеној области управљања квалитетом;
- Успешно решио радни задатак/активност из свог радног окружења:
    - Анализа могућности примене неког од ISO стандарда / Израда плана активности за примену неког од ISO стандарда квалитета / Примена CAF модела.

Опис програма и тематских целина

Менторски програм се реализује у неколико фаза:

1) Програм започиње првом менторском сесијом у циљу упознавања полазника и ментора који тада заједно дефинишу проблем/задатак из радног окружења на којем ће радити. Зависно од утврђених потреба запосленог/их у органу, програм може да буде фокусиран на решавање практичних проблема у различитим областима управљања људским ресурсима.
2) Након дефинисања задатка, менторски програм се даље реализује путем менторских сесија које се одвијају најмање два пута месечно, у терминима које договоре полазник и ментор као и кроз индивидуални рад ментија на договореном задатку који се одвија између менторских сесија. Током менторских сесија, ментор омогућава надоградњу постојећих знања полазника, пружа смернице и упутства полазнику за успешан рад на задатку, као и

континуирану повратну информацију. Менторство може да се реализује индивидуално или са групом полазника, а један ментор може имати до 4 полазника у групи.

3) Последња менторска сесија има за циљ пружање финалне повратне информације полазнику о успеху у менторском програму, евалуацију програма од стране полазника као и израду акционог плана за даље унапређење знања и вештина полазника.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: менторство 1) индивидуално или 2) групно

Методе и технике: радионице, индивидуални рад, групни рад, студија случаја, план акције.

Трајање програма

1) Менторска сесија траје 2 сата. Полазник може имати највише 6 сусрета са ментором. Укупно трајање програма је до 3 месеца (12 сати).

2) Менторска сесија траје 4 сата. Група може имати највише 6 сусрета са ментором. Укупно трајање програма је до 3 месеца (24 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Један ментор може имати од 1 до 4 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу израђеног менторског задатка.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног менторског задатка, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање

Поседовање напредних знања у области управљања квалитетом.

ЗЕЛЕНА АГЕНДА

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Заштита животне средине** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу, осим код програма обуке „Стратешка процена утицаја на животну средину“ код којег су носиоци реализације, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Јавне политике и/или Заштита животне средине** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука и програма обуке „Зелене јавне набавке“ код којег су носиоци реализације, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Јавне набавке** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука.

Област стручног усавршавања: Зелена агенда

Назив програма обуке

ОДРЖИВИ РАЗВОЈ, ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И КЛИМАТСКЕ ПРОМЕНЕ

Шифра програма

2027-02-0801

Циљна група

Службеници који раде на пословима директно везаним за област заштите животне средине, који учествују у планирању и спровођењу јавних политика у секторима као што су пољопривреда, шумарство, просторно планирање, заштита природе, управљање водама и енергетика, и службеници који раде на пословима у другим областима а који захтевају знање из области заштите животне средине и управљања природним ресурсима услед утицаја тих сектора на животну средину, као и сви други заинтересовани службеници.

Циљ реализације програма

Унапређење знања полазника у области заштите животне средине, климатских промена и одрживог развоја и њихових капацитета да анализирају, разумеју и доведу у везу правни, социјални, економски и политички аспект заштите животне средине и климатских промена, као и да примене принципе одрживог развоја у планирању и спровођењу јавних политика и секторских активности.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Објашњава основне појмове, начела и принципе заштите животне средине;
- Наводи концепт и принципе одрживог развоја;
- Повезује УН циљеве одрживог развоја са националним циљевима јавних политика;
- Дискутује о користи од спровођења стратешке процене утицаја и процене утицаја на животну средину;
- Дискутује о користи које проистичу из примене Архуске конвенције;
- Наводи основне циљеве у области заштите природе;
- Наводи кључне загађујуће материје у ваздуху;
- Наводи показатеље квалитета вода;
- Идентификује мере за заштиту вода;
- Објашњава концепт интегралног управљања водним ресурсима;
- Разуме значај заштите природе, заштићених подручја и примене решења заснованих на природи;

- Наводи врсте отпада и принципе управљања отпадом;
- Даје пример за начине збрињавања комуналног и опасног отпада;
- Дискутује о концепту циркуларне економије;
- Наводи најзначајније групе хемикалија и правила за безбедно управљање;
- Наводи узроке повећане буке, методе утврђивања подручја са повећаном буком и познаје мере за њено смањење;
- Објашњава појам интегрисаног управљања и контроле загађења;
- Наводи добровољне инструменте за заштиту животне средине и да разуме њихову сврху;
- Објашњава основне појмове, међународне обавезе и обавезе које проистичу из ЕУ интеграција у области климатских промена на националном и локалном нивоу;
- Идентификује мере за смањење емисија са ефектом стаклене баште које се предузимају на различитим нивоима, светском, националном и локалном;
- Разуме улогу активног учешћа цивилног друштва у заштити животне средине;
- Увиђа најчешће последице климатских промена које утичу на различите аспекте развоја у различитим секторима и на различите групе становништва и може да наведе мере за прилагођавање измењеним климатским условима у различитим секторима, које се предузимају на светском, националном и локалном нивоу;
- Описује концепт решења заснованих на природи (Nature-based Solutions) и њихову примену у управљању природним ресурсима и прилагођавању климатским променама;
- Наводи примере добрих пракси у области обнове екосистема и одрживог управљања природним ресурсима;
- Наводи екосистемске услуге и њихов значај за друштво и привреду;
- Дискутује о значају интегрисаног приступа у управљању климатским променама и заштити животне средине и природе;
- Описује улогу јавне управе, међусекторске сарадње и партиципације јавности у планирању и спровођњу решења заснованих на природи.

Опис програма и тематских целина

Модул 1 – Одрживи развој

Основни појмови, начела, принципи и регулатива у области заштите животне средине; Увод у концепт одрживог развоја; Циљеви одрживог развоја Уједињених нација (Агенда 2030).

Модул 2 – Заштита животне средине

Део 1. Хоризонталне теме и заштита природних ресурса

Хоризонтална питања у области заштите животне средине – стратешка процена и процена утицаја на животну средину; Учешће јавности, право на информације и правну заштиту у области животне средине - Архуска конвенција; Учешће организација цивилног друштва у заштити животне средине; Заштита природе; Решења заснована на природи; Заштита ваздуха; Квалитет вода; Заштита вода од загађења.

Део 2. Управљање факторима ризика по животну средину у функцији одрживог развоја

Интегрално управљање водним ресурсима; Управљање отпадом – принципи и врсте отпада; Управљање комуналним и опасним отпадом; Посебни токови отпада и циркуларна

економија; Управљање хемикалијама; Заштита од буке; Контрола индустријског загађења и управљање ризиком; Добровољни инструменти за заштиту животне средине.

Модул 3 – Климатске промене

Климатске промене – основни појмови, међународни оквир; Борба против климатских промена – смањење емисија ГХГ; Климатске промене – прилагођавање на измењене климатске услове.

Модул 4 – Решења заснована на природи (NbS)

Решења заснована на природи, основни појмови, принципи и значај за управљање природним ресурсима и одрживи развој; Примена решења заснованих на природи у управљању природним ресурсима, обнови екосистема и прилагођавању климатским променама; Екосистемске услуге и њихов значај за друштво и привреду; Примери добре праксе у области обнове екосистема и одрживог управљања природним ресурсима; Улога јавне управе у планирању и спровођењу решења заснованих на природи и интеграцији ових решења у јавне политике и развојне планове.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: онлајн обука.

Методе и технике: преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

Трајање програма

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

Није ограничен број полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Зелена агенда

Назив програма обуке

ОДРЖИВИ ГРАДОВИ И ТЕРИТОРИЈЕ

Шифра програма

2027-02-0802

Циљна група

Сви државни службеници.

Циљ програма

Унапређење знања полазника о заштити животне средине.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме дефиницију одрживог урбанизма;
- Може да интегрише одрживи развој у урбанизам;
- Упознат је са алаткама потребним за успешан одрживи урбанистички пројекат;
- Зна како да усклади активности на различитим нивоима;
- Упознат је са грађанским учешћем, анимирањем и управљањем;
- Уме да изврши евалуацију и утврди индикаторе;
- Разликује пројектне алатке за одрживе градове;
- Зна шта су екокартије и које су друге француске ознаке квалитета;
- Упознат је са пројектима усклађивања стратегија;
- Разуме циркуларну економију у урбанизму;
- Може да се прилагоди климатским променама и освежење, и да планира против загревања;
- Разуме утицај просторног уређења на здравље;
- Упознат је са појмом урбане пољопривреде;
- Разуме на који начин дигитализација доприноси развијању градова;
- Може да допринесе у области друштвених иновација.

Опис програма и тематских целина

Шта је одрживи урбанизам?; Интегрисање одрживог развоја у урбанизам; Алатке за успешан одрживи урбанистички пројекат; Усклађивање активности на различитим нивоима; Грађанско учешће, анимирање и управљање; Евалуација и индикатори; Пројектне алатке за одрживе градове; Екокартије и друге француске ознаке квалитета; Пројекти усклађивања стратегија; Циркуларна економија у урбанизму; Прилагођавање климатским променама и освежење, планирање против загревања; Утицај просторног уређења на здравље; Урбана пољопривреда; Дигитализација у граду; Друштвене иновације.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: онлајн обука.

Методе и технике: преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

Трајање програма

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

Није ограничен број полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Област стручног усавршавања: Зелена агенда

Назив програма обуке:

ЦИЉЕВИ ОДРЖИВОГ РАЗВОЈА УН (АГЕНДА 2030)

Шифра програма

2027-02-0803

Циљна група

Сви службеници.

Циљ реализације програма

Упознавање полазника са начинима имплементације Циљева одрживог развоја Агенде 2030 у свакодневном раду.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме појам одрживог развоја;
- Разликује 17 циљева одрживог развоја из Агенде 2030;
- Разуме поделу на 169 подциљева и 248 индикатора за остваривање циљева одрживог развоја;
- Препознаје напредак Србије у остваривању циљева одрживог развоја по индикаторима;
- Разјашњава зелене циљеве;
- Подсећа се шта је одговорна потрошња;
- Енергетски ефикасно користи технологију;
- Може да осмисли интегрисање одрживости у пословне активности;
- Познаје основне елементе нефинансијског извештаја;
- Може да објасни ЕУ таксономију.

Опис програма и тематских целина

Шта су и који су циљеви одрживог развоја?; Значај Агенде 2030; Напредак Србије у остваривању циљева одрживог развоја; Зелени циљеви и иницијативе; Изазови одрживости; Значај одрживости и њен утицај на свакодневни живот; Шта је одговорна потрошња?; Коришћење енергетских ефикасних технологија; Интеграција одрживости у пословне активности; Нефинансијски извештај (ESG); ЕУ таксономија.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: рад у пару, анализа и преглед материјала, интерактивно предавање, постављање питања, квиз, студија случаја, дискусија.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Област стручног усавршавања: Зелена агенда

Назив програма обуке:

СТРАТЕШКА ПРОЦЕНА УТИЦАЈА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ

Шифра програма

2027-02-0804

Циљна група

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

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за израду документа о стратешкој процени утицаја на животну средину као прилога одређеном нацрту документа јавне политике.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Познаје одредбе Закона о стратешкој процени утицаја на животну средину;
- Разуме сврху, значај и циљеве стратешке процене утицаја на животну средину;
- Разликује фазе стратешке процене утицаја;
- Уме да припреми Извештај о стратешкој процени утицаја;
- Зна да препозна када је потребно покренути прекограничну стратешку процену утицаја на животну средину.

Опис програма и тематских целина

Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину; Предмет и поступак стратешке процене; Дефинисање и процена кумулативних, синергијских, глобалних и других утицаја предложене политике, плана или програма на животну средину; Припрема мера за спречавање односно заштиту од негативних и увећање позитивних утицаја изабране политике; Садржај Извештаја о стратешкој процени; Процес одлучивања и учешће јавности; Казнене одредбе Закона о стратешкој процени утицаја на животну средину; Сличности и разлике између стратешке и процене утицаја пројеката на животну средину; Улога локалних, покрајинских и републичких органа власти у поступку стратешке процене утицаја на животну средину; Однос носиоца

израде планског акта и органа надлежног за заштиту животне средине; Стратешка процена утицаја на животну средину у Европској унији и Енергетској заједници – правни оквир, захтеви за усклађивањем и временски оквири; Прекогранична стратешка процена утицаја - имплементација СЕА Протокола.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, рад у пару, анализа и преглед материјала постављање питања, квиз, студија случаја, дискусија.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Област стручног усавршавања: Зелена агенда

Назив програма обуке

КЛИМАТСКЕ ПРОМЕНЕ

Шифра програма

2027-02-0805

Циљна група

Службеници који раде на пословима директно везаним за област климатских промена – имплементацији Стратегије нискоугљеничног развоја и Програма прилагођавања на измењене климатске услове, као и службеници који раде на пословима у другим областима, који захтевају знање из области климатских промена услед утицаја тих сектора на животну средину, као и сви остали службеници имајући у виду утицај климатских промена на свакодневни живот грађана.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање информацијама;

Понашајна компетенција: Савесност, посвећеност и интегритет.

Циљ реализације програма

Унапређење знања полазника у области климатских промена и њихових капацитета да анализирају, разумеју и доведу у везу правни, социјални, економски и политички аспект климатских промена.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Објашњава основне појмове, међународне обавезе и обавезе које проистичу из ЕУ у области климатских промена;
- Интеграција климатских промена у друге области на националном и локалном нивоу;
- Идентификује мере за смањење емисија са ефектом стаклене баште које се предузимају на различитим нивоима: међународном, националном и локалном;
- Увиђа најчешће последице климатских промена које утичу на различите аспекте развоја у различитим секторима привреде и услуга, као и на различите групе становништва и друштва у целини;
- Идентификују мере за прилагођавање измењеним климатским условима у различитим секторима, које се предузимају на међународном , националном и локалном нивоу.

Опис програма и тематских целина

Климатске промене – основни појмови (Основни појмови, начела, принципи и регулатива у области климатских промена, међународни и ЕУ оквир, законодавни и стратешки оквир у Републици Србији); Ублажавање климатских промена – смањење емисија гасова са ефектом стаклене баште (Национална регулатива у области ублажавања климатских промена, међународне обавезе и обавезе које проистичу из процеса приступања ЕУ); Климатске промене – прилагођавање на измењене климатске услове (Национална регулатива у области прилагођавања на измењене климатске услове, међународне обавезе и обавезе које проистичу из процеса приступања ЕУ).

Облици, методе и технике реализације програма:

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија и студија случаја.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и све обуке у области Зелена агенда.

Област стручног усавршавања: Зелена агенда

Назив програма обуке

ЗЕЛЕНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Шифра програма

2027-02-0806

Циљна група

Државни службеници који раде на пословима спровођења јавних набавки.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови јавних набавки.

Циљ реализације програма

Развијање капацитета полазника за примену еколошких аспеката у поступцима јавних набавки.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Наводи измене Закона о јавним набавкама у домену еколошких аспеката;
- Разуме повезаност циркуларне економије и зелених јавних набавки и дискутује о набавкама које се могу сматрати циркуларним;
- Примењује еколошке аспекате у поступцима јавних набавки;
- Користи моделе конкурсне документације;
- Наводи примере добре праксе;
- Примењује принципе антидискриминације у поступцима јавних набавки.

Опис програма и тематских целина

Измене Закона о јавним набавкама; Циркуларна економија и зелене јавне набавке; Примена еколошких аспеката у поступцима јавних набавки; Модели конкурсне документације; Примери добре праксе; Принципи антидискриминације у поступцима јавних набавки.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, демонстрација.

Трајање програма

Један дан (4 сата).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 25 полазника.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења обуке, полазницима је неопходно знање о јавним набавкама - спровођењу поступка, као и нормативном оквиру, нарочито о Закону о јавним набавкама.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Област стручног усавршавања: Зелена агенда

Назив програма обуке

ЖИВОТНИ СТИЛ БЕЗ ОТПАДА (ZERO-WASTE LIFESTYLE)

Шифра програма

2027-02-0807

Циљна група

Сви државни службеници

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Савесност, посвећеност и интегритет

Циљ реализације програма

Унапређење знања полазника о начину живота који промовише циљ смањења количине отпада у циљу очувања животне средине.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме концепт животни „стил без отпада“;
- Дубље разумевање проблематике отпада;
- Зна како да смањи отпад у свакодневном животу;
- Уме да рециклира и правилно одлаже отпад;
- Зна шта је одговорна потрошња и куповина;
- Развио је вештине управљања ресурсима;
- Залаже се за рециклажу и поновну употребу ствари.

Опис програма и тематских целина

Увод у животни стил без отпада, Проблематика отпада, Практичне технике смањивање отпада у свакодневном животу, Рециклажа и правилно одлагање отпада, Одговорна потрошња и куповина, Управљање ресурсима и промене у навикама, Рециклажа и поновна употреба.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица

Наставне методе и технике: рад у пару, индивидуалне вежбе, анализа и преглед материјала.

Трајање програма

Један дан (4 сата).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 25 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Област стручног усавршавања: Зелена агенда

Назив програма обуке

ЦИРКУЛАРНА ЕКОНОМИЈА КАО АЛАТ ЗА ДОСТИЗАЊЕ ОДРЖИВОГ РАЗВОЈА

Шифра програма

2027-02-0808

Циљна група

Сви службеници.

Циљ реализације програма

Развој општих сазнања полазника о циркуларној економији и очувању ресурса.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме појам и обим циркуларне економије;
- Разуме и усваја елементе и потенцијале ЦЕ;
- Повезује циркуларну економију са циљевима одрживог развоја и Париским споразумом;
- Познаје важност фондације *Ellen Macarthur* у транзицији на циркуларни модел пословања;
- Има сазнања о ЕУ оквиру за циркуларну економију;
- Може да објасни циркуларну економију у контексту Зелене агенде за Западни Балкан;
- Препознаје важност националних оквира за циркуларну економију и њихов потенцијал за транзицију;
- Препознаје улогу свих актера у процесу транзиције на ЦЕ;
- Препознаје алате за примену концепта ЦЕ;
- Препознаје своју улогу у процесу транзиције на ЦЕ.

Опис програма и тематских целина

Шта је циркуларна економија - основни појмови, дефиниција и важност циркуларне економије; Елементи и потенцијали циркуларне економије; Глобални оквир, веза за циљевима одрживог развоја и Париским споразумом; Фондација *Ellen Macarthur* као предводник у транзицији на циркуларни модел пословања; ЕУ-Акциони план за циркуларну економију, ЕУ директиве из пакета циркуларне економије, одрживих производа, еко дизајна, и др.; Циркуларна економија у контексту Зелене агенде за Западни Балкан; Потенцијали за транзицију циркуларне економије у Србији: докумената јавних политика, законодавни оквир; Улога привредник субјеката, научно-истраживачких организација и локалних самоуправа у транзицији на циркуларну економију: бизнис планови, иновације, локалне мапе пута за ЦЕ; Добровољни инструменти као подстицај

за циркуларну економију: EMAC, Еко-означавање, зелене јавне набавке; Примери добре праксе у Србији у примени циркуларне економије.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: студија случаја, дискусија, интерактивно предавање.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

ПРЕВЕНЦИЈА КОРУПЦИЈЕ

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Превенција корупције** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу осим код програма обуке „Неправилности у поступцима јавних набавки“ где су носиоци реализације, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Превенција корупције и/или Јавне набавке**.

Област стручног усавршавања: Превенција корупције

Назив програма обуке

ЕТИКА И ИНТЕГРИТЕТ

Шифра програма

2027-02-0901

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

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

Циљ реализације програма

Упознавање државних службеника са вредностима и стандардима пожељног понашања и јачање њихових компетенција за препознавање и решавање етичких изазова у радном окружењу.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Идентификује и усваја вредности јавне управе;
- Препознаје разлику између вредности, морала и етике;
- Дефинише улогу запослених у јавном сектору;
- Описује настанак корупције на личном нивоу;
- Користи норме етичког кодекса као смернице за професионално понашање;
- Објашњава механизме формирања етичке културе;
- Препознаје разлику између јавног и приватног интереса и дефинише ситуацију сукоба интереса;
- Препознаје најчешће ризичне ситуације које могу довести до корупције у радном окружењу;
- Примењује правила за управљање ризичним ситуацијама;

- Препознаје ситуацију етичке дилеме у складу са етичким кодексом и другим прописима;
- Анализира ситуацију етичке дилеме;
- Доноси одлуку у ситуацији етичке дилеме у складу са етичким кодексом и другим прописима;
- Примењује Потеров модел при решавању етичких дилема;
- Наводи дефиницију одговорности;
- Препознаје моделе одговорног и неодговорног понашања у радном окружењу и илуструје примере ових понашања:
- Следи и промовише позитивне моделе понашања у радном окружењу.

Опис програма и тематских целина

Вредности јавне управе; Однос вредности, морала и етике; Улога запосленог у јавној управи; Интегритет и настанак корупције на личном нивоу; Етички кодекс – чувар етике у радном окружењу; Организациона култура – етичка култура (модел леденог брега); Јавни и приватни интерес, сукоб интереса запослених; Ризичне ситуације за настанак корупције у радном окружењу: обављање додатних послова, примање поклона, поступање са информацијама, склапање уговора; Правила за управљање ризичним ситуацијама; Етичка дилема; Анализа етичке дилеме и доношење одлука; Употреба етичког кодекса при решавању дилема; Потеров модел решавања етичких дилема; Одговорност и одговорно понашање у радном окружењу; Класификовање одговорног и неодговорног понашања – квадранти одговорности; Трансформација неодговорног у одговорно понашање – лествица одговорности; Промовисање етичког понашања и мотивисање појединаца да поступају професионално.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) радионица

Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) или 2) интерактивно предавање, дискусија, олуја идеја, рад у пару, групни рад, преглед материјала, студија случаја.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања онлајн обуке;

2) Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника;
2) Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и остале обуке у оквиру тематске области Превенција корупције.

Област стручног усавршавања: Превенција корупције

Назив програма обуке

СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА ЈАВНИХ ФУНКЦИОНЕРА, ПРЕНОС УПРАВЉАЧКИХ ПРАВА И ОГРАНИЧЕЊА ПО ПРЕСТАНКУ ЈАВНЕ ФУНКЦИЈЕ

Шифра програма

2027-02-0902

Циљна група

Јавни функционери и лица која су испред органа јавне власти задужена за поступање у складу са Законом о спречавању корупције.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Савесност, посвећеност и интегритет.

Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења.

Циљ реализације програма

Стицање знања у вези са спречавањем сукоба интереса, преносом управљачких права и ограничењима по престанку јавне функције.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме значење основних појмова и упознат је са надлежностима Агенције за спречавање корупције;
- Упознат је са основним правилима у обављању јавне функције и поступком обавештавања Агенције о сукобу интереса;
- Објашњава правила за обављање другог посла или делатности током вршења јавне функције;
- Упознат је са забранама која се тичу правних лица у приватној својини и удружења;
- Упознат је са ограничењима по престанку јавне функције;
- Упознат је са забраном коришћења јавних ресурса и јавних скупова за промоцију политичких странака, односно политичких субјеката;

- Објашњава поступак преноса управљачких права за време вршења јавне функције;
- Објашњава кумулацију јавних функција;
- Објашњава поступак утврђивања повреде одредаба Закона о спречавању корупције;
- Описује улогу цивилног друштва у праћењу сукоба интереса;
- Упознат са актуелном праксом Агенције за спречавање корупције у вези са важним питањима из делокруга надлежности Агенције на наведене теме.

Опис програма и тематских целина

Основни појмови (орган јавне власти, јавни функционер, повезана лица) и надлежности Агенције; Основна правила о обављању јавне функције, појам сукоба интереса и обавештавање Агенције; Неспојивост послова са вршењем јавне функције (обављање другог посла или делатности); Чланство у органима правних лица у приватној својини и органима удружења; Ограничења по престанку јавне функције; Чланство и функција у политичком субјекту; Пренос управљачких права, Кумулација јавних функција; Поступак утврђивања повреде одредаба Закона о спречавању корупције[48]; Улога цивилног друштва у праћењу сукоба интереса; Актуелна пракса Агенције за спречавање корупције у вези са важним питањима из делокруга надлежности Агенције на наведене теме.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, олуја идеја и студија случаја.

Трајање програма

Један дан (4 сата).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

[48] Закон о спречавању корупције, *Службени гласник РС*, бр. 35/19, 88/19, 11/21-аутентично тумачење, 94/21 и 14/22

Област стручног усавршавања: Превенција корупције

Назив програма обуке

ЛОБИРАЊЕ У РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ

Шифра програма

2027-02-0903

Циљна група

Јавни функционери, запослена или на други начин радно ангажована лица у органу власти и лица која су испред органа јавне власти задужена за поступање у складу са Законом о лобирању.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Савесност, посвећеност и интегритет.

Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења.

Циљ реализације програма

Стицање знања у вези са лобирањем у Републици Србији.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме појам лобирања и активности које се не сматрају лобирањем;
- Објашњава ко може да обавља лобирање, ко је корисник лобирања, лобирано лице и коме је забрањено обављање лобирања;
- Упознат је са условима за обављање лобирања и регистрима које води Агенција у складу са Законом о лобирању;
- Упознат је са обавезама и одговорностима лобираног лица и органа власти, односно одговорног лица у органу власти;
- Упознат са актуелном праксом Агенције за спречавање корупције у вези са важним питањима из делокруга надлежности Агенције на наведене теме.

Опис програма и тематских целина

Појам лобирања и активности које се не сматрају лобирањем; Ко може да обавља лобирање, ко је корисник лобирања, лобирано лице и коме је забрањено обављање лобирања; Услови за обављање лобирања и регистри које води Агенција за спречавање корупције у складу са Законом о лобирању; Обавезе и одговорности лобираног лица и органа власти, односно одговорног лица у органу власти; Актуелна пракса Агенције за спречавање корупције у вези са важним питањима из делокруга надлежности Агенције на наведене теме.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, олуја идеја и студија случаја.

Трајање програма

Један дан (4 сата).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Област стручног усавршавања: Превенција корупције

Назив програма обуке

ПРОВЕРА ИМОВИНЕ И ПРИХОДА ЈАВНИХ ФУНКЦИОНЕРА И РЕГИСТРИ

Шифра програма

2027-02-0904

Циљна група

Јавни функционери и лица која су задужена за достављање евиденције поклона и обавештења о ступању/престанку јавне функције.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Савесност, посвећеност и интегритет;

Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења.

Циљ реализације програма

Стицање знања у вези са пријавом и провером имовине и Регистрима које води Агенција за спречавање корупције (укључујући и везу између надлежности Агенције и заштите финансијских интереса ЕУ).

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Упознат је са Регистрима и евиденцијама које води Агенција у складу са Законом о спречавању корупције;
- Разуме када и на који начин подноси: Извештај о имовини и приходима, обавештење о ступању / престанку функције, Евиденцију поклона и разуме обавештење Агенције о поступку јавне набавке;
- Упознат је са поступком провере извештаја о имовини и приходима јавних функционера;
- Упознат је са поступком утврђивања повреде одредаба Закона о спречавању корупције;
- Упознат са актуелном праксом Агенције за спречавање корупције у вези са важним питањима из делокруга надлежности Агенције на наведене теме.

Опис програма и тематских целина:

Регистар имовине и прихода јавних функционера и пријављивање имовине јавних функционера; Регистар јавних функционера и обавештавање о ступању и престанку функције, достављање евиденције поклона; Обавештавање Агенције за спречавање корупције о поступку јавне набавке; Обрасци; Поступак провере извештаја о имовини и приходима јавних функционера; Поступак утврђивања повреде одредаба Закона о спречавању корупције; Актуелна пракса Агенције за спречавање корупције у вези са важним питањима из делокруга надлежности Агенције на наведене теме.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, олуја идеја и студија случаја.

Трајање програма

Један дан (4 сата).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Област стручног усавршавања: Превенција корупције

Назив програма обуке

ИЗРАДА, СПРОВОЂЕЊЕ И ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПЛАНОВА ИНТЕГРИТЕТА

Шифра програма

2027-02-0905

Циљна група

Запослени у органима јавне власти.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Савесност, посвећеност и интегритет.

Циљ реализације програма

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

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Објашњава значај и сврху израде плана интегритета;
- Препознаје ризичне области и радне процесе;
- Препознаје облике корупције и неправилности које се могу јавити у ризичном радном процесу;
- Објашњава ризике од корупције;
- Процењује интензитет ризика од корупције;
- Дефинише превентивне мере за спречавање ризика од корупције;
- Израђује план интегритета;
- Спроводи план интегритета;
- Прати спровођење плана интегритета.
- Разуме начин израде и спровођења плана интегритета у електронској апликацији;
- Упознат са актуелном праксом Агенције за спречавање корупције у вези са важним питањима из делокруга надлежности Агенције на наведене теме.

Опис програма и тематских целина

План интегритета појам, значај и сврха његове израде; Ризичне области и процеси; Ризици од корупције; Интензитет ризика од корупције; Начин дефинисања превентивних мера за спречавање ризика од корупције (како одредити адекватну меру за спречавање препознатих ризика, одређивање рокова и одговорних лица за њихово спровођење); Израда плана интегритета; Спровођење плана интегритета (начин спровођења превентивних мера); Праћење спровођења плана интегритета (задаци лица одговорног за праћење спровођења плана интегритета); Начин израде и спровођења плана интегритета у електронској апликацији; Актуелна пракса Агенције за спречавање корупције у вези са важним питањима из делокруга надлежности Агенције на наведене теме.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, олуја идеја, рад у пару, групни рад, преглед материјала, студија случаја.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Област стручног усавршавања: Превенција корупције

Назив програма обуке

ПРАВО НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Шифра програма

2027-02-0906

Циљна група

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

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Савесност, посвећеност и интегритет;

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије.

Циљ реализације програма

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

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Познаје примену Закона и других прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- Демонстрира разумевање појма информације од јавног значаја;
- Објашњава ко може потраживати информације од јавног значаја;
- Наводи ситуације када се може ограничити приступ информацијама од јавног значаја;
- Разуме начин поступања органа власти по захтевима за слободан приступ информацијама;
- Разликује мере и обавезе органа власти на унапређењу отворености и одговорности рада;

- Демонстрира разумевање судске заштите и заштите права пред Повереником за информације;
- Разуме одговорност за повреду права и неспровођење законских обавеза;
- Познаје структуру Информатора о раду;
- Познаје структуру Годишњег извештаја о радњама органа, предузетим у циљу примене закона;
- Познаје одговорност за повреду права и неспровођење законских обавеза;
- Разуме принципе анти-дискриминације код права на слободан приступ информацијама од јавног значаја;
- Објашњава улогу цивилног друштва у остваривању права на слободан приступ на информације од јавног значаја.

Опис програма и тематских целина;

Примена Закона и других прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја; Појам информације од јавног значаја; Тражилац информација од јавног значаја и начело једнакости; ограничење права; Најважнија питања о поступању органа власти по захтевима за слободан приступ информацијама; Проактивно објављивање информација и друге мере, односно обавезе органа власти на унапређењу отворености и одговорности рада; Судска заштита и заштита права пред Повереником за информације; Одговорност за повреду права и неспровођење законских обавеза; Информатор о раду; Годишњи извештај о радњама органа, предузетим у циљу примене закона; Одговорност за повреду права и неспровођење законских обавеза; Принципи антидискриминације код права на слободан приступ информацијама од јавног значаја; Улога цивилног друштва у остваривању права на слободан приступ на информације од јавног значаја.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, преглед материјала и студија случаја.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Основе обраде и заштите података, Заштита података о личности и Заштита тајних података.

Област стручног усавршавања: Превенција корупције

Назив програма обуке

ЗАШТИТА УЗБУЊИВАЧА

Шифра програма

2027-02-0907

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Савесност, посвећеност и интегритет;

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије.

Циљ реализације програма

Упознавање државних службеника са улогом лица који сагласно Закону о заштити узбуњивача уживају заштиту као узбуњивачи, и осталим правима која проистичу из Закона о заштити узбуњивача.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Дискутује о повезаности заштите узбуњивача и борбе против корупције;
- Описује право на узбуњивање;
- Објашњава модел заштите узбуњивача до доношења Закона о заштити узбуњивача;
- Наводи административну/судску заштиту узбуњивача;
- Наводи пример ко може бити узбуњивач;
- Разликује врсте узбуњивања;
- Наводи услове вршења узбуњивања и поступак заштите;
- Разликује врсте и начине вршења одмазде против узбуњивача;
- Наводи обавезе послодавца у ситуацији узбуњивања;
- Описује начине заштите узбуњивача – заштита од дискриминације;

- Описује процедуру накнаде штете;
- Разуме принципе анти-дискриминације код заштите узбуњивача;
- Објашњава улогу цивилног друштва у заштити узбуњивача;
- Објашњава модел заштите државних службеника и запослених у јединицама територијалне аутономије и локалне самоуправе код узбуњивања;
- Познаје казнене одредбе Закона о узбуњивању.

Опис програма и тематских целина

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

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар

Методе и технике: интерактивно предавање, студија случаја, постављање питања, дискусија, групни рад.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку Етика и интегритет и Заштита узбуњивача- напредни ниво.

Област стручног усавршавања: Превенција корупције

Назив програма обуке

ЗАШТИТА УЗБУЊИВАЧА – НАПРЕДНИ НИВО

Шифра програма

2027-02-0908

Циљна група

Лица овлашћена за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем (у складу са Законом о заштити узбуњивача) и сви други државни службеници који примају информације од узбуњивача.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Савесност, посвећеност и интегритет;

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије.

Циљ реализације програма

Унапређење знања државних службеника са улогом коју узбуњивачи имају на међународном, европском и регионалном плану, поступком узбуњивања, правима узбуњивача и обавезама државних и других органа и организација и правних и физичких лица у вези са узбуњивањем сагласно Закону о заштити узбуњивача као и са специфичностима поступка за судску заштиту и других посебних поступака у вези са узбуњивањем.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Препознаје да ли је конкретна информација подобна за узбуњивање;
- Препознаје да ли лице може бити узбуњивач;
- Наводи све услове вршења узбуњивања;
- Разликује унутрашње и спољашње узбуњивање;
- Наводи обавезе послодавца у ситуацији узбуњивања;
- Описује поступак у ситуацији када су у информацији тајни подаци;
- Разликује врсте и начине вршења одмазде против узбуњивача;
- Описује начине поступања по анонимним пријавама;

- Описује начине заштите узбуњивача;
- Објашњава процедуру накнаде штете и познаје поступак тражења;
- Објашњава предмет тужбеног захтева тужбе за заштиту у вези са узбуњивањем;
- Наводи услове и рокове за остваривање судске заштите узбуњивача;
- Наводи правила поступка судске заштите других посебних поступака у вези са узбуњивањем;
- Објашњава ситуације у којима је могућа привремена мера по узбуњивача;
- Уме да иницира казнене одредбе Закона о заштити узбуњивача.

Опис програма и тематских целина

Подобност информације која се открива, подобност лица да буде узбуњивач; Послодавац, одговорно лице и радно ангажовање; Овлашћени орган за спољно узбуњивање; Подобност чињења или нечињења; Стављање у неповољнији положај у вези са узбуњивањем; Начело забране спречавања узбуњивања; Начело забране предузимања штетне радње; Услови за заштиту узбуњивача и питање савесности, рок за заштиту, заштита повезаних лица, право на заштиту због погрешног означавања узбуњивача, заштита лица у вршењу службене дужности, право на заштиту због тражења информације, незаштићени круг лица, заштита података о узбуњивачу, забрана злоупотребе узбуњивања; Појашњење унутрашњег и спољног узбуњивања; Узбуњивање када су у информацији тајни подаци; Поступање послодавца по информацији узбуњивача - могући случајеви стављања узбуњивача у неповољнији положај и њихова забрана вршења од стране послодавца; Поступак накнаде штете због узбуњивања - правила поступка у судској заштити узбуњивача; Тужба за заштиту у вези са узбуњивањем; Састав суда у парничном поступку по тужби у вези са узбуњивањем; Права узбуњивача у радном спору, права узбуњивача у посебним поступцима (решавање спора путем посредника, обрнути терет доказивања, истражно начело у поступку за заштиту у вези са узбуњивањем, одлучивање у одсуству, надлежност за привремене мере, привремена мера пре покретања судског поступка, предлог за одређивање привремене мере) Дисциплинска одговорност – врсте повреда и последице у вези са узбуњивањем.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар

Методе и технике: интерактивно предавање, студија случаја, постављање питања, дискусија, групни рад.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 учесника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест знања са питањима затвореног типа и студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након завршене обуке, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Превенција корупције

Назив програма обуке

НЕПРАВИЛНОСТИ У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Шифра програма

2027-02-0909

Циљна група

Службеници за јавне набавке, државни службеници који раде на пословима спровођења јавних набавки као и сви они који су укључени у тај поступак, интерни ревизори и државни службеници запослени у интерној контроли јавне управе, буџетски инспектори и запослени у финансијским службама органа јавне управе.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Савесност, посвећеност и интегритет.

Посебна функционална компетенција за област рада: јавне набавке.

Циљ реализације програма

Стицање знања полазника о неправилностима у поступку спровођења јавне набавке, процедурама за управљање неправилностима, њиховим обавезама у односу на поступање са неправилностима као и мерама превенције.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Идентификује неправилности у поступку спровођења јавне набавке;
- Препознаје могуће ситуације сукоба интереса и поштује антикорупционе принципе;
- Наводи индикаторе који указују на могуће неправилности и незаконитости у поступку спровођења јавне набавке;
- Познаје процедуру пријављивања, процесуирања и извештавања о неправилностима у поступку јавне набавке;
- Разуме улоге и овлашћења различитих државних институција у области јавних набавки;
- Разликује обавезе запослених у поступку спровођења јавних набавки;
- Уме да наведе превентивне механизме за спречавање незаконитости у поступку спровођења јавне набавке;
- Разуме интерну и екстерну контролу поступака јавних набавки;

- Уме да наведе примере најчешћих неправилности у поступку спровођења јавне набавке.

Опис програма и тематских целина

Најчешће неправилности у поступку спровођења јавне набавке: током израде плана, припреме поступка јавне набавке, спровођења поступка, припреми конкурсне документације, избора критеријума за квалитативни избор понуђача, оцени понуда и доказа за испуњеност критеријума за квалитативни избор привредних субјеката, додели јавне набавке као и закључењу, извршењу и измени уговора; Антикорупциони принципи и спречавање сукоба интереса; Индикатори који указују на могуће неправилности и незаконитости у поступку спровођења јавне набавке; Процедура пријављивања, процесуирања и извештавања о неправилностима у поступку јавне набавке; Улоге и овлашћења различитих државних институција у области јавних набавки; Обавезе запослених у поступку спровођења јавних набавки; Превентивне мере за спречавање незаконитости у поступку спровођења јавне набавке; Интерна и екстерна контрола поступака јавних набавки; Казнене одредбе (прекршаји наручиоца и прекршаји понуђача); Примери најчешћих неправилности.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар .

Методе и технике: интерактивно предавање, студија случаја, постављање питања, дискусија, групни рад.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм У циљу лакшег праћења обуке, полазницима је неопходно знање о свим фазама поступка јавних набавки, и то: основе јавних набавки; израда плана, спровођење поступка, припрема конкурсне документације и закључење и извршење и измена уговора.

НОРМАТИВНИ ПРОЦЕС

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Нормативни процес** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу, осим код програма обуке „Процена ризика корупције у прописима као механизам за превенцију корупције“ код којег су носиоци реализације, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Превенција корупције** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука.

Област стручног усавршавања: Нормативни процес

Назив програма обуке

ЗАКОНОДАВНИ ПРОЦЕС

Шифра програма

2027-02-1001

Циљна група

Лица која први пут заснивају радни однос у државним органима и приправници у области рада нормативни послови.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада нормативни послови;

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови.

Циљ реализације програма

Упознавање са основним фазама и карактеристикама законодавног процеса.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Набраја фазе законодавног процеса;
- Дискутује о важности консултативног процеса за квалитетну израду прописа;
- Примењује номотехничка правила за израду прописа;
- Наводи начела анализе ефеката прописа;
- Наводи процедуре за разраду и усвајање прописа које предлаже Влада;
- Описује поступак усвајања закона у Народној скупштини;
- Дискутује о “Резолуцији Народне скупштине о законодавној политици“;
- Наводи процедуре за израду и доношење подзаконских аката;
- Дискутује о важности спровођења прописа;
- Сумира критеријуме квалитета и инструмената осигурања квалитета.

Опис програма и тематских целина

Законодавни процес – фазе процеса; Улога консултативног процеса у процесу израде прописа; Номотехничка правила за израду прописа; Начела анализе ефеката прописа; Процедуре за израду нацрта закона и утврђивање предлога закона када је Влада предлагач закона; Поступак усвајања закона у Народној скупштини; Начела законодавног процеса - «Резолуција Народне скупштине о законодавној политици“;

Процедуре за израду и доношење подзаконских аката; Спровођење закона – општа подзаконска акта и *ex post* анализа и праћење стања; Критеријуми квалитета и инструменти осигурања квалитета.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: онлајн обука.

Методе и технике: преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

Трајање програма

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

Није ограничен број полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају обуке из области Нормативни процес.

Област стручног усавршавања: Нормативни процес

Назив програма обуке

МЕТОДОЛОГИЈА ИЗРАДЕ ПРОПИСА

Шифра програма

2027-02-1002

Циљна група

Државни службеници који обављају нормативне послове, као и службеници који учествују у изради нацрта прописа.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада нормативни послови;

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови.

Циљ реализације програма

Развијање знања и вештина полазника за припрему нацрта прописа.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме уставност и законитост у нормативном процесу;
- Разуме значај номотехнике;
- Даје преглед садржаја „Јединствених методолошких правила за израду прописа“;
- Разликује елементе структуре прописа;
- Разуме правила о форми закона приликом израде предлога (део, глава, одељак, пододељак, члан и унутрашња подела члана);
- Наводи основна правила приликом писања предлога прописа;
- Набраја специфична правила у писању измена и допуне нацрта прописа;
- Наводи садржај «Методологије за израду подзаконских прописа»;
- Даје преглед специфичних номотехничких правила израде националних прописа којима се преносе, односно, спроводи право Европске уније;
- Разликује два приступа у преношењу и спровођењу права Европске уније (уредба и директива).

Опис програма и тематских целина

Уставност и законитост у нормативном процесу; Појам и значај номотехнике; „Јединствена методолошка правила за израду прописа“; Структура закона (назив,

уводни део, главни део, завршни део); Форма закона (део, глава, одељак, пододељак, члан и унутрашња подела члана); Језик, стил, начин писања прописа; Измене и допуне прописа (специфична номотехничка правила која се односе на пречишћен текст и исправку прописа, амандмана и предлога закона); «Методологија за израду подзаконских прописа»; Специфичности израде подзаконских прописа (правни основ за доношење прописа; Прописи Владе и прописи органа државне управе; Структура прописа: преамбула, назив, уводни део, главни део, завршни део; Прилог прописа, форма прописа, фазе израде и обавезујућа форма правних аката, делови правног акта; Специфична номотехничка правила израде националних прописа којима се преноси, односно, спроводи право Европске уније (правни поредак и основна начела права Европске уније, припрема правних тековина Европске уније на српском језику); Два приступа у преношењу и спровођењу права Европске уније (уредба и директива).

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, рад у групи, рад у пару, демонстрација, анализа и преглед материјала, студија случаја.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест знања са питањима затвореног типа или студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања или испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и остале обуке у овој области.

Област стручног усавршавања: Нормативни процес

Назив програма обуке

УСТАВНОСТ И ЗАКОНИТОСТ

Шифра програма

2027-02-1003

Циљна група

Државни службеници који обављају нормативне послове, као и службеници који учествују у изради закона.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада нормативни послови;

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови.

Циљ реализације програма

Развијање знања и вештина полазника за припрему нацрта прописа.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Познаје суштину начела уставности и законитости;
- Разликује утврђена средства која обезбеђују остваривање ових принципа;
- Познаје начине на које може да се наруше принципи уставности и законитости;
- Уочава могуће недостатке у текстовима прописа који су у поступку припреме, као што су могуће неусклађености нацрта закона са Уставом, односно неусаглашености подзаконских аката са законом;
- У могућности је да јасно сагледа улоге Републичког секретаријата за законодавство, Одбора за уставна питања и законодавство Народне скупштине и Уставног суда;
- Користи правила за анализу претходно наведених случајева, која укључују и анализу релевантне уставносудске праксе, као и праксе Одбора за уставна питања и законодавство Народне скупштине и Републичког секретаријата за законодавство;
- Учествује у свим потенцијалним поступцима заштите уставности и законистости у својству представника предлагача прописа, а пре свега у позицији доносиоца прописа у поступку пред Уставним судом.

Опис програма и тематских целина

Принципи уставности и законитости; Услови за остваривање принципа уставности и законитости; Заштита уставности и законитости; Неусаглашеност нацрта закона са Уставном/подзаконских аката са законом (када предложена решења потенцијално угрожавају/смањују постојећи обим зајемчених уставних права и слобода, надлежности државних органа се уређују мимо граница њихових уставних овлашћења и сл.); Надлежности, поступак и улога у заштити уставности и законитости: Републичког секретаријата за законодавство, Одбора за уставна питања и законодавство и Уставног суда; Анализа релевантне уставносудске праксе, праксе Одбора за уставна питања и законодавство Народне скупштине и Републичког секретаријата за законодавство; Припрема поднесака, мишљења, одговора и остале документације приликом предлагања прописа.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: интерактивно предавање, рад у групи, демонстрација, анализа и преглед материјала, студија случаја.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Није предвиђена провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и остале обуке у овој области.

Област стручног усавршавања: Нормативни процес

Назив програма обуке

ИЗРАДА ЗАКОНА

Шифра програма
2027-02-1004

Циљна група

Државни службеници који обављају нормативне послове, као и службеници који учествују у изради нацрта прописа.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада нормативни послови;

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови.

Циљ реализације програма

Развијање вештина полазника за припрему нацрта закона.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Уочава недостатке у структури и форми нацрта закона (*студија случаја*);
- Користи основна правила приликом писања нацрта закона;
- Примењује специфична правила у писању измена и допуна закона.

Опис програма и тематских целина

Израда закона – фазе са специфичностима; Измене и допуне закона (специфична номотехничка правила која се односе на пречишћен текст и исправку прописа, амандмана и предлога закона).

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, студија случаја и групни рад.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Није предвиђена провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и све обуке у области Нормативни процес.

Област стручног усавршавања: Нормативни процес

Назив програма обуке

ИЗРАДА ПОДЗАКОНСКИХ АКАТА

Шифра програма

2027-02-1005

Циљна група

Државни службеници који обављају нормативне послове, као и службеници који учествују у изради нацрта прописа.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада нормативни послови;

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови.

Циљ реализације програма

Развијање вештина полазника за припрему нацрта подзаконских аката.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Уочава недостатке у структури и форми нацрта подзаконског акта (*студија случаја*);
- Користи Методологију за израду подзаконских прописа приликом израде нацрта подзаконског акта;
- Припрема нацрт прописа у складу са специфичностима израде подзаконских прописа.

Опис програма и тематских целина

Методологија за израду подзаконских прописа; Специфичности израде подзаконских прописа, фазе са специфичностима (правни основ за доношење прописа; прописи Владе и прописи органа државне управе; структура прописа: преамбула, назив, уводни део, главни део, завршни део; прилог прописа, форма прописа, фазе израде и обавезујућа форма правних аката, делови правног акта).

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: дискусија, студија случаја, групни рад и демонстрација.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Није предвиђена провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења обуке, полазницима је неопходно знање о поступку израде закона.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и све обуке у области Нормативни процес.

Област стручног усавршавања: Нормативни процес

Назив програма обуке

УЧЕШЋЕ ЈАВНОСТИ У ПОСТУПКУ ИЗРАДЕ НАЦРТА ПРОПИСА И ДОКУМЕНАТА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА

Шифра програма

2027-02-1006

Циљна група

Државни службеници који обављају нормативне послове као и службеници који учествују у изради нацрта прописа и докумената јавних политика, службеници одређени за управљање појединачним поступцима на Порталу еКонсултације у делу који се односи на спровођење консултација и јавних расправа.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Изградња и одржавање професионалних односа;

Посебна функционална компетенција за област рада нормативни послови.

Циљ реализације програма

Стицање знања и овладавање вештинама и техникама спровођења ефикасних и делотворних консултација и јавних расправа у процесу израде нацрта прописа и докумената јавних политика, као и методама за учешће циљних група и заинтересованих страна у овим процесима.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Упознат је са правним оквиром којим је уређено учешће јавности у процесу израде нацрта прописа и документа јавних политика;
- Дискутује о значају укључивања циљних група и заинтересованих страна у процесе доношења прописа и докумената јавних политика;
- Разуме процес укључивања организација цивилног друштва у радне групе за припрему прописа и докумената јавних политика и друга радна тела која оснива органи државне управе, заснован на јавном позиву;
- Познаје процес спровођења консултација и јавних расправа и обавезе органа државне управе;
- Објашњава процес израде и објављивања извештаја о спроведеном консултативном процесу и процесу јавне расправе;
- Упознат је са основним функционалностима Портала е-Консултације.

Опис програма и тематских целина

Прописи који уређују учешће јавности у процесу израде документа јавних политика; Значај укључивања циљних група и заинтересованих страна у процесе доношења прописа и докумената јавних политика; Транспарентно укључивање организација цивилног друштва у радне групе за припрему прописа и докумената јавних политика, и друга радна тела која формирају органи државне управе; Процес спровођења консултација и јавних расправа (механизми и кораци) и обавезе органа државне управе; Израда и објављивање извештаја о спроведеном консултативном процесу и процесу јавне расправе; Основне функционалности Портала е-Консултације.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, студија случаја и симулација.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест знања са питањима затвореног типа или студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања или испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку Методологија израде прописа.

Област стручног усавршавања: Нормативни процес

Назив програма обуке

ПРИМЕНА ГРАМАТИЧКИХ, СТИЛСКИХ И ПРАВОПИСНИХ ПРАВИЛА У ИЗРАДИ ПРОПИСА

Шифра програма

2027-02-1007

Циљна група

Државни службеници који обављају нормативне послове као и службеници који учествују у изради нацрта прописа.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада нормативни послови.

Циљ реализације програма

Оспособавање полазника за примену језичких номотехничких правила у припреми прописа.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Препознаје законодавно-правни стил писања;
- Разликује принципе израде прописа;
- Наводи одреднице једнозначности и изразне уједначености;
- Следи формална и естетска правила у изради прописа;
- Идентификује неопходне елементе прописа;
- Препознаје мултидимензионалност вештине израде прописа;
- Даје примере гласовних промена у правопису;
- Поштује правила правописа у изради прописа;
- Употребљава различите облике речи у изради прописа на правилан начин;
- Увиђа најчешће грешке приликом слагања речи;
- Користи речи у складу са њиховим значењем;
- Дискутује о могућности примене различитих туђица;
- Разликује стилистичка средства која су расположива у административном језику;

- Објашњава карактеристике бирократског језика;
- Препознаје начин бирократизације свакодневног језика.

Опис програма и тематских целина

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

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, анализа и преглед материјала и рад у групи.

Трајање програма

Два дана (9 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест знања са питањима затвореног типа или студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања или испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку Анализа ефеката прописа – пут до квалитетних прописа.

Област стручног усавршавања: Нормативни процес

Назив програма обуке

АНАЛИЗА ЕФЕКАТА ПРОПИСА – ПУТ ДО КВАЛИТЕТНИХ ПРОПИСА

Шифра програма

2027-02-1008

Циљна група

Државни службеници који раде на нормативним пословима и пословима планирања, анализе, координације и праћења примене прописа и јавних политика.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада нормативни послови;

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови.

Циљ реализације програма

Унапређење капацитета полазника за спровођење адекватне ex-ante анализе директних и индиректних ефеката нових решења на привреду, грађане и јавну управу. Разумевање значаја анализе ефеката у различитим фазама законодавног процеса и повећање одговорности државних службеника за спровођење ex-ante анализа ефеката.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Дискутује о значају и месту ex-ante анализе ефеката прописа у законодавном процесу;
- Објашњава кораке у процесу ex-ante анализе ефеката прописа;
- Користи терминологију ex-ante анализе ефеката прописа;
- Израђује дрво проблема;
- Поставља циљеве у складу са принципима планирања заснованог на резултатима;
- Разликује методе консултација;
- Даје преглед опција за остваривање циљева;
- Анализира ефекте опција;
- Рангира опције;
- Дискутује о значају анализе ефеката на конкуренцију;
- Објашњава улогу цивилног сектора у анализи ефеката прописа;

- Бира опцију и ресурсе за њено спровођење;
- Израђује извештај о спроведеној ex-ante анализи ефеката.

Опис програма и тематских целина

Значај и место ex-ante анализе ефеката прописа у законодавном процесу; Кораци у процесу ex-ante анализе ефеката прописа; Терминологија ex-ante анализе ефеката прописа; Анализа постојећег стања (праћење стања у области) и израда дрвета проблема; Израда дрвета циља и дефинисање циља у сакладу са „СМАРТ" принципом; Консултативни процес, његов значај и место и методе консултација; Дефинисање опција за остваривање циљева; Анализа ефеката опција; Рангирање опција; Анализа ефеката на конкуренцију; Учешће цивилног сектора у анализи ефеката прописа; Одабир опције и финално идентификовање ресурса за спровођење опције; Упознавање са захтевима за израду извештаја о спроведеној анализи ефеката прописа.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике обуке: интерактивно предавање, дискусија, демонстрација, рад у групи и студија случаја.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања и вештина могу бити студија случаја, решавање практичне вежбе, задаци есејског типа, тест са задацима вишеструког и алтернативног типа или тест знања са питањима затвореног типа.

Начин верификације учешћа

Након евидентирања присуства током свих дана обуке, успешно савладаног теста знања или испитне вежбе полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Јавне политике – креирање, спровођење и анализа ефеката.

Област стручног усавршавања: Нормативни процес

Назив програма обуке

ПРОЦЕНА РИЗИКА КОРУПЦИЈЕ У ПРОПИСИМА КАО МЕХАНИЗАМ ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ КОРУПЦИЈЕ

Шифра програма

2027-02-1009

Циљна група

Државни службеници који учествују у изради нацрта прописа.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Савесност, посвећеност и интегритет;

Посебна функционална компетенција за област рада нормативни послови.

Циљ реализације програма

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

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Дефинише појам ризика корупције у прописима;
- Образлаже значај и циљеве процене ризика корупције у прописима за превенцију корупције;
- Дискутује о упоредној пракси;
- Интерпретира сличности и ограничења са другим механизмима;
- Познаје нормативни оквир;
- Описује улогу Агенције за спречавање корупције и њену методологију;
- Идентификује примере ризика корупције у прописима;
- Упознат са актуелном праксом Агенције за спречавање корупције у вези са важним питањима из делокруга надлежности Агенције на наведене теме.

Опис програма и тематских целина

Одређивање појма ризика корупције у прописима; Значај и циљеви процене ризика корупције у прописима за превенцију корупције; Упоредна пракса; Сличност са другим механизмима и ограничења; Нормативни оквир; Улога Агенције за спречавање корупције; Примери ризика корупције у прописима и праћење постигнутих резултата;

Актуелна пракса Агенције за спречавање корупције у вези са важним питањима из делокруга надлежности Агенције на наведене теме.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, рад у малим групама и студија случаја

Трајање програма

Један дан (5 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Област стручног усавршавања: Нормативни процес

Назив програма обуке

АНАЛИЗА ЕФЕКАТА ПРОПИСА – АЛАТИ ЗА АНАЛИЗУ ЕКОНОМСКИХ ЕФЕКАТА

Шифра програма

2027-02-1010

Циљна група

Државни службеници који раде на нормативним пословима и пословима планирања, анализе, координације и праћења примене прописа и јавних политика.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада нормативни послови;

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови.

Циљ реализације програма

Унапређење капацитета полазника за спровођење адекватне ex-ante анализе директних и индиректних економских ефеката нових решења прописа кроз упознавање и примену алата за обрачун административних трошкова и теста утицаја на микро, мале и средње привредне субјекте.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Дискутује о значају и месту ex-ante анализе ефеката прописа у законодавном процесу;
- Разуме економске ефекте предложених решења прописа;
- Разликује циљне групе (пословне субјекте по делатности, величини и правној форми) на које утичу предложена решења;
- Разликује и разуме врсте трошкова који настају прилагођавањем пословања привредних субјеката решењима прописа;
- Примењује алат за обрачун административних трошкова;
- Примењује тест утицаја на микро, мале и средње привредне субјекте;
- Анализира различите опције за смањење оптерећења привредних субјеката.

Опис програма и тематских целина

Значај и место анализе ефеката прописа у законодавном процесу; Економски ефекти предложених решења прописа; Циљне групе на које утичу предложена решења; Врсте

трошкова; Алат за обрачун административних трошкова; Тест утицаја на микро, мала и средња привредна предузећа; Опције за смањење оптерећења привредних субјеката.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: вебинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, рад у групи и студија случаја.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања и вештина могу бити студија случаја, решавање практичне вежбе, задаци есејског типа, тест са задацима вишеструког и алтернативног типа или тест знања са питањима затвореног типа.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања или испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Анализа ефеката прописа – пут до квалитетних прописа и Оптимизација административних поступака и захтева.

Област стручног усавршавања: Нормативни процес

Назив програма обуке

EX-POST АНАЛИЗА ЕФЕКАТА ПРОПИСА И ВРЕДНОВАЊЕ УЧИНКА

Шифра програма

2027-02-1011

Циљна група

Државни службеници који раде на нормативним пословима и пословима планирања, анализе, координације и праћења примене прописа и јавних политика.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада нормативни послови;

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови

Циљ реализације програма

Унапређење капацитета полазника за спровођење адекватне ex-post анализе стварних директних и индиректних ефеката прописа у примени на привреду, грађане, животну средину и јавну управу, као и за вредновање учинка ових прописа. Разумевање значаја ex-post анализе ефеката и вредновања учинка прописа у примени за припрему корективних мера и нових решења.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме значај и кораке праћења примене прописа;
- Разуме повезаностве зу између корака ex-ante и ex-post анализе ефеката прописа.
- Разликује и разуме ex-post анализу ефеката прописа и вредновања учинка прописа;
- Разликује и разуме стварне директне и индиректне ефекте прописа;
- Примењује алате за спровођење екс-пост анализе ефеката прописа;
- Анализира стварне директне и индиректне ефекте прописа;
- Вреднује учинак прописа;
- Израђује Извештај о спроведеној ex-post анализи ефеката и вредновању учинка.

Опис програма и тематских целина

Значај и место ex-post анализе ефеката и вредновања учинка прописа у законодавном процесу; Кораци ex-post анализе ефеката и вредновања учинка прописа у законодавном процесу; Праћење примене прописа; Алати за спровођење екс-пост анализе ефеката прописа Анализа стварних директних и индиректних ефеката; Вредновање учинка прописа; Повезаност ex-ante и ex-post анализе ефеката прописа; Образац Извештаја о спроведеној ex-post анализи ефеката и вредновању учинка.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија,студија случаја.

Трајање програма

Два дана (12 сати)

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања и вештина могу бити студија случаја, решавање практичне вежбе, задаци есејског типа, тест са задацима вишеструког и алтернативног типа или тест знања са питањима затвореног типа.

Начин верификације учешћа

Након евидентирања присуства током свих дана обуке, успешно савладаног теста знања или испитне вежбе полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Јавне политике - праћење спровођења и вредновање.

Област стручног усавршавања: Нормативни процес

Назив програма обуке

МЕНТОРСТВО У ОБЛАСТИ НОРМАТИВНОГ ПРОЦЕСА

Шифра програма
2027-02-1012

Циљна група

Службеници који раде на пословима израде прописа као и сви који су укључени у тај процес, који желе додатно да унапреде одређене компетенције у области рада нормативни послови и уз менторску подршку „реше“ одређени радни задатак/активност.

Циљ реализације програма

Циљ менторског програма је примена стеченог знања и решавање конкретног проблема или задатка на радном месту полазника. Реализацијом менторског програма постиже се пун ефекат обука и примена стеченог знања на конкретном радном месту, уз подстицање мотивације код полазника за континуирано усавршавање и развој.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник је:

- Овладао напредним знањима и вештинама у релевантној области нормативног процеса;
- Успешно решио радни задатак/активност из свог радног окружења:
- Израда прописа у складу са методолошким правилима за израду закона и специфичностима израде подзаконских прописа, уз поштовање номотехничких правила/ Организација процеса консултација и рад на Порталу е-Консултације/ Израда извештаја о спроведеној анализи ефеката прописа/ Израда извештаја о учешћу јавности у процесу припреме прописа или други задатак у договору са ментором.

Опис програма и тематских целина

Менторски програм се реализује у неколико фаза:

1) Програм започиње првом менторском сесијом у циљу упознавања полазника и ментора који тада заједнички дефинишу проблем/задатак из радног окружења на којем ће радити. Зависно од утврђених потреба запосленог/их у органу, програм може да буде фокусиран на решавање практичних проблема у различитим областима у вези са нормативним процесом.
2) Након дефинисања задатка, менторски програм се даље реализује путем менторских сесија које се одвијају највише два пута месечно, у терминима које договоре полазник и ментор као и кроз индивидуални рад ментија на договореном задатку који се одвија између менторских сесија. Током менторских сесија, ментор омогућава надоградњу постојећих знања полазника, пружа смеринице и упутства полазнику за успешан рад на задатку, као и континуирану

повратну информацију. Менторство може да се реализује индивидуално или са групом полазника, а један ментор може имати до 4 полазника у групи.

3) Последња менторска сесија има за циљ пружање финалне повратне информације полазнику о успеху у менторском програму, евалуацију програма од стране полазника као и израду акционог плана за даље унапређење знања и вештина полазника.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: менторство 1) индивидуално или 2) групно.

Методе и технике: радионице, индивидуални рад, групни рад, студија случаја, план акције.

Трајање програма

1) Менторска сесија траје 2 сата. Полазник може имати највише 6 сусрета са ментором. Укупно трајање програма је до 3 месеца (12 сати).

2) Менторска сесија траје 4 сата. Група може имати највише 6 сусрета са ментором. Укупно трајање програма је до 3 месеца (24 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Један ментор може имати од 1 до 4 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу израђеног менторског задатка.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног менторског задатка, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Предуслови за укључивање

Поседовање напредних знања у релевантној области нормативни послови.

ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

ПРОГРАМ СТРУЧНОГ ОСПОСОБЉАВАЊА ЗА ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА ЗА ИНСПЕКТОРЕ

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Инспекцијски надзор** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу, осим код програма обуке „Општи управни поступак и управни спор“ где су носиоци реализације, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Општи управни поступак, управни спор и канцеларијско пословање**, коју води Национална академија за јавну управу.

Област стручног усавршавања: Инспекцијски надзор

Назив програма обуке

ОПШТИ УПРАВНИ ПОСТУПАК И УПРАВНИ СПОР

Шифра програма
2027-02-1101

Циљна група

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

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови;

Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови.

Циљ реализације програма

Оспособљавање за полагање испита за инспекторе у области општег управног поступка и управног спора.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник је:

- Оспособљен за успешно полагање испита за инспекторе у складу са Правилником о испиту за инспектора[49], у предмету, Општи управни поступак и управни спор уз овладавање материјом која чини област испитног предмета Општи управни поступак и управни спор.

Опис програма и тематских целина

Појам управног поступка; Појам управне ствари; Врсте управног поступка; Основна начела управног поступка; Управно поступање; Управни акт; Гарантни акт; Управни уговор; Управне радње; Пружање јавних услуга; Основна правила поступка; Учесници у управном поступку; Надлежност органа; Овлашћено службено лице и одговорност овлашћеног службеног лица; Сарадња и службена помоћ; Странка у управном поступку и њено заступање; Општење органа и странака; Начин општења; Поднесци; Записници; Разгледање списа и обавештавање о току поступка; Обавештавање; Поступци обавештавања; Рокови; Трошкови поступка; Првостепени поступак – покретање поступка и захтеви странака, начин покретања поступка, тренутак покретања поступка, одбацивање захтева странке, захтев да се призна својство странке, покретање поступка и јавно саопштење и спајање управних ствари у један поступак, измена захтева, одустанак од захтева и последице одустанка, поравнање; Прекид поступка; Обустављање поступка; Ток поступка до доношења решења – начин утврђивања

[49] *„Службени гласник РС“*, бр. 15/20 и 49/23.

чињеница у поступку, дужност органа да прибави податке по службеној дужности, прибављање и уступање података о чињеницама о којима се води службена евиденција у информационом систему еЗУП, непосредно одлучивање, привремене мере, испитни поступак, претходно питање, усмена расправа; Доказивање – доказивање чињеница, извођење доказа пред замољеним органом, исправе, сведоци, вештачење, тумачи, увиђај, изјаве странке, обезбеђење доказа; Решење и закључак; Појам решења; Решење колегијалног органа; Заједничко решење; Делимично, допунско и привремено решење; Облици и делови решења; Исправљање грешака у решењу; Рок за издавање решења; Закључак; Правна средства; Приговор; Жалба; Поступање првостепеног органа по жалби; Поступање другостепеног органа по жалби; Посебни случајеви укидања и мењања решења; Понављање поступка; Поништавање коначног решења; Укидање решења; Поништавање, укидање и мењање правноснажног решења на препоруку Заштитника грађана; Правне последице поништавања и укидања решења; Извршење; Вођење евиденција о решавању у управним стварима; Електронско управно поступање – успостављање електронског управног поступања органа, пријем електронског поднеска, електронско достављање, потврда о електронској достави.

Појам и предмет управног спора; Надлежност и састав суда; Странке у управном спору; Предмет управног спора; Покретање спора; Претходни поступак; Утврђивање чињеница; Судске одлуке; Ванредна правна средства; Извршење пресуде.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) семинар.

Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) 2) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, рад у групи.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

2) Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.

2) Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

2) Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је тес знања.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

2) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Инспекцијски надзор

Назив програма обуке

ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

Шифра програма
2027-02-1102

Циљна група

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

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови.

Циљ реализације програма

Оспособљавање за полагање испита за инспекторе у области нормативног оквира за спровођење инспекцијског надзора.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник је:

- Оспособљен за успешно полагање испита за инспекторе у складу са Правилником о испиту за инспектора[50], у предмету Инспекцијски надзор уз овладавање материјом која чини област испитног предмета Инспекцијски надзор.

Опис програма и тематских целина

Примена Закона о инспекцијском надзору и однос према другим законима; Сарадња инспекције са другим органима, имаоцима јавних овлашћења и правним и физичким лицима; Врсте и облици инспекцијског надзора; Праћење стања у области инспекцијског надзора; Процена ризика; Планирање и план инспекцијског надзора; Усклађивање инспекцијског надзора; Координација инспекцијског надзора; Превентивно деловање; Контролна листа; Налог за инспекцијски надзор; Прикупљање података од значаја за вршење инспекцијског надзора над одређеним субјектом надзора, обавештење о предстојећем инспекцијском надзору, обавештење о предстојећем инспекцијском надзору и време инспекцијског надзора; Покретање поступка и време вршења инспекцијског надзора; Права и дужности надзираног субјекта и трећих лица; Овлашћења инспектора ради утврђивања чињеница и поступање инспекције у погледу делатности или активности надзираног субјекта која је у делокругу друге инспекције; Прикривена куповина; Увиђај у стамбеном простору.
Привремено одузимање предмета ради обезбеђења доказа; Мере управљене према надзираном субјекту – превентивне мере и мере за отклањање незаконитости; Мере управљене према надзираном субјекту – посебне мере наредбе, забране и заплене и мере

[50] *„Службени гланик РС“*, бр. 15/20 и 49/23.

за заштиту права трећих лица; Акт о примени прописа; Инспекцијски надзор код непознатог субјекта и у случају непознатог овлашћеног лица надзираног субјекта; Инспекцијски надзор над нерегистрованим субјектом; Записник о инспекцијском надзору и примедбе на записник; Решење, окончање поступка без доношења решења, жалба и управни спор; Извршење решења; Кривична пријава, пријава за привредни преступ, захтев за покретање прекршајног поступка, прекршајни налог и друге радње и мере на које је инспектор овлашћен; Евиденција о инспекцијском надзору и регистар података о инспекцијском надзору; Годишњи извештај о раду инспекције и показатељи делотворности инспекцијског надзора; Службена лица овлашћена за вршење инспекцијског надзора (руководилац инспекције, инспектор, давање овлашћења службенику који није инспектор и поверавање стручних послова другом лицу које није инспектор, стручно усавршавање и службена легитимација); Одговорност и самосталност у раду службених лица, стручно усавршавање, притужбе на рад службених лица, посебни случајеви одговорности службених лица, унутрашња контрола; Инспекцијски надзор који врши управна инспекција; Прекршаји надзираног субјекта, нерегистрованог субјекта и трећег лица; Прекршаји руководиоца инспекције, инспектора и службеника овлашћеног за вршење инспекцијског надзора и одговорног лица у надлежном државном органу, органу аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе и другом имаоцу јавних овлашћења.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) семинар.

Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) 2) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, рад у групи.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

2) Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.

2) Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

2) Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је тес знања.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

2) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Инспекцијски надзор

Назив програма обуке

ОСНОВИ ПРАВА ПРИВРЕДНИХ ДРУШТАВА И ДРУГИХ ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКАТА И ПРИВРЕДНОГ ПОСЛОВАЊА

Шифра програма

2027-02-1103

Циљна група

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

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови.

Циљ реализације програма

Оспособљавање за полагање испита за инспекторе у области права привредних друштава и других привредних субјеката и привредног пословања.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник је:

- Оспособљен за успешно полагање испита за инспекторе у складу са Правилником о испиту за инспектора[51], у предмету Основе права привредних друштава и других привредних субјеката и привредног пословања, уз овладавање материјом која чини област испитног предмета Основе права привредних друштава и других привредних субјеката и привредног пословања.

Опис програма и тематских целина

Основи Закона о привредним друштвима; Појам и основна обележја привредног друштва; Оснивање и регистрација привредног друштва; Одговорност за обавезе привредног друштва; Заступање и заступници привредног друштва; Основна обележја имовине и капитала привредног друштва; Предузетник; Појам и основна обележја ортачког и командитног друштва; Појам и основна обележја друштва с ограниченом одговорношћу; Појам и основна обележја акционарског друштва; Унутрашњи надзор и контрола пословања друштва; Основна обележја финансијског извештавања, категорија и података садржаних у финансијским извештајима и ревизије финансијских извештаја (спољни надзор); Појам, врсте и основна обележја промене правне форме и статусних промена; Појам, врсте и основна обележја повезивања привредних друштава; Појам и основна обележја ликвидације привредног друштва; Огранак привредног друштва и представништво страног привредног друштва; Појам и

[51] *„Службени гласник РС“*, бр. 15/20 и 49/23.

обележја задруга; Појам, активности и заступање удружења и обављање делатности од стране удружења.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) семинар.

Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) 2) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, рад у групи.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

2) Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.

2) Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

2) Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је тес знања.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

2) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Инспекцијски надзор

Назив програма обуке

ОСНОВИ КАЗНЕНОГ ПРАВА И КАЗНЕНИХ ПОСТУПАКА

Шифра програма
2027-02-1104

Циљна група

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

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови.

Циљ реализације програма

Оспособљавање за полагање испита за инспекторе у области казненог права и казнених поступака.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник је:

- Оспособљен за успешно полагање испита за инспекторе у складу са Правилником о испиту за инспектора[52], у предмету Основи казненог права и казнених поступака, уз овладавање материјом која чини област испитног предмета Основи казненог права и казнених поступака.

Опис програма и тематских целина

Однос и разграничење између казнених (кажњивих) дела и забрана поновног суђења у истој ствари - важеће законодавство, члан 4[п7] Протокола 7. уз Европску конвенцију о заштити људских права и основних слобода и судска пракса; Прекршаји и прекршајни поступак (појам прекршаја и материјално разграничење прекршаја и кривичних дела; Субјекти прекршајне одговорности; Систем прекршајних санкција; Казна затвора, рад у јавном интересу и новчана казна; Одмеравање казне, ублажавање казне, ослобађање од казне, опомена; Заштитне мере – сврха, врсте и изрицање заштитних мера; Застарелост; начела, основне карактеристике и фазе тока прекршајног поступка; Покретање прекршајног поступка – захтев за покретање прекршајног поступка; Прекршајни налог – услови и начин издавања, садржина; Поуке и упозорења у прекршајном налогу; Достављање прекршајног налога; Захтев за судско одлучивање о прекршајном налогу; Пресуда и друге одлуке у прекршајном поступку; Редовни правни лекови, ванредни правни лекови, јединствени регистри; Привредни преступи и поступак за привредне преступе (појам и обележја привредног преступа, субјекти одговорности за привредне преступе, санкције које се изричу за привредне преступе, фазе тока поступка за привредни преступ, претходни поступак: пријава за привредни

[52] *„Службени гласник РС“*, бр. 15/20 и 49/23.

преступ, истражне радње, оптужни предлог); Кривична дела и кривични поступак; Кривично материјално право; Општи део (општи појам кривичног дела и његови елементи; Субјекат и објекат кривичног дела; Предвиђеност у закону, противправност и основи који искључују противправност: дело малог значаја, нужна одбрана и крајња нужда; Кривица – појам и облици (степени кривице): умишљај и нехат; Основи који искључују кривицу: неурачунљивост, (неотклоњива) стварна заблуда и (неотклоњива) правна заблуда; Појам, сврха и врсте кривичних санкција; Казне – појам , сврха, врсте, услови за изрицање и трајање; Посебни део (кривична дела против државних органа – Глава XXIX Кривичног законика, чл. 322-330; кривична дела против службене дужности – Глава XXXIII Кривичног законика, чл. 359-369); Кривични поступак; Начела кривичног поступка; Стварна и месна надлежност кривичног суда; Фазе тока поступка: Предистражни поступак, истрага, оптужење, главни претрес; Пресуда и правни лекови, кривична пријава.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) семинар.

Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) 2) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, рад у групи.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

2) Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.

2) Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

2) Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је тес знања.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

2) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Инспекцијски надзор

Назив програма обуке

ВЕШТИНЕ ПОТРЕБНЕ ЗА ВРШЕЊЕ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА

Шифра програма
2027-02-1105

Циљна група

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

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови.

Циљ реализације програма

Оспособљавање за полагање испита за инспекторе у области вештина комуникације и конструктивног решавања конфликата.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник је:

- Оспособљен за успешно полагање испита за инспекторе у складу са Правилником о испиту за инспектора[53], у предмету Вештине потребне за вршење инспекцијског надзора, уз овладавање материјом која чини област испитног предмета Вештине потребне за вршење инспекцијског надзора.

Опис програма и тематских целина

Први контакт инспекције и надзираног субјекта – значај првог контакта, првог састанка и разговора са одговорним, овлашћеним и другим лицима надзираног субјекта и ефективна комуникација у оквиру првог контакта; Технике активног слушања, самопоузданог, професионалног и етичког (моралног) опхођења и понашања и тактичке комуникације; Невербална комуникација – облици и значај; Разумевање различитих психолошких типова личности; Како препознати и превазићи подозривост, некооперативност и нетолеранцију, лажне исказе, навођење на погрешне закључке и друге видове манипулације, стереотипе, предрасуде, предубеђења и друге сметње за ефективну комуникацију; Успостављање и грађење односа поверења; Комуникација у напетим и високо напетим ситуацијама и начини решавања нелагодних и конфликтних ситуација; Стрес и превазилажење стреса.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) семинар.

[53] *„Службени гласник РС“*, бр. 15/20 и 49/23.

Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) 2) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, рад у групи.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

2) Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.

2) Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

2) Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је тес знања.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

2) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

ПРОГРАМ КОНТИНУИРАНОГ УСАВРШАВАЊА ИНСПЕКТОРА

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и спроводиоци за област стручног усавршавања **Инспекцијски надзор** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу, осим код програма обуке „Дигитализација инспекцијског надзора – примена система еИнспектор“ и „Администрирање система еИнспектор“ где су носиоци реализације, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Инспекцијски надзор и/или Управа у служби грађана, е-управа и јавне услуге**, коју води Национална академија за јавну управу и обуке „Примена Закона о службеним контролама“, где су носиоци, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Нормативни процес и/или Инспекцијски надзор** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Област стручног усавршавања: Инспекцијски надзор

Назив програма обуке

КА ЕФИКАСНИЈИМ ИНСПЕКЦИЈАМА – ОСНОВНА ОБУКА

Шифра програма

2027-02-1106

Циљна група

Новозапослени инспектори и службеници овлашћени за вршење инспекцијског надзора.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови.

Циљ реализације програма

Унапређење знања и вештина државних службеника за вршење инспекцијског надзора.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Наводи овлашћења инспектора у процесу вршења инспекцијског надзора;
- Објашњава значај превентивног деловања инспекција ради остваривања циља инспекцијског надзора и спречавања настанка незаконитости и штете по јавни интерес;
- Разуме службену саветодавну посету као посебан облик превентивног деловања;
- Уме да изради записник о инспекцијском надзору;
- Учествује у припреми плана инспекцијског надзора (стратешки – вишегодишњи, годишњи и оперативни план за краћи период који може бити месечни, тромесечни, полугодишњи) на основу процене ризика;
- Објашњава заједничку и супсидијарну примену Закона о општем управном поступку и Закона о инспекцијском надзору;
- Познаје права и обавезе учесника у инспекцијском надзору;
- Разуме ток поступка извршења решења;

- Уме да изради захтев за покретање прекршајног поступка уз правилну правну квалификацију прекршаја, навођење чињеничног описа прекршаја, прилагања исправа и предлагање доказа;
- Наводи доказне радње прекршајног поступка одређене Законом о прекршајима;
- Разликује исправно и потпуно сачињен споразум о признању прекршаја од неисправног и непотпуног.

Опис програма и тематских целина

Овлашћења инспектора (посебно овлашћење слободне оцене, самосталност у раду и терет доказивања прекршаја и прекршајне одговорности); Превентивно деловање инспекције ради остваривања циља инспекцијског надзора и спречавања настанка незаконитости и штете по јавни интерес; Службена саветодавна посета као посебан начин поступања инспекције, изван поступка инспекцијског надзора, у коме физичка и правна лица немају положај надзираних субјеката, која се окончава извештајем.

Израда записника у који се уносе прописани елементи, образложења, подаци и наводи од значаја за инспекцијски надзор (Законом је прописана обавезна садржина записника); План инспекцијског надзора, процена ризика и сразмерност (приоритизација инспекцијског надзора и избор субјеката код којих ће се вршити инспекцијска контрола); Поступак инспекцијског надзора као посебан управни поступак (заједничка и супсидијарна примена Закона о општем ушравном поступку и Закона о инспекцијском надзору); Права и обавезе учесника у инспекцијском надзору (вршење права и испуњавање обавеза надзираних субјеката и инспектора у инспекцијском надзору); Извршење решења; Иницирање и покретање прекршајног поступка (подношење захтева за покретање прекршајног поступка); Доказивање прекршаја и прекршајне одговорности (доказне радње прекршајног поступка); Прекршајни налог; Споразум о признању прекршаја из области инспекцијског надзора (услови за закључење споразума о признању прекршаја и критеријуми и мерила за утврђивање прекршајне санкције).

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, студија случаја, дискусија, рад у пару, симулација и рад у групи.

Трајање програма

Три дана (18 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест знања са питањима затвореног типа или студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Инспекцијски надзор - вештине комуникације и професионалног понашања инспектора, Дигитализација инспекцијског надзора – примена система еИнспектор, Етика и интегритет, Вештине комуникације и Управљање конфликтима, као и друге обуке у обалсти инспекцијског надзора.

Област стручног усавршавања: Инспекцијски надзор

Назив програма обуке

ПРОЦЕНА РИЗИКА И СРАЗМЕРНОСТ У ИНСПЕКЦИЈСКОМ НАДЗОРУ

Шифра програма

2027-02-1107

Циљна група

Инспектори и службеници овлашћени за вршење инспекцијског надзора.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови.

Циљ реализације програма

Унапређење знања и вештина државних службеника за вршење инспекцијског надзора.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Наводи степене ризика у процесу вршења инспекцијског надзора;
- Врши приоритизацију инспекцијског надзора;
- Уме да процени степен ризика пре и у току инспекцијског надзора;
- Учествује у припреми плана инспекцијског надзора (стратешки – вишегодишњи, годишњи и оперативни план за краћи период који може бити месечни, тромесечни, полугодишњи) на основу процене ризика;
- Објашњава значај обавештавања о процењеном ризику;
- Примењује технике управљања ризиком.

Опис програма и тематских целина

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

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица.

Методе и технике: студија случаја, дискусија, рад у пару, демонстрација и рад у групи.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Повезаност са другим програмима:

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Ка ефикаснијим инспекцијама - превентивно деловање инспекције, Инспекцијски надзор - вештине комуникације и професионалног понашања инспектора, Дигитализација инспекцијског надзора – примена система еИнспектор, Етика и интегритет, Вештине комуникације и Управљање конфликтима.

Област стручног усавршавања: Инспекцијски надзор

Назив програма обуке

ПРЕВЕНТИВНО ДЕЛОВАЊЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

Шифра програма

2027-02-1108

Циљна група

Инспектори и службеници овлашћени за вршење инспекцијског надзора.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови.

Циљ реализације програма

Унапређење знања и вештина државних службеника за вршење инспекцијског надзора.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Објашњава значај превентивног деловања инспекција ради остваривања циља инспекцијског надзора и спречавања настанка незаконитости и штете по јавни интерес;
- Уме да изради допис са препорукама о исправљању пропуста и недостатака уочених у службеној саветодавној посети, ради обезбеђења законитог и безбедног поступања и пословања;
- Уме да изради захтев за спровођење самопровере испуњености захтева из контролне листе, самопроцене ризика и достављања извештаја о томе инспекцији, ради отклањања ризика и правовременог усклађивања пословања и поступања са законом и подзаконским актима;
- Разуме службену саветодавну посету као посебан облик превентивног деловања;
- Објашњава значај акта о примени прописа код примене закона или подзаконских аката из делокруга инспекције;
- Разликује превентивно деловање инспекције у односу на изрицање превентивних мера.

Опис програма и тематских целина

Превентивно деловање инспекције ради остваривања циља инспекцијског надзора и спречавања настанка незаконитости и штете по јавни интерес, пружање стручне и саветодавне подршке (службена саветодавна посета и превентивни инспекцијски надзор); Допис са препорукама о исправљању пропуста и недостатака уочених у службеној саветодавној посети; Самопровера и самопроцена, превентивне мере; Службена саветодавна посета као посебан начин поступања инспекције, изван поступка инспекцијског надзора, у коме физичка и правна лица немају положај надзираних субјеката, која се окончава извештајем; Акт о примени прописа; Превентивне мере.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица.

Методе и технике: студија случаја, дискусија, рад у пару, симулација и рад у групи.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Ка ефикаснијим инспекцијама - процена ризика и сразмерност, Инспекцијски надзор - вештине комуникације и професионалног понашања инспектора, Дигитализација инспекцијског надзора – примена система еИнспектор, Етика и интегритет, Вештине комуникације и Управљање конфликтима.

Област стручног усавршавања: Инспекцијски надзор

Назив програма обуке

НАЛОГ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

Шифра програма

2027-02-1109

Циљна група

Инспектори и службеници овлашћени за вршење инспекцијског надзора.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови.

Циљ реализације програма

Унапређење знања и вештина државних службеника за вршење инспекцијског надзора.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Објашњава законску обавезу издавања налога за инспекцијски надзор и објашњава његов значај;
- Објашњава које податке садржи налог за инспекцијски надзор и уме да изради налог у свему према одредбама закона и прописа;
- Објашњава значај правне сигурности надзираног субјекта и његовог права да буде упознат са налогом, осим у посебним случајевима;
- Објашњава везаност инспектора садржином налога, односно предметом инспекцијког надзора и упознат је са правним последицама непридржавања налога.

Опис програма и тематских целина

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

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица.

Методе и технике: студија случаја, дискусија, рад у пару, симулација и рад у групи.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Повезаност са другим програмима:

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Ка ефикаснијим инспекцијама - процена ризика и сразмерност, Инспекцијски надзор - вештине комуникације и професионалног понашања инспектора, Дигитализација инспекцијског надзора – примена система еИнспектор, Етика и интегритет, Вештине комуникације и Управљање конфликтима.

Област стручног усавршавања: Инспекцијски надзор

Назив програма обуке

ИЗВРШЕЊЕ РЕШЕЊА ДОНЕТОГ У ПОСТУПКУ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА

Шифра програма

2027-02-1110

Циљна група

Инспектори и службеници овлашћени за вршење инспекцијског надзора.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови.

Циљ реализације програма

Унапређење знања и вештина државних службеника за вршење инспекцијског надзора.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Поступа у складу са овлашћењима инспектора и законским опредељењем по питању извршења решења;
- Дискутује о току поступка извршења решења;
- Приликом израде решења излаже кључне тачке нормативног оквира из домена извршења решења;
- Објашњава заједничку и супсидијарну примену Закона о општем управном поступку и Закона о инспекцијском надзору у поступку управног извршења;
- Познаје права и обавезе извршеника;
- Израђује потребна акта управног извршења и захтева полицијску помоћ у извршењу;
- Наводи који је утицај жалбе и тужбе на одлагање извршења решења, као и правне основе за прекид, обустављање и немогућност извршења;
- Познаје последице неправилног извршења, као и против извршења решења.

Опис програма и тематских целина

Овлашћења инспектора и законска опредељења по питању извршења решења; Ток поступка извршења решења; Нормативни оквир извршења решења; Заједничка и супсидијарна примена Закона о општем управном поступку и Закона о инспекцијском надзору у поступку управног извршења; Права и обавезе извршеника; Акта управног извршења и полицијска помоћ у извршењу; Жалба и тужба; Последице неправилног извршења.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, студија случаја, дискусија, рад у пару демонстрација и рад у групи.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Повезаност са другим програмима:

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Инспекцијски надзор - вештине комуникације и професионалног понашања инспектора, Дигитализација инспекцијског надзора – примена система еИнспектор , Етика и интегритет, Вештине комуникације и Управљање конфликтима.

Област стручног усавршавања: Инспекцијски надзор

Назив програма обуке

ДИГИТАЛИЗАЦИЈА ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА – ПРИМЕНА СИСТЕМА ЕИНСПЕКТОР

Шифра програма

2027-02-1111

Циљна група

Инспектори, руководиоци инспекцијских служби, службеници и стручни сарадници који учествују у планирању, спровођењу, праћењу или унапређењу инспекцијског надзора.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за разумевање дигитализације инспекцијског надзора, улоге система еИнспектор и начина коришћења електронских података, предмета, записника, налога и комуникације са субјектима надзора.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме улогу система еИнспектор у дигитализацији инспекцијског надзора;
- Препознаје основне процесе инспекцијског надзора који се воде у електронском окружењу;
- Разуме улоге инспектора, органа и субјекта надзора;
- Познаје значај електронског предмета, записника, налога и извештаја;
- Разуме повезивање система са регистрима и другим изворима података;
- Идентификује ризике и типичне проблеме у примени;
- Предлаже мере за унапређење дигиталног вођења инспекцијског поступка.

Опис програма и тематских целина

Правни и организациони оквир дигитализације инспекцијског надзора; улога система еИнспектор; планирање надзора; електронски предмети, налози, записници и

извештаји; комуникација са субјектима надзора; коришћење регистара и електронских података у поступку; праћење статуса и рокова; анализе, извештаји и показатељи; безбедност, заштита података и трагови активности; типични проблеми у примени и предлози унапређења.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.

Методе и технике: интерактивно предавање, индивидуалан рад на рачунару, дискусија, демонстрација и симулација.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 15 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања и вештина је тест знања.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Инспекцијски надзор

Назив програма обуке

ЗЛОУПОТРЕБА ПРАВА НА ПРЕДСТАВКУ И ПРИТУЖБУ

Шифра програма

2027-02-1112

Циљна група

Инспектори и службеници овлашћени за вршење инспекцијског надзора.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови.

Циљ реализације програма

Унапређење знања и вештина државних службеника за вршење инспекцијског надзора.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Објашњава различите видове злоупотребе субјективног права, па тако и права на представку и притужбу;
- Објашњава облике злоупотребе права на представку и притужбу и њихову везу са кривичним законом;
- Разликује злоупотребу права на представку од представке којом се иницира инспекцијски надзор;
- Уме да сачини одговор подносиоцу представке када је у питању злоупотреба права.

Опис програма и тематских целина

Злоупотреба права на представку и притужбу; Поступање по представкама и притужбама у случају злоупотребе права; Тежи облици злоупотребе права на представку и притужбу; Забрана вршења права противно циљу због кога је оно законом установљено или признато.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица.

Методе и технике: студија случаја, дискусија, рад у пару демонстрација и рад у групи.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Повезаност са другим програмима:

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Ка ефикаснијим инспекцијама - процена ризика и сразмерност, Инспекцијски надзор - вештине комуникације и професионалног понашања инспектора, Дигитализација инспекцијског надзора – примена система еИнспектор, Етика и интегритет, Вештине комуникације и Управљање конфликтима.

Област стручног усавршавања: Инспекцијски надзор

Назив програма обуке

СПОРАЗУМ О ПРИЗНАЊУ ПРЕКРШАЈА

Шифра програма

2027-02-1113

Циљна група

Инспектори и службеници овлашћени за вршење инспекцијског надзора.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови.

Циљ реализације програма

Унапређење знања и вештина државних службеника за вршење инспекцијског надзора.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Зна да одреди који прекршаји могу бити предмет споразума о признању прекршаја;
- Упознат је са садржином и обавезним елементима споразума о признању прекршаја;
- Разуме редослед радњи које претходе закључивању споразума о признању прекршаја;
- Познаје законске основе за одлучивање о споразуму о признању прекршаја;
- Упознат је са начином одлучивања о споразуму о признању прекршаја од стране надлежног судског органа (решење о усвајању, одбацивању или одбијању споразума о признању прекршаја);
- Упознат је са поступком жалбе против решења о споразуму о признању прекршаја;
- Разуме ефекте примене споразума о признању прекршаја.

Опис програма и тематских целина

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

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, студија случаја, дискусија, рад у пару демонстрација и рад у групи.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Повезаност са другим програмима:

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Ка ефикаснијим инспекцијама - процена ризика и сразмерност, Инспекцијски надзор - вештине комуникације и професионалног понашања инспектора, Дигитализација инспекцијског надзора – примена система еИнспектор, Етика и интегритет, Вештине комуникације и Управљање конфликтима.

Област стручног усавршавања: Инспекцијски надзор

Назив програма обуке

ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР - ВЕШТИНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ И ПРОФЕСИОНАЛНОГ ПОНАШАЊА ИНСПЕКТОРА

Шифра програма

2027-02-1114

Циљна група

Инспектори и службеници овлашћени за вршење инспекцијског надзора.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови.

Понашајна компетенција: Савесност, посвећеност и интегритет.

Циљ реализације програма

Унапређење комуникацијских вештина неопходних за успешно вршење инспекцијског надзора и стицање знања и увида у вези са етичним поступањем приликом надзора.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разликује карактеристике успешне вербалне и невербалне комуникације;
- Набраја технике активног слушања;
- Објашњава важност првог контакта и остваривања односа поверења са надзираним субјектом;
- Користи начине за конструктивно решавање конфликата;
- Прилагођава понашање „тешким“ клијентима;
- Улаже напор да његове предрасуде и стереотипи према надзираним субјектима не утичу на вршење инспекцијског надзора;
- Набраја ефикасне начине за превладавање стреса;
- Описује различите начине понашања надзираних субјекта (од потпуно усклађеног са прописима, нормама и стандардима, до усклађеног или претежно усклађеног, те недовољног познавања и неразумевања прописа преко опортунистичког понашања – коришћења прилике да се крши закон до оних који вољно крше закон);

- Остварује сарадњу са странкама у поступку и свим заинтересованим странама;
- Примењује облике превентивног и саветодавног деловања инспектора (бихејвиорални приступ) зависно од типова понашања надзираног субјекта и промене понашања која тежи да се изазове;
- Упознат са спречавањем дискриминације у поступању инспектора;
- Наводи начела етичког поступања инспектора и објашњава њихову примену.

Опис програма и тематских целина

Карактеристике вербалне и невербалне комуникације; Активно слушање; Остваривање односа поверења са надзираним субјектом и значај првог контакта; Конструктивно решавање конфликата; Рад са „тешким“ клијентима; Предрасуде и стереотипи и начини реаговања; Превладавање стресних ситуација; Типови понашања надзираних субјеката; Сарадња са странкама у поступку и свим заинтересованим странама; Бихејвиорални приступ инспекцијског надзора; Анти-дискриминација у поступању инспектора; Начела и правила професионалног и етичког понашања и стандарди интегритета инспектора у Кодексу понашања и етике инспектора.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: интерактивно предавање, олуја идеја, рад у пару, студија случаја, дискусија, рад у групи и симулација.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања и вештина могу бити симулација, решавање практичне вежбе, задаци есејског типа и играње улога.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Дигитализација инспекцијског надзора – примена система еИнспектор, Етика и интегритет, Вештине комуникације и Управљање конфликтима.

Област стручног усавршавања: Инспекцијски надзор

Назив програма обуке

ПОСТУПАЊЕ И КОНТРОЛА У ОБЛАСТИ ЕЛЕКТРОНСКЕ ТРГОВИНЕ

Шифра програма

2027-02-1115

Циљна група

Инспектори и службеници овлашћени за вршење инспекцијског надзора.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови.

Циљ реализације програма

Унапређење знања и вештина државних службеника за вршење инспекцијског надзора у области електронске трговине.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Оспособљен је да врши инспекцијску контролу у области електронске тргоцине.

Опис програма и тематских целина

Начин покретања надзора (Закон о инспекцијском надзору); Кључни метод контроле: Прикривена куповина *(Mystery Shopping);* Предмет контроле по специфичним законима*:* Закон о трговини, Закон о електронској трговини и Закон о заштити потрошача; Међуресорна сарадња у борби против интернет криминала (курирске службе, Пореска управа и Одељење за високотехнолошки криминал); Последице и санкције у случају прекршаја.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица.

Методе и технике: интерактивно предавање, студија случаја, дискусија, рад у пару и рад у групи.

Трајање програма

Један дан (4 сата).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Повезаност са другим програмима:

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Ка ефикаснијим инспекцијама - процена ризика и сразмерност, Инспекцијски надзор - вештине комуникације и професионалног понашања инспектора, Е-инспектор, Етика и интегритет, Вештине комуникације и Управљање конфликтима.

Област стручног усавршавања: Инспекцијски надзор

Назив програма обуке

АДМИНИСТРИРАЊЕ СИСТЕМА Е-ИНСПЕКТОР

Шифра програма

2027-02-1116

Циљна група

Лица која ажурирају материјал инспекција у систему е-Инспектор.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за ажурирање материјала у систему е-Инспектор

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Самостално обавља администрацију верзија по врстама инспекцијског надзора;
- Врши администрирање контролних листа – деактивирање старих, унос нових и измену постојећих;
- Обавља унос и ажурирање правних прописа, шаблона аката, формулара и друге документације;
- Администрира кориснике система, њихове налоге и улоге;
- Инсталира радне станице (подешава електронске сертификате).

Опис програма и тематских целина

Администрација верзија – процедура креирања и активације нове конфигурације, измене по врстама инспекцијског надзора, конфигурисање докумената, формулара, процесних активности, и друго; Администрација контролних листа – деактивирање старих, унос нових, измена постојећих; Администрација екстерних регистара,

шаблона аката, типова одлука, правних прописа; Администрација корисника система – отварање и затварање корисничких налога и додела одговарајућих улога; Инсталација радне станице – инсталирање потребних апликација и компоненти.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс

Методе и технике: интерактивно предавање, демонстрација, индивидуални рад на рачунару и дискусија.

Трајање програма

Један дан (4 сата).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 15 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Област стручног усавршавања: Инспекцијски надзор

Назив програма обуке

ПРИМЕНА ЗАКОНА О СЛУЖБЕНИМ КОНТРОЛАМА

Шифра програма

2027-02-1117

Циљна група

Запослени који обављају послове службених контрола и других службених активности.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови.

Циљ реализације програма

Развој знања и вештина полазника за примену Закона о службеним контролама.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Оспособљен за спровођење службених контрола и других службених активности у областима на које се Закон о службеним контролама примењује.

Опис програма и тематских целина

Предмет и циљ примене Закона о службеним контролама; Однос према другим законима; Модел службених контрола који прописује Закон о службеним контролама; Правила и технике контроле заснована на процени ризика за појединачне секторе; Координација када је у процес укључено више контролних јединица; Службене контроле на граничним контролним местима; Службена сертификација производа намењених извозу; Каскадни избор метода узорковања, испитивања и дијагностике; Услови за делегирање контролних задатака; Израда плана службених контрола који се спроводи у одређеном временском периоду - вишегодишњи план службених контрола

(ВПК); Израда годишњег извештаја о спровођењу ВПК; Права и дужности надлежног инспектора; Одговорност субјеката.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица.

Методе и технике: интерактивно предавање, студија случаја, дискусија, рад у пару демонстрација и рад у групи.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је тест знања са питањима затвореног типа.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Инспекцијски надзор

Назив програма обуке

МЕНТОРСТВО У ОБЛАСТИ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА

Шифра програма

2027-02-1118

Циљна група

Инспектори и службеници овлашћени за вршење инспекцијског надзора, укључујући и руководиоце инспекцијских служби, који желе додатно да унапреде одређене компетенције у области рада инспекцијски послови и уз менторску подршку „реше“ одређени радни задатак/активност.

Циљ реализације програма

Циљ менторског програма је примена стеченог знања и решавање конкретног проблема или задатка на радном месту полазника. Реализацијом менторског програма постиже се пун ефекат обука и примена стеченог знања на конкретном радном месту, уз подстицање мотивације код полазника за континуирано усавршавање и развој.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник је:

- Овладао напредним знањима и вештинама у релевантној области инспекцијски послови;
- Успешно решио радни задатак/активност из свог радног окружења:
- Припрема плана инспекцијског надзора (годишњи и за краћи период)/ израда захтева за покретање прекршајног поступка/ планирање и спровођење прикривене куповине/ израда акта о примени прописа/ службена саветодавна посета/ израда захтева за спровођење самопровере испуњености захтева из контролне листе/ процена ризика/ или други задатак у договору са ментором.

Опис програма и тематских целина

Менторски програм се реализује у неколико фаза:

1) Програм започиње првом менторском сесијом у циљу упознавања полазника и ментора који тада заједнички дефинишу проблем/задатак из радног окружења на којем ће радити. Зависно од утврђених потреба запосленог/их у органу, програм може да буде фокусиран на решавање практичних проблема у различитим областима у вези са управним поступањем.
2) Након дефинисања задатка, менторски програм се даље реализује путем менторских сесија које се одвијају најмање два пута месечно, у терминима које договоре полазник и ментор као и кроз индивидуални рад ментија на

договореном задатку који се одвија између менторских сесија. Током менторских сесија, ментор омогућава надоградњу постојећих знања полазника, пружа смеринице и упутства полазнику за успешан рад на задатку, као и континуирану повратну информацију. Менторство може да се реализује индивидуално или са групом полазника, а један ментор може имати до 4 полазника у групи.

3) Последња менторска сесија има за циљ пружање финалне повратне информације полазнику о успеху у менторском програму, евалуацију програма од стране полазника као и израду акционог плана за даље унапређење знања и вештина полазника.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: менторство 1) индивидуално или 2) групно.

Методе и технике: радионице, индивидуални рад, групни рад, студија случаја, план акције.

Трајање програма

1) Менторска сесија траје 2 сата. Полазник може имати највише 6 сусрета са ментором. Укупно трајање програма је до 3 месеца (12 сати).

2) Менторска сесија траје 4 сата. Група може имати највише 6 сусрета са ментором. Укупно трајање програма је до 3 месеца (24 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Један ментор може имати од 1 до 4 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу израђеног менторског задатка.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног менторског задатка, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање

Поседовање напредних знања у релевантној области инспекцијски послови.

УПРАВНИ ПОСТУПАК

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Општи управни поступак, управни спор и**

канцеларијско пословање уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Област стручног усавршавања: Управни поступак

Назив програма обуке

ОПШТИ УПРАВНИ ПОСТУПАК – ОНЛАЈН ОБУКА

Шифра програма

2027-02-1201

Циљна група

Лица која први пут заснивају радни однос у државним органима и приправници у области рада управно-правни послови

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови;

Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови.

Циљ реализације програма

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

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Објашњава начела управног поступка;
- Разуме појам управна ствар;
- Разликује учеснике у управном поступку;
- Објашњава радњу обавештавања у управном поступку;
- Дискутује о роковима и враћању у пређашње стање;
- Илуструје покретање управног поступка и спајање ствари у један поступак;
- Објашњава ток управног поступка;
- Разуме начин окончања првостепеног поступка;
- Разликује правна средства;
- Објашњава замену и одустанак од захтева за покретање поступка;
- Илуструје извршење решења;
- Објашњава употребу језика и писма у оквиру Закона о општем управном поступку (са посебним освртом на службену употребу језика и писама националних мањина у управном поступку).

Опис програма и тематских целина

Појам, врсте и основна начела управног поступка; Управна ствар; Учесници у управном поступку; Општење и обавештавање; Рокови, враћање у пређашње стање и трошкови поступка; Покретање поступка; Ток поступка; Окончање првостепеног поступка; Правна

средства; Посебан начин уклањања и мењања решења; Управно извршење; Права припадника националних мањина (Службена употреба језика и писама националних мањина).

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: онлајн обука.

Методе и технике: преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

Трајање програма

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

Није ограничен број полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Управни поступак

Назив програма обуке

ОПШТИ УПРАВНИ ПОСТУПАК

Шифра програма

2027-02-1202

Циљна група

Државни службеници распоређени на пословима вођења управног поступка и одлучивања о управним стварима, као и сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови;

Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови.

Циљ реализације програма

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

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Наводи кључне новине које је увео актулени Закон о општем управном поступку;
- Објашњава појам управног поступка;
- Набраја уводне одредбе и основна начела управног поступка;
- Објашњава управно поступање;
- Објашњава положај странке у управном поступку према Закону;
- Уме да објасни ко је, према Закону, заинтересовано лице и његово заступање;
- Наводи елементе управног уговора;
- Објашњава гарантни акт;
- Наводи пример управне радње;
- Резимира област пружања јавних услуга;
- Објашњава јединствено управно место;
- Даје пример за општење органа и странака;
  Резимира процес покретања управног поступка и ток поступка до доношења решења;

- Објашњава решење;
- Објашњава закључак;
- Наводи законске одредбе у вези са жалбом у управном поступку;
- Идентификује поједине проблеме у пракси у вези с поступањем првостепеног и другостепеног органа по жалби;
- Објашњава извршење коначних управних аката;
- Објашњава казнене одредбе;
- Наводи примере управне праксе.

Опис програма и тематских целина

Закон о општем управном поступку[54]; Управно поступање: појам управне ствари; Појам управног акта; Општи и посебни управни поступци; Странка у управном поступку; Заинтересовано лице у поступку и њено заступање; Управни уговор; Гарантни акт; Управне радње; Пружање јавних услуга; Јединствено управно место; Покретање управног поступка и ток поступка до доношења решења; Решење; Закључак; Жалба у управном поступку; Поступање првостепеног и другостепеног органа по жалби - примери из праксе и уочени проблеми; Извршење управних аката; Казнене одредбе; Анализа и разматрање примера управне праксе (по могућству, уз коришћење примера и тестова из програма е-обуке за Закон о општем управном поступку).

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, рад у групи, дискусија, студија случаја.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест знања са питањима затвореног типа и студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

[54] „Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18 аутентично тумачење, 2/23 УС

У циљу лакшег праћења ове обуке, полазницима се препоручује претходно похађање обуке Општи управни поступак – онлајн обука.

Област стручног усавршавања: Управни поступак

Назив програма обуке

ПРИМЕНА ЗУП-А У ПРАКСИ

Шифра програма

2027-02-1203

Циљна група

Државни службеници распоређени на пословима вођења управног поступка и одлучивања о управним стварима, као и сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови;

Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови.

Циљ реализације програма

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

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Дискутује о примени начела управног поступка у пракси;
- Анализира спорне ситуације из праксе;
- Расправља о домаћој и регионалној пракси у области управног уговора, гарантног акта, управних радњи и пружања јавних услуга;
- Упоређује искуства у општењу органа и странака;
- Дискутује о примени ЗУП-а у делу који се тиче решења и закључка;
- Анализира предности и недостатке законске регулативе у пракси у делу који се односи на жалбу;
- Повезује искуства када су у питању посебни случајеви уклањања и мењања решења и извршење управних аката.

Опис програма и тематских целина

Примена начела управног поступка у пракси – поступање управних органа под лупом Управног суда, Врховног касационог суда, Уставног суда и Европског суда за људска права; Значај појма управне ствари и управног акта са становишта практичне примене – спорне ситуације из праксе; Управни уговор, гарантни акт, управне радње, пружање јавних услуга - примена у домаћој и регионалној пракси; Општење органа и странака – искуства у примени нових видова општења; Решење и закључак – дилеме из досадашње примене ЗУП-а; Жалба и поступање првостепеног и другостепеног органа по жалби - предности и недостаци законске регулативе у пракси; Посебни случајеви уклањања и мењања решења и извршење управних аката – досадашња искуства.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, рад у групи, дискусија, демонстрација, студија случаја.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест знања са питањима затвореног типа или студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања или испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Управни поступак

Назив програма обуке:

ТОК ПРВОСТЕПЕНОГ УПРАВНОГ ПОСТУПКА ДО ДОНОШЕЊА РЕШЕЊА

Шифра програма

2027-02-1204

Циљна група

Државни службеници распоређени на пословима вођења управног поступка и одлучивања о управним стварима

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови.

Циљ реализације програма

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

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Дискутује о дилемама везаних за утврђивање релевантних чињеница, као и за прибављање података по службеној дужности;
- Идентификује ситуације у којима је могуће непосредно одлучивање;
- Препознаје претходно питање у поступку и ситуације у којима сам може да га распави;
- Води усмену расправу без процесних недостатака;
- Разуме значај одабира доказних средстава и дилеме везане за доказивање.

Опис програма и тематских целина

Начин утврђивања чињеница у поступку; Непосредно одлучивање; Претходно питање; Усмена расправа; Доказивање.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица.

Методе и технике: преглед материјала, студија случаја, дискусија, рад у пару и рад у групи.

Трајање програма

Један дан (4 сата).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Примена ЗУП-а у пракси, Редовна и ванредна правна средства у управном поступку, Учесници у управном поступку и њихове дужности и Израда образложења одлуке у управном поступку.

Област стручног усавршавања: Управни поступак

Назив програма обуке:

РЕДОВНА И ВАНРЕДНА ПРАВНА СРЕДСТВА У УПРАВНОМ ПОСТУПКУ

Шифра програма

2027-02-1205

Циљна група

Државни службеници распоређени на пословима вођења управног поступка и одлучивања о управним стварима

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови.

Циљ реализације програма

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

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Познаје дилеме везане за одлучивање по приговору;
- Примењује релевантну праксу везану за поступање првостепеног органа по жалби;
- Познаје управно-судску праксу везану за жалбени поступак;
- Разуме посебне случајеве поништавања, укидања и мењања решења и може да их примени у складу са својим надлежностима.

Опис програма и тематских целина:

Приговор; Жалба; Мењање и поништавање решења у вези са управним спором; Поништавање коначног решења; Поништавање, укидање или мењање правоснажног решења на препоруку заштитника грађана.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица.

Методе и технике: преглед материјала, студија случаја, дискусија, рад у пару и рад у групи.

Трајање програма

Један дан (4 сата).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Примена ЗУП-а у пракси, Ток првостепеног управног поступка до доношења решења, Редовна и ванредна правна средства у управном поступку, Учесници у управном поступку и њихове дужности и Израда образложења одлуке у управном поступку.

Област стручног усавршавања: Управни поступак

Назив програма обуке:

УЧЕСНИЦИ У УПРАВНОМ ПОСТУПКУ И ЊИХОВЕ ДУЖНОСТИ

Шифра програма

2027-02-1206

Циљна група

Државни службеници распоређени на пословима вођења управног поступка и одлучивања о управним стварима

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови.

Циљ реализације програма

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

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Познаје дилеме у примени правила о стварној и месној надлежности;
- Разуме ситуације везане за изузеће овлашћеног службеног лица;
- Примењује релевантну праксу везану за страначку легитимацију у поступку, процесну способност и заступање странке;
- Идентификује дилеме везане за пуномоћника и пуномоћје и проналази релевантну праксу.

Опис програма и тематских целина

Надлежност органа; Овлашћено службено лице; Странка у управном поступку и њено заступање; Пуномоћник и пуномоћје.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица.

Методе и технике: преглед материјала, студија случаја, дискусија, рад у пару и рад у групи.

Трајање програма

Један дан (4 сата).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Примена ЗУП-а у пракси, Ток првостепеног управног поступка до доношења решења, Редовна и ванредна правна средства у управном поступку и Израда образложења одлуке у управном поступку.

Област стручног усавршавања: Управни поступак

Назив програма обуке:

ИЗРАДА ОБРАЗЛОЖЕЊА АКАТА У УПРАВНОМ ПОСТУПКУ

Шифра програма

2027-02-1207

Циљна група

Државни службеници распоређени на пословима вођења управног поступка и одлучивања о управним стварима.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови.

Циљ реализације програма

Унапређење знања и вештина службеника за вођење управног поступка и решавање у управним стварима, а нарочито за израду образложења управних аката уз примену европских административних стандарда.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Увиђа недостатке у образложењу аката;
- Примењује стандарде права на образложен акт;
- Приликом израде образложења акта примењује стандард: обавеза давања довољних и одговарајућих разлога;
- Познаје стандард: обавеза другостепеног органа и Управног суда да исправи аргументацију нижестепених органа;
- Приликом израде образложења акта примењује стандард: Обавеза потпуног образложења;
- Познаје поступак израде образложења управних аката уз примену европских административних стандарда.

Опис програма и тематских целина

Недостаци у образложењима аката; Стандарди права на образложене акте; Обавеза давања довољних и одговарајућих разлога; Обавеза другостепеног органа и Управног суда да исправи аргументацију нижестепених органа; Обавеза потпуног образложења;

Израда образложења управних аката уз примену европских административних стандарда.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица.

Методе и технике: преглед материјала, студија случаја, дискусија и рад у групи.

Трајање програма

Један дан (4 сата).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Полазник добија потврду о успешно завршеном програму обуке.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Примена ЗУП-а у пракси, Ток првостепеног управног поступка до доношења решења, Редовна и ванредна правна средства у управном поступку и Учесници у управном поступку и њихове дужности.

Област стручног усавршавања: Управни поступак

Назив програма обуке:

ИЗВРШЕЊЕ РЕШЕЊА У УПРАВНОМ ПОСТУПКУ

Шифра програма

2027-02-1208

Циљна група

Државни службеници распоређени на пословима вођења управног поступка и одлучивања о управним стварима, као и државни службеници овлашћени за вршење инспекцијског надзора.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови;

Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови.

Циљ реализације програма

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

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разликује управно и судско извршење;
- Објашњава заједничку и супсидијарну примену Закона о општем управном поступку и Закона о инспекцијском надзору у поступку управног извршења;
- Познаје права и обавезе извршеника и тражиоца извршења;
- Дискутује о току поступка извршења решења;
- Прави разлику између извршења посредном принудом и извршења непосредном принудом;
- Наводи који је утицај жалбе и тужбе на одлагање извршења решења, као и правне основе за прекид, обустављање и немогућност извршења;
- Познаје последице неправилног извршења, као и против извршења решења;
- Познаје услове за извршење ради обезбеђења и услове за накнаду штете насталу извршењем привременог решења о обезбеђењу.

Опис програма и тематских целина

Извршност решења; Управно и судско извршење; Заједничка и супсидијарна примена Закона о општем управном поступку и Закона о инспекцијском надзору у поступку управног извршења; Извршеник и тражилац извршења; Надлежност за спровођење извршења; Начин и време извршења; Поступак извршења; Потврда о извршности; Решење о извршењу и трошкови извршења; Извршење преко других лица; Извршење посредном принудом (путем новчаних казни); Извршење непосредном принудом; Извршење усменог решења; Жалба и одлагање извршења; Обустављање извршења; Противизвршење; Извршење ради обезбеђења; Накнада штете.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, рад у групи, дискусија, студија случаја.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест знања са питањима затвореног типа или студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања или испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Примена ЗУП-а у пракси, Ток првостепеног управног поступка до доношења решења, Редовна и ванредна правна средства у управном поступку, Учесници у управном поступку и њихове дужности и Израда образложења одлуке у управном поступку.

Област стручног усавршавања: Управни поступак

Назив програма обуке

МЕНТОРСТВО У ОБЛАСТИ УПРАВНОГ ПОСТУПАЊА

Шифра програма

2027-02-1209

Циљна група

Службеници распоређени на пословима вођења управног поступка и одлучивања о управним стварима, који желе додатно да унапреде одређене компетенције у области рада управно-правни послови и уз менторску подршку „реше“ одређени радни задатак/активност.

Циљ реализације програма

Циљ менторског програма је примена стеченог знања и решавање конкретног проблема или задатка на радном месту полазника. Реализацијом менторског програма постиже се пун ефекат обука и примена стеченог знања на конкретном радном месту, уз подстицање мотивације код полазника за континуирано усавршавање и развој.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник је:

- Овладао напредним знањима и вештинама у релевантној области управно-правни послови;
- Успешно решио радни задатак/активност из свог радног окружења:
    - Израда образложења управног акта у складу са стандардима образложене одлуке/ Израда образложења одлука којима се одступа од устаљене управно-судске праксе/ Коришћење праксе Уставног суда и Европског суда за људска права приликом одлучивања у управном поступку/ Избор доказних средстава од одлучујећег значаја за исход управног поступка или други задатак у договору са ментором.

Опис програма и тематских целина

Менторски програм се реализује у неколико фаза:

1) Програм започиње првом менторском сесијом у циљу упознавања полазника и ментора који тада заједнички дефинишу проблем/задатак из радног окружења на којем ће радити. Зависно од утврђених потреба запосленог/их у органу, програм може да буде фокусиран на решавање практичних проблема у различитим областима у вези са управним поступањем.
2) Након дефинисања задатка, менторски програм се даље реализује путем менторских сесија које се одвијају највише два пута месечно, у терминима које договоре полазник и ментор као и кроз индивидуални рад ментија на договореном задатку који се одвија између менторских сесија. Током менторских сесија, ментор омогућава надоградњу постојећих знања полазника, пружа

смеринице и упутства полазнику за успешан рад на задатку, као и континуирану повратну информацију. Менторство може да се реализује индивидуално или са групом полазника, а један ментор може имати до 4 полазника у групи.

3) Последња менторска сесија има за циљ пружање финалне повратне информације полазнику о успеху у менторском програму, евалуацију програма од стране полазника као и израду акционог плана за даље унапређење знања и вештина полазника.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: менторство 1) индивидуално или 2) групно.

Методе и технике: радионице, индивидуални рад, групни рад, студија случаја, план акције.

Трајање програма

1) Менторска сесија траје 2 сата. Полазник може имати највише 6 сусрета са ментором. Укупно трајање програма је до 3 месеца (12 сати).

2) Менторска сесија траје 4 сата. Група може имати највише 6 сусрета са ментором. Укупно трајање програма је до 3 месеца (24 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Један ментор може имати од 1 до 4 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује по завршетку менторства на основу израђеног менторског задатка.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног менторског задатка, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање

Поседовање напредних знања у релевантној области управно-правни послови.

ФИНАНСИЈСКО–МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Финансијско-материјално пословање** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу, осим код програма обуке „Финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења“ где су носиоци реализације, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Управа у служби грађана, е-управа и јавне услуге и/или Нормативни процес**, код програма обуке „Рад у Централном информационом систему за обрачун примања (ИСКРА) - Кадровски модул“ и „Рад у Централном информационом систему за обрачун примања (ИСКРА) - Обрачунски модул“ и „Рад са извештајима у оквиру централног информационог система за обрачун зарада – ИСКРА“ где су носиоци реализације, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Финансијско-материјално пословање** и/или **Дигитална писменост** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу и код програма обуке „Ревизија јавног сектора“ где су носиоци реализације, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Интерна финансијска контрола и ревизија у јавном сектору.**

Област стручног усавршавања: Финансијско-материјално пословање

Назив програма обуке

ПЛАНИРАЊЕ ПРИОРИТЕТНИХ ОБЛАСТИ ФИНАНСИРАЊА

Шифра програма

2027-02-1301

Циљна група

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

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови.

Циљ реализације програма

Јачање капацитета полазника који се баве пословима буџета за квалитетну припрему приоритетних области финансирања, укључујући и средњорочне приоритете јавних инвестиција.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Зна буџетски календар;
- Разуме карактеристике одрживих јавних финансија;
- Разликује методологију за средњорочно финансијско планирање;
- Учествује у припреми приоритетних области финансирања у складу са упутствима;
- Увиђа значај и сврху достављања средњорочног планирања приоритета јавних инвестиција;
- Разуме улогу цивилног друштва у планирању приоритетних области финансирања;
- Примењује принципе антидискриминације у планирању приоритетних области финансирања.

Опис програма и тематских целина

Буџетски календар; Одрживе јавне финансије; Методологија за средњорочно финансијско планирање; Предлози приоритетних области финансирања за буџетску и

наредне две фискалне године и средњорочних приоритета јавних инвестиција; Достављање планова у којим се исказују средњорочни приоритети јавних инвестиција; Партиципација цивилног друштва у планирању приоритетних области финансирања; Принципи антидискриминације у планирању приоритетних области финансирања.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: предавање.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија и студија случаја.

Трајање програма

Један дан (4 сата).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 100 полазника.

Начин вредновања

Није предвиђена провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Припрема, праћење и извештавање у процесу програмског буџетирања.

Област стручног усавршавања: Финансијско-материјално пословање

Назив програма обуке

ИЗРАДА ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАНОВА КОРИСНИКА (у складу са Упутством за припрему буџета Републике Србије за 2028. годину и пројекција за 2029. и 2030. годину)

Шифра програма
2027-02-1302

Циљна група

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

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови.

Циљ реализације програма

Упознавање полазника са садржајем Упутства за припрему буџета Републике Србије за 2028. годину и пројекција за 2029. и 2030. годину у циљу ефикасније израде финансијских планова.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме специфичности Упутства за припрему буџета Републике Србије за 2028. годину и пројекција за 2029. и 2030. годину;
- Разуме дефинисане лимите расхода и издатака буџетског корисника;
- Уме да припреми финансијски план у складу са Упутством за увођење родно одговорног буџетирања;
- Уме да припреми финансијски план у складу са методологијом за припрему зеленог буџета;
- Уме да припреми прилоге и образложења које корисници достављају уз предлог финансијског плана;
- Разуме поступак и динамику достављања предлога финансијског плана;
- Разуме улогу цивилног друштва у изради финансијских планова корисника;
- Примењује принципе антидискриминације у изради финансијских планова корисника.

Опис програма и тематских целина

Упутство за припрему буџета Републике Србије за 2028. годину и пројекција за 2029. и 2030. годину; Обим средстава, односно лимит расхода и издатака буџетског корисника за 2028. годину, са пројекцијама за наредне две фискалне године; Упутство за увођење родно одговорног буџетирања; Методологија за припрему зеленог буџета; Садржај предлога финансијског плана; Поступак и динамика достављања предлога финансијског плана буџетских корисника; Партиципација цивилног друштва у изради финансијских планова корисника; Принципи антидискриминације у изради финансијских планова корисника.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија и преглед материјала.

Трајање програма

Један дан (4 сата).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења обуке, полазницима је неопходно основно знање о планирању приоритетних области финансирања.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Припрема, праћење и извештавање у процесу програмског буџетирања.

Област стручног усавршавања: Финансијско-материјално пословање

Назив програма обуке

УНОС ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАНОВА У ОКВИРУ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА СПИРИ

Шифра програма

2027-02-1303

Циљна група

Државни службеници који раде на пословима планирања, праћења и припреме буџета и извештавања о учинку програма.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови.

Циљ реализације програма

Оспособљавање учесника да ефективно учествују у припреми финансијсих планова и коришћењу извештаја у оквиру информационог система СПИРИ.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме начин припреме финансијских планова;
- Подноси захтеве за отварање нових елемената програмске структуре;
- Успешно уноси финансијске податке и програмске информације;
- Познаје процедуру и све кораке у процесу припреме закона о буџету;
- Успешно уноси примедбе на нацрт закона о буџету;
- Успешно уноси податке у вези ребаланса буџета;
- Успешно уноси податке у вези извештавања о учинку програма.

Опис програма и тематских целина

Начин припреме финансијских планова; Елементи финансијских планова; Захтеви за отварање нових елемената програмске структуре; Процедура и кораци у припреми извештаја о учинку; Анализа података добијених кроз извештаје; Преглед свих унетих података; Унос примедби на закон о буџету и ребаланс.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, групни рад и демонстрирање.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања и вештина могу бити симулација, решавање практичне вежбе, задаци есејског типа и играње улога.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку Рад са извештајима у оквиру централног информационог система за обрачун зарада - ИСКРА.

Област стручног усавршавања: Финансијско-материјално пословање

Назив програма обуке

ПРИПРЕМА, ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ У ПРОЦЕСУ ПРОГРАМСКОГ БУЏЕТИРАЊА

Шифра програма

2027-02-1304

Циљна група

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

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови.

Циљ реализације програма

Оспособљавање учесника да ефективно учествују у припреми програмског буџета и извештаја о учинку програма као и да користе програмски буџет као алат за боље управљање ресурсима и учинком.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме логику програмског буџета и ланац резултата;
- Наводи основне елементе програмског буџета;
- Зна програмску структуру буџетског корисника;
- Идентификује заједничке програме различитих буџетских корисника;
- Учествује у планирању расхода и издатака у програмском буџету;
- Учествује у интегрисаном процесу планирања и израде програмског буџета;
- Познаје детаљне програмске информације;
- Разуме начин оцењивања дефинисаних програмских информација;
- Демонстрира разумевање хијерархије циљева у програмском буџету;
- Разликује добре од лоших структурираних показатеља учинка;
- Разуме начин за оцењивање циљева и показатеља учинка;
- Може да идентификује циљеве заједничких програма;
- Познаје процедуру и све кораке у процесу праћења и извештавања о учинку;
- Уме да сачини и објави извештај о учинку;

- Разуме улогу цивилног друштва у процесу програмског буџетирања;
- Примењује принципе антидискриминације у процесу програмског буџетирања.

Опис програма и тематских целина

Логика програмског буџета и ланац резултата; Елементи програмског буџета; Дефинисање програмске структуре буџетског корисника; Заједнички програми различитих буџетских корисника; Планирање расхода и издатака у програмском буџету; Интегрисани процес планирања и израде програмског буџета и предлози за приоритетне области финансирања; Детаљне програмске информације; Оцена дефинисаних програмских информација; Хијерархија циљева у програмском буџету; Показатељи учинка; Оцена дефинисаних циљева и показатеља учинка; Циљеви заједничких програма; Процедура праћења и извештавања и кораци у процесу праћења и извештавања о учинку (припрема, спровођење, употреба информација о учинку); Садржај извештаја о учинку (полугодишњег и годишњег) и објављивање извештаја о учинку; Партиципација цивилног друштва у процесу програмског буџетирања; Принципи антидискриминације у процесу програмског буџетирања.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, групни рад и демонстрирање.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања и вештина могу бити симулација, решавање практичне вежбе, задаци есејског типа и играње улога.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку Средњорочно планирање.

Област стручног усавршавања: Финансијско-материјално пословање

Назив програма обуке

ЗЕЛЕНО И „БРАОН“ БУЏЕТИРАЊЕ

Шифра програма

2027-02-1305

Циљна група

Руководиоци и запослени који обављају послове припреме и извршења буџета, програмског буџетирања, планирања јавних инвестиција и капиталних пројеката, економског развоја, стратешког и средњорочног планирања, заштите животне средине, климатских промена, одрживог развоја и транспарентности и учешћа јавности у процесима доношења одлука.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови.

Циљ реализације програма

Јачање капацитета запослених за препознавање и анализу еколошких и климатских ефеката буџетских програма, програмских активности и пројеката, примену основних критеријума за њихову почетну класификацију и повезивање резултата анализе са процесима програмског буџетирања, планирања, извештавања и информисања јавности.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме основни концепт, сврху и значај зеленог буџетирања у контексту управљања финансијама;
- Разликује буџетске програме, програмске активности и пројекте са позитивним, негативним или неутралним очекиваним утицајем на животну средину и климатске циљеве;
- Препознаје повезаност програмског буџетирања, планирања јавних инвестиција, планских докумената, заштите животне средине и климатских промена;
- Познаје основни правни и институционални оквир релевантан за примену зеленог буџетирања;

- Примењује основне критеријуме за идентификацију и почетну класификацију буџетских програма, програмских активности и пројеката према њиховом очекиваном утицају на животну средину и климатске циљеве;
- Образлаже предложену класификацију на основу циља, врсте активности, расположивих података и очекиваних ефеката;
- Препознаје могућности за укључивање еколошких и климатских аспеката у програмске информације, финансијске планове, капиталне пројекте, образложење одлуке о буџету и извештаје о извршењу, уз сарадњу релевантних организационих јединица;
- Препознаје начине за обезбеђивање доступности релевантних информација и учешћа јавности у складу са Архуском конвенцијом;
- Израђује једноставан предлог класификације и образложења за изабрани пример из буџета.

Опис програма и тематских целина

Основе зеленог буџетирања и идентификација „браон“ расхода; Појам, сврха и значај зеленог буџетирања. Улога буџета у остваривању циљева заштите животне средине, климатске отпорности и одрживог развоја. Разликовање расхода, активности и пројеката са позитивним, негативним или неутралним очекиваним утицајем на животну средину.

Релевантан правни и институционални оквир и Архуска конвенција

Кратак преглед релевантних прописа, као и улога и одговорности надлежних институција и организационих јединица у буџетском и планском процесу. Примена Архуске конвенције у делу који се односи на доступност информација о животној средини и учешће јавности у доношењу одлука које могу имати утицај на животну средину.

Повезивање зеленог буџетирања са програмским буџетом

Повезивање циљева, програмских активности, пројеката и показатеља учинка са планом развоја, средњорочним планом, секторским документима и капиталним пројектима. Могућности за приказивање еколошких и климатских аспеката у постојећој буџетској и планској документацији.

Основни критеријуми и поступак почетне класификације

Основни критеријуми за идентификацију и почетну класификацију буџетских расхода и пројеката према њиховом очекиваном утицају на животну средину. Анализа циља програма или пројекта, врсте активности, расположивих података и очекиваних ефеката, уз образлагање предложене класификације.

Примена у буџетском циклусу

Могућности интегрисања еколошких и климатских аспеката приликом припреме упутстава директним и индиректним буџетским корисницима, израде финансијских планова и програмских информација, планирања капиталних пројеката, образлагања одлуке о буџету и извештавања о извршењу.

Студија случаја – пример добре праксе

Представљање конкретног примера примене зеленог буџетирања или сродног приступа на централном нивоу. Анализирају се начин покретања процеса, институционална координација, коришћени критеријуми, расположиви подаци, начин представљања резултата, ограничења и научене лекције. Уколико одговарајући домаћи пример није доступан, користи се документована упоредна студија случаја.

Практична вежба – анализа и образлагање класификације

Рад у групама на одабраним примерима из програмске структуре буџета. Полазници утврђују очекиване еколошке и климатске ефекте, предлажу почетну класификацију,

образлажу закључак, идентификују потребне додатне податке и представљају резултате уз повратну информацију реализатора.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица.
Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, анализа документације и рад у малим групама.

Трајање програма

Један дан (5 сати).

Најмањи и оптимални број полазника

Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке кроз практичан задатак. Полазници на одабраном примеру идентификују очекиване еколошке и климатске ефекте, предлажу почетну класификацију и дају кратко образложење засновано на расположивим подацима и претпоставкама.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Финансијско - материјално пословање

Назив програма обуке

ФИНАНСИРАЊЕ ПРОГРАМА ОД ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА КОЈЕ РЕАЛИЗУЈУ УДРУЖЕЊА

Шифра програма

2027-02-1306

Циљна група

Државни службеници који раде на пословима сарадње са цивилним друштвом односно пословима припреме и спровођења јавних конкурса за финансирање програма и пројеката удружења и других организација цивилног друштва као и службеници запослени на финансијско-материјалним пословима, као и други заинтересовани државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови.

Циљ реализације програма

Упознавање полазника са обавезама јавне власти (органи државне управе, аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе) проистеклим из законодавно правног оквира и који уређује поступак финансирања програма од јавног интереса која реализују удружења и друге организације цивилног друштва, и стицање знања ради подизања транспарентности, ефикасности и одговорности у раду државних органа који додељују буџетска средства удружењима и другим организацијама цивилног друштва.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме и примењује правни оквир који уређује финансирање програма и пројеката од јавног интереса које реализују удружења;
- Познаје процес спровођења поступка за доделу средства за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења;
- Учествује у организовању процеса утврђивања јавног интереса који се остварује путем финансијске подршке програмима и пројектима које реализују удружења;
- Познаје процес утврђивања критеријума, услова, обима, начина и поступак доделе и контроле утрошка буџетских средстава намењених за подстицање

програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења;

- Познаје рад у апликацији Календар јавних конкурса;
- Дискутује о важности принципа транспарентности и антидискриминације у финансирању програма које реализују удружења, као и начину и значају спровођења антикоруптивних мера;
- Наводи могуће методе праћења спровођења подржаних програма и начина извештавања о постигнутим резултатима уз увођење антикоруптивних мера.

Опис програма и тематских целина

Нормативни оквир у области финансирања програма од јавног интереса која реализују удружења са освртом на мере предвиђене стратешким документима; Утврђивање јавног интереса који се остварује финансирањем програма удружења; Утврђивање критеријума, услова, обима, начина и поступак доделе и контроле утрошка буџетских средстава намењених за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења (предконкурсна фаза, спровођење конкурса, коришћење средстава, праћење реализације и ефеката финансираних програма и пројеката); Апликација календар јаних конкурса; Принципи транспарентности и антидискриминације; Праћење спровођења подржаних програма, уз увођење антикоруптивних мера.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, студија случаја и симулација.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест знања са питањима затвореног типа и студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Финансијско-материјално пословање

Назив програма обуке

ОЦЕНА И ПРАЋЕЊЕ КАПИТАЛНИХ ПРОЈЕКАТА

Шифра програма

2027-02-1307

Циљна група

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

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови.

Циљ реализације програма

Оспособљавање учесника за правилно планирање јавних инвестиција, припрему, реализацију и праћење капиталних пројеката на основу нове Уредбе о капиталним пројектима и пратећих правилника, поштујући буџетски календар и све аспекте од којих зависи релевантност пројектне идеје.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме основне концепте и познаје примере добре праксе управљања јавним инвестицијама;
- Разуме критеријуме неопходне за успешан одабир и реализацију јавних инвестиција, као и слабости и недостатке који би требало избећи у току пројектног циклуса;
- Познаје правни оквир за планирање, припрему, реализацију и праћење капиталних пројеката (Уредба и правилници) и пратећа докумената;
- Уме да припреми Образац за прелиминарну оцену пројектних идеја;
- Уме да припреми Образац за оцену предлога пројекта;
- Уме да припреми Извештај о спремности капиталног пројекта;
- Уме да припреми Образац за евиденцију пројекта од посебног значаја;
- Уме да припреми План реализације капиталног пројекта;

- Уме да припреми Извештај о напретку реализације капиталног пројекта;
- Уме да припреми Извештај о спроведеном капиталном пројекту;
- Уме да припреми Извештај о ефектима капиталног пројекта;
- Разуме улогу студије оправданости/изводљивости као извора података;
- Разуме улогу свих учесника у пројектном циклусу;
- Разуме сврху тзв. Single Project Pipeline и осталих листа које усваја Комисија;
- Разуме „зелену“ транзицију у области јавних инвестиција;
- Разуме начин укључивања капиталних пројеката у буџет;
- Разуме функционисање и улогу ПИМИС-а;
- Наводи примере добре праксе.

Опис програма и тематских целина

Основни концепти и примери добре праксе; Уредба о капиталним пројектима и пратећи правилници: правилник о ПИМИС-у, правилник о пројектној документацији, правилник о праћењу реализације капиталних пројеката и њиховој рационализацији, правилник о процени ефеката капиталних пројеката, и правилник о студији изводљивости и претходној студији изводљивости; Обрасци: Образац за прелиминарну оцену пројектних идеја, Образац за оцену предлога пројекта, Извештај о спремности капиталног пројекта, Образац за евиденцију пројекта од посебног значаја, План реализације капиталног пројекта, Извештај о напретку реализације капиталног пројекта, Извештај о спроведеном капиталном пројекту, Извештај о ефектима капиталног пројекта; Надлежност и улога Републичке комисије за капиталне инвестиције, тзв. Single Project Pipeline, листа пројекта у припреми и листа припремљених пројекта, „зелена“ транзиција у области јавних инвестиција, буџетски календар и начин укључивања капиталних пројекта у буџет, ПИМИС.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, рад у малим групама и студија случаја.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Финансијско-материјално пословање

Назив програма обуке

РАД У ЦЕНТРАЛИЗОВАНОЈ БАЗИ КАПИТАЛНИХ ПРОЈЕКАТА (ПИМИС)

Шифра програма
2027-02-1308

Циљна група

Руководиоци и запослени који обављају послове планирања јавних инвестиција, припреме и праћења реализације капиталних пројеката и послове планирања, као и координатори (локални администратори) овлашћени за унос података о капиталним пројектима на нивоу корисника буџетских средстава.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови.

Циљ реализације програма

Оспособљавање учесника за регистрацију у централизованој бази капиталних пројекта (ПИМИС) и унос пројектне документације у свим фазама пројектног циклуса, а ради идентификације и евиденције, оцењивања, одабира и праћења капиталних пројеката на начин прописан Уредбом о капиталним пројектима и пратећим правилницима.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме функционисање и улогу ПИМИС-а;
- Разуме овлашћења и обавезе које имају корисници у обављању различитих улога у ПИМИС-у;
- Разуме начин на који креирају кориснички налози и улоге корисника у ПИМИС-у;
- Познаје правни оквир који је неопходан за унос пројектне документације;
- Уме да унесе пројектну документацију у ПИМИС;
- Наводи примере добре праксе.

Опис програма и тематских целина

Централизована база капиталних пројеката ПИМИС; Правилник о ПИМИС-у; Регистрација овлашћеног предлагача и локалног администратора; Креирање корисничких налога; Навигација – креирање пројеката, преглед пројеката и њихови статуси; Уношење пројектне документације и пратећих докумената; Примери добре праксе.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.

Методе и технике: индивидуалне вежбе на рачунару, демонстрација и анализа.

Трајање програма

Два дана (9 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 15 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест са задацима вишеструког и алтернативног типа, тест практичне вежбе или студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања или испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења обуке, полазницима је потребно знање о методологији и процедурама за оцену и праћење капиталних пројеката.

Област стручног усавршавања: Финансијско-материјално пословање

Назив програма обуке

РАД У ЦЕНТРАЛНОМ ИНФОРМАЦИОНОМ СИСТЕМУ ЗА ОБРАЧУН ПРИМАЊА (ИСКРА) – КАДРОВСКИ МОДУЛ

Шифра програма
2027-02-1309

Циљна група

Запослени који се баве процесима организационог управљања и кадровском администрацијом.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови.

Циљ реализације програма

Оспособљавање учесника за коришћење свих функционалности Централног информационог система за обрачун примања у јавном сектору укључујући организационо управљање и кадровску администрацију.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Познаје основене фукционалности ИСКРЕ;
- Разуме логику припреме организационих елемената и опште поставке система;
- Зна процесе уноса и одржавања организационе структуре и систематизације радних места;
- Зна процесе уноса и одржавања података за каровску администрацију;
- Разуме логику извештавања;
- Разликује елементе извештаја;
- Познаје процедуру и све кораке у процесу припреме AdHoc извештаја;
- Учествује у анализи добијених података кроз извештаје;
- Припрема различите извештаје.

Опис програма и тематских целина

Основне функционалности ИСКРЕ; SAP Навигација; Логика организационих елемената и структура система: Организациона јединица; Послови; Позиције; Одржавање података у организационом управљању. Административна кадровска структура: Кадровска радња; Запошљавање и измене услова рада; Процеси уноса и

одржавања кадровске администрације (матични подаци); Извештавање; Елементи извештаја; Процедура и кораци у припреми извештаја; Анализа података добијених кроз извештаје; Демонстрација употребе извештаја.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, индивидуални рад на рачунару, групни рад и демонстрирање.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 15 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку рад са извештајима у оквиру Централног информационог система за обрачун примања ИСКРА.

Област стручног усавршавања: Финансијско-материјално пословање

Назив програма обуке

РАД У ЦЕНТРАЛНОМ ИНФОРМАЦИОНОМ СИСТЕМУ ЗА ОБРАЧУН ПРИМАЊА (ИСКРА) – ОБРАЧУНСКИ МОДУЛ

Шифра програма

2027-02-1310

Циљна група

Запослени који се баве процесима управљања радним временом и обрачуном примања.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови.

Циљ реализације програма

Оспособљавање учесника за коришћење свих функционалности Централног информационог система за обрачун примања у јавном сектору укључујући обрачун примања као алата за одржавање података о запосленима на основу којих ће се вршити обрачун примања у систему ИСКРА.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме логику припреме организационих елемената и опште поставке система;
- Познаје процедуру и све кораке у процесу управљања временом;
- Познаје процедуру и све кораке у процесу обрачуна плата;
- Разуме логику извештавања;
- Разликује елементе извештаја;
- Познаје процедуру и све кораке у процесу припреме AdHoc извештаја;
- Учествује у анализи добијених података кроз извештаје;
- Припрема различите извештаје.

Опис програма и тематских целина

SAP Навигација; Логика пословних процеса у управљању временом; Унос, контрола и одржавање матичних података у управљању временом; Унос, контрола и одржавање матичних података у обрачуну примања; Извештавање; Елементи извештаја; Процедура и кораци у припреми извештаја; Анализа података добијених кроз извештаје; Демонстрација употребе извештаја.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, индивидуални рад на рачунару, групни рад и демонстрирање.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку рад са извештајима у оквиру Центалног информационог система за обрачун примања ИСКРА.

Област стручног усавршавања: Финансијско-материјално пословање

Назив програма обуке

РАД СА ИЗВЕШТАЈИМА У ОКВИРУ ЦЕНТРАЛНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА – ИСКРА

Шифра програма

2027-02-1311

Циљна група

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

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови.

Циљ реализације програма

Оспособљавање учесника да ефективно учествују у припреми и коришћењу извештаја у оквиру централног информационог система за обрачун зарада као алата за боље управљање ресурсима и учинком.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме логику припреме извештаја;
- Разликује елементе извештаја;
- Зна разлику између димензија и мера;
- Познаје процедуру и све кораке у процесу припреме извештаја;
- Учествује у анализи добијених података кроз извештаје;
- Описује детаљно наративе у оквиру извештаја;
- Демонстрира употребу извештаја колегама и надређенима.

Опис програма и тематских целина

Логика припреме извештаја; Елементи извештаја; Дефинисање мера и димензија; Процедура и кораци у припреми извештаја Анализа података добијених кроз извештаје; Преглед свих наратива у оквиру извештаја; Демонстрација употребе извештаја.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, групни рад и демонстрирање.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку Израда финансијских планова корисника.

Област стручног усавршавања: Финансијско-материјално пословање

Назив програма обуке

ПРИМЕНА ЗАКОНА О ПОРЕЗУ НА ДОДАТУ ВРЕДНОСТ

Шифра програма

2027-02-1312

Циљна група

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

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови.

Циљ реализације програма

Унапређење знања полазника у вези са пореским пословањем и ПДВ.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Утврђује предмет опорезивања ПДВ;
- Одређује врсту промета;
- Утврђује време промета добара и услуга;
- Утврђује место промета добара и услуга;
- Разликује пореског обвезника и пореског дужника;
- Одређује пореску основницу, накнаду или вредност и обрачунава их по прописаној пореској стопи.

Опис програма и тематских целина

Утврђивање предмета опорезивања ПДВ; Одређивање врсте промета; Утврђивање времена промета добара и услуга; Утврђивање места промета добара и услуга; Разлика између пореског обвезника и пореског дужника; Одређивање пореске основнице, накнаде или вредности и обрачунавање по прописаној пореској стопи.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, преглед материјала.

Трајање програма

Један дан (4 сата).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Област стручног усавршавања: Финансијско-материјално пословање

Назив програма обуке

ДЕВИЗНО ПОСЛОВАЊЕ

Шифра програма

2027-02-1313

Циљна група

Државни службеници који раде на финансијско-материјалним пословима.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови.

Циљ реализације програма

Унапређење знања полазника за извршавање девизних плаћања и наплате.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Познаје нормативни и институционални оквир у области девизног пословања;
- Разуме основне појмове и начин функционисања система девизног КРТ-а;
- Самостално припрема и попуњава потребну документацију за послове девизних плаћања и послове ефективног страног новца;
- Упознат са терминским планом испостављања девизних налога;
- Самостално отвара предмет и уноси девизне налоге преко Система за девизна плаћања Управе за трезор који се односе на девизна плаћања, плаћање инотрошкова, послове са ефективним страним новцем, евидентирање девизних прилива, продају девиза и повраћај уплаћених динара;
- Разликује пословне процесе, врсте и статусе девизних налога у Систему за девизна плаћања;
- Познаје процедуру у случају исправке грешака и рекламације у девизном платном промету;
- Учествује у процесу извештавања преко Система за девизна плаћања;
- Упознат са попуњавањем ФИФ обрасца и процедуром отварања девизних рачуна код Управе за трезор.

Опис програма и тематских целина

Нормативни и институционални оквир; Основни појмови и систем девизног КРТ-а; Пословни процеси и начин рада преко Система девизног КРТ-а; Документарна контрола код извршења девизних трансакција; Термински план испостављања налога; Отварање предмета, пословни процеси, врсте и статуси девизних налога у Систему за девизна плаћања; Девизна плаћања са аспекта обезбеђења девиза, уноса девизних налога у Систем за девизна плаћања и потребне документације; Плаћање инотрошкова и извршење динарских трансакција у вези са девизним плаћањем; Послови са ефективним страним новцем (исплате и уплате) са аспекта обезбеђења ефективе, уноса налога у Систем за девизна плаћања и потребне документације; Евидентирање девизних прилива, продаја девиза и повраћај уплаћених динара са аспекта уноса девизних налога у Систем за девизна плаћања; Исправка грешака и рекламације у девизном платном промету; Извештавање преко Система за девизна плаћања (стања и промет преко девизних рачуна, изводи, инструкције, SWIFT поруке…); ФИФ образац и отварање девизних рачуна.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, студија случаја и преглед материјала.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања: Финансијско-материјално пословање

Назив програма обуке

УПРАВЉАЊЕ НЕФИНАНСИЈСКОМ ИМОВИНОМ

Шифра програма

2027-02-1314

Циљна група

Руководиоци ужих унутрашњих јединица који обављају финансијско-материјалне послове и државни службеници који раде на пословима рачуноводства.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови.

Циљ реализације програма

Јачање капацитета полазника за књиговодствено евидентирање нефинансијске имовине и извештавање.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Евидентира имовину на прописан начин;
- Наводи примере вођења евиденције и књижења;
- Води књиговодствену евиденцију некретнина и опреме у јавној својини;
- Води књиговодствену евиденцију нефинансијске имовине у припреми и аванса;
- Води књиговодствену евиденцију нематеријалне имовине;
- Врши обрачун и књижење исправке вредности нефинансијске имовине – амортизације;
- Врши књиговодствено разграничење опреме, ситног инвентара и потрошног материјала са примерима књижења;
- Разуме разлике у књижењу текућег и инвестиционог одржавања;
- Врши књиговодствено евиденторање примања од продаје нефинансијске имовине.

Опис програма и тематских целина

Евиденција јавне својине код корисника тј. носиоца права коришћења са аспекта Закона о јавној својини, Уредбе о евиденцији непокретности у јавној својини РС, Уредбе о одређивању опреме веће вредности и утврђивању случајева и услова под

којима се покретне ствари из јавне својине могу отуђити непосредном погодбом, испод тржишне цене, односно без накнаде, Уредбе о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда, Уредбе о буџетском рачуноводству; Књиговодствена евиденција непокретности у јавној својини – примери вођења евиденције и примери књижења; Књиговодствена евиденција некретнина и опреме у јавној својини (набавка, расход, отуђење ...); Књиговодствена евиденција нефинансијске имовине у припреми и аванси; Књиговодствена евиденција нематеријалне имовине; Обрачун и књижење исправке вредности нефинансијске имовине – амортизације; Књиговодствено разграничење опреме, ситног инвентара и потрошног материјала са примерима књижења;Текуће и инвестиционо одржавање (основне разлике) са примерима књижења; Примања од продаје нефинансијске имовине у јавној својини са примерима књиговодственог евидентирања.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица.

Методе и технике: интерактивно предавање, рад у пару, дискусија и студија случаја.

Трајање програма

Један дан (4 сата).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

Није предвиђена провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања: Финансијско-материјално пословање

Назив програма обуке

ПОПИС ИМОВИНЕ И ФИНАНСИЈСКИХ ОБАВЕЗА

Шифра програма

2027-02-1315

Циљна група

Државни службеници и запослени који су директно или индиректно укључени у попис имовине и финансијских обавеза.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови.

Циљ реализације програма

Унапређење знања и вештина државних службеника приликом спровођења пописа имовине и финансијских обавеза

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- познаје све законске и подзаконске одредбе;
- врши припремне радње пре почетка вршења пописа;
- објашњава начин вршења пописа имовине других правних лица која се затекне у тренутку пописа код субјекта као и начину усаглашавања стања;
- самостално израђује План рада комисије;
- самостално врши попис;
- самостално саставља Извештај о извршеном попису имовине и финансијских обавеза.

Опис програма и тематских целина

Попис (редовни и ванредни) имовине и финансијских обавеза корисника буџетских средстава РС и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем; усклађивање евиденција главне књиге са дневником и главне књиге и свих помоћних књига; начин вршења пописа имовине других правних лица која се затекне у тренутку пописа код субјекта као и начину усаглашавања стања; израда Плана рада комисије по којем ће се вршити попис; утврђивање стварних количина имовине која се

пописује, утврђивање стварног стања на основу пописних листа на пописним местима; евидентирање у пописне листе натуралних промена са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис; евидентирање о оштећењу имовине са уоченим примедбама; достављање посебних пописних листа за имовину која се налази код других правних субјеката, на основу веродостојне документације; попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартије од вредности и сталних средстава плаћања који се врши бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе; попис финансијске имовине; састављање извештаја о извршеном попису имовине и финансијских обавеза.

Прописи који регулишу вршење пописа

- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125/03, 12/06 и 27/20)

- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС”, бр. 16/16, 49/16, 107/16, 46/17, 114/17, 20/18, 36/18, 93/18, 104/18, 14/19, 33/19, 68/19, 84/19, 151/20, 19/21, 66/21, 130/21, 144/22, 26/23, 83/23, 118/23, 105/24 и 12/25)

- Правилник о списку корисника јавних средстава („Службени гласник РС”, број 118/23)

- Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС”, бр. 33/15, 101/18 и 59/25)

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: интерактивно предавање, преглед материјала, игра улога, рад у пару, олуја идеја, демонстрација, симулација.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања и вештина је тест знања са задацима вишеструког и алтернативног типа.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Управљање нефинансијском имовином.

Област стручног усавршавања: Финансијско-материјално пословање

Назив програма обуке

ВОЂЕЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, ПРИПРЕМА, ПОДНОШЕЊЕ И ОБЈАВЉИВАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА У СКЛАДУ СА МЕЂУНАРОДНИМ РАЧУНОВОДСТВЕНИМ СТАНДАРДОМ ЗА ЈАВНИ СЕКТОР НА ГОТОВИНСКОЈ ОСНОВИ

Шифра програма

2027-02-1316

Циљна група

Запослени код корисника буџетских средстава и организација обавезног социјалног осигурања, као и корисника средстава Републичког фонда за здравствено осигурање.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови.

Циљ реализације програма

Оспособљавање стручних лица за примену уредбе којом се уређује буџетско рачуноводство, за вођење пословних књига, припрему, подношење и објављивање финансијских извештаја у складу са Међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор на готовинској основи.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Води пословне књиге и припрема, подноси и објављује финансијске извештаје у складу са Међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор на готовинској основи, уз поштовање законских и професионалних обавеза.

Опис програма и тематских целина

Међународни рачуноводствени стандарди за јавни сектор; Јавне финансије и Буџетско рачуноводство.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: предавање

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, студија случаја и постављање питања.

Трајање програма

Један дан (4 сата).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 100 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Област стручног усавршавања: Финансијско-материјално пословање

Назив програма обуке

УВОД У ЈАВНЕ ФИНАНСИЈЕ

Шифра програма

2027-02-1317

Циљна група

Лица која први пут заснивају радни однос у државним органима и приправници у области финансијско-материјални послови.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови.

Циљ реализације програма

Упознавање са основама фискалне стратегије и буџетског система.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Упознат је са фискалном стратегијом;
- Разуме циљеве фискалне политике;
- Разуме фискалне принципе;
- Упознат је са програмским буџетом;
- Познаје општа решења у оквиру буџетског система;
- Разуме буџет Републике Србије;
- Упознат је са буџетима локалне власти;
- Разуме поступак припреме и доношења буџета;
- Разуме начин извршења буџета;
- Познаје опште карактеристике буџетског рачуноводства и извештавања;
- Наводи циљеве буџетског система;
- Разуме улогу Фискалног савета;
- Разуме појам јавног дуга;
- Разуме фазе планирања и спровођења јавних набавки;
- Разликује кључна обележја интерне и екстерне ревизије.

Опис програма и тематских целина

Општа решења у оквиру фискалне стратегије и буџетског система; Циљеви фискалне политике; Фискални принципи; Програмски буџет, Буџетски систем; Буџет Републике Србије; Буџети локалне власти; Припрема и доношење буџета; Извршење буџета; Буџетско рачуноводство и извештавање; Циљеви буџетског система; Фискални савет; Јавни дуг; Планирање и спровођење јавних набавки; Врсте ревизије: интерна и екстерна ревизија.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) радионица.

Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) 2) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, демонстрација, рад у групи.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

2) Четири сата.

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.
2) Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.
2) Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је испитна вежба.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.
2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења ове обуке у форми радионице, полазницима се препоручује претходно похађање ове обуке у онлајн формату.

Област стручног усавршавања: Финансијско-материјално пословање

Назив програма обуке

ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА

Шифра програма
2027-02-1318

Циљна група

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

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови.

Циљ реализације програма

Унапређење знања полазника за извршавање буџета у складу са регулативом и декларисаним циљевима управљања буџетским средствима.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Наводи основне елементе извршења буџета;
- Разуме систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање (СПИРИ);
- Познаје основе апропријација;
- Демонстрира разумевање плана извршења буџета;
- Креира захтев за квоте;
- Преузима и евидентира обавезе;
- Креира захтев за појединачне преузете обавезе;
- Креира захтев за плаћање;
- Користи преглед захтева за плаћање;
- Управља уплатама;
- Прекњижавање расхода и издатака;
- Познаје новине у буџетским прописима;
- Разуме улогу цивилног друштва у контроли извршења буџета.

Опис програма и тематских целина

Основни елементи извршења буџета; Систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање (СПИРИ); Основи апропријација; План извршења буџета; Преглед квота: Креирање захтева за квоте, Преузимање и евидентирање обавеза; Креирање захтева за појединачне преузете обавезе; Основе плаћања: Креирање захтева за плаћање; Преглед захтева за плаћање; Преглед и управљање уплатама; Прекњижавање расхода и издатака; Буџетски прописи; Партиципација цивилног друштва.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) радионица.

Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) 2) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, демонстрација, рад у групи.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

2) Четири сата.

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.
2) Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.
2) Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је испитна вежба.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.
2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Буџетско рачуноводство и извештавање.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења ове обуке у форми радионице, полазницима се препоручује претходно похађање ове обуке у онлајн формату.

Област стручног усавршавања: Финансијско-материјално пословање

Назив програма обуке

БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Шифра програма
2027-02-1319

Циљна група

Руководиоци ужих унутрашњих јединица који обављају финансијско-материјалне послове, као и остали државни службеници који раде на пословима припреме и извршења буџета и припреме, састављања и подношења финансијских извештаја као и новозапослени у јединицама за финансијско-материјалне послове.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови.

Циљ реализације програма

Јачање капацитета запослених који се баве буџетским рачуноводством за евидентирање пословних промена ради добијања квалитетних и релевантних финансијских извештаја.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Упознат је са основама буџетског рачуноводства и извештавања;
- Даје преглед правне регулативе и начела у области буџетског рачуноводства;
- Разуме организацију буџетског рачуноводства;
- Познаје задатке буџетског рачуноводства;
- Зна основе вођења буџетског рачуноводства;
- Води пословне књиге и евидентира промене;
- Наводи начела буџетског рачуноводства;
- Може да процењује позиције;
- Уме да процењује позиције биланса прихода и расхода;
- Зна како да води попис пословних књига
- Разуме како да састави и достави финансијске извештаје;
- Закључује и чува пословне књиге и рачуноводствене исправе.

Опис програма и тематских целина

Основе буџетског рачуноводства и извештавања; Прописи буџетског рачуноводства и међународни рачуноводствени стандарди за јавни сектор (ИПСАС) и прописи у Републици Србији (Закони, Уредбе, Правилници, Упутства и др.); Организација

буџетског рачуноводства; Задаци буџетског рачуноводства; Основи вођења буџетског рачуноводства; Пословне књиге и њихова евиденција; Начела буџетског рачуноводства; Процењивање позиција; Процењивање позиција биланса прихода и расхода; Попис и усклађивање пословних књига; Састављање и достављање финансијских извештаја; Закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) радионица.

Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) 2) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, демонстрација, рад у групи.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

2) Четири сата.

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.

2) Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

2) Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је испитна вежба.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења ове обуке у форми радионице, полазницима се препоручује претходно похађање ове обуке у онлајн формату.

Област стручног усавршавања: Финансијско-материјално пословање

Назив програма обуке

РАЧУНОВОДСТВО У ЈАВНОМ СЕКТОРУ КРОЗ ПРИМЕНУ МРС ЈС (ИПСАС)

Шифра програма

2027-02-1320

Циљна група

Руководиоци ужих унутрашњих јединица који обављају финансијско-материјалне послове, као и остали државни службеници који раде на пословима припреме и извршења буџета и припреме, састављања и подношења финансијских извештаја као и новозапослени у јединицама за финансијско-материјалне послове.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови.

Циљ реализације програма

Јачање капацитета запослених који се баве буџетским рачуноводством за евидентирање пословних промена ради добијања квалитетних и релевантних финансијских извештаја.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме значај и визију реформе рачуноводства у јавном сектору;
- Упознат је са прописима буџетског рачуноводства и међународним рачуноводственим стандардима и за јавни сектор (ИПСАС);
- Разуме нову рачуноводствену политику;
- Разуме рачуноводствени систем у Републици Србији;
- Разуме шта су ИПСАС/ МРС ЈС стандарди;
- Упознат је са свим међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор.

Опис програма и тематских целина

Реформа рачуноводства у јавном сектору; Прописи буџетског рачуноводства и међународни рачуноводствени стандарди за јавни сектор (ИПСАС); Нова рачуноводствена политика; Рачуноводствени систем у Републици Србији; Шта је

ИПСАС/МРС ЈС?; Извештаји према ИПСАС/МРС ЈС; Преглед свих међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) радионица.

Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) 2) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, демонстрација, рад у групи.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања онлајн обуке.
2) Четири сата.

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.

2) Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

2) Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је испитна вежба.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења ове обуке у форми радионице, полазницима се препоручује претходно похађање ове обуке у онлајн формату.

Област стручног усавршавања: Финансијско-материјално пословање

Назив програма обуке

КОРИШЋЕЊЕ СИСТЕМА ЗА ЕЛЕКТРОНСКО ФАКТУРИСАЊЕ

Шифра програма
2027-02-1321

Циљна група

Државни службеници запослени на финансијско-материјалним пословима.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови.

Циљ реализације програма

Развој и унапређење компетенција државних службеника за рад у систему електронског фактурисања.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме појам и карактеристике електронског фактурисања и СЕФ-а;
- Описује институционални оквир електронског фактурисања;
- Познаје обавезан ток е-фактуре;
- Набраја листу корисника система електронског фактурисања;
- Разуме систем за управљање фактурама и његове карактеристике;
- Зна појам информационог посредника;
- Примењује Правилник о регистрацији, врши и подешава регистрацију на Систему е-Фактура;
- Познаје везу Закона о е-фактурисање са другим законима;
- Набраја елементе е-Фактуре;
- Наводи типове докумената који се могу размењивати посредством система е-Фактура;
- Прима и издаје е-Фактуре;
- Прихвата и одбија е-Фактуре;
- Уме да штампа е-Фактуре.

Опис програма и тематских целина

Појам и карактеристике електронског фактурисања и СЕФ-а; Институционални оквир електронског фактурисања; Обавезан ток е-фактуре; Листа корисника система електронског фактурисања; Систем за управљање фактурама и његове карактеристике; Појам информационог посредника; Правилник о регистрацији, регистрација на систем е-Фактура и подешавање система е-Фактура; Веза закона о е-Фактурисању са другим законима; Елементи е-Фактуре; Типови докумената који се могу размењивати посредством система е-Фактура; Пријем и издавање е-Фактура; Прихватање и одбијање е-Фактура; Штампање Е-фактура.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) радионица.

Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) 2) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, демонстрација, рад у групи.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

2) Четири сата.

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.

2) Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

2) Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је испитна вежба.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења ове обуке у форми радионице, полазницима се препоручује претходно похађање ове обуке у онлајн формату.

Област стручног усавршавања: Финансијско-материјално пословање

Назив програма обуке

ПОРЕСКО ПОСЛОВАЊЕ

Шифра програма

2027-02-1322

Циљна група

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

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови.

Циљ реализације програма

Унапређење знања полазника у вези са пореским пословањем.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Познаје нормативни оквир којим се регулише област пореског пословања;
- Наводи учеснцке у пореском поступку;
- Познаје појам, настанак и начине испуњења пореске обавезе;
- Демонстрира разумевање пореске контроле и наплате пореза;
- Наводи елементе пореске пријаве;
- Објашњава начин попуњавања и рокове за подношење пореске пријаве;
- Објашњава начин попуњавања и рокове за подношење измењене пореске пријаве;
- Разуме пореску пријаву за порез по одбитку;
- Разуме порески третман зарада;
- Познаје начин избегавања двоструког опорезивања;
- Упознат је са утврђивањем ПДВ-а и подношењем пријава;
- Разуме како се опорезују донације;
- Разуме како се имовина опорезује;

- Разуме како се дигитална имовина опорезује;
- Дискутује о новинама у фискализацији;
- Дискутује о актуелностима везаних за измену прописа и новодонешених закона из пореске области.

Опис програма и тематских целина

Нормативни оквир којим се регулише област пореза; Учесници у пореском поступку; Појам, настанак и испуњење пореске обавезе; Наплата пореза и пореска контрола; Пореска пријава; Начин попуњавања и рокови за подношење пријаве; Измењена пореска пријава; Пореска пријава за порез по одбитку; Порески третман зарада; Двоструко опорезивање; Утврђивање ПДВ-а и подношење пријава; Опорезивање донација; Опорезивање имовине; Опорезивање дигиталне имовине; Новине у фискализацији; Новине у области пореске политике.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) радионица.
Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) 2) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, демонстрација, рад у групи.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

2) Четири сата.

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.

2) Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

2) Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је испитна вежба.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења ове обуке у форми радионице, полазницима се препоручује претходно похађање ове обуке у онлајн формату.

Област стручног усавршавања: Финансијско-материјално пословање

РЕВИЗИЈА ЈАВНОГ СЕКТОРА

Шифра програма

2027-02-1323

Циљна група

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

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови ревизије.

Циљ реализације програма

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

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Познаје историјски развој контроле и ревизије;
- Разуме појмове рачуноводство, контрола и ревизија у јавном сектору;
- Зна циљ, предмет и надлежност државне ревизије;
- Разликује интерну финансијску контролу (интерна контрола и интерна ревизија) екстерну ревизију и ревизије јавног сектора;
- Уме да рашчлани поступак ревизије;
- Именује субјекте ревизије;
- Описује ток извештавања;
- Разликује врсте ревизија јавног сектора;
- Стекао је увид у најчешће пропусте у трошењу јавних средстава, управљању јавном имовином и обавезама;
- Може да резимира мишљење ревизора по појединим питањима;
- Разуме користи државе и друштва од ревизије јавног сектора;
- Познаје правни и професионални оквир државне ревизије;
- Парафразира улогу ревизије јавног сектора у борби против корупције.

Опис програма и тематских целина

Историјски осврт на развој контроле и ревизије; Рачуноводство, контрола и ревизија у јавном сектору; Циљ, предмет, надлежност државне ревизије; Интерна финансијска

контрола (интерна контрола и интерна ревизија) екстерна ревизија и ревизија јавног сектора; Поступак ревизије; Субјекти ревизије; Извештавање; Врсте ревизија јавног сектора; Најчешћи пропусти у трошењу јавних средстава, управљању јавном имовином и обавезама; Мишљење ревизора; Користи државе и друштва од ревизије јавног сектора; Правни и професионални оквир државне ревизије; Улога ревизије јавног сектора у борби против корупције.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) радионица.

Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) 2) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, демонстрација, рад у групи.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања онлајн обуке.
2) Четири сата.

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.

2) Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

2) Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је испитна вежба.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења ове обуке у форми радионице, полазницима се препоручује претходно похађање ове обуке у онлајн формату.

Област стручног усавршавања: Финансијско-материјално пословање

Назив програма обуке

МЕНТОРСТВО У ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНОГ ПОСЛОВАЊА

Шифра програма
2027-02-1324

Циљна група

Службеници који раде на финансијско-материјалним пословима као и сви који су укључени у тај процес, који желе додатно да унапреде одређене компетенције у области рада финансијско-материјални послови и уз менторску подршку „реше“ одређени радни задатак/активност.

Циљ реализације програма

Циљ менторског програма је примена стеченог знања и решавање конкретног проблема или задатка на радном месту полазника. Реализацијом менторског програма постиже се пун ефекат обука и примена стеченог знања на конкретном радном месту, уз подстицање мотивације код полазника за континуирано усавршавање и развој.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник је:

- Овладао напредним знањима и вештинама у релевантној области финансијско-материјални послови;
- Успешно решио радни задатак/активност из свог радног окружења:
- Припрема зеленог буџета/ Примена рачуноводствених стандарда у циљу побољшања квалитета рачуноводствених података/ Припрема финансијских извештаја заснованих на готовинској основи у складу са IPSAS/ Успостављање рачуноводства заснованог на обрачунској основи/ Увођење Централног информационог система за обрачун примања – ИСКРА/ Управљање капиталним пројектима/ Примена Закона о порезу на додату вредност или други задатак у договору са ментором.

Опис програма и тематских целина

Менторски програм се реализује у неколико фаза:

1) Програм започиње првом менторском сесијом у циљу упознавања полазника и ментора који тада заједнички дефинишу проблем/задатак из радног окружења на којем ће радити. Зависно од утврђених потреба запосленог/их у органу, програм може да буде фокусиран на решавање практичних проблема у различитим областима у вези са финансијско-материјалним пословима.

2) Након дефинисања задатка, менторски програм се даље реализује путем менторских сесија које се одвијају највише два пута месечно, у терминима које договоре полазник и ментор као и кроз индивидуални рад ментија на договореном задатку који се одвија између менторских сесија. Током менторских сесија, ментор омогућава надоградњу постојећих знања полазника, пружа смеринице и упутства полазнику за успешан рад на задатку, као и континуирану повратну информацију. Менторство може да се реализује индивидуално или са групом полазника, а један ментор може имати до 4 полазника у групи.
3) Последња менторска сесија има за циљ пружање финалне повратне информације полазнику о успеху у менторском програму, евалуацију програма од стране полазника као и израду акционог плана за даље унапређење знања и вештина полазника.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: менторство 1) индивидуално или 2) групно

Методе и технике: радионице, индивидуални рад, групни рад, студија случаја, план акције.

Трајање програма

1) Менторска сесија траје 2 сата. Полазник може имати највише 6 сусрета са ментором. Укупно трајање програма је до 3 месеца (12 сати).

2) Менторска сесија траје 4 сата. Група може имати највише 6 сусрета са ментором. Укупно трајање програма је до 3 месеца (24 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Један ментор може имати од 1 до 4 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује по завршетку менторства на основу израђеног менторског задатка.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног менторског задатка, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Предуслови за укључивање

Поседовање напредних знања у релевантној области финансијско-материјални послови.

ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Јавне набавке** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Област стручног усавршавања: Јавне набавке

Назив програма обуке

ОСНОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Шифра програма

2027-02-1401

Циљна група

Лица која први пут заснивају радни однос у државним органима и приправници у облати рада послови јавних набавки.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови јавних набавки.

Циљ реализације програма

Развијање капацитета полазника за ефикасно планирање и спровођење поступка јавних набавки.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Упознат је са законодавним оквиром јавних набавки у Републици Србији;
- Познаје појам и предмет јавне набавке;
- Прави разлику између јавног и секторског наручиоца;
- Разликује начела јавних набавки;
- Зна изузетке од примене закона о јавним набавкама;
- Упознат је са начином одређивања процењене вредности и поделом набавке у партије;
- Зна језик, валуту и комуникацију у поступку јавне набавке;
- Разликује врсте поступака;
- Зна технике и инструменте у поступцима јавних набавки;
- Разуме посебне режиме набавке;
- Може да рачуна рокове;
- Упознат је са припремом спровођења поступка јавне набавке;
- Зна конкурсну документацију;
- Разуме огласе о јавним набавкама;
- Упознат је са избором учесника и доделом уговора;
- Разуме критеријуме за доделу уговора;
- Познаје понуде у поступку јавне набавке;
- Разуме појам доделе уговора;
- Може да наброји услове за доделу уговора;

- Уме да закључи уговор о јавној набавци и оквирног споразума;
- Упознат је са заштитом права у поступцима јавних набавки;
- Разуме принцип „родно одговорне јавне набавке“;
- Познаје портал јавних набавки.

Опис програма и тематских целина

Законодавни оквир јавних набавки у Републици Србији; Појам и предмет јавне набавке, Наручиоци (јавни и секторски); Начела јавних набавки; Изузеци од примене Закона о јавним набавкама; Начин одређивања процењене вредности и подела набавке у партије; Језик, валута и комуникација у поступку јавне набавке; Врсте поступака; Технике и инструменти у поступцима јавних набавки; Посебни режим набавке; Рачунање рокова; Припрема за спровођење поступка јавне набавке; Конкурсна документација; Огласи о јавним набавкама; Избор учесника и додела уговора; Критеријуми за доделу уговора; Понуда у поступку јавне набавке; Додела уговора, Услови за доделу уговора, Закључење уговора о јавној набавци и оквирног споразума, Заштита права у поступцима јавних набавки, Родно одговорне јавне набавке; Портал јавних набавки.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) радионица.

Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) 2) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, демонстрација, рад у групи.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања онлајн обуке.
2) Четири сата.

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.

2) Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

2) Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је испитна вежба.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке у оквиру области Јавне набавке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења ове обуке у форми радионице, полазницима се препоручује претходно похађање ове обуке у онлајн формату.

Област стручног усавршавања: Јавне набавке

Назив програма обуке

ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ИЗРАДА ПЛАНА

Шифра програма

2027-02-1402

Циљна група

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

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови јавних набавки.

Циљ реализације програма

Развијање капацитета полазника за квалитетну припрему плана јавних набавки.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Упознат је са начином планирања јавних набавки;
- Разуме посебан акт (интерни акт);
- Спроводи истраживање тржишта у циљу планирања поступака;
- Познаје процедуру доношења, измена и допуна плана јавних набавки;
- Упознат је са начином одређивања процењене вредности;
- Може да изврши поделу набавке у партије;
- Разуме шта су прагови;
- Уме да наброји врсте поступака јавних набавки;
- Зна како се покреће поступак јавне набавке и како се доноси одлука;
- Разуме припрему плана јавних набавки на порталу јавних набавки;
- Упознат је са документацијом и начином евидентирања поступка;
- Зна како да избегне прекршаје у процесу евидентирања;
- Зна да је наручилац дужан да план јавних набавки објави у року од 10 дана од дана доношења;
- Уме да припреми садржину плана јавних набавки;
- Разуме процедуру измене и допуне плана јавних набавки;
- Разуме појам пословне тајне и тајних података у плану јавних набавки;
- Разуме процедуру објављивања плана јавних набавки;

- Уме да користи Портал јавних набавки у поступку припреме плана јавних набавки;
- Примењује принципе антидискриминације у поступцима јавних набавки.

Опис програма и тематских целина

Планирање јавних набавки, Посебан акт (интерни акт); Истраживање тржишта; План јавних набавки и измене и допуне плана јавних набавки; Начин одређивања процењене вредности; Подела набавке у партије; Прагови; Врсте поступака јавних набавки; Покретање поступка јавне набавке: Одлука о спровођењу поступка јавне набавке; Припрема плана јавних набавки на порталу јавних набавки; Документација и евидентирање поступка; Прекршаји у процесу евидентирања; Рок за доношење плана јавних набавки; Садржина плана јавних набавки; Измене и допуне плана јавних набавки; План јавних набавки и пословне тајне и тајни подаци; Објављивање плана јавних набавки; Портал јавних набавки; Принципи антидискриминације у поступцима јавних набавки.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) радионица.

Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) 2) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, демонстрација, рад у групи.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања онлајн обуке.
2) Четири сата.

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.

2) Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

2) Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је испитна вежба.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења ове обуке у форми радионице, полазницима се препоручује претходно похађање ове обуке у онлајн формату.

Област стручног усавршавања: Јавне набавке

Назив програма обуке

ЈАВНЕ НАБАВКЕ - СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА

Шифра програма

2027-02-1403

Циљна група

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

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови јавних набавки.

Циљ реализације програма

Развијање капацитета полазника за квалитетно спровођење поступка јавних набавки.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме процедуру припреме поступка јавне набавке;
- Зна да покрене поступак јавне набавке;
- Упознат је са конкурсном документацијом;
- Уме да сачини оглас о јавним набавкама;
- Зна како се рачунају рокови;
- Разуме начин избора учесника и доделе уговора;
- Упознат је са начином доказивања испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;
- Зна критеријуме за доделу уговора;
- Уме да прими и отвори понуду;
- Може да уради преглед и стручну оцену понуде;
- Зна услове за доделу уговора;
- Упознат је са уговором о јавној набавци и оквирним споразумом;
- Зна како се избегава сукоб интереса;
- Разликује врсте поступака јавних набавки;
- Разуме принцип „родно одговорне јавне набавке“;
- Упознат је са порталом јавних набавки.

Опис програма и тематских целина

Припрема за спровођење поступка јавне набавке: План јавних набавки; Покретање поступка јавне набавке: Одлука о спровођењу поступка јавних набавки; Конкурсна документација; Огласи о јавним набавкама; Рачунање рокова; Избор учесника и додела уговора; Начин доказивања испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта; Кртеријуми за доделу уговора; Пријем и отварање понуде; Преглед и стручна оцена понуда; Услови за доделу уговора; Уговор о јавној набавци и оквирни споразум; Сукоб интереса; Врсте поступака јавних набавки; Родно одговорне јавне набавке; Портал јавних набавки.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) радионица.
Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) 2) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, демонстрација, рад у групи.

Трајање програма
1) Није ограничено време трајања онлајн обуке.
2) Четири сата.

Најмањи и оптималан број полазника
1) Није ограничен број полазника.
2) Од 10 до 25 полазника.
Начин вредновања
1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.
2) Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је испитна вежба.
Начин верификације учешћа
1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.
2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.
Предуслови за укључивање службеника у програм
У циљу лакшег праћења ове обуке у форми радионице, полазницима се препоручује претходно похађање ове обуке у онлајн формату.

Област стручног усавршавања: Јавне набавке

Назив програма обуке

ЈАВНЕ НАБАВКЕ – ПРИПРЕМА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Шифра програма

2027-02-1404

Циљна група

Државни службеници који раде на пословима спровођења јавних набавки.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови јавних набавки.

Циљ реализације програма

Развијање капацитета полазника за квалитетну припрему конкурсне документације.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Уме да сачини конкурсну документацију у зависности од врсте поступка јавне набавке;
- Познаје средства обезбеђења и њихов значај;
- Објављује конкурсну документацију;
- Спроводи измене, допуне документације о набавци и припрема додатна појашњења;
- Одређује и користи техничке спецификације и ознаке;
- Примењује принципе антидискриминације у поступцима јавних набавки;
- Разуме принцип „родно одговорне јавне набавке“.

Опис програма и тематских целина

Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке; Средства обезбеђења - електронске менице, односно креирање, издавање, пренос, авалирање, брисање и наплата преко банака; Централни регистар електронских меница; Објављивање и достављање конкурсне документације; Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци; Техничке спецификације и ознаке; Принципи антидискриминације у поступцима јавних набавки; Родно одговорне јавне набавке.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) радионица.

Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) или 2) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, демонстрација, рад у групи.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања онлајн обуке.
2) Четири сата.

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.
2) Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.
2) Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је испитна вежба.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.
2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Повезаност са другим програмима

У циљу лакшег праћења обуке, полазницима је неопходно знање о јавним набавкама - спровођењу поступка, као и нормативном оквиру, нарочито о Закону о јавним набавкама и Правилнику о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења ове обуке у форми радионице, полазницима се препоручује претходно похађање ове обуке у онлајн формату.

Област стручног усавршавања: Јавне набавке

Назив програма обуке

ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ЗАКЉУЧИВАЊЕ, ИЗВРШЕЊЕ И ИЗМЕНЕ УГОВОРА

Шифра програма

2027-02-1405

Циљна група

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

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови јавних набавки.

Циљ реализације програма

Развијање капацитета полазника за квалитетно закључивање, извршење и измене уговора о јавним набавкама.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Познаје уговор о јавној набавци;
- Зна услове закључења уговора о јавној набавци и оквирног споразума;
- Упознат је са начином извршења уговора о јавној набавци;
- Може да препозна и унесе измене уговора о јавној набавци;
- Зна како долази до раскида уговора о јавној набавци;
- Разуме улогу Министарства финансија у надзору над извршењем уговора о јавној набавци;
- Разуме улогу Канцеларије за јавне набавке при мониторингу над применом прописа о јавним набавкама;
- Зна појам правне заштите и улогу Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки;
- Разуме поступак заштите права;
- Може да утврди активну легитимацију у поступку;
- Упознат је са начином и роком подношења захтева за заштиту права;
- Зна последице поднетог захтева за заштиту права и привремене мере;
- Зна садржину захтева за заштиту права;
- Упознат је са процедуром претходног поступка који спроводи наручилац;
- Зна процедуру поступка пред Републичком комисијом за заштиту права у поступцима јавних набавки.

Опис програма и тематских целина

Појам уговора о јавној набавци; Услови закључења уговора о јавној набавци и оквирног споразума; Извршење уговора о јавној набавци; Измене уговора о јавној набавци; Раскид уговора о јавној набавци; Улога Министарства финансија у надзору над изршењем уговора о јавној набавци; Улога Канцеларије за јавне набавке при мониторингу над применом прописа о јавним набавкама; Правна заштита: Републичка комисија за заштиту права у поступцима јавних набавки; Поступак заштите права; Активна легитимација у поступку; Начин и рок подношења захтева за заштиту права; Последице поднетог захтева за заштиту права и привремене мере; Садржина захтева за заштиту права; Претходни поступак који спроводи наручилац; Поступак пред Републичком комисијом.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) радионица.

Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) 2) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, демонстрација, рад у групи.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања онлајн обуке.
2) Четири сата.

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.

2) Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

2) Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је испитна вежба.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења ове обуке у форми радионице, полазницима се препоручује претходно похађање ове обуке у онлајн формату.

Област стручног усавршавања: Јавне набавке

Назив програма обуке

ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ПОРТАЛ

Шифра програма

2027-02-1406

Циљна група

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

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови јавних набавки.

Циљ реализације програма

Развијање капацитета полазника за квалитетно коришћење портала јавних набавки.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Познаје правила о начину регистрације и активарања и коришћење налога;
- Познаје опцију за уношење основних података;
- Познаје опцију за уношење и учитавање плана јавних набавки;
- Уме да унесе измене плана јавних набавки;
- Уме да користи опцију за извоз плана јавних набавки;
- Познаје кораке за припрему конкурсне документације на Порталу;
- Уме да користи опцију за спровођење стручне оцене на Порталу и објављивање одлуке;
- Разуме специфичности спровођења вишефазних поступака јавних набавки;
- Уме да користи опцију за увид у документацију и познаје процедуру за заштиту права у поступцима јавних набавки;
- Уме да креира извештаје;
- Разуме опцију регистри;
- Разуме опцију шифарници и листе;
- Примењује принципе антидискриминације у поступцима јавних набавки;
- Разуме принцип „родно одговорне јавне набавке“.

Опис програма и тематских целина

Регистрација на Портал и активирање налога; Уношење основних података; Уношење и учитавање плана јавних набавки; Измене плана јавних набавки; Извоз плана јавних набавки; Кораци за уношење поступка јавне набавке; Спровођење стручне оцене; Специфичности вишефазних поступака, укључујући и конкурентни поступак са преговарањем, конкурентни дијалог и партнерство за иновације; Заштита права у поступцима јавних набавки и увид у документацију; Извештаји; Регистри; Шифарници и листе; Принципи антидискриминације у поступцима јавних набавки; Родно одговорне јавне набавке.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) радионица.

Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) 2) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, демонстрација, рад у групи.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања онлајн обуке.
2) Четири сата.

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.

2) Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

2) Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је испитна вежба.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења ове обуке у форми радионице, полазницима се препоручује претходно похађање ове обуке у онлајн формату.

Област стручног усавршавања: Јавне набавке

Назив програма обуке

СОЦИЈАЛНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Шифра програма

2027-02-1407

Циљна група

Државни службеници који раде на пословима спровођења јавних набавки.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови јавних набавки.

Циљ реализације програма

Развијање капацитета полазника за примену социјалних аспеката у поступцима јавних набавки.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Наводи одредбе Закона о јавним набавкама у домену социјалних аспеката у поступцима;
- Разуме улогу социјална предузећа у процесу јавних набавки;
- Примењује социјалне аспекте при дефинисању критеријума за избор привредног субјекта, критеријума за доделу уговора, услова за извршење уговора о јавној набавци и техничке спецификације;
- Примењује социјалне аспекте у оквиру критеријума за избор привредних субјеката, критеријума за доделу уговора и услова за извршење уговора;
- Разуме ризике у примени социјалних аспеката;
- Примењује моделе конкурсне документације;
- Разуме резервисане јавне набавке;
- Примењује принципе антидискриминације у поступцима јавних набавки.

Опис програма и тематских целина

Закон о јавним набавкама у домену социјалних аспеката у поступцима; Социјална предузећа и процес јавних набавки; Социјални аспекти и критеријуми за избор

привредног субјекта, критеријуми за доделу уговора, услови за извршење уговора о јавној набавци и техничке спецификације; Примена социјалних аспеката у оквиру критеријума за избор привредних субјеката, критеријума за доделу уговора и услова за извршење уговора; Ризици у примени социјалних аспеката; Модели конкурсне документације; Резервисане јавне набавке; Принципи антидискриминације у поступцима јавних набавки.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица.

Методе и технике: интерактивно предавање, демонстрација и дискусија.

Трајање програма

Један дан (4 сата).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења обуке, полазницима је неопходно знање о јавним набавкама - спровођењу поступка, као и нормативном оквиру, нарочито о Закону о јавним набавкама.

Област стручног усавршавања: Јавне набавке

Назив програма обуке

ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА ПРЕД НАРУЧИОЦЕМ И РЕПУБЛИЧКОМ КОМИСИЈОМ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Шифра програма

2027-02-1408

Циљна група

Руководиоци ужих унутрашњих организационих јединица у којима се спроводе јавне набавке, као и државни службеници за јавне набавке.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови јавних набавки.

Циљ реализације програма

Унапређење знања руководиоца ужих унутрашњих јединица и државних службеника за ефикасно спровођење процеса јавних набавки.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Описује поступак заштите права у поступцима јавних набавки;
- Зна како поступати по поднетом захтеву за заштиту права у складу са Законом о јавним набавкама;
- Познаје поступак одлуке наручиоца и Републичке комисије о поднетом захтеву за заштиту права;
- Зна како се остварују права на накнаду штете која су настала због повреде одредаба Закона о јавним набавкама.

Опис програма и тематских целина

Заштита права у поступцима јавних набавки – органи који је обезбеђују, њихова надлежност, састав и организација рада; Поступак након поднетог захтева за заштиту права; Одлуке наручиоца и Републичке комисије о поднетом захтеву за заштиту права; Накнада штете.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, рад у пару, анализа и преглед материјала, постављање питања, студија случаја, дискусија.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Област стручног усавршавања: Јавне набавке

Назив програма обуке

ПРИМЕНА КРИТЕРИЈУМА ЕКОНОМСКИ НАЈПОВОЉНИЈЕ ПОНУДЕ У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Шифра програма

2027-02-1409

Циљна група

Државни службеници који раде на пословима спровођења јавних набавки.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови јавних набавки.

Циљ реализације програма

Развијање капацитета полазника за примену критеријума економски најповољније понуде у поступцима јавних набавки.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Дефинише елементе критеријума економски најповољније понуде у поступцима јавних набавки;
- Припрема методологију за примену критеријума економски најповољније понуде;
- Пондерише елементе и примењује формуле;
- Разуме проблеме у примени Закона о јавним набавкама и примени критеријума економски најповољније понуде у поступцима;
- Примењује принципе антидискриминације у поступцима јавних набавки.

Опис програма и тематских целина

Елементи критеријума економски најповољније понуде у поступцима јавних набавки; Методологија за примену критеријума економски најповољније понуде; Пондерисање елемената и примена формуле; Најчешћи проблеми у примени Закона о јавним набавкама и примени критеријума економски најповољније понуде у поступцима; Принципи антидискриминације у поступцима јавних набавки.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица.

Методе и технике: интерактивно предавање, демонстрација и дискусија.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења обуке, полазницима је неопходно знање о јавним набавкама - спровођењу поступка, као и нормативном оквиру, нарочито о Закону о јавним набавкама и Правилнику о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Област стручног усавршавања: Јавне набавке

Назив програма обуке

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Шифра програма

2027-02-1410

Циљна група

Државни службеници који раде на пословима спровођења јавних набавки и набавки на које се ЗЈН не примењује.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови јавних набавки.

Циљ реализације програма

Развијање капацитета полазника за спровођење поступака јавних набавки на које се закон не примењује.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Одређује предмет набавке на које се Закон не примењује;
- Припрема план јавних набваки на које се Закон на примењује;
- Примењује пачела јавних набавки у поступцима на које се Закон не примењује;
- Спроводи поступак набавке на који се Закон не примењује;
- Додељује уговор у поступку набавке на који се Закон не примењује;
- Користи Портал јавних набавки у поступку на који се Закон не примењује;
- Примењује аналогно принципе антидискриминације у поступцима набавки на које се Закон не примењује

Опис програма и тематских целина

Предмет набавке на које се Закон не примењује; План набваки у поступцима на које се Закон на примењује; Начела набавки у поступцима на које се Закон не примењује; Спровођење поступка; Додела уговора; Портал јавних набавки; Принципи антидискриминације у поступцима набавки.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, демонстрација.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења обуке, полазницима је неопходно знање о јавним набавкама - спровођењу поступка, као и нормативном оквиру, нарочито о Закону о јавним набавкама.

Област стручног усавршавања: Јавне набавке

Назив програма обуке

ТЕХНИКЕ И ИНСТРУМЕНТИ У ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Шифра програма

2027-02-1411

Циљна група

Државни службеници који раде на пословима спровођења јавних набавки.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови јавних набавки.

Циљ реализације програма

Развијање капацитета полазника за спровођење оквирних споразума и система динамичне набавке.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Наводи технике у поступцима јавних набавки;
- Разуме предности које примена ових техника обезбеђује у пракси;
- Познаје разлику између оквирног споразума и уговора о јавној набавци;
- Дискутује о сличностима и разликама између оквирног споразума и система динамичне набавке;
- Спроводи поступак у циљу закључења оквирног споразума;
- Успоставља и води систем динамичне јавне набавке;
- Наводи примере добре праксе за обе технике.

Опис програма и тематских целина

Технике у поступцима јавних набавки; Предности и разлике између техника у поступцима јавних набавки; Оквирни споразуми; Систем динамичне јавне набавке; Примери добре праксе.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, демонстрација.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења обуке, полазницима је неопходно знање о јавним набавкама - спровођењу поступка, као и нормативном оквиру, нарочито о Закону о јавним набавкама.

Област стручног усавршавања: Јавне набавке

Назив програма обуке

МЕНТОРСВО У ОБЛАСТИ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Шифра програма

2027-02-1412

Циљна група

Службеници распоређени на пословима вјавних набавки, који желе додатно да унапреде одређене компетенције у области рада јавне набавке и уз менторску подршку „реше“ одређени радни задатак/активност.

Циљ реализације програма

Циљ менторског програма је примена стеченог знања и решавање конкретног проблема или задатка на радном месту полазника. Реализацијом менторског програма постиже се пун ефекат обука и примена стеченог знања на конкретном радном месту, уз подстицање мотивације код полазника за континуирано усавршавање и развој.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник је:

- Овладао напредним знањима и вештинама у релевантној области јавних набавки;
- Успешно решио радни задатак/активност из свог радног окружења:
    - Спровођење истраживања тржишта у циљу планирања поступака/ спровођење истраживања тржишта и претходне консултације са заинтересованим потенцијалним понуђачима/ припрема садржине плана јавних набавки/ припрема конкурсне документације/ дефинисање критеријума за квалитативни избор понуђача и доказивање, као и за доделу уговора/ примена критеријума економски најповољније понуде у поступцима јавних набавки/ припрема документације о набавци иновација и припрема плана јавних набавки и покретање поступка набавке иновација/ примена еколошких аспеката у поступцима јавних набавки/ примена социјалних аспеката у поступцима јавних набавки, спровођења набавке на коју се ЗЈН не примењује или други задатак у договору са ментором.

Опис програма и тематских целина

Менторски програм се реализује у неколико фаза:

1) Програм започиње првом менторском сесијом у циљу упознавања полазника и ментора који тада заједнички дефинишу проблем/задатак из радног окружења на којем ће радити. Зависно од утврђених потреба запосленог/их у органу, програм

може да буде фокусиран на решавање практичних проблема у различитим областима у вези са јавним набавкама.

2) Након дефинисања задатка, менторски програм се даље реализује путем менторских сесија које се одвијају најмање два пута месечно, у терминима које договоре полазник и ментор као и кроз индивидуални рад ментија на договореном задатку који се одвија између менторских сесија. Током менторских сесија, ментор омогућава надоградњу постојећих знања полазника, пружа смернице и упутства полазнику за успешан рад на задатку, као и континуирану повратну информацију. Менторство може да се реализује индивидуално или са групом полазника, а један ментор може имати до 4 полазника у групи.
3) Последња менторска сесија има за циљ пружање финалне повратне информације полазнику о успеху у менторском програму, евалуацију програма од стране полазника као и израду акционог плана за даље унапређење знања и вештина полазника.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: менторство 1) индивидуално или 2) групно

Методе и технике: радионице, индивидуални рад, групни рад, студија случаја, план акције.

Трајање програма

1) Менторска сесија траје 2 сата. Полазник може имати највише 6 сусрета са ментором. Укупно трајање програма је до 3 месеца (12 сати).

2) Менторска сесија траје 4 сата. Група може имати највише 6 сусрета са ментором. Укупно трајање програма је до 3 месеца (24 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Један ментор може имати од 1 до 8 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу израђеног менторског задатка.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног менторског задатка, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Предуслови за укључивање

Поседовање напредних знања у релевантној области јавних набавки.

ИНТЕРНА ФИНАНСИЈСКА КОНТРОЛА У ЈАВНОМ СЕКТОРУ

Интерна ревизија помаже кориснику јавних средстава у постизању његових циљева примењујући систематичан и дисциплинован приступ у оцењивању система финансијског управљања и контроле у односу на: 1) идентификовање ризика, процену ризика и управљање ризиком од стране руководиоца свих нивоа код корисника јавних средстава; 2) усклађеност пословања са законима, интерним актима и уговорима; 3) поузданост и потпуност финансијских и других информација; 4) ефикасност, ефективност и економичност пословања; 5) заштиту средстава и података (информација); 6) извршење задатака и постизање циљева.

Опис програма и тематских целина

Област Интерна финансијска контрола у јавном сектору обухвата следеће онлајн обуке:

Шифра програма	Онлајн обука
2027-02-1501	Основе управљачке одговорности
2027-02-1502	Обука из области финансијског управљања и контроле за руководиоце у јавном сектору
2027-02-1503	Обука за координаторе у области система финансијског управљања и контроле у јавном сектору
2027-02-1504	Увод у интерну ревизију у јавном сектору
2027-02-1505	*IT* интерна ревизија

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: онлајн обука.

Методе и технике: преглед писаног и видео материјала, студија случаја, квиз, тест, микро учење.

Трајање програма

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

Није ограничен број полазника.

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Интерна финансијска контрола и ревизија у јавном сектору** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Управљање људским ресурсима** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Област стручног усавршавања: Управљање људским ресурсима

Назив програма обуке

УВОД У УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Шифра програма

2027-02-1601

Циљна група

Лица која први пут заснивају радни однос у државним органима и приправници у области рада послови управљање људским ресурсима.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за примену модерног концепта управљања људским ресурсима у државној управи.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Примењује прописе у свим процесима управљања људским ресурсима (запошљавање, разврставање, пријем у радни однос, напредовање, вредновање, развој каријере итд.);
- Разликује понашајне, опште функционалне и посебне функционалне компетенције за рад државних службеника;
- Познаје анализу посла радних места у државним органима и процес израде аката о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места органа;
- Учествује у припреми нацрта кадровског плана уз поштовање свих прописаних захтева;
- Објашњава процедуру регрутације и селекције државних службеника;
- Наводи принципе и кораке у поступку вредновања радне успешности;
- Објашњава улогу запосленог на пословима управљања људским ресурсима у области утврђивања потреба, припреме, спровођења и вредновања програма стручног усавршавања;

- Објашњава могућности професионалног, каријерног развоја и развоја талената у службеничком систему;
- Познаје улогу информационог система за управљање људским ресурсима (*HRMIS)* у УЉР *;*
- Објашњава улогу кадровских јединица у креирању организационе културе;
- Примењује принципе антидискриминације у процесу УЉР заснованом на компетенцијама.
- Објашњава важност стратешког приступа и повезаности свих функција УЉР.

Опис програма и тематских целина

Прописи у процесу управљања људским ресурсима; Оквир компетенција као инструмент за интегрисано управљање људским ресурсима; Анализа описа посла; Кадровско планирање; Регрутација и селекција државних службеника; Процес вредновања радне успешности; Стручно усавршавање државних службеника; Професионални развој државних службеника, управљање каријером и талентима; Информациони систем за управљање људским ресурсима; Организационо понашање; Принцип антидискриминације у процесу управљања људским ресурсима; Стратешки приступ у управљању људским ресурсима.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) семинар

Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) 2) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, рад у групи.

Трајање програма

11) Није ограничено време трајања онлајн обуке.
12) Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.
2) Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

2) Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је испитна вежба.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке које детаљније разрађују сваку функцију управљања људским ресурсима.

Област стручног усавршавања: Управљање људским ресурсима

Назив програма обуке

ПРОПИСИ И ПРОЦЕДУРЕ У ОБЛАСТИ ЗАПОШЉАВАЊА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА

Шифра програма

2027-02-1602

Циљна група

Државни службеници који учествују у спровођењу поступка попуњавања радних места, као и они који учествују у раду конкурсних комисија.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима.

Циљ реализације програма

Оспособљавање државних службеника да спроводе поступак попуњавања упражњених радних места у државним органима према компетенцијама.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Описује правни оквир и познаје и спроводи процедуре за попуњавање упражњених радних места у државним органима;
- Даје одређење појма компетенције и њених индикатора;
- Познаје процеруру попуњавања радног места без конкурсног поступка (преузимањем или премештајем, преко интерног тржишта рада);
- Разуме процедуру премештања и преузимања;
- Објашњава процес оглашавања и прикупљања пријава;
- Познаје састав и рад конкурсне комисије;
- Наводи обавезе и одговорности члана конкурсне комисије која спроводи изборни поступак;
- Наводи карактеристике сваке од фаза изборног поступка;
- Зна да спроведе проверу и вредновање компетенција у изборном поступку;

- Наводи карактеристике завршног интервјуа;
- Илуструје улогу јединице за кадрове у процесу запошљавања;
- Илуструје улогу јединице за кадрове у процесу увођења у посао новозапосленог;
- Разуме улогу принципа антидискриминације у процесу запошљавања.

Опис програма и тематских целина

Правни оквир којим је регулисано попуњавање упражњених радних места у државним органима; Компетенције - појам и индикатори; Начини попуњавања упражњених радних места; Састав и рад конкурсне комисије; Оглашавање конкурсног поступка; Фазе изборног поступка; Провера и вредновање компетенција у свакој од фаза изборног поступка; Завршни интервју; Улога јединице за кадрове у процесу запошљавања – стручна подршка конкурсним комисијама, вођење евиденција и извештавање; Принципи антидискриминације у поступцима примене прописа и процедура у области запошљавања.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) семинар

Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) 2) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, рад у групи.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања онлајн обуке.
2) Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.

2) Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

2) Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је испитна вежба.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Методе и технике одабира кадрова.

Област стручног усавршавања: Управљање људским ресурсима

Назив програма обуке

МЕТОДЕ И ТЕХНИКЕ ОДАБИРА КАДРОВА

Шифра програма

2027-02-1603

Циљна група

Руководиоци и запослени у кадровским јединицама као и други државни службеници који учествују у спровођењу изборног поступка.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима.

Циљ реализације програма

Оспособљавање државних службеника за проверу компетенција кандидата у изборном поступку.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме сврху примене компетенција у систему управљања људским ресурсима;
- Познаје измене у Уредби о спровођењу интерног и јавног конкурса у државним органима;
- Даје одређење појма компетенције и њених индикатора;
- Разликује задатке којима се проверавају понашајне компетенције;
- Познаје специфичности метода за процену општих функционалних компетенција;
- Разликује методе за процену посебних функционалних компетенција;
- Уме да спроведе интервју за процену мотивације кандидата;
- Познаје важност детаљне евалуације свих фаза за селекцију и изборни поступак у целини;
- Примењује принципе антидискриминације у поступку одабира кадрова.

Опис програма и тематских целина

Примена компетенција у селекцији кадрова; Анализа нових процедура у поступку селекције кадрова; Компетенције – појам и индикатори; Методе за процену понашајних компетенција (психолошка процена, асесмент центар, интервју базиран на компетенцијама); Методе за процену општих функционалних компетенција (тестови, практичан рад на рачунару, писмена симулација); Методе за процену посебних функционалних компетенција (тестови знања, критички есеј, студија случаја, симулација узорка посла); Интервју за процену мотивације кандидата; Евалуација ефеката примене различитих метода; Принципи антидискриминације у поступку одабира кадрова.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) семинар

Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) 2) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, рад у групи.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

2) Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.

2) Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

2) Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је испитна вежба.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Управљање људским ресурсима

Назив програма обуке

РЕГРУТАЦИЈА У ДРЖАВНОЈ УПРАВИ – КАКО ПРИВУЋИ КВАЛИТЕТНЕ КАНДИДАТЕ?

Шифра програма

2027-02-1604

Циљна група

Државни службеници који раде на пословима управљања људским ресурсима и пословима односа са јавношћу.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима.

Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу.

Циљ реализације програма

Подизање свести запослених у органима државне управе о важности и значају поступка регрутације.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме значај рада на повећању видљивости органа државне управе и радних места;
- Зна како да промовише државну управу као пожељног послодавца ради ефикаснијег привлачења квалитетних кандидата;

- Уме да предложи приступе и мере за унапређење регрутације, у складу са потребама органа и карактеристикама радних места;
- Уме да планира и организује основне кораке у процесу регрутације;
- Познаје савремене методе регрутације и могућности њихове примене у контексту државне управе ;
- Разуме значај имица органа и начина на који се он одражава на интересовање кандидата за пријављивање на конкурсе;
- Разуме своју улогу, али у улогу свих запослених у поступку регрутације;
- Предлаже комуникационе поруке којима се кандидатима представљају вредности, услови рада, могућности развоја и предности рада у државној управи;
- Разуме улогу различитих комуникационих канала, укључујући интернет презентације, друштвене мреже, портале за запошљавање и друге канале информисања кандидата;
- Уме да препозна циљну групу кандидата у односу на потребе, услове и специфичности радног места;
- Формулише предлоге за краће, јасније и кандидатима приступачније представљање оглашених радних места;
- Познаје алате и приступе који могу подржати припрему садржаја и комуникационих порука у процесу регрутације;
- Разуме значај креативности, сарадње и размене идеја у осмишљавању активности усмерених на привлачење кандидата;
- Прати и мери ефикасност процеса регрутације кроз основне показатеље успешности;
- Препознаје и наводи примере добре праксе у области регрутације и управљања људским ресурсима.

Опис програма и тематских целина

Промоција државне управе – сврха и значај; Појам регрутације – сврха, улога и значај; Савремене методе регрутације кадрова; Организација, припрема и планирање процеса регрутације; Како се креира позитивна слика органа; Улога кадровских јединица у поступку регрутације; Улога и одговорност запослених у органу за креирање позитивне слике; Друштвене мреже и регрутација; Креирање комуникационих порука за јавност; Креирање краће форме текста огласа за кандидате; Профил пожељног кандидата – правилно одређивање циљане публике; Алати и приступи који могу подржати припрему садржаја и порука у процесу регрутације; Креативни приступи у представљању радних места и органа државне управе; Праћење ефеката мера регрутације – показатељи успешности регрутације; Добра пракса у области регрутације и управљања људским ресурсима.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: интерактивно предавање, демонстрација, рад у групи, симулација, олуја идеја и дискусија.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања и вештина могу бити симулација, решавање практичне вежбе, задаци есејског типа и играње улога.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Управљање људским ресурсима

Назив програма обуке

СТРАТЕШКО УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Шифра програма

2027-02-1605

Циљна група

Државни службеници који раде на пословима управљања људским ресурсима.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за примену стратешког приступа у управљању људским ресурсима у државној управи.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Образлаже важност оријентације службеника на положају по преузимању дужности;
- Врши анализу повезаности капацитета људских ресурса и остваривања стратешких циљева органа (Операционализација циљева органа управе);
- Разуме процес спровођења анализе радне ангажованости запослених;
- Врши процену будућих пословних дешавања и потребе за одговарајућим компетенцијама;
- Скицира стратегије и механизме за привлачење, задржавање и сукцесију кадрова као и начина за праћење њиховог спровођења;
- Познаје технике како може да унапреди задовољство запослених;
- Наводи примере добре праксе у области управљања људским ресурсима;
- Израђује извештај о стратешком УЉР;
- Познаје важност улоге руководства у креирању организационе културе;
- Примењује принципе антидискриминације у процесу УЉР заснованом на компетенцијама.

Опис програма и тематских целина

Значај оријентације службеника на положају по преузимању дужности; Анализа повезаности капацитета људских ресурса и остваривања стратешких циљева органа (Операционализација циљева органа управе); Анализа радне ангажованости запослених; Процена будућих пословних дешавања и потребе за одговарајућим компетенцијама; Стратегије и механизми привлачења, задржавања и сукцесије кадрова као и начини праћења њиховог спровођења; Подизање ангажованости и задовољства запослених; Добра пракса у области управљања људским ресурсима; Аналитика стратешког управљања људским ресурсима; Изградња организационе културе и организационо понашање; Принципи антидискриминације у процесу управљања људским ресурсима заснованом на компетенцијама.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, симулације, олуја идеја и размена искуства.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања и вештина могу бити симулација, решавање практичне вежбе, задаци есејског типа и играње улога.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке које детаљније разрађују сваку функцију управљања људским ресурсима.

Област стручног усавршавања: Управљање људским ресурсима

Назив програма обуке

РАДНИ ОДНОСИ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА – ПРИМЕНА У ПРАКСИ

Шифра програма

2027-02-1606

Циљна група

Државни службеници који раде на пословима у вези са применом прописа у области радног законодавства и одлучивања о правима и дужностима запослених.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима.

Циљ реализације програма

Развој и јачање капацитета државних службеника који раде на спровођењу поступка, припреми и доношењу аката у вези са радним односима у државним органима.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Познаје прописе из радног односа који се примењују на државне службенике и намештенике;
- Самостално израђује нацрте решења и других аката из радних односа државних службеника;
- Примењује прописе и познаје процедуру одлучивања о правима и дужностима државних службеника у свим процесима управљања људским ресурсима (запошљавање, разврставање, пријем у радни однос, напредовање, вредновање итд.);
- Адекватно комуницира права и обавезе из радно-правних односа запосленима;
- Оспособљен да самостално припрема и одговара на акте у жалбеном и судском поступку и у поступку пред управном инспекцијом;

- Разликује надлежности за покретање и вођење дисциплинског поступка, утврђивање дисциплинске одговорности и изрицање дисциплинске мере и познаје улогу дисциплинске комисије;
- Наводи примере добре праксе у области управљања људским ресурсима;
- Разуме принципе антидискриминације у поступку одлучивања о правима и дужностима запослених.

Опис програма и тематских целина

Акти из радних односа државних службеника; Примена прописа и одлучивање о правима и дужностима државних службеника у процесу управљања људским ресурсима; Како комуницирати са запосленима о њиховим правима и обавезама – савети из праксе; Радни спорови – студије случаја; Дисциплинска одговорност; Добра пракса у области управљања људским ресурсима; Принципи антидискриминације у поступку одлучивања о правима и дужностима запослених.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, студија случаја и рад у малим групама.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања или испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања или испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке које детаљније разрађују сваку функцију управљања људским ресурсима.

Област стручног усавршавања: Управљање људским ресурсима

Назив програма обуке

ВОЂЕЊЕ ДИСЦИПЛИНСКОГ ПОСТУПКА

Шифра програма

2027-02-1607

Циљна група

Државни службеници на положају, руководиоци ужих унутрашњих јединица и запослени у кадровским јединицама.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима;
Понашајна компетенција: Управљање људским ресурсима.

Циљ реализације програма

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

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Описује узајамни однос кривичне и дисциплинске одговорности;
- Препознаје лакше и теже повреде дужности из радног односа;
- Разуме начин покретања дисциплинског поступка;
- Разликује надлежности за покретање и вођење дисциплинског поступка, утврђивање дисциплинске одговорности и изрицање дисциплинске мере и познаје улогу дисциплинске комисије;
- Познаје поступак израде аката у дисциплинском поступку;
- Демонстрира разумевање примене прописа којима се уређује општи управни поступак у погледу појединих питања која се односе на дисциплински поступак;
- Препознаје начин избора, одмеравања и надлежности за изрицање дисциплинске мере;
- Разликује дисциплинске мере које изриче послодавац као и права запослених у тим случајевима;
- Наводи поступак уписа дисциплинске казне у кадровску евиденцију и њено брисање;

- Уважава смернице за будуће одговорно поступање у вези заштите права запослених.

Опис програма и тематских целина

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

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.
Методе и технике: интерактивно предавање, студија случаја, демонстрација, дискусија и анализа примера из праксе.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Управљање људским ресурсима

Назив програма обуке

МОБИНГ – СПРЕЧАВАЊЕ И ЗАШТИТА ОД ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ

Шифра програма

2027-02-1608

Циљна група

Сви запослени.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Савесност, посвећеност и интегритет.

Циљ реализације програма

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

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме шири смисао и значај заштите од злостављања на раду;
- Препознаје различите врсте злостављања на радном месту;
- Препознаје фазу мобинга када се она догоди њему или колеги;
- Познаје правни оквир којим се уређује спречавање злостављања на раду;
- Препознаје понашање које може указати на злостављање на раду и злоупотребу права на заштиту од злостављања;
- Познаје поступак за утврђивање одговорности запосленог;
- Разликује врсте заштите од злостављања на раду и мере за спречавање злостављања до окончања поступка и заштите учесника;
- Познаје казнене одредбе у складу са обавезама послодавца, начин поступања пред судом и хитност поступка;
- Разуме психолошке и здравствене ефекте које мобинг може имати по појединца.

Опис програма и тематских целина

Организациона култура и злостављање на раду; Врсте злостављања на радном месту; Пет фаза мобинга на радном месту; Правни оквир – Закон о спречавању злостављања

на раду и Правилник о правилима понашања послодаваца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду[55], међународни акти и сродни закони који штите личност запосленог – радноправни аспект Закона о заштити података о личности (повреда приватности запосленог као мобирајућа активност), Закон о заштити узбуњивача[56] (узбуњивање као мотив мобинга), Закон о забрани дискриминације[57] (са циљем разграничавања мобинга од дискриминације); Превенција од злостављања и злоупотребе права на заштиту од злостављања; Поступак за заштиту од злостављања код послодавца и изузеци; Судска заштита; Психолошки и здравствени ефекти.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: онлајн обука.

Методе и технике: преглед писаног и видео материјала, студија случаја, квиз, тест, микро учење.

Трајање програма

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

Није ограничен број полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

[55] Правилник о правилима понашања послодаваца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду, "*Сл. гласник РС*", бр. 62/2010.
[56] Закон о заштити узбуњивача, "*Сл. гласник РС*", бр. 128/2014.
[57] Закон о забрани дискриминације, "*Сл. гласник РС*", бр. 22/2009 и 52/2021.

Област стручног усавршавања: Управљање људским ресурсима

Назив програма обуке

ПРИМЕНА ПРОПИСА О ПЛАТАМА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА

Шифра програма

2027-02-1609

Циљна група

Запослени који раде на пословима утврђивања права на плату и других примања државних службеника и намештеника или пословима буџета у делу који се тиче утврђивања финансијских ефеката и укупних расхода за запослене у државним органима.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање људским ресурсима;
Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови.

Циљ реализације програма

Упознавање и оспособљавање учесника за примену законских решења, унапређење знања о специфичностима примене прописа у вези са системом уређења плата и других примања државних службеника и намештеника, односно запослених на које се сходно примењују прописи којима се уређују права и дужности државних службеника и намештеника.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме основу, значај и сврху прописа о платама државних службеника и намештеника;
- Познаје начин за правилно одређивање основне плате и других примања државних службеника и намештеника;
- Разликује елементе плате;
- Разликује платне групе и платне разреде;
- Разуме начин утврђивања коефицијената за обрачун и исплату плате;
- Демонстрира разумевање примене института додатака на плату у пракси;
- Може да објасни процедуру за накнаду плате и других трошкова;

- Познаје начин за правилно остваривање права из радног односа која се односе на плату, а која су ближе уређена колективним уговором за запослене у државним органима, као и трошкове који настају у вези са радом државних службеника и намештеника.

Опис програма и тематских целина

Правни оквир којим су регулисане плате, накнаде плате и друга примања државних службеника и намештеника; Одређивање основне плате и других примања државних службеника и намештеника; Елементи плате, платне групе и платни разреди; Утврђивање коефицијента за обрачун и исплату плате; Примена института додатака на плату у пракси; Накнада плате и других трошкова; Заштита остваривања права на плату и других примања.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик:семинар
Методе и технике: предавање, дискусија, анализа примера, радионица.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Управљање људским ресурсима

Назив програма обуке

КАДРОВСКО ПЛАНИРАЊЕ

Шифра програма

2027-02-1610

Циљна група

Руководиоци и државни службеници у кадровским јединицама који раде на пословима у вези са кадровским планирањем.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима.

Циљ реализације програма

Јачање капацитета државних службеника који раде на пословима управљања људским ресурсима за планирање потреба за кадровима.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме правни оквир за доношење кадровског плана органа;
- Редовно се информише о новинама у области кадровског планирања;
- Разуме важност аналитичког приступа обради података;
- Схвата значај кадровског плана органа и разуме његову улогу у систему управљања људским ресурсима;
- Самостално припрема нацрт кадровског плана поштујући све захтеве дефинисане релевантним правним оквиром;
- Разуме процедуру припреме предлога и доношења кадровског плана;
- Прати спровођење кадровског плана кроз праћење стања попуњености радних места, припрему предлога правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места и спровођење конкурса за попуњавање радних места у органу;
- Наводи примере добре праксе у области управљања људским ресурсима.

Опис програма и тематских целина

Правни оквир за доношење кадровског плана органа; Најављене новине у области кадровског планирања; Аналитички приступ кадровском планирању; Значај кадровског плана органа и улога у систему управљања људским ресурсима; Када се доноси кадровски план и период његовог важења; Припрема нацрта кадровског плана; Припрема предлога и доношење кадровског плана; Надзор над спровођењем кадровског плана и праћење спровођења кадровског плана кроз праћење стања попуњености радних места, припрему предлога правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места и спровођење конкурса за попуњавање радних места у органу.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, анализа материјала, студија случаја и рад у малим групама.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Анализа описа послова радног места и израда правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

Област стручног усавршавања: Управљање људским ресурсима

Назив програма обуке

СПРОВОЂЕЊЕ АНАЛИЗЕ РАДНОГ ОПТЕРЕЋЕЊА (WORK-LOAD ANALISYES)

Шифра програма

2027-02-1611

Циљна група

Програм је намењен првенствено руководиоцима јединица за људске ресурсе, државним службеницима са значајнијим искуством у оквиру ових јединица, као и свим руководиоцима ужих унутрашњих јединица.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција – Управљање задацима и остваривање резултата;

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима

Циљ реализације програма

Јачање капацитета државних службеника за анализу и оптимизацију радних процеса, рационално коришћење постојећих људских потенцијала и унапређење учинка органа државне управе.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме како да прикупља, анализира и интерпретира податке о радном оптерећењу како би идентификовао кључне недостатке и области за унапређење учинка;
- Уме да примени анализу радне оптерећености (алате и методе) у идентификацији и решавању проблема у радном процесу;
- Разуме како јасно и ефективно пренети резултате анализе радне оптерећености различитим заинтересованим странама, укључујући руководство и запослене.

Опис програма и тематских целина

Појам и дефиниција радне оптерећености; Анализа радног оптерећења – предности и недостаци; Креирање упитника (дефинисање активности, утврђивање периода анализе, категоризација активности); Практична вежба – Дефинисање активности за анализу радног оптерећења и категоризација послова (рад у групама, представљање резултата - дискусија); Анализа радне оптерећености – резултати (подаци који се могу добити

анализом, дијаграми и табеларни приказ резултата); Практична вежба – Дефинисање препорука активности за анализу радног оптерећења (рад у групама, представљање резултата - дискусија); Планирање радне оптерећености према циљевима органа државне управе (елементи добро дефинисаног циља, операционализација постојећих циљева, препознавање приоритетних компетенција из добро дефинисаних циљева); Групна дискусија – препоруке за спровођење анализе радног оптерећења.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: интерактивно предавање, рад у малим групама, дискусија, преглед материјала и студија случаја.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања и вештина могу бити симулација, решавање практичне вежбе, задаци есејског типа и играње улога.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Анализа описа послова радног места и израда правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

Област стручног усавршавања: Управљање људским ресурсима

Назив програма обуке

АНАЛИЗА ОПИСА ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА И ИЗРАДА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

Шифра програма

2027-02-1612

Циљна група

Државни службеници који раде у кадровским јединицама на пословима припреме и израде правилника управљања људским ресурсима.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима.

Циљ реализације програма

Оспособљавање државних службеника који раде на пословима управљања људским ресурсима за анализу посла и израду правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Јасно комуницира са руководиоцима у вези свих сегмената у поступку припреме и израде правилника;
- Уме да препозна везу између описа посла и надлежности органа;
- Наводи методе анализе послова радног места;
- Уме да припреми претходни опис радног места и његове елементе;
- Уме да примени разврставање радних места и мерила за процену радних места;
- Уме да примени поступак и врсте разврставања радних места;
- Врши анализу послова радног места;
- Разуме основе анализе радне ангажованости и дизајнирања процеса организационог развоја;
- Успешно попуњава образац компетенција и његове елементе;

- Уме самостално да изради све елементе правилника о систематизацији радних места поштујући све захтеве дефинисане релевантним правним оквиром;
- Наводи примере добре праксе у области управљања људским ресурсима.

Опис програма и тематских целина

Поступак припреме и израде правилника; Веза између описа посла и надлежности органа; Методе анализе посла; Практична примена анализе послова у свим функцијама управљања људским ресурсима; Претходни опис радног места и његови елементи; Разврставање радних места и мерила за процену радних места; Поступак и врсте разврставања радних места; Образац компетенција и његови елементи; Припрема правилника - коначни опис радног места и његови елементи; Основе анализе радне ангажованости и дизајнирања процеса организационог развоја; Добра пракса у области управљања људским ресурсима.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, анализа материјала, рад у малим групама, студија случаја.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке које детаљније разрађују сваку функцију управљања људским ресурсима.

Област стручног усавршавања: Управљање људским ресурсима

Назив програма обуке

ОБУКА ЗА ПРОЦЕНУ ПОНАШАЈНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА

Шифра програма

2027-02-1613

Циљна група

Државни службеници који раде на пословима управљања људским ресурсима

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима.

Циљ реализације програма

Стицање основних знања и вештина неопходних за улогу процењивача у поступку процене понашајних компетенција.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Познаје основне принципе ORCE методологије (engl. *Observe Record Classify Evaluate* – Посматрај – Прибележи – Класификуј - Евалуирај);
- Познаје кључне принципе обављања интервјуа базираног на компетенцијама;
- Познаје основне принципе рада центара за процену, метода процене компетенција путем групне вежбе и вежби играња улога, њихове предности и ограничења;
- Познаје основне принципе интеграције података, матрице скорова, критеријума процене у сарадњи са другим процењивачима;
- Препознаје кључне снаге и развојне потребе кандидата;
- Познаје основне принципе давања повратне информације кандидату;
- Примењује принципе антидискриминације у поступку процене кандидата;
- Наводи примере добре праксе у области управљања људским ресурсима.

Опис програма и тематских целина

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

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: интерактивно предавање, радионица, рад у пару, демонстрација, игра улога и симулација.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Управљање људским ресурсима

Назив програма обуке

МЕТОДЕ И ТЕХНИКЕ ЗА ПРОВЕРУ ПОСЕБНИХ ФУНКЦИОНАЛНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА – КАКО КРЕИРАТИ ДОБАР ЗАДАТАК?

Шифра програма

2027-02-1614

Циљна група

Државни службеници који раде на пословима управљања људским ресурсима и сви потенцијални чланови конкурсне комисије.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима.

Циљ реализације програма

Оспособљавање државних службеника да креирају задатке за процену посебних функционалних компетенција у поступку премештаја односно попуњавања упражњених радних места у државним органима.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Правилно одлучује о избору облика провере посебних функционалних компетенција;
- Наводи обавезе и одговорности свих чланова конкурсне комисије која спроводи изборни поступак у делу провере посебних функционалних компетенција;
- Познаје улогу кадровске јединице као и члана комисије из СУК-а у делу провере посебних функционалних компетенција;
- Правилно одабира знања и вештине за изабрану посебну функционалну компетенцију на основу обрасца компетенција, у сврху креирања задатка;
- Разуме улогу мерила у вредновању посебних функционалних компетенција;
- Правилно одређује мерила за вредновање посебних функционалних компетенција и уме да креира ново мерило;

- Зна да одреди оптимално време потребно за израду задатка;
- Познаје карактеристике доброг задатка и креира их на начин да избегне типичне грешке;
- Уме да направи квалитетан задатак уз помоћ описа посла и релевантних знања и вештина потребних за одређено радно место;
- Уме да креира задатак у складу са захтевом радног места и звањем у које је разврстано;
- Уме да направи задатак који диференцира високо компетентне од просечно компетентних кандидата;
- Припрема очекивани одговор кандидата за чланове комисије, ради стандардизације поступка оцењивања кандидата;
- Уме објективно да процени одговор кандидата путем мерила и правилно их оцени;
- Успешно попуњава образац извештаја са провере посебних функционалних компетенција;
- Зна да пружи квалитетну повратну информацију кандидату о његовом постигнућу са провере посебних функционалних компетенција;
- Наводи примере добре праксе у области управљања људским ресурсима.

Опис програма и тематских целина

Облици провере посебних функционалних компетенција; Улога чланова комисије у поступку провере посебних функционалних компетенција; Правилно одређивање компетенција и знања и вештина за одређено радно место за потребе изборног поступка; Карактеристике доброг задатка; Правилно одређивање тежине и комплексности задатка спрам захтева радног места; Мерила – улога, сврха и значај; Како правилно одредити мерила за вредновање задатака; Начин вредновања посебних функционалних компетенција; Карактеристике доброг одговора; Објективност у процени и вредновању одговора кандидата; Типичне грешке у састављању задатака и вредновању одговора кандидата; Образац за оцењивање кандидата са провере посебних функционалних компетенција и његови елементи; Правилно попуњавање обрасца за оцењивање кандидата; Припрема за давање повратне информације кандидатима; Примери добре праксе у области управљања људским ресурсима.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: интерактивно предавање, демонстрација, рад у групи, симулација.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања и вештина могу бити симулација, решавање практичне вежбе, задаци есејског типа и играње улога.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења обуке, полазницима је неопходно знање о методама и техника одабира кадрова.

Област стручног усавршавања: Управљање људским ресурсима

Назив програма обуке

КАРИЈЕРНО САВЕТОВАЊЕ

Шифра програма

2027-02-1615

Циљна група

Руководиоци и државни службеници који раде на пословима управљања људским ресурсима, посебно они којима је управљање каријером актуелна или потенцијална област одговорности.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима.

Циљ реализације програма

Оспособљавање запослених у јединицама за управљање кадровима и непосредних руководилаца за спровођење поступка каријерног саветовања у органи државне управе.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме значај и вредност каријерног саветовања запослених;
- Развија и користи кључне компетенције за успешно каријерно саветовање;
- Познаје процес каријерног саветовања и примењује протокол за каријерно саветовање;
- Препознаје основе технике коучинга каријере;
- Успешно користи расположиве изворе, технологије и алате у циљу проналажења одговарајућих информација и информисања клијента о каријерним могућностима;
- Тумачи, примењује и припрема план каријерног развоја;
- Припрема извештај о каријерном саветовању и спроводи праћење и евалуацију;
- Разуме своју улогу у процесима оријентације и усмеравања новозапосленог ради интеграције у систем.

Опис програма и тематских целина

Појам и фазе каријерног развоја; Компетенције каријерног саветника; Циљеви и процес каријерног саветовања у државној управи; Значај фазе увођења у посао; Алати и извори информација које се користе у каријерном саветовању у органима државне управе; Технике коучинга каријере и алати за управљање информацијама релевантним за област каријерног кретања; Израда и тумачење плана каријерног развоја; Спровођење, праћење и евалуација развојног плана; Улога запосленог у УРЉ јединици у процесима оријентације и усмеравања новозапосленог ради интеграције у систем.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, рад у пару, рад у малим групама, студија случаја, олуја идеја.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе. Испитна вежба се састоји у спровођењу поступка каријерног саветовања са једним запосленим из органа државне управе у коме раде и да о томе напишу извештај који ће бити менторисан од стране тренера.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења ове обуке, препорука је да полазници претходно похађају обуке: Стратешко управљање људским ресурсима и Обуку за процену понашајних компетенција.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке Вештине комуникације, Како да асертивно комуницирамо, Моћ повратне информације, Руководилац као коуч.

Област стручног усавршавања: Управљање људским ресурсима

Назив програма обуке

ПОСТАВЉАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЦИЉЕВА

Шифра програма

2027-02-1616

Циљна група

Руководиоци и државни службеници у кадровским јединицама који раде на пословима управљања људским ресурсима.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима;

Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења.

Циљ реализације програма

Оспособљавање државних службеника за пружање стручне подршке при дефинисању годишњих циљева основних и ужих организационих јединица.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Познаје фазе поступка вредновања радне успешности;
- Наводи коме се утврђују годишњи циљеви;
- Зна када се утврђују годишњи циљеви и зна да процени испуњеност годишњих циљева на бази постављених индикатора;
- Разуме повезаност утврђивања организационих циљева са планским документима и другим документима од значаја за рад органа;
- Уме да формулише циљеве организационе јединице;
- Разуме суштину утврђивања учинка на бази организационих циљева;
- Уме да одреди индикаторе за вредновање учинка;
- Разуме хијерархију и каскадирање циљева и уме да утврди логичку везу између две организационе јединице различитих нивоа хијерархије;
- Разуме улогу јединице за кадрове и руководилаца у поступку утврђивања организационих циљева;
- Уме да пружи подршку руководиоцима да правилно искомуницирају постављене организационе циљеве;

- Увиђа значај информисања државних службеника о постављеним организационим циљевима као и очекивањима руководиоца;
- Разуме принципе анти-дискриминације код одређивања организационих циљева;
- Наводи примере добре праксе у области управљања људским ресурсима.

Опис програма и тематских целина

Фазе поступка вредновања радне успешности; Коме се утврђују годишњи циљеви?; Када се утврђују годишњи циљеви и за који период, као и поступак за измену годишњих циљева; Повезаност утврђивања организационих циљева са планским документима и другим документима од значаја за рад органа; Примери организационих циљева; Утврђивање учинка на бази организационих циљева; Индикатори за вредновање учинка; Каскадирање циљева; Улоге јединице за кадрове и руководилаца у поступку утврђивања организационих циљева; Начин информисања државних службеника о постављеним организационим циљевима као и очекивањима руководиоца; Антидискриминација код одређивања организационих циљева; Добра пракса у области управљања људским ресурсима.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, анализа материјала, симулација.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Средњорочно планирање.

Област стручног усавршавања: Управљање људским ресурсима

Назив програма обуке

ВРЕДНОВАЊЕ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ

Шифра програма

2027-02-1617

Циљна група

Руководиоци и државни службеници у кадровским јединицама који раде на пословима управљања људским ресурсима.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима.

Циљ реализације програма

Оспособљавање државних службеника за управљање поступком спровођења вредновања радне успешности.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Познаје прописе којима се уређује вредновање радне успешности;
- Познаје улогу кадровских јединица у поступку вредновања као и СУК-а;
- Спроводи поступак вредновања радне успешности у складу са прописима;
- Разуме процес припреме извештаја о вредновању радне успешности;
- Познаје све елементе завршног разговора о вредновању радне успешности;
- Разуме везу вредновања и награђивања;
- Уме да анализира исходе вредновања радне успешности и врши проверу њихове дистрибуције и идентификује потенцијалне грешке у вредновању;
- Комуницира са руководиоцем о свим питањима везаним за вредновање;
- Уме да припреми извештај о вредновању радне успешности са предлогом за унапређење;
- Планира вредновање на начин да избегне типичне грешке;
- Наводи примере добре праксе у области управљања људским ресурсима;
- Примењује принципе антидискриминације у поступку вредновања радне успешности.

Опис програма и тематских целина

Прописи којима се уређује вредновање радне успешности; Улога кадровских јединица у поступку вредновања и улога Службе за управљање кадровима; Основни принципи и кораци у поступку вредновања радне успешности; Припрема извештаја о вредновању радне успешности; Вођење завршног разговора о вредновању радне успешности; Веза вредновања и награђивања; Анализа исхода вредновања радне успешности и провера њихове дистрибуције и идентификовање потенцијалне грешке у вредновању; Комуникација са руководиоцем о свим питањима везаним за вредновање; Анализа и извештавање о резултатима вредновања на нивоу органа; Типичне грешке у вредновању; Добра пракса у области управљања људским ресурсима; Принципи антидискриминације у поступку вредновања радне успешности.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, симулација, студија случаја и размена искустава.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку Моћ повратне информације и Постављање организационих циљева.

Област стручног усавршавања: Управљање људским ресурсима

Назив програма обуке

ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ ПРОГРАМА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

Шифра програма

2027-02-1618

Циљна група

Државни службеници који раде на пословима управљања људским ресурсима и руководиоци.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима.

Циљ реализације програма

Оспособљавање службеника за ефикасно планирање и развој програма стручног усавршавања.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Описује фазе циклуса стручног усавршавања;
- Примењује прописе и друга релевантна документа која уређују област стручног усавршавања у јавној управи у делу планирања и развоја програма стручног усавршавања;
- Спроводи све фазе утврђивања потреба за стручним усавршавањем;
- Примењује алате за спровођење испитивања потреба за стручним усавршавањем;
- Самостално припрема извештај о спроведеној анализи потреба за стручним усавршавањем;
- Разликује врсте програма стручног усавршавања и надлежност за доношење;
- Дефинише обавезне елементе програма стручног усавршавања службеника у државним органима;
- Планира трошкове;
- Израђује посебни програм стручног усавршавања;
- Конструктивно комуницира и сарађује са Националном академијом за јавну управу;

- Благовремено доставља податке НАЈУ о програму ради уписа у Централну евиденцију програма стручног усавршавања у јавној управи;
- Користи примере добре праксе у области управљања стручним усавршавањем ради унапређења свог рада;
- Примењује принципе антидискриминације у планирању и развоју програма стручног усавршавања;
- Организује консултације са јавношћу/заинтересованим странама (цивилни сектор и др.) у планирању и развоју програма стручног усавршавања;
- Увиђа значај развоја културе учења међу запосленима.

Опис програма и тематских целина

Циклус стручног усавршавања; Прописи и друга релевантна документа која уређују област стручног усавршавања у јавној управи у делу планирања и развоја програма стручног усавршавања; Методологија и фазе утврђивања потреба за стручним усавршавањем; Алати за спровођење истраживања потреба за стручним усавршавањем: анализа садржаја, упитник, интервју, фокус група и њихова примена; Извештај о утврђеним потребама за стручним усавршавањем; Врсте програма стручног усавршавања, надлежност за доношење; Обавезни елементи програма општег и посебног стручног усавршавања службеника у државним органима; Планирање трошкова; Израда посебног програма стручног усавршавања; Сарадња одговорних лица за послове управљања кадровима у државним органима са Националном академијом за јавну управу у процесу планирања и развоја програма стручног усавршавања; Упис програма у Централну евиденцију програма стручног усавршавања; Добра пракса у области управљања стручним усавршавањем; Принципи антидискриминације у процесу планирања и развоја програма стручног усавршавања; Учешће цивилног сектора у процесу планирања и развоја програма стручног усавршавања; Развој културе учења међу запосленима.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: интерактивно предавање, студија случаја, рад у пару, рад у малим групама, демонстрација и дискусија.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Процес спровођења програма стручног усавршавања и Планирање личног развоја и каријере.

Област стручног усавршавања: Управљање људским ресурсима

Назив програма обуке

ПРОЦЕС СПРОВОЂЕЊА ПРОГРАМА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

Шифра програма

2027-02-1619

Циљна група

Државни службеници који раде на пословима управљања људским ресурсима и руководиоци.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима.

Циљ реализације програма

Оспособљавање службеника за ефикасно спровођење програма стручног усавршавања.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Примењује прописе и друга релевантна документа која уређују област стручног усавршавања у јавној управи у делу спровођења програма стручног усавршавања;
- Планира активности у вези са спровођењем програма стручног усавршавања.
- Описује процес акредитације и селекције реализатора;
- Спроводи поступак избора спроводиоца, односно реализатора програма стручног усавршавања;
- Спроводи посебни програм стручног усавршавања;
- Спроводи вредновање програма обука;
- Користи податке добијене вредновањем програма за унапређење будућих програма;
- Благовремено доставља НАЈУ податке потребне за издавање уверења учесницима програма стручног усавршавања;
- Користи примере добре праксе у области управљања стручним усавршавањем ради унапређења свог рада;
- Примењује принципе антидискриминације у спровођењу програма стручног усавршавања.

Опис програма и тематских целина

Прописи и друга релевантна документа која уређују област стручног усавршавања у јавној управи у делу спровођења програма стручног усавршавања; Планирање активности у вези са спровођењем програма стручног усавршавања; Процес акредитације и селекције реализатора; Избор спроводиоца односно реализатора програма стручног усавршавања; Начини и облици спровођења програма; Централна евиденција програма стручног усавршавања; Вредновање спроведеног програма; Веза вредновања програма и анализе потреба за стручним усавршавањем; Сарадња одговорних лица за послове управљања кадровима у државним органима са Националном академијом за јавну управу у спровођењу свих фаза циклуса стручног усавршавања – издавање уверења учесницима програма стручног усавршавања; Добра пракса у области управљања стручним усавршавањем; Принципи антидискриминације у спровођењу свих фаза циклуса стручног усавршавања.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: интерактивно предавање, студија случаја, рад у пару, рад у малим групама, демонстрација и дискусија.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења обуке, полазницима је неопходно знање о планирању и развоју програма стручног усавршавања или да су успешно завршили обуку Планирање и развој програма стручног усавршавања.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају обуку Планирање личног развоја и каријере.

Област стручног усавршавања: Управљање људским ресурсима

Назив програма обуке

МАСТЕР КЛАС: УСПЕШНА СУПЕРВИЗИЈА СТРУЧНЕ ПРАКСЕ У ЈАВНОЈ УПРАВИ

Шифра програма

2027-02-1620

Циљна група

Државни службеници који обављају или се припремају за обављање послова супервизора стручне праксе.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата
Понашајна компетенције: Управљање људским ресурсима

Циљ реализације програма

Системски развој капацитета државних службеника за успешно спровођење програма и индивидуалних планова стручне праксе.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Познаје своју улогу и одговорности као супервизора у планирању, организацији и управљању процесом стручне праксе;
- Користи различите методе преноса знања и учења кроз рада, прилагођене потребама практиканта, ради његовог постепеног осамостаљивања у обављању радних задатака;
- Примењује одговарајуће приступе за превенцију и решавање проблема и изазовних ситуација у раду са практикантом, уз постављање јасних професионалних граница;
- Примењује критеријуме и технике за праћење, вредновање и верификацију исхода стручне праксе, као и за каријерно усмеравање практиканта и извештавање.

Опис програма и тематских целина

МОДУЛ 1: Улога надлежних органа и супервизора у планирању и управљању процесом стручне праксе

Правни и институционални оквир за стручну праксу у државним органима и органима јединица локалне самоуправе; Програм стручне праксе – планирање и управљање годишњим програма стручне праксе; Облик, начин реализације и трајање стручне праксе; Учесници у процесу организације и спровођења стручне праксе; Права и обавезе учесника у организацији и спровођењу стручне праксе; План стручне праксе – уводни и индивидуални програм стручне праксе; Стручно усавршавање супервизираног (практиканта).

МОДУЛ 2: Пренос знања и специфичности менторства у стручној пракси

Административно-логистичка припрема процеса увођења у посао (*onboarding*) током трајања стручне праксе; Методе учења и преноса знања; Специфични приступ учења кроз рад (*Learning by doing*). Структуриран пренос знања; Вештинама успешног „превођења“ комплексног административног и правног језика на језик који је супервизираном (практиканту) близак и јасан. Употреба алата за постављање отворених питања, подстицање аналитичког размишљања, самосталности и проактивног решавања радних задатака.

МОДУЛ 3: Управљање изазовима у супервизији

Управљачке и професионалне вештине за рано препознавање, превенцију и ефикасно решавање проблема у раду и понашању супервизираног (практиканта); Алати за управљање „кризним" ситуацијама; Интерактивне симулације и анализа реалних студија случаја; Асертивна техника постављања професионалних граница.

МОДУЛ 4: Евалуација, верификација стручне праксе и каријерно вођење

Објективно вредновање исхода праксе – овладавање техникама за ефикасно праћење реализације програма, односно индивидуалног плана стручне праксе и објективно вредновање коначних исхода на основу јасних и мерљивих критеријума; Каријерно вођење и излазни интервју – методологија вођења структурираног завршног (излазног) интервјуа са циљем каријерног усмеравања практиканта и препознавања његових потенцијала; Пренос професионалних стандарда – изградња капацитета супервизора за адекватан и ефикасан пренос професионалних, правних и етичких стандарда у државним органима и органима јединица локалне самоуправе; Извештавање и документовање – развој вештина за квалитетну формалну припрему извештаја о вредновању спроведеног програма стручне праксе и верификацију стручне праксе.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.
Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, рад у малим групама, игра улога и индивидуалан рад.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је тест знања са питањима затвореног типа.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Управљање људским ресурсима

Назив програма обуке

ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Шифра програма

2027-02-1621

Циљна група

Државни службеници који раде на пословима управљања људским ресурсима, посебно администратори информационог система за управљање кадровима.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима.

Циљ реализације програма

Оспособљавање за самостални рад на уносу и ажурирању података у програмској апликацији на информатичкој бази података *HRMIS*.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Препознаје значај *HRMIS* за област управљање кадровима;
- Разуме примену одредбе Закона о заштити података о личности [58]у пракси *HRMIS*;
- Разликује основне елементе програма;
- Самостално уноси податке;
- Самостално користи појединачне модуле;
- Наводи примере добре праксе у области управљања људским ресурсима.

Опис програма и тематских целина

Значај Централне кадровске евиденције за област управљање кадровима у државној управи; Примена одредби Закона о заштити података о личности у пракси Централне

[58] *"Сл. гласник РС",* бр. 87/2018.

кадровске евиденције; Елементи програма: главни мени, обрасци, упити, извештаји, циркуларна писма, статистика и поступци; Унос података; Модули *HRMIS* (Модул администратора Система, Централна кадровска евиденција, Модул за кадровско планирање, Модул за организацију и систематизацију, Интерно тржиште рада, Развој запослених, Радно време, Корисничка помоћ, Запошљавање и селекција, Развој каријере и оцена радне успешности, Модул за извештавање); Добра пракса у области управљања људским ресурсима.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.

Методе и технике: интерактивно предавање, рад на рачунару, демонстрација и дискусија.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 15 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Управљање људским ресурсима

Назив програма обуке

УПРАВЉАЊЕ ПОДАЦИМА У УЉР

Шифра програма

2027-02-1622

Циљна група

Руководиоци и запослени у кадровским јединицама као и други државни службеници који раде у области управљања људским ресурсима.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима.

Циљ реализације програма

Оспособљавање државних службеника за коришћење статистичких података у сврху унапређења квалитета управљања људским ресурсима у целини.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Увиђа значај статистичких података у УЉР;
- Разуме улогу статистичких података у доношењу објективнијих, ефикаснијих, правичнијих и транспарентнијих одлука у УЉР;
- Познаје кључне изворе кадровских података;
- Познаје основне статистичке појмове и показатеље који се у анализи кадровских података користе;
- Разуме како коришћење кадровских података може допринети квалитету селекције, вредновања радне успешности и одлука које се тичу УЉР;
- Уме да анализира и тумачи кадровске податке и податке МДУЛС-а и СУК-а кроз табеларне и графичке приказе, уз препознавање кључних показатеља, образаца и трендова у УЉР;
- Предлаже мере унапређења процеса УЉР засновано на подацима и прати спровођење истих;
- Разуме како се подаци користе за праћење и евалуацију ефеката политика и пракси УЉР.
- Примењује основна правила етичког руковања подацима.

Опис програма и тематских целина

Значај података у савременом управљању људским потенцијалом; Важност коришћења података у процесу оснаживања управљања људским ресурсима у државној управи РС; Како подаци подржавају транспарентност, објективност и ефикасност у управљању ЉР; Преглед доступних података: интерне евиденције и подаци СУК-а; Основни етички и законски оквири у раду са подацима, осврт на ЗЗПЛ; Основни статистички појмови: просек, медијана, проценат, тренд; Приказ, визуализација и анализа кадровских података кроз табеларне и графичке приказе, са фокусом на препознавање кључних показатеља, уочавање образаца и трендова, као и тумачење резултата у контексту управљања људским ресурсима; Како користити податке у сврхе уочавања потреба за унапређењем процеса УЉР; Како на основу података планирати мере и доносити одлуке намењене унапређењу процеса УЉР; Употреба података у сврхе унапређења процеса планирања кадрова, селекције и запошљавања, вредновања радне успешности, подизање ангажованости и задовољства – препознавање индикатора квалитета и планирање мера у сврху повећања транспарентности, ефикасности и објективности.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.
Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, симулације, олуја идеја и размена искуства.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест знања са питањима затвореног типа и студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Управљање људским ресурсима

Назив програма обуке

СЛУЖБЕНИЧКА ЕТИКА

Шифра програма

2027-02-1623

Циљна група

Запослени у јединицама за људске ресурсе и други заинтересовани државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Савесност, посвећеност и интегритет;

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије.

Циљ реализације програма

Стицање увида у важност улоге запослених у јединицама за људске ресурсе за доследну примену етичких вредности у органу.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Може да објасни концепт и основне елементе етичке инфраструктуре у државним органима;
- Разуме концепт заштите јавног интереса;
- Познаје правни оквир у вези спречавања сукоба интереса;
- Успешно идентификује ситуације сукоба интереса и препознаје разлику између различитих типова сукоба интереса;
- Познаје начине за управљање сукобом интереса;
- Познаје значај и улогу Кодекса понашања државних службеника;
- Познаје обавезе органа у вези са праћењем примене овог Кодекса;

- Познаје обавезе органа за поступање по притужбама на рад органа и неправилан однос запослених у институцији.

Опис програма и тематских целина

Концепт и елементи етичке инфраструктуре у државној управи (управљање сукобом интереса, план интегритета, узбуњивање, праћење примене Кодекса понашања државних службеника, поступање по притужбама); Појам етике и интегритета у јавној управи, јачање етичке инфраструктуре у државним органима; Јавни и приватни интерес; Ризичне ситуације за настанак сукоба интереса; Поступање овлашћеног лица у вези са управљањем сукобом интереса; Појам притужби на рад и правни оквир; Значај и улога Кодекса понашања државних службеника у изградњи и очувању етичке инфраструктуре у државној управи и праћење примене Кодекса.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: предавање, дискусија, рад у малим групама, преглед материјала.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Област стручног усавршавања: Управљање људским ресурсима

Назив програма обуке

РЕГИСТАР ЗАПОСЛЕНИХ, ИЗАБРАНИХ, ИМЕНОВАНИХ, ПОСТАВЉЕНИХ И АНГАЖОВАНИХ ЛИЦА КОД КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА

Шифра програма

2027-02-1624

Циљна група

Запослени код корисника јавних средства који раде на пословима уноса података у Регистар запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава (члан 25. Закона о Централном регистру обавезног социјалног осигурања).

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима;

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови.

Циљ реализације програма

Оспособљавање државних службеника за самостални рад у Регистру.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Упознат је са регистром и његовим функционалним целинама;
- Уноси податке који се односе на кориснички налог;
- Доставља прописане кадровске и финансијске податке у електронској форми или у онлајн режиму директним уносом у систем;
- Самостално усклађује податке преузете из информационог система ЦРОСО, ради уноса у Регистар запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава;
- Примењује актуелне шифарнике који се користе на Порталу регистра запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава.

Опис програма и тематских целина

Регистар запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава; Унос нових и измена постојећих података који се односе на кориснички налог; Достављање прописаних кадровских података; Достављање прописаних финансијских података; Усклађивање података преузетих из информационог система ЦРОСО, односно допуна истих са подацима потребним за унос у Регистар запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава; Примена актуелних шифарника који се користе на Порталу регистра запослених запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: предавање, демонстрација на тестном Порталу, дискусија и постављање питања.

Трајање програма

Један дан (4 сата).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Област стручног усавршавања: Управљање људским ресурсима

Назив програма обуке

ПОРТАЛ ЦЕНТРАЛНОГ РЕГИСТРА ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА

Шифра програма

2027-02-1625

Циљна група

Запослени у кадровским јединицама, посебно лица задужена за спровођење пријава и одјава на обавезно социјално осигурање, као и сви државни службеници који уносе податке у Портал.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање информацијама

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима

Циљ реализације програма

Оспособљавање за самостални рад на порталу Централног регистра (ЦР) и појашњење ситуација са којима се корисници сусрећу у свакодневном раду на Порталу.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Познаје основне функционалности Централног регистра обавезног социјалног осигурања;
- Разуме карактеристике портала ЦР;
- Самостално користи апликацију за генерисање извештаја;
- Обавештава кориснике о новим функционалностима Портала Централног регистра.

Опис програма и тематских целина

Централни регистар обавезног социјалног осигурања; Портал ЦР; Наменска апликација за генерисање извештаја/уверења; Обавештавање корисника о новим функционалностима Портала Централног регистра, вестима, обавештењима и законским прописима.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: предавање, демонстрација на тестном Порталу, дискусија и постављање питања.

Трајање програма

Један дан (4 сата).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Област стручног усавршавања: Управљање људским ресурсима

Назив програма обуке

КОРИГОВАЊЕ ЛОШЕГ РАДНОГ УЧИНКА И ПОНАШАЊА

Шифра програма

2027-02-1626

Циљна група

Државни службеници који раде на пословима управљања људским ресурсима и руководиоци.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима.

Циљ реализације програма

Овладавање вештином кориговања, а не критиковања лошег радног учинка и понашања на начин који смањује стрес и нелагодност и руководиоцу и запосленом у том процесу. Креирање позитивне, мотивационе интеракције између лидера и запосленог која јача двосмерну улицу поверења која је предуслов за успешну сарадњу и модерно руковођење људима.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Одређује место и улогу руководиоца и кадровских јединица у кориговању лошег радног учинка и понашања;
- Познаје значај улоге кадровских јединица у испитивању ставова запослених, управљању перформансама, обуци и развоју;
- Пружа подршку руководиоцу у решавању сукоба;
- Дефинише проблем и могуће узроке лошег радног учинка;
- Одређује степен способности и информисаности запосленог;
- Изводи правовремену акцију;
- Поставља исправну комуникациону сцену;
- Задржава позитиван став и однос према запосленом;
- Коригује, а не критикује запосленог;
- Преусмерава понашање запосленог кроз дискусију;
- Чува и оснажује поверење запосленог;
- Спецификује жељено понашање;
- Објективно пројектује добре и лоше исходе;
- Чува добре међуљудске односе у тиму;

- Управља стресом и не производи конфликт и бунт запосленог.

Опис програма и тематских целина

Место и улога руководиоца и кадровских јединица у кориговању лошег радног учинка и понашања; Улога кадровских јединица у испитивању ставова запослених, управљању перформансама, обуци и развоју; Подршка руководиоцу у решавању сукоба; Проблем и узроци лошег радног учинка запосленог; Информисање запосленог о лошем радном учинку; Временски оквир акције; Исправна комуникациона сцена; Продуктиван и позитиван стил комуникације; Кориговање, а не критиковање; Модел тренинг дискусије; Поверење запосленог; Модел корективне акције; Добри и лоши исходи; Међуљудски односи у тиму; Управљање стресом и конфликтом.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) радионица.

Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) 2) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, демонстрација, рад у групи.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања онлајн обуке.
2) Четири сата.

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника и

2) Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

2) Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је испитна вежба.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења ове обуке у форми радионице, полазницима се препоручује претходно похађање ове обуке у онлајн формату.

Област стручног усавршавања: Управљање људским ресурсима

Назив програма обуке

МЕНТОРСТВО У ОБЛАСТИ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Шифра програма

2027-02-1627

Циљна група

Државни службеници запослени у јединицама за кадрове, укључујући руководиоце истих, који желе додатно да унапреде одређене компетенције у области рада управљање људским ресурсима и уз менторску подршку „реше“ одређени радни задатак/активност.

Циљ реализације програма

Циљ менторског програма је примена стеченог знања и решавање конкретног проблема или задатка на радном месту полазника. Реализацијом менторског програма постиже се пун ефекат обука и примена стеченог знања на конкретном радном месту, уз подстицање мотивације код полазника за континуирано усавршавање и развој.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник је:

- Овладао напредним знањима и вештинама у релевантној области управљања људским ресурсима;
- Успешно решио радни задатак/активност из свог радног окружења:
    - спровођење анализе повезаности капацитета људских ресурса и остваривања стратешких циљева органа/одређивање компетенција за радна места/израда задатака за проверу компетенција/израда извештаја о каријерном саветовању запослених/развој посебног програма стручног усавршавања на основу утврђених потреба/анализа оптерећености послом или други задатак у договору са ментором.

Опис програма и тематских целина

Менторски програм се реализује у неколико фаза:

1) Програм започиње првом менторском сесијом у циљу упознавања полазника и ментора који тада заједно дефинишу проблем/задатак из радног окружења на којем ће радити. Зависно од утврђених потреба запосленог/их у органу, програм може да буде фокусиран на решавање практичних проблема у различитим областима управљања људским ресурсима.
2) Након дефинисања задатка, менторски програм се даље реализује путем менторских сесија које се одвијају најмање два пута месечно, у терминима које договоре полазник и ментор као и кроз индивидуални рад ментија на договореном задатку који се одвија између менторских сесија. Током менторских сесија, ментор омогућава надоградњу постојећих знања полазника, пружа смернице и упутства полазнику за успешан рад на задатку, као и континуирану повратну

информацију. Менторство може да се реализује индивидуално или са групом полазника, а један ментор може имати до 4 полазника у групи.

3) Последња менторска сесија има за циљ пружање финалне повратне информације полазнику о успеху у менторском програму, евалуацију програма од стране полазника као и израду акционог плана за даље унапређење знања и вештина полазника.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: менторство 1) индивидуално или 2) групно

Методе и технике: радионице, индивидуални рад, групни рад, студија случаја, план акције.

Трајање програма

1) Менторска сесија траје 2 сата. Полазник може имати највише 6 сусрета са ментором. Укупно трајање програма је до 3 месеца (12 сати).

2) Менторска сесија траје 4 сата. Група може имати највише 6 сусрета са ментором. Укупно трајање програма је до 3 месеца (24 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Један ментор може имати од 1 до 4 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу израђеног менторског задатка.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног менторског задатка, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање

Поседовање напредних знања у релевантној области управљања људским ресурсима.

МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Европске интеграције и међународна сарадња** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Област стручног усавршавања: Међународна сарадња и европске интеграције

Назив програма обуке

АБЦ ЕВРОПСКА УНИЈА

Шифра програма

2027-02-1701

Циљна група

Лица која први пут заснивају радни однос у државним органима и приправници у области рада послови међународне сарадње и европских интеграција.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови међународне сарадње и европских интеграција.

Циљ реализације програма

Стицање основних знања о Европској унији, њеним институцијама, изворима права, критеријумима за пријем у чланство ЕУ и поступку за стицање статуса чланице ЕУ.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Даје преглед значења Европске уније као „заједнице вредности“;
- Описује развој и успостављање Европске уније;
- Разликује карактеристике институција Европске уније;
- Објашњава функционисање приликом проширења Европске уније;
- Учествује у дискусији о односу Републике Србије и Европске уније.

Опис програма и тематских целина

Европска унија као заједница вредности (ЕУ као простор четири слободе ЕУ као простор слободе, правде и безбедности; ЕУ као наднационална заједница европских држава или међународна организација; ЕУ као заједница вредности; ЕУ као актер међународних односа); Развој Европске уније (Од Маршаловог плана до успостављања ЕЗУЧ; Настанак и развој ЕЕЗ – од Рима до Мастрихта; Настанак и развој ЕЕЗ – од Мастрихта до Лисабона; Актуелна ситуација и даљи развој ЕУ; Брегзит – од ЕУ28 до ЕУ27); Институције

Европске уније (Европска комисија; Европски парламент; Савет ЕУ; Европски савет; Европски суд правде); Проширење Европске уније (Правни и политички основ проширења ЕУ; Таласи проширења ЕУ; Приступни преговори ЕУ; Специфични елементи политике ширења ЕУ на Западни Балкан; Европска суседска политика – границе ширења ЕУ); Однос Републике Србије и Европске уније (Историјат односа Србије и ЕУ; Споразум о стабилизацији и придруживању; Приступни преговори Србије; Регионална сарадња као услов приступања ЕУ; Визна либерализација).

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: онлајн обука.
Методе и технике: преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

Трајање програма

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

Није ограничен број полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и остале обуке у оквиру области Европска интеграција и међународна сарадња.

Област стручног усавршавања: Међународна сарадња и европске интеграције

Назив програма обуке

ПОЛИТИКЕ ЕУ

Шифра програма

2027-02-1702

Циљна група

Сви службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови међународне сарадње и европских интеграција.

Циљ реализације програма

Стицање и унапређење знања полазника о основним принципима, мерама и циљевима јавних политика ЕУ, као и предностима које чланство у ЕУ доноси.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Дискутује о основним принципима политике заштите животне средине;
- Описује карактеристике заједничке пољопривредне политике;
- Даје преглед циљева политике заштите потрошача;
- Описује развој структурне и кохезионе политике;
- Дискутује о карактеристикама социјалне политике и запошљавања;
- Даје примере основних мера здравствене политике.

Опис програма и тематских целина

Политика заштите животне средине; Заједничка пољопривредна политика; Политика заштите потрошача; Структурна и кохезиона политика; Социјална политика и запошљавање; Здравствена политика.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: онлајн обука.

Методе и технике: преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

Трајање програма

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

Није ограничен број полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Међународна сарадња и европске интеграције

Назив програма обуке

ИНТЕРКУЛТУРАЛНА КОМУНИКАЦИЈА

Шифра програма

2027-02-1703

Циљна група

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

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси
Понашајна компетенција: Изградња и одржавање професионалних односа.
Општа функционална компетенција: Пословна комуникација.
Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења.
Посебна функционална компетенција за област рада послови међународне сарадње и европских интеграција.

Циљ реализације програма

Унапређење пословног понашања службеника кроз упознавање са специфичностима других култура.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Познаје основе интеркултуралне комуникације;
- Разликује социолошке и психолошке поделе и разноликости култура са освртом на српску културу;
- Поштује интеркултуралну различитост саговорника;
- Препознаје антидискриминацију у интеркултуралној комуникацији;
- Разуме значај знаковних гестова, говора тела и одевања у интеркултуралној комуникацији;
- Објашњава значај државних симбола у различитим културама;
- Демонстрира разумевање културе поклањања и даривања.

Опис програма и тематских целина

Увод у интеркултуралну комуникацију; Социолошке и психолошке поделе и разноликости култура са освртом на културу Србије – како нас други виде и како ми друге видимо; Поштовање различитости у интеркултуралној комуникацији; Антидискриминација у оквиру интеркултуралне комуникације; Знаковни гестови и говор тела у интеркултуралној комуникацији као и ограничења у одевању и понашању при посетама одређеним земљама; Значај државних симбола у различитим културама; Култура поклањања и даривања.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: онлајн обука.

Методе и технике: преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

Трајање програма

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

Није ограничен број полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Међународна сарадња и европске интеграције

Назив програма обуке

ПРИМЕНА СПОРАЗУМА О СТАБИЛИЗАЦИЈИ И ПРИДРУЖИВАЊУ (ССП)

Шифра програма

2027-02-1704

Циљна група

Сви службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови међународне сарадње и европских интеграција.

Циљ реализације програма

Стицање знања полазника о садржају и циљевима Споразума о стабилизацији и придруживању и упознавање са основним слободама Европске уније: слободом кретања роба, услуга, капитала и радника.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Објашњава сврху споразума о придруживању у међународним односима ЕУ;
- Набраја инструменте Процеса стабилизације и придруживања;
- Објашњава улогу ССП као инструмента у склопу приступа ЕУ према западном Балкану;
- Описује процес Преговора за закључење Споразума о стабилизацији и придруживању закључен између Европске уније и Републике Србије;
- Набраја елемената ССП;
- Дискутује о односу ССП и приступања ЕУ;
- Објашњава правни однос ССП и ПСТ;
- Излаже о значају регионалне сарадње за примену ССП;
- Познаје трговинске токове у промету индустријским производима и износа трговине;
- Наводи трговинске токове у промету пољопривредним производима и износа трговине;
- Идентификује везу ССП и ЦЕФТА и значај ЦЕФТА за трговину Србије;
- Познаје ефекте по спољну трговину Србије коју је донео ССП;
- Наводи обим обавеза усклађивања домаћег законодавства са правним тековинама ЕУ;

- Наводи правила конкуренције уређене ССПом;
- Наводи правила заштите интелектуалне својине уређена ССПом;
- Наводи правила стандардизације уређена ССПом;
- Даје преглед временског оквира на који је ССП закључен;
- Дискутује о институционалном оквиру за примену ССП;
- Објашњава механизме за решавање спорова у оквиру ССП.

Опис програма и тематских целина

Споразуми о придруживању у систему Европске уније; Инструменти Процеса стабилизације и придруживања; Споразуми о стабилизацији и придруживању са државама Западног Балкана; Преговори за закључење Споразума о стабилизацији и придруживању закључен између Европске уније и Републике Србије; Елементи споразума о Стабилизацији и придруживању закљученог између Европске уније и Републике Србије; Однос Споразума о стабилизацији и придруживању и процеса приступања Европској унији; Споразум о стабилизацији и придруживању (ССП) и Прелазни споразум о трговини и трговинским питањима (ПСТ) – закључивање, ступање на снагу и престанак важења; Регионална сарадња у оквиру ССП; Слободан проток индустријске робе у оквиру ССП; Слободан проток пољопривредних производа у оквиру ССП; Однос ССП и ЦЕФТА; Ефекти ССП на трговину Републике Србије са Европском унијом; Усклађивање законодавства у оквиру ССП; Право конкуренције и државне помоћи у оквиру ССП; Заштита интелектуалне својине у оквиру ССП; Стандардизација и технички прописи у оквиру ССП; Важење Споразума о стабилизацији и придруживању, раскид и суспензија; Институционални оквир за праћење примене ССП; Механизам за решавање спорова у оквиру ССП.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: онлајн обука

Методе и технике: преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

Трајање програма

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

Није ограничен број полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Политике ЕУ.

Област стручног усавршавања: Међународна сарадња и европске интеграције

Назив програма обуке

ПРАВО И ПРОЦЕДУРЕ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

Шифра програма

2027-02-1705

Циљна група

Сви запослени.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови међународне сарадње и европских интеграција.

Циљ реализације програма

Унапређење знања полазника о основама институционалне структуре Европске уније, процесу доношења одлука унутар ње, као и правним механизмима на којима се темељи функционисање Европске уније.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Описује настанак и развој ЕУ;
- Објашњава процес доношења одлука у ЕУ;
- Објашњава процес доношења закона у ЕУ;
- Наводи врсте правих аката у ЕУ;
- Дискутује о процесу надзора националних парламената;
- Описује процес европских интеграција;
- Описује однос институција Комисија-Савет-Парламент;
- Описује рад Европског парламента;
- Описује рад Европског савета;
- Описује рад Савета;
- Описује рад Европске комисије;
- Описује рад саветодавних тела ЕУ;
- Описује рад агенција ЕУ;
- Наводи инструменте и процесе доношења одлука унутар првог стуба Европске уније;
- Описује рад Европског суда правде;
- Дискутује о току поступака пред Европским судом правде;
- Набраја основна начела правног поретка Европске уније;

- Описује рад Европског ревизорског суда.

Опис програма и тематских целина

Модул 1. Увод у политички систем Европске уније

Настанак и развој Европске уније; Доношење одлука на нивоу Европске уније; Доношење закона; Врсте правних аката; Надзор националних парламената; Увод у процес европских интеграција;

Модул 2. Институције и процеси доношења одлука у Европској унији

Троугао: Комисија – Савет – Парламент; Европски парламент (састав, улоге и начин доношења одлука); Европски савет (чланови, улоге и начин доношења одлука); Савет (састав, улоге, надлежности, рад Савета и гласање); Европска комисија (чланови, улоге и њено функционисање); Саветодавна тела ЕУ; Агенције ЕУ; Инструменти и процеси доношења одлука унутар првог стуба Европске уније;

Модул 3. Систем судске заштите у Европској унији и однос комунитарног права и националних поредака држава чланица

Европски суд правде (улоге и начин функционисања); Анализа поступака пред Европским судом правде; Основна начела правног поретка Европске уније; Европски ревизорски суд – подршка унапређењу финансијског управљања ЕУ.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, преглед материјала, студија случаја и дискусија.

Трајање програма

Пет дана (25 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест знања са питањима затвореног типа и студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Међународна сарадња и европске интеграције

Назив програма обуке

ДРЖАВНИ ПРОТОКОЛ СА ЕЛЕМЕНТИМА ПОСЛОВНОГ ПРОТОКОЛА

Шифра програма

2027-02-1706

Циљна група

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

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу.

Посебна функционална компетенција за област рада послови међународне сарадње и европских интеграција.

Циљ реализације програма

Унапређење знања и вештина полазника у вези са основним правилима пословног понашања у оквиру државних и дипломатских односа.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Сумира кључне тачке историјата и типове протокола;
- Наводи правила пословно-дипломатског протокола;
- Демонстрира правила понашања приликом представљања, обраћања и ословљавања;
- Објашњава правила писане и усмене дипломатске комуникације;
- Демонстрира показатеље примереног понашања на различитим догађајима;
- Познаје процедуру у интеркултуралној комуникацији;
- Учествује у планирању и припреми различитих свечаности;
- Користи различите ресурсе приликом организовања свечаности.

Опис програма и тематских целина

Увод у протокол (историјат и типови протокола); Правила пословно-дипломатског протокола; Терминологија и норме (упознавање, представљање, обраћање и ословљавање); Писана и усмена дипломатска комуникација; Типови догађаја (државне посете, састанци, међународне конференције, национални празници, сахране и церемоније полагања венаца, свечане церемоније потписивања споразума, планирање, припрема и реализација посете, прикупљање информација, дочек, испраћај, безбедносни аспект, смештај, превоз); Организација и логистика (истицање застава; интеркултурна комуникација); Гостопримство (планирање и припрема, позивање и избор гостију, врсте свечаних обеда, правила пресеанса, распоред седења, правила понашања за време обеда, јеловници, плац карте, дрес код; Ресурси (ангажовање

екстерних професионалаца, опрема, превозна средства, техника).

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: интерактивно предавање, симулација, игра улога, рад у пару и дискусија.

Трајање програма

Два дана (9 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације

Потврда о учешћу у програму обуке.

Област стручног усавршавања: Међународна сарадња и европске интеграције

Назив програма обуке

МЕЂУНАРОДНИ УГОВОРИ – ПРИПРЕМА И ЗАКЉУЧИВАЊЕ

Шифра програма

2027-02-1707

Циљна група

Службеници који обављају послове међународне сарадње и службеници који учествују у изради нацрта прописа.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови међународне сарадње и европских интеграција

Циљ реализације програма

Јачање капацитета службеника за ефикасније обављање послова који се односе на процедуре припреме и закључивања међународних споразума.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Објашњава начин предлагања покретања поступка за вођење преговора и закључивање међународних уговора с другим државама и међународним организацијама;
- Описује поступак за предлагање основе за вођење преговара и састава делегације у преговорима;
- Наводи кораке у припреми нацрта међународних уговора;
- Демонстрира разумевање подношења извештаја Влади у току преговора;
- Излаже о начину припреме нацрта закона о потврђивању међународних уговора;
- Описује поступак закључавања административних уговора за примену међународних уговора на основу овлашћења садржаних у њима;
- Разуме могућност примене потврђених међународних уговора и закључених административних уговора.

Опис програма и тематских целина

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

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, преглед материјала, постављање питања, дискусија, студија случаја, симулација.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Област стручног усавршавања: Међународна сарадња и европске интеграције

Назив програма обуке

ВОЂЕЊЕ МЕЂУНАРОДНИХ ПРЕГОВОРА

Шифра програма

2027-02-1708

Циљна група

Службеници који обављају послове међународне сарадње, службеници који учествују у изради нацрта прописа.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови међународне сарадње и европских интеграција

Циљ реализације програма

Јачање капацитета службеника за ефикасније обављање послова међународног преговарања.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разликује карактеристике добро сачињеног предлога основе за вођење преговора и закључивање међународних уговора;
- Описује начин и специфичности одређивања делегације за вођење преговора;
- Разуме обавезност заступања ставова утврђених у основи за вођење преговора;
- Разликује чиниоце успешне припреме терена за преговоре на различитим примерима из праксе;
- Излаже о важности усаглашавања основних принципа за преговоре анализирајући примере из међународне праксе;
- Разликује специфичности различитих преговарачких позиција и сходно томе различитих приоритета преговарачких страна на конкретним практичним примерима;
- Описује утицај различитих карактеристика личности учесника у преговорима на ток и исход преговора (култура, темперамент, друштвеност, понашање, спремност на компромис и др.) уз анализу конкретних примера;
- Дискутује о важности одабира адекватног места за вођење преговара као и чинилаца контекста у којем се преговори воде;

- Симулира део тока преговора делегације уз повратну информацију учесника о различитим аспектима тока преговора;
- Припрема нацрт текста извештаја са основним елементима о току преговора.

Опис програма и тематских целина

Предлог основе за вођење преговора и закључивање међународних уговора; Одређивање делегације за вођење преговора; Вођење преговора; Припремање терена за преговоре; Усаглашавање основних принципа за преговоре; Преговарачке позиције и приоритети преговарачких страна; Људски фактор у припреми и усмеравању преговора; Место преговарања; Ток преговора; Извештај о преговорима.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, преглед материјала, постављање питања, дискусија, студија случаја, симулација.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Област стручног усавршавања: Међународна сарадња и европске интеграције

Назив програма обуке

МЕНТОРСТВО У ОБЛАСТИ МЕЂУНАРОДНЕ САРАДЊЕ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

Шифра програма

2027-02-1709

Циљна група

Државни службеници који раде на пословима међународна сарадња и европске интеграције као и руководиоци у органима државне управе, који желе додатно да унапреде одређене компетенције у области рада међународна сарадња и европске интеграције и уз менторску подршку „реше“ одређени радни задатак/активност.

Циљ реализације програма

Циљ менторског програма је примена стеченог знања и решавање конкретног проблема или задатка на радном месту полазника. Реализацијом менторског програма постиже се пун ефекат обука и примена стеченог знања на конкретном радном месту, уз подстицање мотивације код полазника за континуирано усавршавање и развој.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник је:

- Овладао напредним знањима и вештинама у релевантној области међународна сарадња и европске интеграције;
- Успешно решио радни задатак/активност из свог радног окружења:
    - сачињавање нацрта основе за вођење преговора и закључивање међународних уговора, и др.

Опис програма и тематских целина

Менторски програм се реализује у неколико фаза:

1) Програм започиње првом менторском сесијом у циљу упознавања полазника и ментора који тада заједно дефинишу проблем/задатак из радног окружења на којем ће радити. Зависно од утврђених потреба запосленог/их у органу, програм може да буде фокусиран на решавање практичних проблема у различитим областима управљања људским ресурсима.
2) Након дефинисања задатка, менторски програм се даље реализује путем менторских сесија које се одвијају најмање два пута месечно, у терминима које договоре полазник и ментор као и кроз индивидуални рад ментија на договореном задатку који се одвија између менторских сесија. Током менторских сесија,

ментор омогућава надоградњу постојећих знања полазника, пружа смеринице и упутства полазнику за успешан рад на задатку, као и континуирану повратну информацију. Менторство може да се реализује индивидуално или са групом полазника, а један ментор може имати до 4 полазника у групи.

3) Последња менторска сесија има за циљ пружање финалне повратне информације полазнику о успеху у менторском програму, евалуацију програма од стране полазника као и израду акционог плана за даље унапређење знања и вештина полазника.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: менторство 1) индивидуално или 2) групно

Методе и технике: радионице, индивидуални рад, групни рад, студија случаја, план акције.

Трајање програма

1) Менторска сесија траје 2 сата. Полазник може имати највише 6 сусрета са ментором. Укупно трајање програма је до 3 месеца (12 сати).

2) Менторска сесија траје 4 сата. Група може имати највише 6 сусрета са ментором. Укупно трајање програма је до 3 месеца (24 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Један ментор може имати од 1 до 4 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу израђеног менторског задатка.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног менторског задатка, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање

Поседовање напредних знања у релевантној области међународна сарадња и европске интеграције.

УПРАВЉАЊЕ ПРОГРАМИМА И ПРОЈЕКТИМА И МЕЂУНАРОДНОМ РАЗВОЈНОМ ПОМОЋИ

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Управљање програмима и пројектима и међународном развојном помоћи** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу, осим код програма обука „Кохезиона политика ЕУ - Увод“, „Управљање средствима у оквиру кохезионе политике ЕУ - увод“ и „Планирање и програмирање у оквиру кохезионе политике ЕУ“ где су носиоци реализације, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Европске интеграције и међународна сарадња и/или Управљање програмима и пројектима и међународном развојном помоћи**.

Област стручног усавршавања: Управљање програмима и пројектима и међународном развојном помоћи

Назив програма обуке

ИНСТРУМЕНТИ ФИНАНСИЈСКЕ ПОМОЋИ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

Шифра програма

2027-02-1801

Циљна група

Државни службеници који учествују у пословима планирања, програмирања, спровођења, праћења, извештавања и координације програма и пројеката финансираних из инструмената Европске уније, као и службеници који су укључени у реформске процесе и управљање развојном помоћи.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи.

Циљ реализације програма

Упознавање полазника са системом инструмената финансијске помоћи Европске уније, са посебним освртом на Инструмент за претприступну помоћ (ИПА) и Реформску агенду (RA), као и са њиховим циљевима, институционалним оквиром и основним механизмима спровођења.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме укупну архитектуру инструмената финансијске помоћи Европске уније, са посебним освртом на ИПА и РА;
- Разуме циљеве, основне принципе и логике функционисања ИПА и РА инструмената;
- Разуме институционални оквир и улоге кључних актера у спровођењу ЕУ финансијске помоћи;
- Разуме поделе надлежности у процесу програмирања, спровођења, праћења и извештавања;
- Разуме системе извештавања, укључујући токове информација ка Европској комисији;
- Разуме сличности, разлике и комплементарност инструмената;

- Разуме значај резултатског приступа у управљању ЕУ подршком;
- Уме да препозна улогу појединих инструмената у подршци реформама и јавним политикама.

Опис програма и тематских целина

Инструменти финансијске помоћи Европске уније и њихова улога у подршци реформама и процесу европских интеграција; место и улога ИПА и Реформске агенде; циљеви и основни принципи оба инструмента; институционални оквир и подела улога у спровођењу (Европска комисија, национална структуре - институције и корисници); процеси праћења и извештавања у оквиру оба инструмента, укључујући нивое извештавања и токове информација ка Европској комисији; упоредна анализа инструмената у погледу институционалне структуре, спровођења и система извештавања; сличности и разлике у приступима управљању резултатима; комплементарност инструмената у подршци реформама и јавним политикама.

Облици методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, анализа, дискусија, групни рад и демонстрација.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест знања са питањима затвореног типа и студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обука.

Област стручног усавршавања: Управљање програмима и пројектима и међународном развојном помоћи

Назив програма обуке

ИНСТРУМЕНТ ЗА РЕФОРМЕ И РАСТ – РЕЗУЛТАТСКИ ЗАСНОВАН МОДЕЛ ФИНАНСИЈСКЕ ПОДРШКЕ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

Шифра програма

2027-02-1802

Циљна група

Државни службеници који желе да стекну, прошире или обнове знања о Инструменту за реформе и раст и Реформској агенди Републике Србије, а који учествују у спровођењу, праћењу, извештавању и вредновању реформи и програма финансираних из средстава Европске уније и међународне развојне помоћи, са посебним акцентом на реформе и кораке за плаћање утврђене Реформском агендом.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи.

Циљ реализације програма

Упознавање полазника са правним, институционалним и оперативним оквиром за спровођење Инструмента за реформе и раст и Реформске агенде Републике Србије, резултатски заснованим моделом финансијске подршке Европске уније, улогама и одговорностима институција укључених у спровођење Реформске агенде, као и системом за управљање, праћење и извештавање о њеној имплементацији.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме контекст успостављања, циљеве и основне карактеристике Инструмента за реформе и раст као новог модела финансијске подршке Европске уније за Западни Балкан;
- Разуме принципе резултатски заснованог модела финансирања, укључујући механизам исплата, систем транши, услове за исплату средстава и специфичности Инструмента у односу на друге инструменте финансијске подршке Европске уније;

- Познаје правни, институционални и стратешки оквир за спровођење Инструмента за реформе и раст и Реформске агенде Републике Србије;
- Разуме улоге, надлежности и међусобне односе институција укључених у координацију, спровођење, праћење и извештавање о реализацији Реформске агенде;
- Познаје основне обавезе, рокове и динамику комуникације са Европском комисијом у оквиру спровођења Инструмента за реформе и раст;
- Разуме значај ефикасне координације институција и благовременог испуњавања обавеза за успешно спровођење Реформске агенде и коришћење средстава Инструмента.

Опис програма и тематских целина

Контекст успостављања и циљеви Плана раста за Западни Балкан, као и Инструмент за реформе и раст и Реформска агенда Републике Србије у оквиру Плана раста; резултатски заснован модел финансијске подршке Европске уније; правни и институционални оквир за спровођење Инструмента за реформе и раст; механизми функционисања Инструмента и систем исплата; институционални оквир за координацију, спровођење, праћење и извештавање; систем праћења имплементације Реформске агенде, укључујући извештавање, комуникацију са Европском комисијом и информациони систем за праћење имплементације; перспективе даљег спровођења Инструмента за реформе и раст.

Облици методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, анализа, дискусија, групни рад и демонстрација.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест знања са питањима затвореног типа и студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму на крају последњег модула.

Област стручног усавршавања: Управљање програмима и пројектима и међународном развојном помоћи

Назив програма обуке

СИСТЕМ УПРАВЉАЊА, КОНТРОЛЕ И РЕВИЗИЈЕ У ОКВИРУ ИНСТРУМЕНТА ЗА РЕФОРМЕ И РАСТ

Шифра програма

2027-02-1803

Циљна група

Државни службеници који желе да стекну, прошире или обнове знања о систему управљања, контроле и ревизије у оквиру Инструмента за реформе и раст, а који учествују у спровођењу, праћењу, контроли, извештавању и ревизији Реформске агенде, као и државни службеници који обављају послове интерне ревизије, управљања ризицима, финансијске контроле и спречавања неправилности у оквиру програма који се финансирају средствима Европске уније и међународне развојне помоћи.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада – послови управљања фондовима Европске уније и међународном развојном помоћи.

Циљ реализације програма

Упознавање полазника са системом управљања, интерне контроле, управљања ризицима и ревизије у оквиру Инструмента за реформе и раст, као и са механизмима за спречавање, откривање и поступање у случајевима неправилности, превара, корупције, сукоба интереса и дуплог финансирања, у складу са националним и правним оквиром Европске уније.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме систем управљања, интерне контроле и ревизије у оквиру Инструмента за реформе и раст и Реформске агенде;
- Познаје принципе и поступке управљања ризицима у процесу спровођења Инструмента за реформе и раст и Реформске агенде;
- Разуме појам неправилности, преваре, корупције, сукоба интереса и дуплог финансирања, као и разлике између ових појмова;
- Познаје поступке пријављивања, евидентирања и поступања у случајевима неправилности;

- Разуме улогу интерне ревизије и других контролних механизама у обезбеђивању правилног коришћења средстава;
- Препознаје ризике који могу утицати на успешно спровођење Инструмента за реформе и раст и Реформске агенде и примену одговарајућих мера за њихово ублажавање.

Опис програма и тематских целина

Систем управљања и интерне контроле у оквиру Инструмента за реформе и раст; правни и институционални оквир за управљање ризицима и заштиту финансијских интереса Европске уније; принципи и поступци управљања ризицима у процесу спровођења Реформске агенде; интерна ревизија у оквиру Инструмента за реформе и раст; појам, врсте и поступање у случајевима неправилности, превара, корупције и сукоба интереса; спречавање и откривање дуплог финансирања; улоге и одговорности надлежних институција и сарадња са Европском комисијом у области заштите финансијских интереса Европске уније.

Облици методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, анализа, дискусија, групни рад и демонстрација.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест знања са питањима затвореног типа и студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму на крају последњег модула

Област стручног усавршавања: Управљање програмима и пројектима и међународном развојном помоћи

Назив програма обуке

ПРАЋЕЊЕ, ВРЕДНОВАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ У ОКВИРУ ИНСТРУМЕНТА ЗА РЕФОРМЕ И РАСТ

Шифра програма

2027-02-1804

Циљна група

Државни службеници који желе да стекну, прошире или обнове знања о поступцима праћења, извештавања и вредновања спровођења Реформске агенде, а који учествују у праћењу имплементације корака за плаћање, припреми извештаја, прикупљању извора верификације и припреми документације за подношење захтева за плаћање Европској комисији.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада – послови управљања фондовима Европске уније и међународном развојном помоћи.

Циљ реализације програма

Упознавање полазника са поступком праћења спровођења Реформске агенде, припремом документације и захтева за плаћање Европској комисији, као и са правилима и процедурама које обезбеђују благовремено и правилно извештавање о испуњености корака за плаћање.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме поступак редовног праћења спровођења Реформске агенде и испуњености корака за плаћање;
- Познаје поступке прикупљања, евидентирања и ажурирања података и извора верификације;
- Разуме улогу информационог система у процесу редовног праћења имплементације Реформске агенде и размени информација између надлежних институција;
- Познаје поступак припреме документације и захтева за плаћање Европској комисији;
- Разуме примену принципа неназадовања у поступку праћења спровођења Реформске агенде;

- Познаје улоге и одговорности институција укључених у праћење, извештавање и припрему захтева за плаћање.

Опис програма и тематских целина

Систем редовног праћења спровођења Реформске агенде и испуњености корака за плаћање; прикупљање, евидентирање и ажурирање података, пресека стања и извора верификације; улога информационог система у праћењу имплементације Реформске агенде и размени информација између надлежних институција; припрема извештаја и документације за подношење захтева за плаћање Европској комисији; поступак подношења и оцене захтева за плаћање; примена принципа неназадовања у процесу праћења спровођења Реформске агенде; улоге и одговорности институција у поступку праћења, извештавања и припреме захтева за плаћање.

Облици методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, анализа, дискусија, групни рад и демонстрација.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест знања са питањима затвореног типа, студија случаја и практичан задатак који подразумева попуњавање релевантних образаца и припрему документације у оквиру поступка подношења захтева за плаћање Европској комисији.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму на крају последњег модула.

Област стручног усавршавања: Управљање програмима и пројектима и међународном развојном помоћи

Назив програма обуке

ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ЗА ПРАЋЕЊЕ ИМПЛЕМЕНТАЦИЈЕ РЕФОРМСКЕ АГЕНДЕ

Шифра програма

2027-02-1805

Циљна група

Државни службеници који су именовани за рад у информационом систему за праћење имплементације Реформске агенде, односно који у оквиру својих корисничких улога учествују у уносу, ажурирању, прегледу, контроли, одобравању и праћењу података у систему.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада – послови управљања фондовима Европске уније и међународном развојном помоћи.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за самостално коришћење информационог система за праћење имплементације Реформске агенде, укључујући унос, ажурирање, праћење и размену информација неопходних за праћење реализације корака за плаћање и извештавање о спровођењу Реформске агенде.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Самостално користи информациони систем за праћење имплементације Реформске агенде;
- Познаје функционалности система и њихову примену у свакодневном раду;
- Уноси, ажурира и прати податке о спровођењу корака за плаћање;
- Управља пресецима стања, изворима верификације и другом документацијом у систему;
- Разуме токове рада и улоге корисника у оквиру информационог система;
- Користи информациони систем као подршку процесу праћења, извештавања и припреме документације.

Опис програма и тематских целина

Архитектура, намена и основне функционалности информационог система за праћење имплементације Реформске агенде; корисничке улоге, нивои приступа и токови рада

у систему; унос, ажурирање и праћење података о спровођењу корака за плаћање; евидентирање пресека стања, извора верификације и пратеће документације; преглед и праћење статуса активности, комуникација између корисника и извештавање путем система; практичан рад у информационом систему кроз симулацију реалних пословних процеса.

Облици методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, анализа, дискусија, групни рад и демонстрација.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање могу бити практична вежба у тестној верзији информационог система, заснована на уносу, ажурирању и обради података, као и решавању задатка који симулира реалан процес праћења имплементације Реформске агенде.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму на крају последњег модула.

Област стручног усавршавања: Управљање програмима и пројектима и међународном развојном помоћи

Назив програма обуке

ВИШЕГОДИШЊИ ФИНАНСИЈСКИ ОКВИР (2028-2034) - ВФО

Шифра програма

2027-02-1806

Циљна група

Државни службеници који раде на пословима успостављања и рада система за управљање кохезионом политиком, планирања, програмирања, спровођења, праћења, извештавања, контроле и ревизије средстава ИПА, Инструмента за реформе и раст и будућих ЕУ инструмената, као и запослени укључени у процес европских интеграција.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи.

Циљ реализације програма

Упознавање полазника са структуром, циљевима, новим инструментима и правним основом Вишегодишњег финансијског оквира ЕУ за период 2028-2034. Обезбеђивање континуиране обуке државних службеника о свим релевантним аспектима нове финансијске перспективе ЕУ укључујући инструмент *Global Europe* за процес проширења и Национални и регионални партнерски план (*National and Regional Partnership Plan* - НРПП) као будући оквир за спровођење кохезионе политике у државама чланицама у различитим аспектима (структура, циљеви, буџетски оквир и механизми предложених инструмената).

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме структуру и логику наредне вишегодишње финансијске перспективе ЕУ (ВФО 2028-2034) и њен значај за процес приступања и будуће коришћење фондова кохезионе политике, као и место инструмената НРПП и Global Europe у њему;
- Разуме инструмент *Global Europe* и друге инструменте које *Global Europe* обједињује и ставља ван снаге (NDICI, ИПА III, Инструмент за хуманитарну помоћ, Ukranian Fascility, План раста за Западни Балкан);

- Разуме основе планирања, програмирања, праћења и извештавања о спровођењу будућих ЕУ инструмената;
- Разуме да ће основ вишегодишњег индикативног програма (МИП) бити перформансно (резултатски) оријентисан, по узору на принцип који ће важити и за државе чланице у оквиру НРПП-а;
- Познаје основне елементе програмских докумената у оквиру НРПП-а и вишегодишњих индикативних програма (МИП);
- Разуме однос и разлике између инструмента *Global Europe* (спољно деловање/процес проширења) и НРПП (будући обједињени оквир за спровођење кохезионе, пољопривредне и других политика за државе чланице);
- Познаје институционални и правни оквир система за управљање кохезионом политиком у Републици Србији (Закон о успостављању и функционисању система за управљање кохезионом политиком, „Сл. гласник РС“, бр. 35/2026, и пратећи подзаконски акти), као и за претприступне инструменте и његову повезаност са будућим ЕУ инструментима;
- Прати актуелни ток преговора о усвајању релевантних прописа ЕУ (Global Europe, NRPP, хоризонтална Уредба о учинку) и разуме последице тог тока на динамику припрема Републике Србије;
- Разуме везу и уме да повеже стечена знања са конкретним обавезама и правилима за спровођење претприступних инструмената (ИПА III и План раста за Западни Балкан).
- Разуме сврху и структуру јединствене Уредбе о учинку (Performance Regulation).

Опис програма и тематских целина

Контекст, правни основ и структура ВФО-а 2028–2034, са прегледом законодавне процедуре и тока преговора; *Global Europe*-структура и финансијски оквир (програмабилне и непрограмабилне активности), планови засновани на перформансама (performance-based), услови за плаћања и систем управљања и контроле; Национални и регионални партнерски план (*National and Regional Partnership Plan – NRPP*)-будући обједињени оквир за спровођење кохезионе, пољопривредне и других политика у оквиру дељеног управљања за државе чланице, укључујући однос према садашњим фондовима кохезионе полтике и Инструментом за опоравак и отпорност (*Recovery and Resilience Fascility-RRF*); прелазак са ИПА III и Инструмента за реформе и раст на нове инструменте и импликације по постојеће структуре, процедуре и институције (нпр. управљачка тела, контролни систем, ревизија, планирање и програмирање, праћење и вредновање); сврха и структура јединствене Уредбе о учинку (*Performance Regulation*), показатељи учинка и извештавање о њима.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, анализа, дискусија, групни рад и демонстрација.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест знања са питањима затвореног типа и студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Управљање програмима и пројектима и међународном развојном помоћи

Назив програма обуке

УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТНИМ ЦИКЛУСОМ

Шифра програма

2027-02-1807

Циљна група

Државни службеници који желе да стекнеу, прошире или обнове знање и који раде на пословима планирања, програмирања, контроле квалитета, спровођења, праћења, извештавања, вредновања и ревизије програма финансираних из ЕУ фондова.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи.

Циљ реализације програма

Стицање знања о свим фазама пројектног циклуса, односно свим активностима на реализацији једног пројекта од идентификације потребе до евалуације остварених резултата према правилима која се примењују у оквиру Европске уније.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Схвата значај развојне помоћи;
- Разуме структуру развојне помоћи;
- Разуме позицију пројекта у контексту развојне помоћи;
- Разликује основне фазе пројектног циклуса и улоге различитих тела у фазама управљања пројектним циклусом;
- Разуме процес планирања пројекта;
- Познаје поступак израде предлога пројекта;
- Зна основе израде предлога пројекта;
- Демонстрира познавање основних принципа и елемената у изради предлога пројекта и матрице логичког оквира;
- Може да препозна неопходне активности и фазе спровођења пројекта;
- Познаје правила извештавања на пројекту;
- Разуме процесе и сврху праћења и евалуације пројекта.

Опис програма и тематских целина

Значај развојне помоћи; Структура развојне помоћи; Пројекат у контексту развојне помоћи; Основне фазе пројектног циклуса и улоге тела у фазама управљања пројектним циклусом; Планирање пројекта; Основе израде предлога пројекта; Основе приступа матрице логичког оквира и њени основни елементи; Фазе спровођења и праћења спровођења пројекта; Извештавање на пројекту; Основе праћења и евалуације пројекта.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, анализа, дискусија, групни рад и демонстрација.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест знања са питањима затвореног типа и студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму на крају последњег модула.

Област стручног усавршавања: Управљање програмима и пројектима и међународном развојном помоћи

Назив програма обуке

„PM²“ МЕТОДОЛОГИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА

Шифра програма

2027-02-1808

Циљна група

Државни службеници на руководећим и извршилачким радним местима који обављају послове у вези са планирањем, програмирањем, спровођењем, праћењем, извештавањем, вредновањем пројеката који се финансирају из различитих извора финансирања.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи.

Циљ реализације програма

Оспособљавање за примену PM² методологије (препоручена методологија Европске комисије) у управљању пројектима у јавном сектору.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разумеју основне теорије и концепте управљања пројектима;
- Разумеју основне процесе управљања пројектима по PM²;
- Примењују принципе пројектног менаџмента у јавном сектору у свакодневном раду;
- Примењују алате и технике за анализу окружења и очекивања наручиоца пројекта;
- Примењују алате и технике PM² за покретање пројекта;
- Примењују знања, алате и технике за управљање пројектом у току његове реализације, у складу са PM².

Опис програма и тематских целина

Модул 1: PM² Методологија за управљање пројектима – теоријски део
Методологије за управљање пројектима; Увод у PM²; Стратешка усклађеност пројекта; Улоге и одговорности на пројекту; Покретање пројекта; Пројектни захтев;

Пословни случај; Пројектна повеља; Анализа пројектних интересних страна; Фаза планирања; Пројектни приручник; План рада; Пројектни резултати и активности; Структура пројекта; Временски план пројекта; Кључни догађаји; План ресурса; План трошкова; Матрица одговорности; Управљање комуникацијом на пројекту; Управљање ризиком на пројекту; Управљање променама на пројекту; Управљање проблемима; Мониторинг план; План прихватања резултата; Контрола и контролне листе; Извештавање о напретку пројекта; Метод остварене вредности; Затварање пројекта; Извештај о завршеном пројекту; Научене лекције.

Модул 2: Израда и одбрана пројектног предлога по PM^2 методологији – практични део

Између два модула полазници треба да индивидуално сачине предлог пројекта заснован на PM^2 методологији чиме ће додатно бити оспособљени за индивидуални рад.

Облици методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, рад у малим групама, студија случаја.

Трајање програма

Пет дана (30 сати).

Први модул у трајању од два пута по два дана, након чега следи пауза за индивидуални рад (израда задатка – пројектног предлога); Други модул у трајању од једног дана, када се спроводи одбрана пројектних предлога са повратном информацијом од стране предавача и других полазника.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу присуства и индивидуалног пројектног рада који се брани на Модулу 2.

Начин верификације учешћа

Након присуства обуци у целости и успешно спроведене одбране индивидуалног пројектног рада, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке у оквиру области Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ.

Област стручног усавршавања: Управљање програмима и пројектима и међународном развојном помоћи

Назив програма обуке

ВИШЕГОДИШЊИ ИПА ОПЕРАТИВНИ ПРОГРАМИ

Шифра програма

2027-02-1809

Циљна група

Државни службеници који желе да стекну, прошире или обнове знање и који раде на пословима планирања, програмирања, спровођења, праћења, извештавања, вредновања и ревизије програма претприступне помоћи ЕУ.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи.

Циљ реализације програма

Упознавање са структуром и циљевима ИПА вишегодишњих оперативних програма.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме процес ИПА вишегодишњег планирања и програмирања;
- Разуме везу са правилима за спровођење кохезионе политике ЕУ;
- Разуме приступ и технике приликом припреме ИПА вишегодишњих оперативних програма, припрема концепата великих пројеката (*Major Project Application*) и обрасца за идентификацију операција (*Operation Identification Sheet*), укључујући хоризонтална питања и родне маркере (који су саставни део Акционог документа);
- Разуме појам принципа партнерства и његову примену приликом израде програма;
- Уме да дефинише родно осетљиве циљеве, резултате и претпоставке према принципима логичке матрице;
- Правилно дефинише родно осетљиве индикаторе.

Опис програма и тематских целина

Планирање и програмирање Инструмента за претприступну помоћ; Сличност са принципима за програмирање фондова кохезионе политике ЕУ; Повезаност између секторских планских докумената и вишегодишњих ИПА оперативних програма; Израда ИПА вишегодишњих оперативних програма, припрема концепата великих пројеката (*Major Project Application*) и обрасца за идентификацију операција (*Operation Identification Sheet*); Принцип партнерства; Формулисање циљева, резултата и претпоставки; Дефинисање индикатора.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, анализа, дискусија, групни рад и демонстрација.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест знања са питањима затвореног типа и студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Управљање програмима и пројектима и међународном развојном помоћи

Назив програма обуке

СПРОВОЂЕЊЕ, ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ У ОКВИРУ ВИШЕГОДИШЊИХ ИПА ОПЕРАТИВНИХ ПРОГРАМА

Шифра програма

2027-02-1810

Циљна група

Државни службеници који желе да стекну, прошире или обнове знање и који раде на пословима планирања, програмирања, спровођења, праћења, извештавања, вредновања и ревизије програма претприступне помоћи ЕУ.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи.

Циљ реализације програма

Упознавање са фазама и системом спровођења, праћења и извештавања ИПА вишегодишњих оперативних програма.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме процес спровођења, праћења и извештавања о вишегодишњим оперативним програма;
- Разуме везу са правилима за спровођење кохезионе политике ЕУ;
- Разуме приступ и технике спровођења великих пројеката (*Major Project*) и операција (*Operation*), укључујући хоризонтална питања и родне маркере;
- Разуме појам и значај принципа партнерства и улогу партнера приликом спровођења и праћења спровођења оперативних програма;
- Познаје систем праћења и извештавања вишегодишњих оперативних програма;
- Уме да правилно попуњава основне делове извештаја о спровођењу и да идентификује и избегне најчешће грешке у припреми и попуњавању извештаја;Разуме улогу тела у систему за спровођење и праћење спровођења оперативних програма.

Опис програма и тематских целина

Правила за спровођење, праћење и извештавање о вишегодишњим оперативним програма; Сличности и разлике са правилима за спровођење кохезионе политике ЕУ; Приступ и технике спровођења великих пројеката (*Major Project*) и операција (*Operation*), укључујући хоризонтална питања и родне маркере; Појам и значај принципа партнерства и улога партнера приликом спровођења и праћења спровођења оперативних програма; Систем праћења и извештавања вишегодишњих оперативних програма; Попуњавање основних делова извештаја о спровођењу и избегавање најчешћих грешака у припреми и попуњавању извештаја; Улога тела у систему за спровођење и праћење спровођења оперативних програма.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, анализа, дискусија, групни рад и демонстрација.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест знања са питањима затвореног типа и студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Управљање програмима и пројектима и међународном развојном помоћи

Назив програма обуке

ОДРЖИВОСТ РЕЗУЛТАТА ПРОЈЕКАТА ФИНАНСИРАНИХ ИЗ ФОНДОВА ЕУ – ПРАЋЕЊЕ, ИЗВЕШТАВАЊЕ И УЧЕЊЕ НА ОСНОВУ ИСКУСТВА

Шифра програма

2027-02-1811

Циљна група

Државни службеници који желе да стекну, прошире или обнове знање и који раде на пословима планирања, програмирања, спровођења, праћења, извештавања, вредновања и ревизије програма претприступне помоћи ЕУ.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи.

Циљ реализације програма

Унапређење знања и вештина полазника за разумевање и примену концепта одрживости резултата пројеката финансираних из фондова Европске уније, кроз повезивање праћења и извештавања са проценом дугорочних ефеката и примену приступа учења на основу искуства у циљу унапређења будућег планирања и спровођења интервенција.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме концепт одрживости резултата у оквиру пројеката финансираних из фондова ЕУ;
- Разуме везу између праћења, извештавања и процене дугорочних ефеката пројеката;
- Познаје кључне факторе који утичу на одрживост резултата (институционалне, финансијске, организационе и политичке);
- Разуме улогу индикатора у праћењу одрживости резултата;
- Разуме значај систематског извештавања за процену дугорочних ефеката интервенција;
- Разуме концепт „учења на основу искуства“ и његову примену у јавним политикама и управљању пројектима;
- Препознаје ризике који могу утицати на одрживост резултата након завршетка финансирања;
- Разуме добру праксу Европске уније у области праћења и вредновања одрживости резултата.

Опис програма и тематских целина

Појам и значај одрживости резултата у интервенцијама финансираним из фондова Европске уније; повезаност одрживости са системима праћења и извештавања; улога индикатора у процени дугорочних ефеката; фактори одрживости резултата (институционални, финансијски, организациони и политички аспекти); механизми праћења резултата након завршетка пројекта; улога извештавања у идентификацији ефеката и ризика по одрживост; концепт учења на основу искуства (lessons learned) и његова примена у унапређењу планирања и спровођења будућих интервенција; примери добре праксе Европске уније у области обезбеђивања дугорочних ефеката пројеката.

Облици методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, анализа, дискусија, групни рад и демонстрација.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест знања са питањима затвореног типа и студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Управљање програмима и пројектима и међународном развојном помоћи

Назив програма обуке

ПОЈЕДНОСТАВЉЕНЕ ОПЦИЈЕ ЗА ТРОШКОВЕ (*Simplified Cost Options*) У ОКВИРУ ВИШЕГОДИШЊИХ ИПА ОПЕРАТИВНИХ ПРОГРАМА

Шифра програма

2027-02-1812

Циљна група

Државни службеници који желе да стекну, прошире или обнове знање и који раде на пословима планирања, програмирања, спровођења, праћења, извештавања, вредновања и ревизије програма претприступне помоћи ЕУ.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи.

Циљ реализације програма

Овладавање основним техникама примене правила о поједностављеним опцијама за трошкове.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме основна правила о прихватљивости трошкова;
- Разуме везу са правилима за спровођење кохезионе политике ЕУ;
- Познаје трошкове који не могу бити прихватљиви;
- Разуме ситуације у којима је могуће применити правила за поједностављене опције за трошкове;
- Разуме шта представљају поједностављене опције за трошкове, како се користе и које су предности и недостаци сваке опције;
- Разуме правила за примену сваке поједностављене опције за трошкове у складу са *PRAG* правилима;
- Разуме правила за финансирање које није повезано са трошковима (Financing not linked to costs)
-

Опис програма и тематских целина

Основна правила о прихватљивости трошкова; Неприхватљиви трошкови; Могућности за примену правила за поједностављене опције за трошкове; Појам поједностављених опције за трошкове; Предности и недостаци сваке опције; Правила

за примену сваке поједностављене опције за трошкове у складу са *PRAG* правилима; Правила за финансирање које није повезано са трошковима (Financing not linked to costs);

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, анализа, дискусија, групни рад и демонстрација.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест знања са питањима затвореног типа и студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Управљање програмима и пројектима и међународном развојном помоћи

Назив програма обуке

СПРОВОЂЕЊЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ У КОНТЕКСТУ ИПА

Шифра програма

2027-02-1813

Циљна група

Интерни ревизори који ће спроводити интерну ревизију тела одређених за управљање претприступном помоћи ЕУ.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи.

Циљ реализације програма

Унапређење знања о систему управљања и контроле у оквиру програма претприступне помоћи ЕУ за потребе спровођења интерне ревизије.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Идентификује захтеве у односу на интерну ревизију тела система за управљање ИПА програмима;
- Припрема извештај у складу са специфичностима ИПА система.

Опис програма и тематских целина

Захтеви у односу на интерну ревизију тела система за управљање ИПА програмима; Припрема извештаја у складу са специфичностима ИПА система.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија и студија случаја.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест знања са питањима затвореног типа и студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Управљање програмима и пројектима и међународном развојном помоћи

Назив програма обуке

ИПАРД

Шифра програма

2027-02-1814

Циљна група

Новозапослени службеници у ИПАРД оперативној структури и управљачкој структури и пољопривредно саветодавним стручним службама.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи.

Циљ реализације програма

Упознавање новозапослених са основним елементима, структуром и процедурама ИПАРД Програма.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме ИПАРД у оквиру ИПА;
- Разликује основне појмове и правила у оквиру ИПАРД програма;
- Може да наведе надлежности институција и тела која су укључена у систем управљања и спровођења програма;
- Разуме основне елементе процеса праћења и контроле;
- Демонстрира разумевање мониторинга и евалуације у ИПАРД програму;
- Познаје процедуру за управљање неправилностима ИПАРД програма;
- Познаје и разликује специфичности ревизије ИПАРД програма;
- Разуме улогу екстерне ревизије;
- Познаје предмет и поступак ревизије;
- Наводи специфичности ревизије ИПАРД програма.

Опис програма и тематских целина

ИПАРД у оквиру ИПА; Основни појмови и правила ИПАРД програма; Правни оквир, институције и тела укључена у систем управљања и спровођења као и њихове надлежности; Мониторинг и евалуација; Праћење и контрола од стране Одбора за праћење и Директората за пољопривреду и рурални развој Европске комисије; Препознавање, пријављивање и извештавање о неправилностима у контексту ИПАРД – појмови, процедуре и примери; Улога екстерне ревизије; Предмет и поступак ревизије; Специфичности ревизије ИПАРД програма.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, анализа, дискусија, групни рад и демонстрација.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест знања са питањима затвореног типа и студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Управљање програмима и пројектима и међународном развојном помоћи

Назив програма обуке

СПРОВОЂЕЊЕ ПОЗИВА ЗА ДОДЕЛУ ИПАРД СРЕДСТАВА

Шифра програма

2027-02-1815

Циљна група

Запослени задужени за спровођење позива за доделу ИПАРД средстава у ИПАРД оперативној структури, запослени у управљачкој структури, интерни ревизори ИПАРД оперативне структуре и управљачке структуре и ревизори Ревизорског тела и запослени у пољопривредно саветодавним стручним службама.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи.

Циљ реализације програма

Унапређење знања и вештина неопходних за ефикасан процес спровођења позива за доделу ИПАРД средстава.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме поступак припреме позива за доделу ИПАРД средстава;
- Самостално спроводи поступак обраде апликација и разуме методе за селекцију пројеката;
- Евалуира пројекте у складу са правилима и процедурама;
- Припрема решење;
- Разуме контролу испуњености услова на лицу места;
- Познаје поступке верификације и плаћања;
- Препознаје и схвата значај промоције и видљивости подршке у оквиру ИПАРД програма.

Опис програма и тематских целина

Припрема позива за доделу ИПАРД средстава; Поступак и методе селекције пројеката; Евалуација пројеката; Доношење решења; Поступци верификације и плаћања.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, групни рад, студија случаја и симулација.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест знања са питањима затвореног типа и студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Управљање програмима и пројектима и међународном развојном помоћи

Назив програма обуке

ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ У ИПАРД КОНТЕКСТУ

Шифра програма

2027-02-1816

Циљна група

Запослени задужени за послове финансијског планирања и управљања у ИПАРД оперативној структури, запослени у управљачкој структури, ревизори ИПАРД оперативне структуре и управљачке структуре и ревизори Ревизорског тела и запослени у пољопривредно саветодавним стручним службама.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи.

Циљ реализације програма

Унапређење капацитета за ефикасно планирање и управљање средствима ЕУ и средствима националног учешћа у спровођењу финансијске помоћи ЕУ.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Познаје процес планирања средстава;
- Демонстрира разумевање управљања средствима националног суфинансирања;
- Познаје правила и процедуре преноса новца између ЕК, Националног фонда/Рачуноводственог тела, ИПАРД Агенције и прималаца;
- Упознат је са курсевима који се примењују;
- Објашњава Н+3 правило;
- Познаје процес управљања дуговима;
- Разуме поступак сертификације средстава;
- Зна поступак прихватања рачуна од стране ЕК.

Опис програма и тематских целина

Планирање средстава; Управљање средствима националног суфинансирања; Ток и пренос новца између ЕК, Националног фонда/Рачуноводственог тела, ИПАРД Агенције и прималаца; Примена курсева; Н+3 правило; Управљање дуговима; Сертификација средстава; Прихватање рачуна.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, анализа, дискусија, рад у пару, студија случаја и демонстрација.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест знања са питањима затвореног типа и студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Управљање програмима и пројектима и међународном развојном помоћи

Назив програма обуке

ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ У КОНТЕКСТУ ИНДИРЕКТНОГ СИСТЕМА УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ

Шифра програма

2027-02-1817

Циљна група

Запослени на пословима уговарања и финансирања програма/пројеката из средстава ЕУ по принципу индиректног система управљања и контроле, запослени на пословима контроле и ревизије ИПА средстава која се спроводе по принципу индиректног система управљања и контроле, запослени у финансијским службама ресорних министарстава која учествују у програмирању и спровођењу ИПА пројеката, као и запослени тела и институција који се могу јавити као крајњи примаоци средстава ЕУ.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи.

Циљ реализације програма

Унапређење капацитета за ефикасно финансијско управљање.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме ток и пренос средстава између Европске комисије, Националног фонда/Рачуноводственог тела, Тела за уговарање и уговарача;
- Разуме права, одговорности и начине обезбеђивања средстава националног суфинансирања за потребе спровођења ИПА пројеката;
- Познаје процедуру провере трошкова и врсте контрола од стране Тела за уговарање као и ресорних министарстава на нивоу уговора/пројекта;
- Описује процес преноса средстава извођачима/корисницима бесповратне помоћи;
- Разуме процес верификације трошкова и плаћања према различитим врстама уговора;
- Разуме поступак и процедуру повраћаја средстава.

Опис програма и тематских целина

Ток и пренос средстава између Европске комисије, Националног фонда/Рачуноводственог тела, Тела за уговарање и уговарача; Средства националног суфинансирања; Провера трошкова и контрола од стране надлежних тела; Пренос средстава извођачима/корисницима бесповратне помоћи; Режим верификације трошкова и плаћања према различитим врстама уговора; Планирање средстава; Повраћај средстава.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, преглед материјала, анализа, дискусија, рад у пару и демонстрација.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест знања са питањима затвореног типа и студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Управљање програмима и пројектима и међународном развојном помоћи

Назив програма обуке

НЕПРАВИЛНОСТИ У ИПА КОНТЕКСТУ

Шифра програма

2027-02-1818

Циљна група

Сви запослени у ИПА телима, интерни ревизори тела одређених за управљање програмима претприступне помоћи, ревизори Ревизорског органа и запослени у јединицама локалне самоуправе, институције и организације корисници ИПА средстава.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи.

Циљ реализације програма

Стицање знања полазника о неправилностима и преварама у ИПА контексту, процедури за управљање неправилностима и о њиховим обавезама у односу на поступање са неправилностима, преношење практичног искуства у вези са неправилностима и преварама у циљу заштите финансијских интереса Републике Србије и Европске уније.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Може да идентификује неправилности и злоупотребе у поступању са финансијским средствима Европске уније;
- Познаје процедуре препознавања, пријављивања, спречавања, процесуирања и извештавања о неправилностима у ИПА контексту, као и процедуру размене података о неправилностима и случајевима сумње на превару са надлежним институцијама Републике Србије и Европске комисије (ОЛАФ и др.);
- Разуме улоге различитих тела у ИПА контексту као и улогу Одељења за сузбијање неправилности и превара у поступању са финансијским средствима ЕУ (АФКОС), Министарства финансија;

- Зна примере најчешћих неправилности у ИПА контексту;
- Разликује права и обавезе запослених по питању неправилности у систему управљања претприступном помоћи ЕУ.

Опис програма и тематских целина

Шта је неправилност у ИПА контексту?; Препознавање, пријављивање, процесуирање и извештавање о неправилностима у ИПА контексту – појмови, тела и процедуре; Улоге различитих тела на националном и ЕУ нивоу; Појам и улога АФКОС-а; Примери најчешћих неправилности у ИПА контексту; Права и обавезе запослених у систему управљања претприступном помоћи ЕУ.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, анализа материјала, дискусија и студија случаја.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест знања са питањима затвореног типа и студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Управљање програмима и пројектима и међународном развојном помоћи

Назив програма обуке

ПЛАНИРАЊЕ СРЕДСТАВА ИПА И НАЦИОНАЛНОГ УЧЕШЋА У КОНТЕКСТУ ИНДИРЕКТНОГ СИСТЕМА УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ

Шифра програма

2027-02-1819

Циљна група

Запослени у ИПА телима, финансијске службе и ревизори тела одређени за управљање програмима претприступне помоћи, запослени у управљачкој структури и ревизори Ревизорског органа.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи.

Циљ реализације програма

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

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме систем банковних рачуна и поступак преношења новца између ЕК, Националног фонда/Рачуноводственог органа, Тела за уговарање и уговарача/корисника бесповратне помоћи (сличности и разлике ИПА 2 и ИПА 3);
- Објашњава процес планирања средстава;
- Познаје начин управљања средствима националног суфинансирања;
- Наводи карактеристике захтева за средствима упућених ЕК;
- Објашњава поступак обуставе плаћања.

Опис програма и тематских целина

Систем банковних рачуна, ток и пренос новца између ЕК, Националног фонда/Рачуноводственог органа, Тела за уговарање и уговарача/корисника бесповратне помоћи; Планирање средстава; Управљање средствима националног суфинансирања; Захтев за средствима упућен ЕК; Обустава плаћања.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, преглед материјала, дискусија и студија случаја.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест знања са питањима затвореног типа и студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Управљање програмима и пројектима и међународном развојном помоћи

Назив програма обуке

ИПА ПРОГРАМИ ЕВРОПСКЕ ТЕРИТОРИЈАЛНЕ САРАДЊЕ (ИНТЕРРЕГ) – ПРОГРАМИРАЊЕ, СПРОВОЂЕЊЕ, ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ

Шифра програма

2027-02-1820

Циљна група

Државни службеници и чланови заједничких тела програма европске територијалне сарадње (ИНТЕРРЕГ) који раде на пословима програмирања, контроле квалитета, спровођења, праћења спровођења, вредновања и ревизије програма суфинансираних фондовима ЕУ.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи.

Циљ реализације програма

Унапређење капацитета ради ефикасног спровођења процеса програмирања, контроле квалитета, спровођења, праћења спровођења, вредновања и ревизије програма у оквиру европске територијалне сарадње (ИНТЕРРЕГ) суфинансираних из фондова ЕУ.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Познаје врсте програма европске територијалне сарадње - ИНТЕРРЕГ;
- Схвата улогу и функције свих тела у процесима програмирања, спровођења, праћења спровођења, вредновања и ревизије ИНТЕРРЕГ програма, а посебно Националног органа, Управљачког органа, Контролног тела, Ревизорског органа, Заједничког секретаријата и антена Заједничког секретаријата програма, Одбора за праћење и других;
- Познаје процедуре за програмирање, спровођење, праћење спровођења, вредновање и ревизије програма;
- Објашњава програме као резултат процеса програмирања;

- Идентификује правни оквир ЕУ везан за припрему, одобрење и спровођење Интеррег програма;
- Разуме специфичности програмирања ИНТЕРРЕГ програма сарадње;
- Разуме основна правила и процедуре за спровођење ИНТЕРРЕГ програма;
- Разуме специфичности праћења и вредновања ИНТЕРРЕГ програма;
- Познаје специфичности и улогу Одбора за праћење у ИНТЕРРЕГ програмима;
- Препознаје основне елементе Извештаја о праћењу;
- Разуме динамику, садржину и сврху Извештаја о вредновању;
- Разуме процес израде, садржину и динамику Годишњег извештаја;
- Разуме принцип рада Одбора за праћење као и садржај Правилника о раду Одбора за праћење;
- Разликује механизме процене и праћења усвајања препорука из процеса вредновања;
- Разуме процес оцењивања операција и предлог листе операција за финансирање из буџета програма;
- Разуме поступак измене и затварања програма.

Опис програма и тематских целина

Врсте програма европске територијалне сарадње; Правни оквир ЕУ везан за припрему, одобрење и спровођење Интеррег програма, Национални орган, Контролно тело, Ревизорски орган, антена Заједничког секретаријата, Одбор за праћење; Процедуре за програмирање, спровођење, праћење спровођења, вредновање и ревизију програма; Програми као резултат процеса програмирања; Специфичности програмирања у ИНТЕРРЕГ програмима; Основна правила и процедуре за спровођење ИНТЕРРЕГ програма – оцењивање предлога пројеката и листа операција предложена за финансирање; Специфичности праћења и вредновања у ИНТЕРРЕГ програмима; Одбори за праћење; Извештаји о праћењу; Извештаји о вредновању; Годишњи извештаји; Припрема састанака Одбора за праћење; Праћење усвајања препорука Одбора за праћење; Механизми процене и праћење усвајања препорука из процеса вредновања; Измене и затварање ИНТЕРРЕГ програма.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, анализа, дискусија, студија случаја и демонстрација.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест знања са питањима затвореног типа и студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Управљање програмима и пројектима и међународном развојном помоћи

Назив програма обуке

ИПА ПРОГРАМИ ПРЕКОГРАНИЧНЕ САРАДЊЕ СА ДРЖАВАМА КАНДИДАТИМА ЗА ЧЛАНСТВО У ЕУ (ИПА – ИПА) – ПРОГРАМИРАЊЕ, СПРОВОЂЕЊЕ, ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ

Шифра програма

2027-02-1821

Циљна група

Државни службеници и чланови заједничких тела ИПА-ИПА програма који раде на пословима програмирања, контроле квалитета, спровођења, праћења спровођења, вредновања и ревизије програма суфинансираних из фондова ЕУ.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи.

Циљ реализације програма

Унапређење капацитета ради ефикасног спровођења процеса програмирања, контроле квалитета, спровођења, праћења спровођења, вредновања и ревизије програма прекограничне сарадње са земљама кандидатима за чланство у ЕУ (ИПА-ИПА) суфинансираних из фондова ЕУ.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Познаје моделе спровођења ИПА-ИПА програма прекограничне сарадње;
- Схвата улогу и функције свих тела у процесима програмирања, спровођења, праћења спровођења, вредновања и ревизије ИПА-ИПА програма прекограничне сарадње, а посебно Управљачког органа, Уговорног тела, Ревизорског органа, Заједничког техничког секретаријата и Заједничког Одбора за праћење;
- Познаје процедуре за програмирање, спровођење, праћење спровођења, вредновање и ревизије програма;
- Објашњава програме као резултат процеса програмирања;

- Разуме специфичности програмирања ИПА-ИПА програма прекограничне сарадње;
- Разуме основна правила и процедуре за спровођење ИПА-ИПА програма прекограничне сарадње;
- Разуме специфичности праћења и вредновања ИПА-ИПА програма прекограничне сарадње;
- Познаје специфичности и улогу Заједничког Одбора за праћење у ИПА-ИПА програмима прекограничне сарадње;
- Препознаје основне елементе Извештаја о праћењу;
- Разуме динамику, садржину и сврху Извешаја о вредновању;
- Разуме процес израде, садржину и динамику Годишњег извештаја;
- Разуме поступак припреме састанака и доношења одлука Заједничког одбора за праћење;
- Разликује механизме процене и праћења усвајања препорука из процеса вредновања;
- Разуме поступак измене и затварања програма.

Опис програма и тематских целина

ИПА-ИПА програми: појам, обухват и циљеви; Управљачки орган, Уговорно тело, Ревизорски орган, Заједнички технички секретаријати програма, Заједнички одбор за праћење; Процедуре за програмирање, спровођење, праћење спровођења, вредновање и ревизију програма; Програми као резултат процеса програмирања и смерница из Европске комисије; Специфичности програмирања у ИПА-ИПА програма прекограничне сарадње; Основна правила и процедуре за спровођење ИПА-ИПА програма прекограничне сарадње; Специфичности праћења и вредновања у ИПА-ИПА програма прекограничне сарадње; Заједнички одбори за праћење; Извештаји о праћењу; Извештаји о вредновању; Годишњи извештаји; Припрема састанака Заједничког одбора за праћење; Праћење усвајања препорука Заједничког одбора за праћење; Механизми процене и праћење усвајања препорука из процеса вредновања; Измене и затварање ИПА-ИПА програма прекограничне сарадње.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, анализа, дискусија, студија случаја и демонстрација.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест знања са питањима затвореног типа и студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Управљање програмима и пројектима и међународном развојном помоћи

Назив програма обуке

РЕЗУЛТАТСКИ ОРИЈЕНТИСАНО ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ИПА ПРОГРАМА И ПРОЈЕКАТА

Шифра програма

2027-02-1822

Циљна група

Државни службеници који желе да стекну, обнове или прошире знања и који раде на пословима планирања, програмирања, контроле квалитета, спровођења, праћења, извештавања и вредновања и ревизије програма претприступне помоћи ЕУ.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи.

Циљ реализације програма

Унапређење капацитета ради ефикасног спровођења процеса резултатски оријентисаног праћења и вредновања ИПА програма и пројеката.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме сврху и логику резултатски оријентисаног праћења и вредновања у оквиру ИПА;
- Познаје улоге и одговорности релевантних тела у систему праћења и вредновања;
- Може да активно учествује у процесима праћења и вредновања у оквиру ИПА система;
- Примењује поступке резултатски оријентисаног извештавања у складу са ИПА захтевима;
- Самостално попуњава образац периодичног извештаја о спровођењу;
- Користи налазе Одбора за праћење и евалуација и примењује поступке праћења препорука у циљу унапређења спровођења програма/пројеката;

- Прати одрживост резултата након завршетка имплементације и препознаје кључне ризике.
-

Опис програма и тематских целина

Основни принципи и сврха резултатски оријентисаног праћења и вредновања у оквиру ИПА; институционални оквир и улоге кључних тела у систему праћења и вредновања (Одбор за праћење и надлежне институције); поступци праћења спровођења ИПА програма/пројеката; резултатски оријентисано извештавање и структура периодичних извештаја о спровођењу; улога индикатора и података у процесу праћења и извештавања; праћење препорука Одбора за праћење и евалуација и њихова примена у унапређењу спровођења; праћење одрживости резултата након завршетка спровођења и идентификација ризика који утичу на дугорочне ефекте пројеката.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица.

Методе и технике: радионица, анализа, дискусија, рад у пару, решавање задатака и симулација.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест знања са питањима затвореног типа и студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Управљање програмима и пројектима и међународном развојном помоћи

Назив програма обуке

ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ У КОНТЕКСТУ БУДУЋЕ ФИНАНСИЈСКЕ ПЕРСПЕКТИВЕ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

Шифра програма

2027-02-1823

Циљна група

Државни службеници који желе да стекну, прошире или обнове знање и који раде на пословима планирања, програмирања, спровођења, праћења, извештавања, вредновања и ревизије програма претприступне помоћи ЕУ.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи.

Циљ реализације програма

Упознавање полазника са трендовима у развоју система управљања, праћења, извештавања и вредновања у оквиру финансијске помоћи Европске уније, као и са могућим правцима развоја инструмената подршке након ИПА III, ради благовремене припреме институција за нове захтеве у области управљања резултатима и перформансама**.**

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме актуелне трендове у развоју инструмената финансијске подршке Европске уније;
- Разуме развој система праћења и извештавања од ИПА II до ИПА III;
- Разуме промене у приступу Европске уније ка управљању заснованом на резултатима и перформансама;
- Познаје улогу индикатора у планирању и праћењу интервенција;
- Разуме значај коришћења података у процесу доношења одлука;
- Разуме повезаност мониторинга, евалуације и управљања ризицима;
- Разуме могуће правце развоја будућег оквира ЕУ подршке након ИПА III;
- Препознаје потребе институција за прилагођавање новим захтевима у области мониторинга и извештавања.

Опис програма и тематских целина

Развој инструмената претприступне помоћи Европске уније и промене у приступу управљању ЕУ средствима; еволуција система праћења, извештавања и вредновања од

ИПА II до ИПА III; прелазак са мониторинга усмереног на активности ка управљању заснованом на резултатима и перформансама; улога индикатора, извора података и механизама извештавања у праћењу остваривања циљева програма; повезаност мониторинга, вредновања, управљања ризицима и доношења одлука; савремени трендови у области праћења и извештавања у оквиру политика Европске уније; очекивани правци развоја система праћења и управљања резултатима у контексту будућег финансијског оквира Европске уније након 2027. године; припрема институција за прилагођавање новим захтевима у области праћења, извештавања и управљања перформансама.

Облици методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, практичне вежбе на примерима индикатора и система праћења резултата.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест знања са питањима затвореног типа и студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Управљање програмима и пројектима и међународном развојном помоћи

Назив програма обуке

ОСНОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ И УПРАВЉАЊА УГОВОРИМА (ПРАГ)

Шифра програма

2027-02-1824

Циљна група

Државни службеници који желе да стекну, прошире или обнове знање и који раде на пословима планирања, програмирања, контроле квалитета, спровођења, праћења, извештавања, вредновања и ревизије програма претприступне помоћи ЕУ.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи.

Циљ реализације програма

Стицање основних знања из области јавних набавки и управљања уговорима према правилима ЕУ која се примењују у спровођењу програма/пројеката претприступне помоћи ЕУ.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Познаје ЕУ правила за спровођење јавних набавки дефинисаних у ПРАГ-у;
- Познаје делове практичног водича (општа правила, посебна правила по врстама уговора, анексе и начин њихове употребе);
- Разуме основне кораке поступка јавних набавки по врстама уговора;
- Разуме појам, процедуру и значај плана јавних набавки;
- Разликује врсте и типове процеса јавних набавки;
- Разуме процес припреме тендерске документације;
- Разликује ПРАГ и ФИДИК услове уговора о радовима;
- Разуме основе процеса процес оцењивања понуда;
- Разуме основе спровођења уговора, укључујући и ex-post контролу;
- Препознаје најчешће грешке у спровођењу јавних набавки;
- Разуме одговорности тела у оквиру припреме и евалуације програма/пројеката претприступне помоћи ЕУ;

- Познаје захтеве у погледу информисања јавности и видљивости у спровођењу поступка јавних набавки и спровођењу уговора.

Опис програма и тематских целина

ЕУ правила за спровођење јавних набавки ЕУ (ПРАГ); Делови практичног водича; Основни кораци у оквиру поступка јавних набавки; Појам, процедура и значај плана јавних набавки; Процес јавних набавки - врсте и типови; Припрема тендерске документације; ПРАГ/ФИДИК радови – општи и посебни услови сличности и разлике; Основни принципи оцењивања понуда и уговарање; Основе спровођења уговора, укључујући и ex-post контролу; Најчешће грешке приликом спровођења јавних набавки ЕУ (ПРАГ); Одговорности у оквиру спровођења програма претприступне помоћи ЕУ; Захтеви у погледу информисања јавности и видљивости.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, анализа, дискусија, групни рад и демонстрација.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест знања са питањима затвореног типа и студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Управљање програмима и пројектима и међународном развојном помоћи

Назив програма обуке

УГОВОРИ О ГРАНТОВИМА – ПРИПРЕМА И УГОВАРАЊЕ

Шифра програма

2027-02-1825

Циљна група

Запослени који раде на пословима припреме, уговарања, спровођења, контроле квалитета, контроле, праћења и ревизије пројеката финансираних из ИПА и учествују у додели, спровођењу и контроли грантова као и корисници грантова.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи.

Циљ реализације програма

Унапређење капацитета за ефикасну доделу и спровођење уговора о грантовима у складу са правилима и процедурама Европске уније.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Познаје процес и правила за додељивање бесповратних средстава у складу са ПРАГ процедурама;
- Разуме поступак припреме смерница за подношење предлога пројеката и апликационог пакета;
- Зна поступакприпреме и објављивања позива;
- Познаје поступак оцењивања предлога пројеката и уговарања;
- Примењује методе за евалуацију и селекцију пројеката;
- Познаје поступак усаглашавања буџета;
- Разуме поједностављене опције за трошкове;
- Познаје намену и садржај одговарајућих процедура и контролних листа;
- Објашњава улоге и одговорности лица и тела у систему управљања ИПА програмима;
- Разуме примере и ситуације грешака које настају у процесу припреме и евалуације уговора о грантовима;

- Примењује захтеве ЕК у погледу обезбеђивања транспарентности и видљивости код уговора о грантовима.

Опис програма и тематских целина

ЕУ правила за додељивање бесповратних средстава (грантова) према ПРАГ-у; Припрема смерница за подношење предлога пројеката и апликационог пакета; Објављивање позива; Оцењивање предлога пројеката и уговарање; Методологија за евалуацију и селекцију пројеката; Поједностављене опције за трошкове (Simpified cost options); Намена и садржај одговарајућих процедура и контролних листа; Улоге и одговорности лица и тела у систему управљања ИПА програмима у фази припреме и уговарања у контексту индиректног управљања; Грешке које настају у процесу припреме и евалуације уговора о грантовима; Захтеви ЕК у погледу обезбеђивања транспарентности и видљивости код уговора о грантовима.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, рад у пару, студија случаја, решавање задатака и симулација.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест знања са питањима затвореног типа и студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Управљање програмима и пројектима и међународном развојном помоћи

Назив програма обуке

УГОВОРИ О ГРАНТОВИМА – СПРОВОЂЕЊЕ

Шифра програма

2027-02-1826

Циљна група

Запослени који раде на пословима припреме, уговарања, контроле квалитета, спровођења, праћења, контроле и ревизије грантова у оквиру националних програма и програма европске територијалне сарадње (ИНТЕРРЕГ).

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи.

Циљ реализације програма

Унапређење капацитета за ефикасну доделу и спровођење уговора о грантовима у оквиру националних програма и програма европске територијалне сарадње (ИНТЕРРЕГ) према правилима ПРАГ–а.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Познаје ЕУ поступак и правила за додељивање бесповратних средстава према ПРАГ – у;
- Демонстрира разумевање основних корака и фаза у вези са спровођењем грантова;
- Препознаје намену и садржај одговарајућих процедура и контролних листова који се односе на спровођење уговора;
- Разуме принцип опције поједностављених трошкова (Simpified cost options) и реалних трошкова (Real Costs);
- Препознаје улоге и одговорности лица и тела у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ у спровођењу грант уговора;
- Разуме уговорне обавезе и процес извештавања и врсте плаћања у спровођењу грант уговора;
- Разуме правила која се односе на прихватљивост трошкова;
- Познаје врсте и улогу административних и теренских контрола код грант уговора;

- Разуме сличности и разлике између правила која се примењују код грантова када који се уговарају кроз националне програме и грантовима код програма прекограничнеарадње;
- Разуме примере и ситуације грешака које настају у процесу спровођења уговора о грантовима;
- Препознаје захтеве ЕУ у погледу обезбеђивања транспарентности и видљивости у спровођењу уговора о гранту.

Опис програма и тематских целина

ЕУ правила за додељивање бесповратних средстава (грантова) у скалду са ПРАГ правилима Основни процеси спровођења грант уговора; Намена и садржај процедура и контролних листова; Опције поједностављених трошкова (Simpified cost options); Улоге и одговорности лица и тела; Извештавање и плаћање; Прихватљивост трошкова; Теренске контроле; Сличности и разлике - национални програми и програми прекограничне сарадње (ИНТЕРРЕГ); Грешке које настају у процесу спровођења уговора о грантовима; Захтеви ЕУ у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу уговора о грантовима.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: интерактивно предавање, анализа, дискусија, групни рад, студија случаја и радионица.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест знања са питањима затвореног типа и студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Управљање програмима и пројектима и међународном развојном помоћи

Назив програма обуке

УГОВОРИ О ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА (ПРАГ) – ПРИПРЕМА И УГОВАРАЊЕ

Шифра програма

2027-02-1827

Циљна група

Запослени који раде на пословима у вези са припремом, уговарањем, контролом квалитета, спровођењем, контролом, праћењем и ревизијом пројеката финансираних из ИПА, као и запослени у телима и институцијама које могу бити крајњи примаоци изведених радова финансираних из средстава ЕУ.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи.

Циљ реализације програма

Унапређење капацитета за ефикасну припрему и евалуацију и спровођење процедуре уговарања уговора о извођењу радова у складу са ПРАГ правилима.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме поступак припреме плана јавних набавки;
- Објашњава садржај тендерског досијеа;
- Познаје ЕУ правила за припрему тендерске документације и процедуру уговарања уговора о извођењу радова према ПРАГ–у;
- Разуме поступак евалуације и селекције понуда;
- Разуме основне појмове уговора о радовима;
- Познаје опсег одговарајућих процедура и контролних листа које се користе у ове сврхе;
- Препознаје захтеве ЕУ у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу уговора о извођењу радова.

Опис програма и тематских целина

Поступак припреме плана јавних набавки; Тендерски досије (упутство за понуђаче (ITT-Instruction to tenderers), нацрт општих и посебних услова уговора, техничка

спецификација/захтев инвеститора); Припрема тендерске документације; Евалуација и селекција понуда; Специфичности уговора о извођењу радова и утицај фазе припреме на фазу спровођења истих; Опсег процедура и контролних листа; Захтеви ЕУ у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу уговора о извођењу радова.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: интерактивно предавање, анализа, дискусија, групни рад, решавање задатака и студија случаја.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест знања са питањима затвореног типа и студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Управљање програмима и пројектима и међународном развојном помоћи

Назив програма обуке

УГОВОРИ О ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА (ПРАГ) – СПРОВОЂЕЊЕ

Шифра програма

2027-02-1828

Циљна група

Запослени на пословима уговарања и финансирања програма из средстава ЕУ задужени за припрему, спровођење јавних набавки и извођење радова, контролу квалитета, запослени на пословима контроле и ревизије ИПА средстава, као и запослени у телима и институцијама које могу бити крајњи примаоци изведених радова финансираних из средстава ЕУ.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи.

Циљ реализације програма

Унапређење капацитета за ефикасно спровођење уговора о радовима који се спроводе у складу са правилима и процедурама Европске уније.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме основне кораке који доводе до уговарања;
- Разуме значење најважнијих чланова уговора који директно утичу на спровођење;
- Разликује врсте банкарских гаранција, осигурања, одштетних захтева, додатних радова, непредвиђених радова, мањих и већих измена уговора;
- Демонстрира разумевање основних корака и фаза у вези са спровођењем уговора о извођењу радова;
- Препознаје улогу крајњих корисника/посредничких тела за управљање политиком и крајњих прималаца у току спровођења уговора;
- Демонстрира разумевање теренске контроле и праћења уговора о радовима;
- Препознаје намену и садржај одговарајућих процедура и контролних листа за који се користе у фази спровођења уговора;
- Препознаје захтеве ЕУ у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу поступка јавних набавки уговора о радовима.

Опис програма и тематских целина

Најзначајнији чланови уговора који утичу директно на процес спровођења; Налог за почетак радова, трајање радова, додатни и непредвиђени радови, измене уговора и одштетни захтеви; Спровођење уговора о извођењу радова; Улога крајњих корисника и крајњих прималаца и њихова права и одговорности; Теренске контроле и праћење уговора о радовима; Намена и садржај процедура и контролних листа; Захтеви ЕУ у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу поступка јавних набавки уговора о радовима.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање; анализа, дискусија, рад у пару, студија случаја и демонстрација.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест знања са питањима затвореног типа и студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Управљање програмима и пројектима и међународном развојном помоћи

Назив програма обуке

УГОВОРИ О НАБАВЦИ РОБЕ (ПРАГ) – ПРИПРЕМА И УГОВАРАЊЕ

Шифра програма

2027-02-1829

Циљна група

Запослени који раде на пословима припреме, уговарања, контроле квалитета, спровођења, контроле, праћења и ревизије пројеката финансираних из ИПА, као и запослени у телима и институцијама које могу бити крајњи примаоци робе финансиране из средстава ЕУ.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи.

Циљ реализације програма

Унапређење капацитета за ефикасну припрему и спровођење уговора о набавци робе у складу са правилима ПРАГ-а.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Познаје ЕУ правила за спровођење поступка јавне набавке робе/опреме према ПРАГ– у;
- Разуме поступак припреме плана јавних набавки;
- Познаје елементе тендерског досијеа;
- Познаје кораке и процедуру евалуације и селекције понуда;
- Разуме утицај припреме на поступак спровођења уговора;
- Разуме садржај одговарајућих процедура и контролних листа које се односе на крајње кориснике/Посредничка тела за управљање политиком и Тело за уговарање;
- Препознаје захтеве ЕУ у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу уговора о набавци робе.

Опис програма и тематских целина

ЕУ правила за спровођење поступка јавне набавке робе/опреме према ПРАГ– у; Техничка документација; Евалуација и селекција понуда; Фазе и кораци у поступку

припреме и уговарања уговора; Садржај процедура и контролних листа; Захтеви ЕУ у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу уговора о набавци робе.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: интерактивно предавање; анализа, дискусија, рад у пару, студија случаја, решавање задатака и симулација.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест знања са питањима затвореног типа и студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Управљање програмима и пројектима и међународном развојном помоћи

Назив програма обуке

УГОВОРИ О НАБАВЦИ РОБЕ (ПРАГ) – СПРОВОЂЕЊЕ

Шифра програма

2027-02-1830

Циљна група

Запослени на пословима уговарања, контроле квалитета, финансирања и ревизије програма/пројеката из средстава ЕУ задужени за спровођење јавних набавки робе, као и запослени у телима и институцијама које могу бити крајњи примаоци робе финансиране из средстава ЕУ.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи.

Циљ реализације програма

Унапређење капацитета за ефикасно спровођење јавних набавки робе/опреме у складу са правилима и процедурама Европске уније.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Познаје ЕУ правила за спровођење поступка јавне набавке робе/опреме према ПРАГ– у;
- Објашњава кораке који претходе спровођењу уговора;
- Разуме основне чланове уговора о набавци робе који директно утичу на спровођење уговора;
- Разликује врсте банкарских гаранција, осигурања, процедуру издавања сертификата о привременом и финалном прихватању, уговорени гарантни рок и комерцијалне гаранције;
- Разликује улогу крајњих корисника/посредничких тел за управљање политиком и прималаца;
- Разуме садржај одговарајућих процедура и контролних листа за Тело за уговарање;
- Демонстрира разумевање основних корака и фаза у вези са праћењем спровођења уговора о набавци робе;

- Познаје захтеве ЕУ у погледу обезбеђивања јавности и видљивости уговора о набавци робе.

Опис програма и тематских целина

ЕУ правила за спровођење поступка јавне набавке робе/опреме према ПРАГ– у; Улога плана јавних набавки; Кораци у е спровођењу уговора; Основни чланови уговора о набавци робе; Налог за почетак уговора, трајање уговора, гаранције, сертификати, уговорне и комерцијалне гаранције; Теренске контроле и праћење уговора; Улога крајњих корисника/посредничких тела за управљање политиком и крајњих прималаца; Садржај процедура и контролних листа; Праћење спровођења уговора; Захтеви ЕУ у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу поступка јавних набавки уговора о набавци робе.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, анализа, дискусија, рад у пару, демонстрација и студија случаја.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест знања са питањима затвореног типа и студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Управљање програмима и пројектима и међународном развојном помоћи

Назив програма обуке

УГОВОРИ О ПРУЖАЊУ УСЛУГА (ПРАГ) – ПРИПРЕМА И УГОВАРАЊЕ

Шифра програма

2027-02-1831

Циљна група

Запослени који раде на пословима у вези са припремом, уговарањем, контролом квалитета, спровођењем, контролом, праћењем, и ревизијом пројеката финансираних из ИПА средстава.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи.

Циљ реализације програма

Унапређење капацитета за ефикасну припрему и спровођење уговора о пружању услуга у складу са правилима ПРАГ-а.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме врсте процедура јавних набавки у складу са ПРАГ правилима;
- Разуме ЕУ правила за јавне набавке услуга према ПРАГ– у;
- Разуме врсте уговора о услугама;
- Разуме поступак припреме плана јавних набавки;
- Разуме основне кораке евалуације понуда и потписивања уговора;
- Разуме улогу крајњих корисника, крајњих прималаца и Тела за уговарање у процесу припреме, евалуације и потписивања уговора о услугама;
- Разуме садржај одговарајућих процедура и контролних листа које се односе на крајње кориснике/посредничка тела за управљање политиком и Тело за уговарање;
- Разуме припрему и потписивање уговора о услугама код уговора о бесповратним средствима;
- Разуме захтеве ЕУ у погледу обезбеђивања јавности и видљивости уговора о услугама.

Опис програма и тематских целина

Врсте процедура јавних набавки у складу са ПРАГ правилима; ЕУ правила за јавну набавку услуга према ПРАГ– у; Врсте уговора о услугама; Објашњавање основних корака који претходе потписивању уговора (припрема тендерске документације, процес евалуације, уговарање); Процедуре и контролне листе; Улога крајњих корисника/посредничких тела за управљање политиком, крајњих прималаца и Тела за уговарање; Захтеви ЕУ у погледу обезбеђивања јавности и видљивости уговора о услугама.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: интерактивно предавање, анализа, дискусија, рад у пару, студија случаја, симулација и решавање задатака.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест знања са питањима затвореног типа и студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Управљање програмима и пројектима и међународном развојном помоћи

Назив програма обуке

УГОВОРИ О ПРУЖАЊУ УСЛУГА (ПРАГ) – СПРОВОЂЕЊЕ

Шифра програма

2027-02-1832

Циљна група

Запослени на пословима уговарања, спровођења, контроле квалитета, финансирања и ревизије програма/пројеката из средстава ЕУ.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи.

Циљ реализације програма

Унапређење капацитета за ефикасно спровођење јавних набавки за пружање услуга у складу са правилима и процедурама Европске уније.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме ЕУ правила за јавне набавке услуга према ПРАГ– у;
- Демонстрира разумевање припреме плана јавних набавки;
- Разуме кораке који претходе потписивању уговора о услугама;
- Разуме основне чланове уговора о услугама и њихов утицај на спровођење уговора;
- Разуме улогу крајњих прималаца, крајњих корисника/посредничких тела за управљање политиком и Тела за уговарање у процесу спровођења уговора о услугама;
- Разуме врсте извештаја и процедуру подношења, верификације и плаћања трошкова обухваћених у извештајима;
- Разуме разлике у процесу спровођења између „Fee based“ и „Global price“ уговора;
- Разуме врсте праћења и контрола код уговора о услугама;
- Разуме садржај одговарајућих процедура и контролних листа за крајње кориснике/посредничка тела за управљање политиком и Тело за уговарање које се користе током спровођења уговора;

- Познаје захтеве ЕУ у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу поступка јавних набавки уговора о пружању услуга.

Опис програма и тематских целина

ЕУ правила за јавну набавку услуга према ПРАГ– у; Припрема плана јавних набавки; Чланови уговора о услугама; Улога крајњих прималаца, крајњих корисника/посредничких тела за управљање политиком и Тела за уговарање; Праћење спровођења уговора; Врсте извештаја и процедуре одобравања и верификације трошкова; Процедуре и контролне листе за Тело за уговарање и крајње кориснике/посредничка тела за управљање политиком; Захтеви ЕУ у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу поступка јавних набавки уговора о пружању услуга.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.
Методе и технике: интерактивно предавање, студија случаја, анализа, дискусија, рад у пару и студија случаја.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест знања са питањима затвореног типа и студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Управљање програмима и пројектима и међународном развојном помоћи

Назив програма обуке

ФИДИК РАДОВИ – ПРИПРЕМА И УГОВАРАЊЕ

Шифра програма

2027-02-1833

Циљна група

Запослени који раде на пословима у вези са припремом, уговарањем, контролом квалитета, спровођењем, контролом, праћењем и ревизијом пројеката финансираних из ИПА и учествују у припреми и спровођењу уговора о извођењу радова, као и запослени у телима и институцијама које могу бити крајњи примаоци изведених радова финансираних из средстава ЕУ.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи.

Циљ реализације програма

Унапређење знања и вештина полазника неопходних за добру припрему и уговарање пројеката по ФИДИК принципима.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Познаје процедуру припреме и уговарања уговора о радовима по ФИДИК условима у контексту ИПА пројеката;
- Разуме начин припреме плана јавних набавки када се говори о ФИДИК уговорима о радовима;
- Разуме врсте ФИДИК уговора и ситуације када се они користе;
- Разуме основне кораке евалуације понуда и потписивања уговора;
- Разуме основне сличности и разлике у терминологији између ПРАГ и ФИДИК уговора о радовима код припреме и уговарања ИПА пројеката;
- Познаје ЕУ правила за припрему тендерске документације и процедуру уговарања ФИДИК уговора о извођењу радова;
- Разуме основне појмове ФИДИК уговора;
- Разуме одговорности различитих страна код ФИДИК уговора;
- Познаје врсте документа и контролних листа које се користе код припреме и уговарања уговора о радовима по ФИДИК правилима;

- Упознат је са проблемима који се могу јавити приликом припреме и каснијег коришћења одређеног ФИДИК уговора;
- Познаје захтеве ЕУ у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у току једног ФИДИК уговора о радовима.

Опис програма и тематских целина

Поступак припреме плана јавних набавки; Међународни услови ФИДИК уговора; Врсте ФИДИК уговора; Услови за примену ФИДИК уговора; Сличности и разлике ФИДИК и ПРАГ услова уговора о радовима; Најбитнији појмови ФИДИК уговора; Тендерски досије [упутство за понуђаче (ITT-Instruction to tenderers), додатак тендеру (Appendix to tender), нацрт општих и посебних услова уговора, техничка спецификација/захтев инвеститора]; Проблеми и последице које се могу јавити приликом коришћења ФИДИК уговора у Републици Србији; Одговорности различитих страна код ФИДИК уговора; Захтеви ЕУ у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу поступка јавних набавки уговора о радовима.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.
Методе и технике: интерактивно предавање, анализа, дискусија, рад у пару и студија случаја.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест знања са питањима затвореног типа и студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Управљање програмима и пројектима и међународном развојном помоћи

Назив програма обуке

ФИДИК РАДОВИ – СПРОВОЂЕЊЕ

Шифра програма

2027-02-1834

Циљна група

Запослени који раде на пословима у вези са припремом, уговарањем, контролом квалитета, спровођењем, контролом, праћењем и ревизијом пројеката финансираних из ИПА и учествују у припреми и спровођењу уговора о извођењу радова, као и запослени у телима и институцијама које могу бити крајњи примаоци изведених радова финансираних из средстава ЕУ.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи.

Циљ реализације програма

Унапређење знања и вештина полазника неопходних за добро спровођење пројеката по ФИДИК принципима.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме основне кораке који доводе до уговарања одређене врсте ФИДИК уговора;
- Разуме најбитније разлике чланова различитих врста ФИДИК уговора који се често користе (почетак радова, план спровођења, гаранције, осигурање, тестирање, сертификати о привременом и финалном прихватању, гарантни период);
- Разуме појмове банкарских гаранција, осигурања, одштетних захтева, додатних радова, непредвиђених радова, мањих и већих измена уговора;
- Разуме улогу инвеститора, инжењера, финансијера, крајњег корисника/посредничких тела за управљање политиком и крајњег примаоца код уговора о радовима по ФИДИК правилима;
- Разуме ризике различитих страна код ФИДИК уговора;

- Разуме значај и процедуру праћења и теренских контрола код уговора о радовима;
- Познаје врсте документа и контролних листа које се користе код спровођења уговора о радовима по ФИДИК правилима;
- Упознат је са проблемима који се могу јавити приликом спровођења ФИДИК уговора;
- Познаје захтеве ЕУ у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у току једног ФИДИК уговора о радовима.

Опис програма и тематских целина

Најбитнији чланови ФИДИК уговора за процес спровођења; Спровођење уговора о извођењу радова и појмови банкарских гаранција, осигурања, одштетних захтева, додатних радова, непредвиђених радова, мањих и већих измена уговора; Улога инвеститора, инжењера, финансијера, крајњег корисника и крајњег примаоца код уговора о радовима по ФИДИК правилима; Ризици различитих страна код ФИДИК уговора; Процедуре праћења и теренских контрола код уговора о радовима по ФИДИК правилима; Ризици различитих страна код ФИДИК уговора; Захтеви ЕУ у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу поступка јавних набавки уговора о радовима.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.
Методе и технике: интерактивно предавање, анализа, дискусија, рад у пару и студија случаја.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Управљање програмима и пројектима и међународном развојном помоћи

Назив програма обуке

ОСЛОБАЂАЊЕ ОД ПДВ – А И ЦАРИНЕ У ИНДИРЕКТНОМ УПРАВЉАЊУ

Шифра програма

2027-02-1835

Циљна група

Државни службеници и запослени који учествују у управљању уговорима финансираним из ЕУ средстава, менаџери ИПА пројеката и њихови руководиоци, , крајњи корисници и крајњи примаоци, као и представници уговарача који су задужени за припрему и издавање захтева за пореско ослобођење, интерни ревизори тела задужених за управљање претприступном помоћи као и ревизори Ревизорског органа.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи

Циљ реализације програма

Стицање основних знања полазника о процедури за ослобађање од ПДВ-а и царине у оквиру свих врста управљања.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Познаје домаће законодавство које регулише област ослобађања од ПДВ-а и царине;
- Познаје поступак припреме захтева за ослобађање од ПДВ-а и царине у оквиру децентрализованог/индиректног управљања;
- Разуме поступак контроле захтева у оквиру децентрализованог/индиректног управљања;
- Наводи пратећу документацију и начин овере потврде о пореском и царинском ослобођењу;
- Зна проблеме који се могу јавити приликом спровођења процедуре у складу са националним законодавством.

Опис програма и тематских целина

Домаће законодавство које регулише област ослобађања од ПДВ-а и царине; Припрема захтева за ослобађање од ПДВ-а и царине у складу са националним

законодавством у индиректном управљању средствима ЕУ; Контрола захтева у складу са националним законодавством у оквиру индиректног управљања средствима ЕУ; Пратећа документација, овера потврде о пореском и царинском ослобођењу; Проблеми који се могу јавити приликом спровођења процедуре у складу са националним законодавством у оквиру индиректног управљања средствима ЕУ.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија и студија случаја.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања: Управљање програмима и пројектима и међународном развојном помоћи

Назив програма обуке

ХОРИЗОНТАЛНА ПИТАЊА ЗА НОСИОЦЕ ХОРИЗОНТАЛНИХ ФУНКЦИЈА – КООРДИНАТОР ЗА ХОРИЗОНТАЛНА ПИТАЊА/КООРДИНАТОР ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ

Шифра програма

2027-02-1836

Циљна група

Запослени који су носиоци хоризонталних функција у ИПА II и ИПА III и то: координатори интерне контроле (ИПА III), координатори за хоризонтална питања (ИПА II / ИПА III), интерни ревизори тела задужених за управљање претприступном помоћи као и ревизори Ревизорског органа, новозапослени.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи.

Циљ реализације програма

Унапређење капацитета за ефикасно спровођење хоризонталних процедура у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Познаје оквир интерне контроле и захтеве ЕК (ИПА II и ИПА III);
- Примењује поступак измене процедура;
- Уме да припреми и контролише документацију из области људских ресурса;
- Уме да припреми и контролише анализу обима посла;
- Познаје линије и рокове извештавања према телима у ИПА II / ИПА III систему која су задужена за супервизију система интерне контроле.

Опис програма и тематских целина

Оквир интерне контроле и захтеви ЕК; Измена процедура; Управљање документацијом у вези са људским ресурсима; Анализа обима посла; Линије и рокови извештавања према телима у ИПА II / ИПА III систему која су задужена за супервизију система интерне контроле.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: интерактивно предавање, анализа, дискусија, групни рад и симулација.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест знања са питањима затвореног типа или испитна вежба.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Управљање програмима и пројектима и међународном развојном помоћи

Назив програма обуке

ХОРИЗОНТАЛНА ПИТАЊА ЗА НОСИОЦЕ ХОРИЗОНТАЛНИХ ФУНКЦИЈА – ОСОБА ОДГОВОРНА ЗА ИЗЈАВЕ О УПРАВЉАЊУ/КООРДИНАТОР ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ

Шифра програма

2027-02-1837

Циљна група

Запослени који су носиоци хоризонталних функција у ИПА II и ИПА III и то: координатори интерне контроле (ИПА III), особе одговорне за изјаве о управљању (ИПА II), интерни ревизори тела задужених за управљање претприступном помоћи као и ревизори Ревизорског органа, новозапослени.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи.

Циљ реализације програма

Унапређење капацитета за ефикасно спровођење хоризонталних процедура у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Познаје оквир интерне контроле и захтеве ЕК (ИПА II и ИПА III);
- Демонстрира разумевање измене система управљања и контроле;
- Увиђа изузетке од процедура и слабости интерне контроле и примењује поступак извештавања;
- Разуме процедуру у вези са координацијом праћења и извештавања о ревизорским налазима и препорукама;
- Припрема и праћење индикатора учинка;
- Познаје процес припреме изјаве о управљању и уме да координира процес припреме упитника о самопроцени;
- Познаје основне елементе и процес припреме Извештаја о напретку/Извештаја о самопроцени који су саставни део Изјаве о управљању;

- Познаје линије и рокове извештавања према телима у ИПА II / ИПА III систему која су задужена за супервизију система интерне контроле.

Опис програма и тематских целина

Оквир интерне контроле и захтеви ЕК; Измене система управљања и контроле; Извештаји о обављеним ревизијама и координација праћења ревизорских налаза; Припрема и праћење индикатора учинка; Изјаве о управљању и упитници о самопроцени; Извештаји о напретку и спровођењу ИПА програма/Извештаји о самопроцени.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.
Методе и технике: интерактивно предавање, анализа, дискусија, индивидуалне вежбе на рачунару и симулација.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест знања са питањима затвореног типа или испитна вежба.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Управљање програмима и пројектима и међународном развојном помоћи

Назив програма обуке

УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА У ОКВИРУ ИПА

Шифра програма

2027-02-1838

Циљна група

Запослени који су носиоци хоризонталних функција у ИПА II и ИПА III и то: менаџери и координатори за управљање ризицима.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи.

Циљ реализације програма

Унапређење капацитета за ефикасно спровођење процедуре за управљање ризицима у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Познаје оквир интерне контроле и захтеве ЕК (ИПА II и ИПА III) у вези са управљањем ризицима;
- Демонстрира разумевање појма ризика и уме да идентификује ризик у контексту управљања ИПА фондовима;
- Познаје елементе регистра ризика и фазе у циклусу управљања ризицима;
- Разуме процедуру у вези са пријавом ризика, проценом вероватноће и утицаја ризика, одабиром одговора на ризик и праћењем спровођења мера за ублажавање ризика;
- Препознаје категорије ризика;
- Разуме улогу менаџера у поступку управљања ризицима као и координатора за управљање ризицима.
- Уме да примени процедуру у вези са радионицама и панелима за управљање ризицима;
- Може да прати спровођење мера и извештава о ризицима.

Опис програма и тематских целина

Оквир интерне контроле и захтеви ЕК; Појам ризика и примери добре и лоше праксе у дефинисању ризика; Циклус управљања ризицима: идентификација, процена, одабир одговора на ризик и праћење спровођења мера за ублажавање ризика; Елементи регистра за управљање ризицима; Категорије ризика; Кључни индикатори ризика у оквиру ИПА II; Улога и одговорност запослених, менаџера за управљање ризицима и координатора за управљање ризицима; Радионице и панели за управљање ризицима; Праћење и извештавање о ризицима.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.
Методе и технике: интерактивно предавање, анализа, дискусија, групни рад и симулација.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Управљање програмима и пројектима и међународном развојном помоћи

Назив програма обуке

КОХЕЗИОНА ПОЛИТИКА ЕУ – УВОД (ОНЛАЈН ОБУКА)

Шифра програма

2027-02-1839

Циљна група

Службеници који раде на пословима планирања, програмирања, спровођења, праћења, вредновања или ревизије програма финансарних из ЕУ фондова у органима јавне управе или службама Владе; запослени који се баве планирањем или програмирањем у следећим областима јавних политика: саобраћај, животна средина и климатске промене, енергетика, предузетништво, истраживање и иновације, запошљавање, образовање, социјална инклузија, здравље, реформа јавне управе; запослени у органима јавне управе надлежни за спровођење инвестиција и пројеката у наведеним областима; службеници одговорни за јавне набавке, државну помоћ и статистику.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови међународне сарадње и европских интеграција.

Циљ реализације програма

Унапређење знања и разумевања полазника у погледу циљева, основних начела, инструмената и захтева кохезионе политике ЕУ.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме појам, значај кохезионе политике;
- Познаје еволуцију кохезионе политике ЕУ;
- Разуме буџет ЕУ;
- Зна шта је предмет преговора у оквиру Поглавља 22 и које захтеве ЕУ утврђује за државе у процесу преговора;
- Зна правни оквир ЕУ који регулише област кохезионе политике;
- Регион дели на три категорије према нивоу развијености;
- Разликује основне циљеве и принципе кохезионе политике;
- Познаје основне инструменте кохезионе политике;

- Разуме шта је Европски семестар и који су резултати овог процеса, као и како се осигурава координација подршке из кохезионе политике и различитих инструмената ЕУ;
- Зна основне елементе програма и процес његове припреме;
- Познаје циклус спровођења програма и његове основне модалитете;
- Разуме кључне актере и њихову улогу;
- Познаје тела које држава чланица успоставља у оквиру свог система за управљање и контролу програма финансираних из фондова кохезионе политике;
- Може да препозна партнере и кориснике у спровођењу кохезионе политике;
- Препознаје значај изградње и јачања административних капацитета на свим нивоима;
- Познаје основне елементие у припреми Србије за учешће у кохезионој политици ЕУ.

Опис програма и тематских целина

Појам и значај Кохезионе политике ЕУ; Историјски развој Кохезионе политике ЕУ; Буџет ЕУ и Кохезиона политика; Кохезиона политика и процес приступања; Правни оквир који регулише кохезиону политику ЕУ; Регион у контексту кохезионе политике ЕУ; Циљеви и принципи кохезионе политике ЕУ; Основни инструменти и приоритети за спровођење кохезионе политике; Стратешки приступ и координација – Осигурање релевантности подршке из Кохезионе политике; Програмирање подршке из Кохезионе политике; Спровођење програма Кохезионе политике; Тела Европске уније која учествују у Кохезионој политици; Тела у држави чланици за спровођење политике; Партнери и корисници у Кохезионој политици; Административни капацитети за спровођење Кохезионе политике; Припрема Србије за Кохезиону политику Европске уније.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: онлајн обука.

Методе и технике: преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

Трајање програма

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

Није ограничен број полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Планирање и програмирање средстава у оквиру кохезионе политике ЕУ – увод.

Област стручног усавршавања: Управљање програмима и пројектима и међународном развојном помоћи

Назив програма обуке

УПРАВЉАЊЕ СРЕДСТВИМА У ОКВИРУ КОХЕЗИОНЕ ПОЛИТИКЕ ЕУ - УВОД

Шифра програма

2027-02-1840

Циљна група

Службеници који раде на пословима планирања, програмирања, спровођења, праћења, вредновања или ревизије програма финансираних из ЕУ фондова у органима јавне управе или службама Владе; запослени у органима јавне управе надлежни за спровођење инвестиција и пројеката у наведеним областима; службеници одговорни за јавне набавке, државну помоћ и статистику.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови међународне сарадње и европских интеграција.

Циљ реализације програма

Унапређење знања и разумевања полазника у погледу циљева, основних начела, инструмената и захтева кохезионе политике ЕУ.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме појам и значај кохезионе политике;
- Познаје еволуцију кохезионе политике ЕУ;
- Разуме буџет ЕУ;
- Зна шта је предмет преговора у оквиру Поглавља 22 и које захтеве ЕУ утврђује за државе у процесу преговора;
- Зна правни оквир ЕУ који регулише област кохезионе политике;
- Регион дели на три категорије према нивоу развијености;
- Разликује основне циљеве и принципе кохезионе политике;
- Познаје основне инструменте кохезионе политике;

- Познаје циклус спровођења програма и основне модалитете његовог спровођења;
- Разуме кључне актере и њихову улогу;
- Познаје тела које држава чланица успоставља у оквиру свог система за управљање и контролу програма финансираних из фондова кохезионе политике;
- Разуме улогу партнера и корисника у спровођењу кохезионе политике;
- Препознаје значај изградње и јачања административних капацитета на свим нивоима и политике задржавања кадрова;
- Познаје појам капацитета апсорпције;
- Познаје сличности и разлике између кохезионе политике и механизма за опоравак и отпорност;
- Познаје основне елементе у припреми Србије за учешће у кохезионој политици ЕУ.

Опис програма и тематских целина

Појам и значај Кохезионе политике ЕУ; Историјски развој Кохезионе политике ЕУ; Буџет ЕУ и буџет за кохезиону политику; Кохезиона политика и процес приступања; Правни оквир који регулише кохезиону политику ЕУ; Регион у контексту кохезионе политике ЕУ; Циљеви и принципи кохезионе политике ЕУ; Основни инструменти и приоритети за спровођење кохезионе политике; Основе процеса програмирања; Спровођење програма кохезионе политике; Тела Европске уније која учествују у кохезионој политици; Тела у држави чланици за спровођење политике; Партнери и корисници у кохезионој политици; Примери пројеката и остварени резултати; Административни капацитети за спровођење кохезионе политике; Сличности и разлике између кохезионе политике и механизма за опоравак и отпорност (RRF); Припрема Србије за кохезиону политику Европске уније.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.
Методе и технике: презентација, дискусија, преглед материјала, рад у групи.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест знања са питањима затвореног типа и студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму на крају последњег модула.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Планирање и програмирање средстава у оквиру кохезионе политике ЕУ.

Област стручног усавршавања: Управљање програмима и пројектима и међународном развојном помоћи

Назив програма обуке

ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ СРЕДСТАВА У ОКВИРУ КОХЕЗИОНЕ ПОЛИТИКЕ ЕУ

Шифра програма

2027-02-1841

Циљна група

Службеници који раде на пословима планирања, програмирања, спровођења праћења, вредновања и ревизије програма финансираних из ЕУ фондова у органима јавне управе или службама Владе; запослени у органима јавне управе или службама Владе надлежни за спровођење инвестиција и пројеката у наведеним областима; службеници одговорни за јавне набавке, државну помоћ и статистику.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови међународне сарадње и европских интеграција.

Циљ реализације програма

Разумевање укупног стратешког контекста у коме се одвијају процеси планирања и програмирања који се односе на кохезиону политику ЕУ, као и методолошких захтева и смерница које се користе у том процесу.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме стратешки оквир ЕУ у коме се одвија процес програмирања и релевантна документа и смернице које треба узети у обзир;
- Препознаје услове за спровођење фондова (*enabling conditions*);
- Разуме основне захтеве ЕУ ка државама чланицама и државама у процесу преговора у погледу припреме планско-програмских докумената;
- Разуме упутства о томе који су захтеви и како на најбољи начин да примене Европски кодекс понашања за партнерство у фази програмирања и праћења спровођења програма, као и учешћа јавности;
- Разуме захтеве за видљивост и комуникацију програма;

- Познаје резултате који су остварени спровођењем програма и примере пројеката;
- Разуме како се Србија припрема за процес планирања и програмирања за кохезиону политику ЕУ.

Опис програма и тематских целина

Стратешки контекст у којем се одвија програмирање; Услови за спровођење фондова (*enabling conditions*), како хоризонтални тако и услови који покривају одређене области јавних политика - шта се под њима подразумева, како се вреднују и које су последице њиховог неиспуњавања; Појам и основни елементи планско-програмских докумената; Принцип партнерства у програмирању фондова и праћењу спровођења програма кроз Европски кодекс понашања за партнерство - појам, основни захтеви и циљне групе; Учешће јавности; Комуникација и видљивост програма; Остварени резултати и примери пројеката, Припреме Републике Србије за програмирање фондова кохезионе политике ЕУ.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, олуја идеја, постављање питања, рад у групи, рад у пару, дискусија и студија случаја.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест знања са питањима затвореног типа и студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Управљање програмима и пројектима и међународном развојном помоћи

Назив програма обуке

МЕНТОРСТВО У ОБЛАСТИ УПРАВЉАЊЕ ПРОГРАМИМА И ПРОЈЕКТИМА И МЕЂУНАРОДНОМ РАЗВОЈНОМ ПОМОЋИ

Шифра програма

2027-02-1842

Циљна група

Службеници на извршилачким и руководећим местима запослени у јединицама за припрему пројеката и јединицама за имплементацију пројеката, као и запослени који се баве хоризонталним питањима и пословима праћења система управљања и контроле, који желе додатно да унапреде одређене компетенције у области рада Управљање програмима и пројектима и међународном развојном помоћи, и уз менторску подршку „реше“ одређени радни задатак/активност.

Циљ реализације програма

Циљ менторског програма је примена стеченог знања и решавање конкретног проблема или задатка на радном месту полазника. Реализацијом менторског програма постиже се пун ефекат обука и примена стеченог знања на конкретном радном месту, уз подстицање мотивације код полазника за континуирано усавршавање и развој.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник је:

Овладао напредним знањима и вештинама у релевантној области управљања програмима и пројектима и међународном развојном помоћи;

Успешно решио радни задатак/активност из свог радног окружења:
израда предлога пројекта/израда логичке матрице пројекта/израда буџета пројекта/припрема тендерске документације/спровођење тендера/формирање и представљање поруке или идеје за привлачење донатора/припрема документације из области људских ресурса (припрема анализе обима посла, опис радног задатка новозапосленог, увођење у посао, примопредаја дужности, анализа ризика и припреме плана годишњих провера на терену, припрема, спровођења системских провера на терену и припрема извештаја, израда упитника и извештаја о самопроцени, анализа кључних показатеља учинка,); или други задатак у договору са ментором.

Опис програма и тематских целина

Менторски програм се реализује у неколико фаза:

1) Програм започиње првом менторском сесијом у циљу упознавања полазника и ментора који тада заједно дефинишу проблем/задатак из радног окружења на којем ће радити. Зависно од утврђених потреба запосленог/их у органу, програм може да

буде фокусиран на решавање практичних проблема у различитим областима управљања људским ресурсима.

2) Након дефинисања задатка, менторски програм се даље реализује путем менторских сесија које се одвијају најмање два пута месечно, у терминима које договоре полазник и ментор као и кроз индивидуални рад ментија на договореном задатку који се одвија између менторских сесија. Током менторских сесија, ментор омогућава надоградњу постојећих знања полазника, пружа смеринице и упутства полазнику за успешан рад на задатку, као и континуирану повратну информацију. Менторство може да се реализује индивидуално или са групом полазника, а један ментор може имати до 4 полазника у групи.
3) Последња менторска сесија има за циљ пружање финалне повратне информације полазнику о успеху у менторском програму, евалуацију програма од стране полазника као и израду акционог плана за даље унапређење знања и вештина полазника.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: менторство 1) индивидуално или 2) групно

Методе и технике: радионице, индивидуални рад, групни рад, студија случаја, план акције.

Трајање програма

1) Менторска сесија траје 2 сата. Полазник може имати највише 6 сусрета са ментором. Укупно трајање програма је до 3 месеца (12 сати).

2) Менторска сесија траје 4 сата. Група може имати највише 6 сусрета са ментором. Укупно трајање програма је до 3 месеца (24 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Један ментор може имати од 1 до 4 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу израђеног менторског задатка.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног менторског задатка, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму менторства.

Предуслови за укључивање

Поседовање напредних знања у релевантној области управљања програмима и пројектима и међународном развојном помоћи.

ОДНОСИ С ЈАВНОШЋУ

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и спроводиоци за област стручног усавршавања **Комуникација и односи са јавношћу** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Област стручног усавршавања: Односи са јавношћу

Назив програма обуке

ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ

Шифра програма

2027-02-1901

Циљна група

Лица која први пут заснивају радни однос у државним органима и приправници у области рада односи с јавношћу.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу.

Циљ реализације програма

Развијање капацитета полазника за управљање односима с јавношћу.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Описује појам односа с јавношћу;
- Наводи основну законску регулативу из ове области;
- Разликује доступне технике и алате у *PR*-у;
- Креира структуру изјава за медије;
- Пише саопштења за јавност;
- Даје примере потенцијално штетних медијских садржаја, лажних вести или спиновања и примере адекватних реакција у тим ситуацијама;
- Користи друштвене мреже у циљу презентовања своје институције;
- Наводи основна правила креирања садржаја сајта и најчешће грешке које се јављају;
- Дискутује о важности употребе и презентације података у односима с јавношћу;
- Препознаје прилике и изазове развоја вештачке интелигенције у дигиталном добу *PR-a*;
- Поштује принципе антидискриминације и етичности у односима са јавношћу;
- Разуме улогу заинтересованих страна - цивилног друштва у односима са јавношћу.

Опис програма и тематских целина

Односи са јавношћу – дефинисање појма; Основна законска регулатива из области односа са јавношћу; Технике и алати у *PR*-у - Писање најава за медије, Писање саопштења за јавност *press clipping;* Потенцијално штетни медијски садржаји, лажне

вести и спиновање; Друштвене мреже у јавној управи: *Facebook*, *Linkedin, Instagram, Youtube, TikTok, X*; Креирање садржаја сајта, припрема текстова и слика, најчешће грешке; Употреба података у *PR*-у (*data driven PR*); Прилике и изазови развоја вештачке интелигенције у дигиталном добу *PR-a*; Антидискриминација и етичност у односима са јавношћу; Партиципација цивилног друштва у односима са јавношћу.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.
Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, олуја идеја, демонстрација, рад у малим групама и студија случаја.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког типа.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и друге обуке из области Односи са јавношћу.

Област стручног усавршавања: Односи са јавношћу

Назив програма обуке

МЕДИЈСКА ПИСМЕНОСТ

Шифра програма

2027-02-1902

Циљна група

Сви службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Дигитална писменост;

Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу.

Циљ реализације програма

Унапређење медијске и дигиталне писмености државних службеника.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Описује значај и појам медијске писмености;
- Препознаје друге врсте писмености;
- Познаје међународне и домаће правне оквире за медије;
- Дискутује о улози (само) регулаторних тела и нужности поштовања етичких и професионалних кодекса;
- Разликује врсте медија;
- Увиђа значај примене нових технологија у медијској сфери;
- Објашњава узрочно-последичну везу између медијског власништва и уређивачке политике медија;
- Препознаје карактеристике овдашњег медијског и рекламног тржишта;
- Даје преглед облика медијске манипулације;
- Разликује начине за анализу истинитости информативних садржаја;
- Препознаје говор мржње и насиља у медијима и на друштвеним мрежама;
- Објашњава позитивне и негативне карактеристике друштвених мрежа;
- Прави разлику између дигиталног и интернет идентитета;
- Користи различите кораке како би заштитио личне и посебне податке.

Опис програма и тематских целина

Медијска писменост – значај и појам; Друге врсте писмености: алфанумеричка, визуелна, информациона, друштвена, дигитална и функционална писменост; Међународни и домаћи законски оквир за функционисање медија; Регулација и саморегулација медија и професионални етички кодекс; Медији – појам и врсте; Значај

примене нових технологија у медијској сфери; Транспарентност власништва у медијима и уређивачка политика медија; Медијско и рекламно тржиште у Републици Србији; Етичко и професионално понашање медија; Информације и дезинформације; Медијски садржај и одговорност; Дигитализација медија – појам и врсте друштвених мрежа; Дигитални идентитет и интернет идентитет; Заштита приватности у дигиталном свету и право на заборав.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: онлајн обука.

Методе и технике: преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

Трајање програма

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

Није ограничен број полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Односи са јавношћу

Назив програма обуке

КОМУНИКАЦИЈА НА ДРУШТВЕНИМ МРЕЖАМА

Шифра програма

2027-02-1903

Циљна група

Државни службеници задужени на пословима односа са јавношћу и сви службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Дигитална писменост;
Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу.

Циљ реализације програма

Развој и унапређење знања и вештина полазника за успешну комуникацију путем друштвених мрежа.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разликује друштвене мреже које се користе у јавној управи;
- Набраја користи које друштвене мреже у јавној управи могу постићи;
- Користи принципе и савете који могу да се примене у дугорочној комуникацији са циљаном групом и широм јавности;
- Користи одговарајућу комбинацију елемената за креирање објаве на друштвеним мрежама;
- Спреман је да одговори на кризне моменте на друштвеним мрежама.

Опис програма и тематских целина

Модул 1. Преглед друштвених мрежа из ширег угла
Шта представљају друштвене мреже?; Најчешћи разлози коришћења друштвених мрежа; Најпопуларније платформе у Србији (*Youtube, Viber, Facebook, Instagram, Pinterest, Linkedin, Snapchat, Messenger, X и TikTok*).

Модул 2. Друштвене мреже у служби јавне управе
Теме из јавне управе на друштвеним мрежама (информисање и извештавање, директан дијалог, кризна комуникација, ангажовање грађана, ослушкивање мишљења јавности, популарне речи изрази и низови, културна и спортска дешавања, живот локалне заједнице, хуманитарне акције, важни датуми).

Модул 3. Кључни принципи комуникације на друштвеним мрежама
Релевантне информације; Слушати = Боље разумети; У току са актуелним темама; Кључ је у једноставности; Континуитет у објавама; Наслов, структура и прегледност; Планирати непланирано; Етика на друштвеним мрежама; Велика слова; Корисне препоруке за објаве на друштвеним мрежама; Извор и опис; Фокус – примарна циљна група; #Хаштагови; Поставите циљеве; Разлике између публике и заједнице; Лајкови; Коментари; Сачуване објаве; Директне поруке; Честа питања; Алгоритам.

Модул 4. Објаве на друштвеним мрежама
Елементи објаве; Планирање активности; Листа за проверу; Календар; Кораци у планирању календара објава; Кризни моменти.

Модул 5. Кризни моменти на друштвеним мрежама
Од информације до кризне комуникације; Препознајте шта је криза; Комуницирајте проактивно; Правовремено реагујте; Дефинишите план; Листа контаката; Кључне поруке; Провокације; Непримерено понашање.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: онлајн обука.
Методе и технике: преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

Трајање програма

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

Није ограничен број полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Односи са јавношћу

Назив програма обуке

ДРУШТВЕНЕ МРЕЖЕ У ЈАВНОЈ УПРАВИ

Шифра програма

2027-02-1904

Циљна група

Државни службеници задужени на пословима односа са јавношћу.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу.

Циљ реализације програма

Унапређење знања и вештина полазника о значају друштвених мрежа и њиховој употреби при свакодневној промоцији рада јавне управе.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Објашњава врсте друштвених мрежа и значај њихове употребе у контексту јавне управе;
- Креира примерену објаву за друштвене мреже;
- Активности односа с јавношћу усмерава ка креирању бренда институције;
- Користи алате за евалуацију ефикасности објава на друштвеним мрежама;
- Примењује примере добре праксе у свом раду.

Опис програма и тематских целина

Друштвене мреже у малом (различите врсте и канали комуникације: *Facebook, Instagram, X, LinkedIn, TikTok*; значај присуства на друштвеним мрежама за институцију; Примери добре и лоше праксе; Вештина управљања друштвеним мрежама (креирање садржаја за друштвене мреже: слика, видео запис; Креирање бренда институције на друштвеној мрежи; Показатељи кључних перформанси и њихова евалуација; Примери добре и лоше праксе.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица.
Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, преглед писаног, видео и аудио материјала, демонстрација.

Трајање програма

Један дан (4 сата).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу испитне вежбе која подразумева израду објаве за друштвене мреже организационе јединице у којој је полазник запослен. Успех полазника на испитној вежби се вреднује описно, критеријумима: положио/није положио.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Односи са јавношћу

Назив програма обуке

КРИЗНИ PR

Шифра програма

2027-02-1905

Циљна група

Државни службеници задужени на пословима односа са јавношћу.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за ефикасно и одговорно поступање у ситуацијама кризе.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме значај кризног PR у контексту јавне управе;
- Набраја врсте кризних ситуација и њихове узроке;
- Прати показатеље у циљу предвиђања кризе;
- Идентификује сараднике у санирању кризе;
- Креира кризни план;
- Примењује адекватне комуникационе стратегије у кризним ситуацијама;
- Успешно припрема колеге за наступ у медијима у кризним ситуацијама;
- Самостално пише саопштења за јавност у кризним ситуацијама;
- Унапређује кризни план на основу евалуације кризне ситуације;
- Наводи пример управљања кризном комуникацијом у дигитално доба;
- Примере добре праксе примењује у свом раду.

Опис програма и тематских целина

PR и кризни PR - значај за државну управу; Врсте криза и њихови узроци; Предвиђање криза; Циљне јавности на које утиче кризна ситуација и њихова очекивања; Сарадници у санирању кризе; Кризни план; Комуникационе стратегије у кризним ситуацијама; Кризни PR – наступ у медијима; Кризни PR – писање саопштења за јавност; Евалуација кризне ситуације и унапређење кризног плана; Специфичности управљања кризном комуникацијом у дигитално доба; Примери добре и лоше праксе

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) радионица.

Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) 2) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, рад у групи.

Трајање програма

13) Није ограничено време трајања онлајн обуке.
14) Четири сата.

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.
2) Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.
2) Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је испитна вежба.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.
2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења ове обуке у форми радионице, полазницима се препоручује претходно похађање ове обуке у онлајн формату.

Област стручног усавршавања: Односи са јавношћу

Назив програма обуке

ПИСАЊЕ САОПШТЕЊА И ИЗЈАВА ЗА МЕДИЈЕ

Шифра програма

2027-02-1906

Циљна група

Државни службеници задужени на пословима односа са јавношћу.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за писање јасних саопштења за медије.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Дефинише саопштење за јавности;
- Објашњава врсте и карактеристике саопштења за медије;
- Набраја основна правила писања саопштења за медије;
- Припрема саопштења за медије;
- Примењује савете за коришћење правог тона и гласа у саопштењу за јавност;
- Саопштење припрема у складу са препорученом формом;
- Описује структуру саопштења;
- Креира саопштење за медије у различитом контексту;
- Наводи разлике између саопштења, изјаве и најаве;
- Идентификује ситуације када је потребно реаговање у форми демантија;
- Пише деманти;
- Припрема говоре за званичнике;
- Примењује примере добре праксе у свом раду.

Опис програма и тематских целина

Шта је саопштење за јавност; Врсте саопштења; Карактеристике саопштења за јавност; Основна правила писања саопштења за медије; Писање саопштења за медије; Припрема саопштења; Писање најаве за медије; Шта је изјава?; Тон комуникације, употреба правописних и граматичких правила; Језичке конструкције које свакодневно користимо у усменој и писаној комуникацији; Форма и садржина саопштења; Структура саопштења; Писање вести, извештаја и изјаве за медије; Деманти и реаговање; Писање говора и брифовање званичника; Добри и лоши примери из праксе.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) радионица.

Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) 2) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, рад у групи.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања онлајн обуке.
2) Четири сата.

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.
2) Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.
2) Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је испитна вежба.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.
2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења ове обуке у форми радионице, полазницима се препоручује претходно похађање ове обуке у онлајн формату.

Област стручног усавршавања: Односи са јавношћу

Назив програма обуке

PR PITCHING[59]

Шифра програма

2027-02-1907

Циљна група

Државни службеници запослени на пословима односа са јавношћу.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за пружање ефектних пичева у области односа са јавношћу и медијима.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Објашњава шта је медијски пич;
- Разликује пич од саопштења;
- Разликује врсте пичинга;
- Креира ефектан пич;
- Користи алате за реализацију односа с медијима;
- Пич прилагођава различитим медијима;
- У раду избегава најчешће грешке приликом писања пича;
- Примере добре праксе примењује у свом раду.

Опис програма и тематских целина

Појам медијског пича; Разлика између пича и саопштења; Врсте медијског пича; Квалитет медијског пича; Структура пича; Писање медијског пича; Лектура пич-а; Савети за креирање доброг пича; Правила и фазе у односима са медијима; Основна средства за реализацију односа с медијима; Како прилагодити пич различитим медијима; Најчешће грешке у писању пича; Добри примери из праксе.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) радионица.

[59] *Pitching* је термин за процес креирања концизне и ефектне врсте саопштења или *пича* који има за циљ да привуче и задржи пажњу медија.

Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) 2) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, демонстрација, рад у групи.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања онлајн обуке.
2) Четири сата.

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.
2) Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.
2) Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је испитна вежба.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.
2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења ове обуке у форми радионице, полазницима се препоручује претходно похађање ове обуке у онлајн формату.

Област стручног усавршавања: Односи са јавношћу

Назив програма обуке

МЕНАЏМЕНТ ДОГАЂАЈА

Шифра програма

2027-02-1908

Циљна група

Државни службеници задужени на пословима односа са јавношћу.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за писање јасних саопштења за медије.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Објашњава на примеру шта је менаџмент догађаја;
- Адекватно дефинише циљ и циљну групу догађаја;
- Бира одговарајуће време за догађај;
- Бира одговарајући простор за догађај;
- Познаје смернице за добро планирање буџета догађаја;
- Успешно управља тимом који ради на реализацији догађаја;
- Директно обезбеђује спонзорисане ресурсе за догађај;
- Позива релевантне званице и медије на догађај;
- Припрема сцену догађаја у складу са потребама медија и публике (бина, видео бим, вол са логоом институције, осветљење и простор за давање изјава);
- Набраја најчешће ризике да догађај не успе и способан је да на њих одговори;
- Анонимно испитује учеснике о утисцима у вези са догађајем.

Опис програма и тематских целина

Шта је догађај?; Шта је управљање догађајем?; Утврђивање назива, циљева, описа и циљне групе догађаја; Када организовати догађај?; Где организовати догађај?; Буџет догађаја; Подела послова и реализација активности догађаја; Спонзорство догађаја; Маркетинг догађаја; Припрема простора за догађај; Главни ризици и њихово решење (отказивање и кашњење учесника, учесници ”пробијају” сатницу, излагање учесника није у складу са темом или је увредљиво, гласна публика, непријатно питање из публике или нема питања из публике); Евалуација догађаја.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) радионица.

Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) 2) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, демонстрација, рад у групи.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања онлајн обуке.
2) Четири сата.

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.
2) Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.
2) Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је испитна вежба.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.
2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења ове обуке у форми радионице, полазницима се препоручује претходно похађање ове обуке у онлајн формату.

Област стручног усавршавања: Односи са јавношћу

Назив програма обуке

МЕНТОРСТВО У ОБЛАСТИ ОДНОСА СА ЈАВНОШЋУ

Шифра програма

2027-02-1909

Циљна група

Службеници запослени у јединицама односе са јавношћу или појединци који желе додатно да унапреде одређене компетенције у области рада односи са јавношћу и уз менторску подршку „реше“ одређени радни задатак/активност.

Циљ реализације програма

Циљ менторског програма је примена стеченог знања и решавање конкретног проблема или задатка на радном месту полазника. Реализацијом менторског програма постиже се пун ефекат обука и примена стеченог знања на конкретном радном месту, уз подстицање мотивације код полазника за континуирано усавршавање и развој.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник је:

- Овладао напредним знањима и вештинама у релевантној области односа са јавношћу;
- Успешно решио радни задатак/активност из свог радног окружења:
    - Јавни наступ/медијски наступ/план комуникације и објава на друштвеним мрежама и др.

Опис програма и тематских целина

Менторски програм се реализује у неколико фаза:

1. Програм започиње првом менторском сесијом у циљу упознавања полазника и ментора који тада заједно дефинишу проблем/задатак из радног окружења на којем ће радити. Зависно од утврђених потреба запосленог/их у органу, програм може да буде фокусиран на решавање практичних проблема у различитим областима управљања људским ресурсима.
2. Након дефинисања задатка, менторски програм се даље реализује путем менторских сесија које се одвијају најмање два пута месечно, у терминима које договоре полазник и ментор као и кроз индивидуални рад ментија на договореном задатку који се одвија између менторских сесија. Током менторских сесија, ментор омогућава надоградњу постојећих знања полазника, пружа смернице и упутства полазнику за успешан рад на задатку, као и континуирану повратну информацију. Менторство може да се реализује

индивидуално или са групом полазника, а један ментор може имати до 4 полазника у групи.

3. Последња менторска сесија има за циљ пружање финалне повратне информације полазнику о успеху у менторском програму, евалуацију програма од стране полазника као и израду акционог плана за даље унапређење знања и вештина полазника.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: менторство 1) индивидуално или 2) групно.

Методе и технике: радионице, индивидуални рад, групни рад, студија случаја, план акције.

Трајање програма

1) Менторска сесија траје 2 сата. Полазник може имати највише 6 сусрета са ментором. Укупно трајање програма је до 3 месеца (12 сати).

2) Менторска сесија траје 4 сата. Група може имати највише 6 сусрета са ментором. Укупно трајање програма је до 3 месеца (24 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Један ментор може имати од 1 до 4 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу израђеног менторског задатка.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног менторског задатка, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање

Поседовање напредних знања у релевантној области односа са јавношћу.

ИНФОРМАТИЧКИ (ИТ) ПОСЛОВИ

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **ИТ послови** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Област стручног усавршавања: ИТ послови

Назив програма обуке

ОСНОВЕ РАЧУНАРСКИХ МРЕЖА

Шифра програма

2027-02-2001

Циљна група

Државни службеници који обављају информатичке послове.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада информатички послови

Циљ реализације програма

Циљ реализације програма је оспособљавање полазника за самостално управљање рачунарским мрежама.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник ће:

- Разумети шта су рачунарске мреже и који су принципи рада рачунарских мрежа;
- Знати шта су и како функционишу протоколи, мрежни модели, комуникационе методе и технологије;
- Разумети TCP/IP и OSI моделе;
- Бити упознат са логичким концептима и сегментацијом мреже;
- Разликовати пасивне и активне делове рачунарских мрежа;
- Бити упознат са контролом приступа и адресним листама;
- Стећи представу о IP адресирању, Subnetting и Supernetting;
- Разумети комуникацију, топологију и географску поделу рачунарских мрежа;
- Бити упознат са рутирањем мрежног саобраћаја и управљањем bandwidthom и ограничењима;
- Бити упознат са технологијом и протоколима бежичних мрежа.

Опис програма и тематских целина

Увод у рачунарске мреже; Основе и врсте рачунарских мрежа; Принципи рада рачунарских мрежа; Мрежне комуникационе методе и технологије; Мрежни модели и протоколи; Шта је основни мрежни протокол и како функционише?; TCP/IP и OSI

модели; Логички концепти и сегментација мрежа; Пасивни и активни делови рачунарских мрежа; Пасивне мрежне компоненте и структурно каблирање конекције, контрола приступа и адресне листе; Упознавање са активном мрежном опремом; IP адресирање; Subnetting и Supernetting; Комуникација у рачунарским мрежама; Топологија и географска подела мрежа, врсте саобраћаја у мрежама; Рутирање мрежног саобраћаја; Бежичне мреже; Управљање bandwidthom и ограничењима; Технологија и протоколи бежичног умрежавања.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс

Методе и технике: интерактивно предавање, индивидуални рад на рачунару, демонстрација, дискусија, одговори на питања.

Трајање програма

Три дана (18 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања и вештина је тест са питањима затвореног и алтернативног типа.

Начин верификације учешћа

Након успешно завршеног теста знања полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Информатички (ИТ) послови

Назив програма обуке

НАПРЕДНА ОБУКА О ИНФОРМАЦИОНОЈ БЕЗБЕДНОСТИ

Шифра програма

2027-02-2002

Циљна група

Државни службеници који обављају информатичке послове, администратори ИКТ система у органу.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада информатички послови.

Циљ реализације програма

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

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Имплементира и конфигурише механизме контроле приступа за регуларне и привилеговане корисничке налоге;
- Имплементира сегментацију ИКТ мреже и примењује оптимални тип сегментације;
- Имплементира, конфигурише и користи системе за детекцију и превенцију напада на ИКТ системе;
- Примењује технику учвршћивања (енгл. hardening) што укључује конфигурисање ИКТ система тако да користе само неопходне сервисе и функције по принципу whitelist;
- Имплементира најбоље сигурносне праксе за безбедност корисничких директоријума и сервера електронске поште;
- Разуме и примењује оптималне технике енкрипције података: data-at-rest, data-in-transit, data-in-use;
- Разуме потребу и примењује одговарајуће технике архивирања података и креира процедуре за враћања података;
- Имплементира и конфигурише решење за мониторинг база података;
- Имплементира најбоље праксе за сигурност база података и апликација као што су валидација уноса и руковање грешкама.

Опис програма и тематских целина

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

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс

Методе и технике: интерактивно предавање, демонстрација, дискусија, студија случаја, индивидуални рад на рачунару.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

До 15 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања и вештина је тест са питањима затвореног и алтернативног типа.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Информатички (ИТ) послови

Назив програма обуке

КОНТРОЛА ПРИМЕНЕ АКАТА О ИНФОРМАЦИОНОЈ БЕЗБЕДНОСТИ

Шифра програма
2027-02-2003

Циљна група

Државни службеници који обављају информатичке послове, администратори ИКТ система у органу.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада информатички послови.

Циљ реализације програма

Подизање свести службеника о значају Акта о информационој безбедности као и о улози инспекцијског надзора и контроле у ооj области.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Примењује нормативни оквир;
- Разуме улогу инспекцијског надзора у целокупном систему;
- Наводи предмет процене;
- Описује процес провере;
- Наводи садржај контролне листе;
- Разуме критеријуме процене;
- Поступа по препорукама инспекције;
- Наводи слабости система;
- Описује примере из праксе.

Опис програма и тематских целина

Закон о информационој безбедности; Уредба о ближем садржају Акта о безбедности ИКТ система од посебног значаја, начину провере и садржају извештаја о провери безбедности ИКТ система од посебног значаја; Инспекцијски надзор и контрола примене Акта о информационој безбедности; Предмет процене; Процес провере; Контролна листа; Критеријуми процене; Мере и препоруке инспекције; Слабости система; Примери из праксе.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, рад у малим групама.

Трајање програма

Један дан (6 сати)

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 20 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу на обуци.

Област стручног усавршавања: Информатички (ИТ) послови

Назив програма обуке

УПРАВЉАЊЕ ИНФОРМАЦИОНИМ И БЕЗБЕДНОСНИМ РИЗИЦИМА

Шифра програма

2027-02-2004

Циљна група

Државни службеници који обављају информатичке послове.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада информатички послови.

Циљ реализације програма

Унапређење знања и вештина полазника за процену ризика, за управљање безбедносним и ИТ ризицима, као и боље разумевање ИТ контроле које се примењују за смањивање или отклањање уочених ризика.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Дефинише ризике у информационом систему;
- Описује безбедносне ризике у информационом систему;
- Наводи оквире за управљање ИТ и безбедносним ризицима;
- Разуме методологију за дефинисање и процену ризика;
- Наводи примере добре праксе у управљању ризицима.

Опис програма и тематских целина

Дефинисање ризика у информационом систему (Методологија процене ИТ ризика, Да ли су ИТ ризици оперативни ризици?, Класификација ИТ ризика, Мере за савладавање дефинисаних ризика, Редовне и ванредне процене ИТ ризика, Информациони ризици, Анализа ИТ ризика, Претње и рањивости у ИТ систему, Ризик од отказа у ИТ систему – доступност сервиса, Утицај ИТ ризика); Безбедносни ризици у информационом систему (Безбедносне претње и рањивости, Заштита података о личности и ГДПР – ризици и прилике, Људски фактор и утицај на процену ризика, Заштита информација, крипто алгоритама и напредне методе аутентификације, Безбедносне провере пре пуштања софтвера у продукцију); Оквири за управљање ИТ и безбедносним ризицима (ИТ стандарди и препоруке, Најбоља светска пракса и безбедносни стандарди, Интерни акти у вези управљања ризицима, Одговорности и обавезе запослених, Правилно дефинисање и адекватна примена интерних ИТ прописа, Управљање ИТ и безбедносним ризицима у кризним ситуацијама, Рад са удаљене локације – предности и мане, Рад са удаљене локације – управљање ризицима (очекивани и неочекивани ризици)); Методологија за дефинисање и процену ризика (Анализа могућих начина

процене информационих и безбедносних ризика, Пример методологије за процену ризика, Коришћење матрице за управљање ризицима); Примери управљање ризицима – добра пракса.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, демонстрација, анализа.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест знања са питањима затвореног типа или студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Информатички (ИТ) послови

Назив програма обуке

ОСНОВЕ КОРИШЋЕЊА БАЗА ПОДАТАКА

Шифра програма

2027-02-2005

Циљна група

Државни службеници који раде на програмима развијеним у систему за управљање базом података, програмима који користе *MS Access* базу као складиште података, и они који приликом обраде података и креирања извештаја припремају модел података, односно учествују у припреми корисничког захтева за развој базе података.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада информатички послови.

Циљ реализације програма

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

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Познаје основну терминологију за управљање базама података;
- Разуме концепт базе података;
- Може да покаже како се користи MS Access систем базе података;
- Примењује прве кораке креирања базе података;
- Креира табеле података;
- Повезује табеле података;
- Пише теоријске упите уз помоћ SQL језика;
- Креира, модификује и користи различите обрасце;
- Дефинише и креира различите извештаје;
- Уме да направи мању апликацију.

Опис програма и тематских целина

Основни појмови о базама података; Разумевање основног концепта база података; Основе коришћења MS Access система базе података; Креирање базе података - први кораци; Табеле (основне операције, структура, типови података, дефинисање кључева, индексирање, модификовање, погледи, унос података, навигација); Везе између табела (врсте и разумевање веза, нормализација табела); Упити (теоријске поставке, рад са дизајнером упита, основна структура и рад са SQL језиком, врсте упита, груписање);

Обрасци (структура, особине, врсте, креирање, модификовање, коришћење); Извештаји (врсте, креирање, основне поставке, особине, секције, груписање, подешавање стране, штампање); Израда мање апликације која укључује све напред набројане елементе.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.
Методе и технике: индивидуалне вежбе на рачунару, демонстрација и анализа.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 20 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је тест знања.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Напредне базе података.

Област стручног усавршавања: Информатички (ИТ) послови

Назив програма обуке

НАПРЕДНЕ БАЗЕ ПОДАТАКА

Шифра програма

2027-02-2006

Циљна група

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

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада информатички послови.

Циљ реализације програма

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

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме главне концепте развоја и коришћења базе података;
- Креира релациону базу података коришћењем напредних функција за прављење табела и комплексних веза између табела;
- Дизајнира и користи упите за креирање табеле, ажурирање, брисање и додавање података;
- Уме да пречисти упите коришћењем џокер знакова, параметара и калкулација;
- Користи контроле и подобрасце за побољшање форми и унапређење функционалности;
- Прави извештаје како би извршио калкулације и подформе;
- Уме да креира макро наредбе;
- Користи опције повезивања и увоза и извоза у циљу интегрисања података.

Опис програма и тематских целина

Дизајнирање табеле, поља и колоне (типови података-текст, подсетни, хиперлинк, валута, датум и време, модификовање типова података, унапред припремњене вредности уноса у поље, правило и маска за унос, обавезно поље); Везе између табела (врсте и разумевање веза-„један према један“ „један према више“ и „више према више“, унутрашње и спољашње везе референцијални интегритет, аутоматско брисање, спајање података приликом креирања упита); Упити (врсте упита-упит за

ажурирање, брисање, снимање и додавање записа, формуле упита-груписање информација, функције sum, count, average, max, min, унакрсно израчунавање, коришћење џокера, аритметички и логички изрази, усавршити упит-приказ дупликата, неподударних вредности, највише и најниже вредности, скуп дозвољених вредности, nul и not вредности); Форме (контрола, креирање контрола повезаних и неповезаних са извором података, combobox, list box, check box, контроле са аритметичким и логичким изразима, редослед контрола на форми, уношење података у заглавље и подножје форме, подформе - креирање и модификовање); Извештаји (калкулације-аритметичка и логиучка израчунавања, процентни рачун, sum, count, average, min, max, concatenate, текући збир, презентација-заглавње и подножје извештаја, прелом стране); Макронаредбе (снимање, покретање и додавање макронаредбе форми, извештају и контроли); Повезивање података (увоз података из ексел табеле, csv, dBASE, Paradox фајлова, извоз података у ексел, txt, dBASE и Paradox формат, повезивање спољних података са базом података.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.
Методе и технике: индивидуалне вежбе на рачунару, демонстрација и анализа.

Трајање програма

Три дана (18 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 20 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је тест знања.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења обуке, полазницима је неопходно знање о основама коришћења рачунара и основна знања и вештине за креирање базе података (основно коришћење *Microsoft Access* софтверског програма).

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Основе SQL.

Област стручног усавршавања: Информатички (ИТ) послови

Назив програма обуке

ОСНОВЕ HTML и CSS

Шифра програма

2027-02-2007

Циљна група

Државни службеници који обављају информатичке послове.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада информатички послови.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за креирање и модификације web страница креираних помоћу HTML и CSS.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме основне концепте Web-a;
- Планира изглед и израђује web странице;
- Распоређује Websajт (FTP);
- Објављује Websajt;
- Користи IDE (Notepad++, Visual Studio Code);
- Разуме основе HTML & HTML5;
- Врши предкодирање у HTML документу;
- Користи HTML коментаре, елементе и атрибуте;
- Користи HTML5 шаблоне;
- Користи HTML5 семантике (sections, iframe improvment, MathML);
- Користи HTML5 графике (Canvas, SVG, Web GL, Web Storage);
- Разуме основе CSS & CSS3;
- Користи CSS селекторе (Pseudo-class, Pseudo-elementi, attr-selektori);
- Користи навигацију;
- Примењује наслеђивање и каскадирање;
- Примењује Responsive Design;
- Примењује Viewport.

Опис програма и тематских целина

Увод у Web; Израда и планирање web страница; Распоређивање Websajt-a (FTP); Подешавање сервера на мрежи; Објављивање Websajt-a; IDE (Notepad++, Visual Studio

Code); Основи HTML & HTML5; Предкодирање и HTML документи; HTML коментари, елементи и атрибути; HTML5 шаблони; HTML5 Семантике (sections, iframe improvment, MathML); HTML5 Графике (Canvas, SVG, Web GL, Web Storage); Основи CSS & CSS3; CSS Селектори (Pseudo-class, Pseudo-elementi, attr-selektori); Навигација; Наслеђивање & Каскадирање; Responsive Design; Viewport.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.
Методе и технике: индивидуалне вежбе на рачунару, демонстрација и анализа.

Трајање програма

Три дана (18 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 20 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања је тест знања.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Информатички (ИТ) послови

Назив програма обуке

СЕРВИСНА МАГИСТРАЛА ОРГАНА И РАЗМЕНА ПОДАТАКА

Шифра програма

2027-02-2008

Циљна група

Руководиоци и службеници који учествују у планирању, развоју, примени, одржавању или коришћењу система за електронску размену података.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање информацијама;

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за разумевање и примену механизама електронске размене података из службених евиденција путем Сервисне магистрале органа, у циљу ефикаснијег прибављања и уступања података између органа јавне управе.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме концепт сервисне магистрале органа и њену улогу у успостављању интероперабилности у јавној управи
- Познаје правни, организациони и технички оквир за електронску размену података између органа јавне власти
- Разуме принципе безбедне, поуздане и стандардизоване размене података путем сервисне магистрале органа
- Препознаје могућности примене сервисне магистрале у пословним процесима свог органа

- Разуме основне кораке у поступку повезивања информационих система на сервисну магистралу органа
- Уме да идентификује податке и електронске услуге погодне за размену између органа јавне власти
- Разуме унапређење ефикасности управних поступака кроз примену електронске размене података.

Опис програма и тематских целина

Правни и институционални оквир за електронску размену података; концепт, архитектура и принципи функционисања сервисне магистрале органа; електронске услуге, регистри и размена података између органа јавне власти; поступак прикључења и интеграције информационих система на сервисну магистралу органа; безбедност, аутентикација, ауторизација и заштита података у процесу размене; практични примери коришћења сервисне магистрале у управним поступцима.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица.

Методе и технике: интерактивно предавање, демонстрација, рад на рачунару, симулација, дискусија и студија случаја.

Трајање програма

Један дан (3 сата).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања и вештина могу бити тест знања са питањима затвореног типа или студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања или испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Информатички (ИТ) послови

Назив програма обуке

ВЕБ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ ОРГАНА

Шифра програма
2027-02-2009

Циљна група

Државни службеници који обављају информатичке послове, посебно они који раде на пословима одржавања веб сајтова или припремања садржаја за исти.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада информатички послови.

Циљ реализације програма

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

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Познаје кључне одредбе Уредбе о ближим условима за израду и одржавање веб презентације органа;
- Презентацију креира уз помоћ кључних елемената израде дефинисане Смерницама;
- Познаје примере добре праксе;
- Самостално анализира усаглашеност веб презентација органа јавне управе према унапред задатим критеријумима;
- Познаје технике за повећање видљивости интернет презентација органа.

Опис програма и тематских целина

Уредба о ближим условима за израду и одржавање веб презентације органа; Кључни елементи израде веб презентације: садржај, услуге, приступачност, језик и писмо, графичко решење и дизајн, навигација, употребљивост и доступност, безбедност, одређивање домена и одржавање; Примери добре праксе; Усаглашеност веб презентација; Технике за повећање видљивости интернет презентација органа.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, рад у малим групама.

Трајање програма

Један дан (6 сати)

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања и вештина је тест знања са питањима затвореног и алтернативног типа.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Информатички (ИТ) послови

Назив програма обуке

МЕНТОРСТВО У ОБЛАСТИ ИНФОРМАТИЧКИХ ПОСЛОВА

Шифра програма
2027-02-2010

Циљна група

Службеници који обављају информатичке послове, који желе додатно да унапреде одређене компетенције у области рада информатичких послова и уз менторску подршку „реше“ одређени радни задатак/активност.

Циљ реализације програма

Циљ менторског програма је примена стеченог знања и решавање конкретног проблема или задатка на радном месту полазника. Реализацијом менторског програма постиже се пун ефекат обука и примена стеченог знања на конкретном радном месту, уз подстицање мотивације код полазника за континуирано усавршавање и развој.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник је:

- Овладао напредним знањима и вештинама у релевантној области информатичких послова;
- Успешно решио радни задатак/активност из свог радног окружења:
    - Администрира рачунарску мрежу / припрема Акт о информационој безбедности/ инсталира и конфигурише системе за управљање базама података/ припрема захтев за предлог (RFP - Request for proposal) или други задатак у договору са ментором.

Опис програма и тематских целина

Менторски програм се реализује у неколико фаза:

1) Програм започиње првом менторском сесијом у циљу упознавања полазника и ментора који тада заједнички дефинишу проблем/задатак из радног окружења на којем ће радити. Зависно од утврђених потреба запосленог/их у органу, програм може да буде фокусиран на решавање практичних проблема у различитим областима у вези са информатичким пословима.
2) Након дефинисања задатка, менторски програм се даље реализује путем менторских сесија које се одвијају највише два пута месечно, у терминима које договоре полазник и ментор као и кроз индивидуални рад ментија на договореном задатку који се одвија између менторских сесија. Током менторских сесија, ментор омогућава надоградњу постојећих знања полазника, пружа смернице и упутства полазнику за успешан рад на задатку, као и континуирану повратну информацију. Менторство може да се реализује индивидуално или са групом полазника, а један ментор може имати до 4 полазника у групи.

3) Последња менторска сесија има за циљ пружање финалне повратне информације полазнику о успеху у менторском програму, евалуацију програма од стране полазника као и израду акционог плана за даље унапређење знања и вештина полазника.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: менторство 1) индивидуално или 2) групно.

Методе и технике: радионице, индивидуални рад, групни рад, студија случаја, план акције.

Трајање програма

1) Менторска сесија траје 2 сата. Полазник може имати највише 6 сусрета са ментором. Укупно трајање програма је до 3 месеца (12 сати).

2) Менторска сесија траје 4 сата. Група може имати највише 6 сусрета са ментором. Укупно трајање програма је до 3 месеца (24 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Један ментор може имати од 1 до 4 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу израђеног менторског задатка.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног менторског задатка, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање

Поседовање напредних знања у релевантној области информатичких послова.

УПРАВЉАЊЕ ПОДАЦИМА

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Управљање подацима** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу, осим код програма обука „Power Query“, „Како да користите пивот табеле у Екселу?“, „Напредне функције у Екселу“, „Power Pivot“ и „Како креирати добар извештај“ где су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Управљање подацима и/или Дигитална писменост** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу, као и код програма обука „Python основе“, „Python обрада и анализа података“, „Практична примена AI алата у управљању подацима“, „Основе SQL“ и „Напредни SQL“ где су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Управљање подацима и/или ИТ- послови** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Област стручног усавршавања: Управљање подацима

Назив програма обуке

ПОДАЦИ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ - УПОТРЕБА ПОДАТАКА, ДЕФИНИСАЊЕ ПОКАЗАТЕЉА И ЊИХОВО ТУМАЧЕЊЕ

Шифра програма

2027-02-2101

Циљна група

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

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови; Понашајна компетенција управљање информацијама.

Циљ реализације програма

Оспособљавање за обраду података и развијање аналитичких капацитета полазника за унапређење процеса креирања јавних политика, извештавање и вредновање.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме улогу података и аналитичких процеса у планском систему;
- Разликује типове података;
- Прикупља и безбедно чува податке из различитих извора и форматира их у машински читљив формат;
- Аутоматизује процес прикупљања података из различитих извора;
- Идентификује различите изворе података и повезује их користећи ETL алате (Power Query);
- Формира временске серије података и базе података;
- Познаје основне појмове дескриптивне статистике;
- Рачуна основне аналитичке показатеље (просек, стопа раста, базни и ланчани индекси, модус, медијана);
- Организује податке према одабраним обележјима и припреми податке за даље коришћење у процесу анализе и извештавања;
- Идентификује битне податке и показатеље (показатеље учинка) у процесу праћења, извештавања и вредновања јавних политика и одлуке заснива на резултатима;
- Правилно интерпретира (тумачи) показатеље и пише извештај;
- Представља податке и показатеље кроз извештајне табеле и графиконе.

Опис програма и тематских целина

Улога података и аналитичких процеса у планском систему; Типови података; Прикупљање и чување података из различитих извора и њихово форматирање у машински читљивом формату; Аутоматизација процеса прикупљања података из различитих извора; Повезивање података коришћењем доступних ETL алата (Power Query); Формирање временских серија података и база података; Дескриптивна статистика – основни појмови; Израчунавање основних аналитичких показатеља (просек, стопа раста, базни и ланчани индекси, модус, медијана); Поређење података са различитим јединицама мере (нормализација података на основу минималне и максималне вредности); Управљање засновано на резултатима (вредностима података и показатеља); Интерпретација (тумачење) података и показатеља; Графички и табеларни приказ података и показатеља; Извештавање на бази података и показатеља и најчешће грешке у извештавању.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг
Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, преглед материјала, квиз, индивидуалне вежбе на рачунару.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 20 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања и вештина могу бити симулација, решавање практичне вежбе, задаци есејског типа и играње улога.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Управљање подацима

Назив програма обуке

ПОДАЦИ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ - ОБРАДА, СТАТИСТИЧКА АНАЛИЗА И ИНТЕРПРЕТАЦИЈА

Шифра програма

2027-02-2102

Циљна група

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

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови;

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови.

Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу.

Циљ реализације програма

Циљ реализације програма је јачање компетенција полазника у разумевању, коришћењу и анализи података у различитим фазама посла које обухватају доношења одлука, праћење ефеката одлука и примењених мера, и укључивање података у извештавање.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме шта су подаци, разликује типове података, обележја података и начин записивања података у зависности од формата ради вођења евиденција;
- Израчунава проценте, разликује учешћа од структуре, разуме рад са децималним бројевима, важност децималне тачке и заокруживања бројева;
- Зна да представља податке кроз креирање информативних и функционалних извештајне табеле и графичких приказа;
- Разуме разлику између апсолутних и релативних бројева;
- Постављања пропорције и релације, препознаје када је поређење смислено;
- Израчунава базне и ланчане индексе за праћење промена кроз време, као и индексе нивоа за поређење појава у одређеном тренутку, израчунава стопе раста/пада временских података;
- Користи статистичке методе и алате за обраду података: аритметичку средину, медијану и модус;
- Разликује номиналне и реалне новчане вредности за праћање новчаних вредности у различитим временским периодима;
- Препознаје важност метаподатака, односно информација о томе како су подаци

добијени и из којих извора;

- Анализира податке, уочава тенденције, пажљиво износи налазе, препознаје изворе најчешћих заблуда/погрешног закључивања;
- Одлуке доноси аргументовано и на основу података;
- Разуме значај аутоматизације, дигитализације и вештачке интелигенције.

Опис програма и тематских целина

Подаци и показатељи (квантификовање података, узрочнопоследичне везе, процена ефеката); Приказ података (вођење евиденција, припрема аутоматизованих извештајних табела и графичких приказа); Алати за обраду података (временске серије, проценти индекси, пропорције, релације, стопе); Основи статистички методи (аритметичка средина, медијана, модус); Анализа финансијских података (номиналне и реалне вредности) експлоративна анализа података, модели, временске серије); Тумачење података (метаподаци, скале мерних јединица, шум и сигнал, статистичке грешке, екстремне вредности); Аргументовање и одлучивање на основу података (практична значајност података, информисано доношење одлука).

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: интерактивно предавање, преглед материјала, дискусија, индивидуални рад на рачунару.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 20 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања и вештина могу бити симулација, решавање практичне вежбе, задаци есејског типа и играње улога.

Начин верификације

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Управљање подацима

Назив програма обуке

ОТВАРАЊЕ ПОДАТАКА

Шифра програма

2027-02-2103

Циљна група

Државни службеници који раде на пословима прикупљања и обраде података, као и службеници који се у свом органу баве отварањем података.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови.

Циљ реализације програма

Развој и унапређење знања полазника за рад са отвореним подацима.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Набраја принципе Партнерства за отворену управу и описује концепт отворених података;
- Познаје Регулаторни оквир за отварање података;
- Дискутује о утицају коју који могу имати отворени подаци, о користи и потенцијалним изазовима;
- Описује поновну употребу отворених података;
- Наводи примере отворених сетова података;
- Наводи апликације над отвореним подацима;
- Познаје технолошке принципе отварања података и рад на Порталу отворених података.

Опис програма и тематских целина

Принципи Партнерства за отворену управу и концепт отворених података; Регулаторни оквир за отварање података; Утицај који могу имати отворени подаци, користи и потенцијални изазови; Поновна употреба отворених података; Примери отворених сетова података; Апликације над отвореним подацима; Технолошки принципи отварања података и рад са Порталом отворених података; Визуелизација отворених података – примери добре праксе.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар
Методе и технике: интерактивно предавање, студија случаја и дискусија.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања**.**

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Област стручног усавршавања: Управљање подацима

Назив програма обуке

ОТВАРАЊЕ И АДМИНИСТРИРАЊЕ НАЛОГА ИНСТИТУЦИЈЕ НА ПОРТАЛУ ОТВОРЕНИХ ПОДАТАКА

Шифра програма

2027-02-2104

Циљна група

Државни службеници који су у свом органу одређени као дата официри за управљање отвореним подацима.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови.

Циљ реализације програма

Упознавање полазника са процесом отварања и администрирања налога институције на Порталу отворених података.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Познаје функције Портала отворених података;
- Зна да изврши регистрацију делегираних лица (чланова тима) и самог органа на Порталу;
- Зна који подаци су неопходни за креирање налога институције на Порталу;
- Може да дода новог уредника или администратора у своју институцију на Порталу;
- Зна како да одржава и ажурира налог институције на Порталу.

Опис програма и тематских целина

Намена и функције Портала отворених података (data.gov.rs); Регистрација институције и овлашћеног лица; Подаци за креирање налога институције; Додавање уредника-администратора у институцију на Порталу; Одржавање налога институције;

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.
Методе и технике: индивидуалне вежбе на рачунару, демонстрација и анализа.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 20 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Област стручног усавршавања: Управљање подацима

Назив програма обуке

УПРАВЉАЊЕ ОТВОРЕНИМ ПОДАЦИМА

Шифра програма

2027-02-2105

Циљна група

Државни службеници који су у свом органу одређени за администраторе отворених података.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за управљање отвореним подацима на Порталу отворених података.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Препознаје различите моделе објављивања података;
- Познаје најчешће изазове објављивања података који могу да умање мотивацију институције са којима се јавне институције сусрећу приликом процеса отварања података;
- Објављује скуп података своје институције на Порталу отворених података;
- Зна како да промовише податке институције тако да анимира грађане и пословне субјекте да користе и дају повратне информације о отвореним подацима;
- Пружа додатну подршку својим корисницима кроз службу за помоћ и друге сличне услуге;
- Самостално одржава и ажурира објављене податке и ресурсе.

Опис програма и тематских целина

Модели објављивања података (мануелно објављивање, аутоматизација извоза података, аутоматизација дистрибуције података путем АПИ-ја); Изазови објављивања отворених података; Објављивање скупова података; Промоција података и подстицање поновне употребе (редовна обавештења, друштвене мреже, креирање блогова, промотивне кампање, креирање изазова за решавање проблема, подстицање привреде да интегрише податке…); Подршка за нетехничке кориснике; Одржавање и ажурирање објављених података и ресурса.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.
Методе и технике: интерактивно предавање, демонстрација, анализа и студија случаја

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 20 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на почетку и крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест са задацима вишеструког и алтернативног типа, тест практичне вежбе или студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно завршеног теста знања/испитне вежбе полазник добија сертификат успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Управљање подацима

Назив програма обуке

АНАЛИТИЧКИ СЕРВИС – ОСНОВНИ АЛАТ ЗА УПОТРЕБУ ПОДАТАКА НА НИВОУ ЈЛС

Шифра програма

2027-02-2106

Циљна група

Руководиоци ужих унутрашњих јединица и државни службеници који раде на пословима планирања, анализе, координације спровођења, праћења спровођења, вредновања и извештавања о јавним политикама.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови.
Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови.
Понашајна компетенција: Управљање информацијама.

Циљ реализације програма

Упознавање са базом података „Аналитички сервис ЈЛС“ у циљу развоја аналитичких капацитета државних службеника који раде на пословима планирања и анализе у органима државне управе. Доступни подаци ће омогућити креирање, праћење спровођења, анализу и извештавање на основу показатеља учинка дефинисаних у документима јавних политика.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме основну сврху употребе Аналитичког сервиса ЈЛС;
- Познаје доступне скупове и изворе података;
- Упознаје и разуме обрачун индикатора и зна да протумачи њихову вредност коришћењем методолошких напомена;
- Разуме претраживаче (критеријуме) и структуру Аналитичког сервиса ЈЛС;
- Филтрира ЈЛС према дефинисаним претраживачима;
- Користи податке по областима и анализира индикаторе у одређеном временском или регионалном оквиру;
- Разуме важност показатеља учинка у процесу управљања јавним политикама;
- Пореди индикаторе за више ЈЛС у истом округу или више различитих округа;
- Врши поређење ЈЛС по броју становника и степену развијености;

- Припрема и преузима податке у доступним форматима.

Опис програма и тематских целина

Основни подаци о Аналитичком сервису ЈЛС (како је настао, циљ, где се налази); Доступни скупови и извори података; Методолошке напомене (обрачун и тумачење индикатора); Корисничко упутство (структура аналитичког сервиса, филтери и претрага); Претраживачи на почетној страни Аналитичког сервиса ЈЛС; Преглед индикатора ЈЛС по областима (преглед индикатора за више ЈЛС, поређење ЈЛС по броју становника и степену развијености); Аналитички извештаји (анализа индикатора по годинама и територијама).

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс
Методе и технике: интерактивно предавање, демонстрација, практичан рад, индивидуални рад на рачунару.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања и вештина могу бити симулација, решавање практичне вежбе, задаци есејског типа и играње улога

Начин верификације учешћа

Након успешно завршеног теста знања/испитне вежбе полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Управљање подацима

Назив програма обуке

PYTHON ОСНОВЕ

Шифра програма

2027-02-2107

Циљна група

Запослени који у оквиру својих послова обрађују и припремају податке, израђују извештаје и анализе или користе различите изворе података, а који желе да стекну основна знања и вештине програмирања у програмском језику Python.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за разумевање основних концепата програмирања и самостално коришћење основних елемената програмског језика Python за решавање једноставних проблема обраде података.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме основне концепте програмирања и могућности примене програмског језика Python;
- Познаје основну структуру Python програма и начин извршавања Python кода;
- Користи променљиве и основне типове података;
- Користи основне операторе и изразе;
- Користи условне наредбе за контролу тока програма;
- Користи петље за понављање наредби;
- Користи основне структуре података у Python-у, укључујући листе, торке и речнике;
- Користи основне функције и да дефинише једноставне корисничке функције;
- Користи основне функције стандардне Python библиотеке;
- Чита и обрађује једноставне текстуалне и структуриране податке;
- Креира једноставне Python програме за аутоматизацију понављајућих задатака;
- Препозна и отклони основне грешке у Python програмима;
- Разуме основне принципе рада са модулима и библиотекама у Python-у.

Опис програма и тематских целина

Увод у програмирање и програмски језик Python; Окружење за рад и извршавање Python програма; Основна синтакса Python језика; Променљиве и типови података; Бројеви, текст и логичке вредности; Оператори и изрази; Унос и приказ података; Условне наредбе; Петље; Листе, торке и речници; Рад са структурама података; Функције; Параметри и повратне вредности функција; Основне функције стандардне библиотеке; Рад са текстуалним датотекама; Основе рада са модулима и библиотекама; Препознавање и отклањање основних грешака; Практични задаци из области обраде и аутоматизације једноставних послова са подацима.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.

Методе и технике: интерактивно предавање, индивидуални рад на рачунару, демонстрација, дискусија, анализа.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 20 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест са задацима вишеструког и алтернативног типа, тест практичне вежбе и студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно завршеног теста знања/испитне вежбе полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Предуслови за укључивање службеника у програм

Предзнање из програмирања није потребно. Потребна је самосталност у раду на рачунару. Пожељно је основно познавање рада са табеларним подацима и коришћења MS Excel-а.

Област стручног усавршавања: Управљање подацима

Назив програма обуке

PYTHON - ОБРАДА И АНАЛИЗА ПОДАТАКА

Шифра програма

2027-02-2108

Циљна група

Запослени који у оквиру својих послова припремају извештаје и анализирају податке користећи различите изворе података, а који поседују основна знања програмског језика Python.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за коришћење Python библиотека и алата за преузимање, обраду, чишћење, анализу и визуализацију података из различитих извора, као и за израду аналитичких извештаја на основу обрађених података.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме основне принципе рада са табеларним подацима у Python окружењу;
- Користи Jupyter окружење за интерактивну обраду и анализу података;
- Користи Pandas библиотеку и DataFrame структуру података;
- Учитава податке из различитих формата, укључујући CSV, Excel и JSON;
- Врши преглед структуру и основне карактеристике скупа података;
- Врши селекцију, филтрира и сортира редове и колоне;
- Мења и трансформише податке у DataFrame структури;
- Врши обраду недостајуће и некоректне вредности;
- Користи основне функције за чишћење и припрему података;
- Користи агрегатне функције, груписање података и pivot табеле;
- Спаја и комбинује податке из више табела и извора;
- Преузима податке из извора отворених података;
- Учитава податке из релационе базе података у Python окружење;
- Примењује основне статистичке методе за опис података;
- Користи библиотеке за визуализацију података;

- Бира одговарајући тип графичког приказа у зависности од врсте података и сврхе анализе;
- Врши извоз обрађене податке и резултате анализе у одговарајући формат;
- Примењује стечена знања на практичним задацима из области извештавања и анализе података.

Опис програма и тематских целина

Jupyter окружење и Python библиотеке за рад са подацима; Pandas библиотека и DataFrame структура; Учитавање података из CSV, Excel и JSON формата; Преузимање података са Портала отворених података Републике Србије и других извора; Преглед и разумевање структуре података; Селектовање, филтрирање и сортирање података; Рад са редовима и колонама; Трансформација и чишћење података; Обрада недостајућих и некоректних вредности; Типови података и конверзија типова; Агрегатне функције и груписање; Пивот табеле; Спајање података из више табела; Основне статистичке анализе; Преузимање података из релационих база; Визуализација података коришћењем одговарајућих Python библиотека; Израда графикона; Избор одговарајућег начина визуелизације; Извоз резултата у Excel и друге формате; Практични примери анализе података.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.

Методе и технике: интерактивно предавање, индивидуални рад на рачунару, демонстрација, дискусија, анализа.

Трајање програма

Три дана (18 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 20 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест са задацима вишеструког и алтернативног типа, тест практичне вежбе и студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно завршеног теста знања/испитне вежбе полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Предуслови за укључивање службеника у програм

Потребно је основно познавање програмског језика Python, односно успешно завршен програм обуке „PYTHON – ОСНОВЕ“. Пожељно је основно познавање рада са табеларним подацима и коришћења MS Excel-а.

Област стручног усавршавања: Управљање подацима

Назив програма обуке

ПРАКТИЧНА ПРИМЕНА AI АЛАТА У УПРАВЉАЊУ ПОДАЦИМА

Шифра програма

2027-02-2109

Циљна група

Запослени који у оквиру својих послова прикупљају, обрађују, анализирају и припремају извештаје на основу различитих извора података, као и запослени који користе или планирају да користе алате вештачке интелигенције за ефикаснију обраду и анализу података.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за практичну и одговорну примену алата вештачке интелигенције у прикупљању, припреми, обради, анализи, тумачењу и визуализацији података, уз разумевање ограничења, ризика и принципа заштите података приликом коришћења AI алата.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме основне могућности и ограничења алата вештачке интелигенције у раду са подацима;
- Препознаје пословне задатке у којима AI алати могу допринети ефикаснијем раду са подацима;
- Уме да формулише јасне упите (prompt) за AI алате у циљу рада са подацима;
- Уме да користи AI алате за истраживање, класификацију и структурирање података;
- Уме да користи AI алате за помоћ при чишћењу и припреми података;
- Уме да користи AI алате за помоћ при анализи табеларних података;
- Уме да користи AI алате за генерисање и објашњавање Python кода за обраду и анализу података;
- Уме да користи AI алате за предлагање начина визуелизације и тумачење резултата;
- Уме да провери тачност и поузданост резултата добијених коришћењем AI алата;

- Препознаје ризике од грешака, нетачних закључака и измишљених информација које могу настати применом AI алата;
- Разуме значај заштите података о личности, поверљивих и службених података приликом коришћења AI алата;
- Препознаје ситуације у којима податке није дозвољено или није препоручљиво уносити у јавне AI алате;
- Уме да примени AI алате у решавању конкретних проблема из области обраде и анализе података;
- Разуме значај људске контроле и одговорности приликом коришћења резултата добијених применом AI алата.

Опис програма и тематских целина

Увод у практичну примену вештачке интелигенције у управљању подацима; могућности и ограничења AI алата; препознавање погодних пословних задатака за примену AI; формулисање упита (prompt) и комуникација са AI алатима; коришћење AI алата за истраживање и структурирање информација; припрема и чишћење табеларних података; анализа података уз подршку AI алата; генерисање, објашњавање и провера Python кода; примена AI алата у визуализацији и тумачењу података; израда и анализа примера из области извештавања и студијско-аналитичких послова; провера тачности резултата и препознавање грешака AI система; заштита података о личности, поверљивих и службених података; безбедна и одговорна употреба AI алата; практичне радионице на конкретним примерима из рада јавне управе.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица.

Методе и технике: интерактивно предавање, индивидуални рад на рачунару, демонстрација, дискусија, анализа, студија случаја.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 15 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити практична вежба, решавање задатка уз примену AI алата и студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно завршеног практичне вежбе/студије случаја полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Предуслови за укључивање службеника у програм

Потребно је основно познавање рада са подацима и основних принципа њихове обраде. Пожељно је успешно завршен програм обуке „PYTHON - ОБРАДА И АНАЛИЗА ПОДАТАКА“, односно познавање основа рада са табеларним подацима, Python окружењем и библиотекама за анализу података.

Област стручног усавршавања: Управљање подацима

Назив програма обуке

ОСНОВЕ SQL

Шифра програма

2027-02-2110

Циљна група

Запослени који припремају извештаје користећи различите изворе података, односно који раде на програмима који користе SQL базу као складиште података.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за коришћење основних техника дефинисања и манипулисања подацима помоћу SQL.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Познаје улогу и функције Система за управљање базама података - RDBMS;
- Познаје SQL стандарде;
- Зна шта су табеле, примарни и страни кључеви;
- Разликује SQL типове података;
- Зна да користи наредбе у језику за дефинисање података за креирање, коришћење и уклањање база података и табела (CREATE, USE, DROP);
- Зна да користи наредбе у језику за манипулисање подацима (INSERT, SELECT, UPDATE, DELETE);
- Уме да направи упит над једном табелом и сводни упит;
- Користи операције филтрирања;
- Користи агрегатне функције;
- Зна да сортира и групише податке;
- Зна да креира упит над више табела (JOIN).

Опис програма и тематских целина

Основе Система за управљање базама података - RDBMS; SQL стандарди; Табеле, примарни и страни кључеви; Типови података; Наредбе у језику за дефинисање података; Наредбе у језику за манипулисање подацима; Креирање упита над једном табелом; Коришћење операција филтрирања; Коришћење агрегатних функција; Сортирање и груписање података; Креирање упита над више табела.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.
Методе и технике: индивидуалне вежбе на рачунару, демонстрација и анализа.

Трајање програма

Три дана (18 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 20 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест са задацима вишеструког и алтернативног типа, тест практичне вежбе и студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Управљање подацима

Назив програма обуке

НАПРЕДНИ SQL

Шифра програма

2027-02-2111

Циљна група

Запослени који припремају извештаје и анализирају податке користећи различите изворе података, односно који раде на програмима који користе SQL базу као складиште података и који поседују основна знања SQL-а.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за коришћење напреднијих техника упитног језика SQL за сложеније претраживање, повезивање, обраду и анализу података, као и за самостално креирање сложенијих упита за потребе извештавања и анализе података..

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме напредније могућности SQL упитног језика за претраживање и обраду података;
- Уме да креира сложеније упите који обухватају више табела и различите услове претраживања;
- Уме да користи различите врсте спајања табела (JOIN) и разуме разлике у резултатима њихове примене;
- Уме да користи подупите (SUBQUERY) у оквиру SQL упита;
- Уме да користи заједничке табеларне изразе (CTE) за организовање сложенијих упита;
- Уме да користи условне изразе (CASE) за обраду и класификацију података;
- Уме да користи функције за рад са текстуалним, нумеричким и датумским подацима;
- Уме да користи UNION и друге операције над резултатима упита;
- Уме да користи прозорске функције за анализу података у оквиру група и редоследа података;
- Уме да креира сложеније агрегатне и сводне упите;
- Уме да примењује технике за издвајање података на основу сложених услова и критеријума;

- Уме да комбинује више SQL техника у креирању сложених аналитичких упита;
- Препознаје најчешће проблеме у креирању и извршавању сложенијих SQL упита;
- Разуме основне принципе оптимизације SQL упита и уме да препозна једноставне начине за унапређење њиховог извршавања;
- Уме да примени стечена знања за решавање конкретних проблема из области извештавања и анализе података.

Опис програма и тематских целина

Напредни рад са упитима; сложени услови претраживања и комбиновање више критеријума; Напредни рад са више табела; Различите врсте спајања табела (JOIN); Подупити (SUBQUERY); Заједнички табеларни изрази (CTE); Условни изрази (CASE); Функције за рад са текстуалним, нумеричким и датумским подацима; Операције над резултатима упита (UNION); Напредне агрегатне и сводне операције; Прозорске функције; Рангирање и анализа података у оквиру група; Комбиновање различитих SQL техника у сложеним аналитичким упитима; Креирање упита за потребе извештавања и анализе података; Основни принципи оптимизације SQL упита; Препознавање и отклањање најчешћих проблема у сложенијим упитима; Практични примери и задаци из области извештавања и анализе података.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.
Методе и технике: индивидуалне вежбе на рачунару, демонстрација, студија случаја и анализа.

Трајање програма

Три дана (18 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 20 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест са задацима вишеструког и алтернативног типа, тест практичне вежбе и студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Управљање подацима

Назив програма обуке

POWER QUERY

Шифра програма

2027-02-2112

Циљна група

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

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови.

Циљ реализације програма

Развој знања полазника за рад Power Query-ју.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Познаје радно окружење Power Query;
- Познаје основе M језика;
- Учитава податке из различитих извора;
- Разликује врсте података;
- Исправља грешке у подацима;
- Врши трансформацију података;
- Додаје калкулационе и произвољне колоне,
- Додаје и спаја табеле (Append, Merge);
- Пивотира податке;
- Учитава податке у Excel.

Опис програма и тематских целина

Покретање и изглед Power Query, основе M језика, Учитавање података (база, Excel фајл, фолдер, CVS, подаци са интернета), Остали извори, Врсте података, Исправљање грешака, Трансформација података (трансформација текстуалних података, претрага и замена, сортирање и филтрирање, алокација података у групе, условне колоне, агрегатно груписање, дељење података по колонама и редовима, трансформација датумских и временских података), Додавање калкулационе и произвољне колоне, Додавање и спајање табела (Append, Merge), Пивотирање и унпивотирање, Враћање у Ексел и учитавање у модел података.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.
Методе и технике: индивидуалне вежбе на рачунару, демонстрација и анализа.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 20 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест са задацима вишеструког и алтернативног типа, тест практичне вежбе и студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења обуке, полазницима је неопходно знање о основама коришћења рачунара и напредна знања и вештине за коришћење табеларних калкулација (напредно коришћење Microsoft Excel софтверског програма).

Област стручног усавршавања: Управљање подацима

Назив програма обуке

КАКО ДА КОРИСТИТЕ ПИВОТ ТАБЕЛЕ У ЕКСЕЛУ?

Шифра програма

2027-02-2113

Циљна група

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

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови;
Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу;
Посебна функционална компетенција за област рада административни послови.

Циљ реализације програма

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

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Уме да дизајнира пивот табелу;
- Користи различите изворе података при креирању пивот табеле;
- Врши анализу у оквиру пивот табеле;
- Зна да освежи податке;
- Примењује Subtotal функцију током креирања пивот табеле;
- Користи Grandtotal функцију током креирања пивот табеле;
- Комбинује математичке функције за израчунавање поља;
- Користи различите методе груписања података;
- Уме да филтрира податке у пивот табелама;
- Може да измени формат пивот табеле уколико је неопходно;
- Примењује условно форматирање;
- Дизајнира пивот графиконе за различите потребе;
- Уме да штампа пивот табеле и графиконе.

Опис програма и тематских целина

Креирање пивот табела; Креирање пивот табела из различитих извора података (у оквиру радног листа, радне свеске и из екстерних извора података); Анализа (креирање, измена, груписање података у Пивот табелама, њихова анализа и валидација, праћење, приказ свих формула на једној страни); Освежавање података; Subtotals, Grandtotals; Израчуната поља; Груписање података; Филтрирање података у пивот табелама; Измена формата (стила) пивот табеле; Примена условног форматирања; Креирање пивот графикона.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс
Методе и технике: индивидуалне вежбе на рачунару, демонстрација и анализа.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 20 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест са задацима вишеструког и алтернативног типа, тест практичне вежбе и студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења обуке, полазницима је неопходно знање о основама коришћења рачунара и напредна знања и вештине за коришћење табеларних калкулација (напредно коришћење *Microsoft Excel* софтверског програма).

Област стручног усавршавања: Управљање подацима

Назив програма обуке

POWER PIVOT

Шифра програма

2027-02-2114

Циљна група

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

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови.

Циљ реализације програма

Развој знања полазника за рад са опцијом Power Pivot.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Креира модел података из неколико различитих табела;
- Разуме и примењује различите типове веза;
- Инсталира PowerPivot add-In;
- Користи OLAP алате;
- Креира контролну таблу из више пивот табела и графикона.

Опис програма и тематских целина

Модел података; Типови везе; Нормализација података; PowerPivot add-In; OLAP алати; Контролна табла.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс
Методе и технике: индивидуалне вежбе на рачунару, демонстрација и анализа.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 20 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест са задацима вишеструког и алтернативног типа, тест практичне вежбе и студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења обуке, полазницима је неопходно знање о основама коришћења рачунара и напредна знања и вештине за коришћење табеларних калкулација (напредно коришћење *Microsoft Excel* софтверског програма).

Област стручног усавршавања: Управљање подацима

Назив програма обуке

КАКО КРЕИРАТИ ДОБАР ИЗВЕШТАЈ

Шифра програма

2027-02-2115

Циљна група

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

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови.

Циљ реализације програма

Развој знања полазника за примену напредних функција у Екселу.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Описује структуру доброг извештаја;
- Познаје основе визуелизације и избегава уобичајене грешке при изради извештаја;
- Креира различите графиконе у Екселу, зависно од контекста;
- Познаје концепт dashboard извештаја;
- Промишља о кључним питањима приликом креирања dashboard-а;
- Креира командну таблу.

Опис програма и тематских целина

Како изгледа добар извештај; Основе визуелизације и уобичајне грешке код визуелизације; Типови графикона у Excel-у и како их изабрати, фино подешавање графикона; Командне табле (dashboard), Кључна питања приликом креирања dashboard-а, Креирање dashboard-а, примери добре и лоше праксе.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс
Методе и технике: индивидуалне вежбе на рачунару, демонстрација и анализа.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест са задацима вишеструког и алтернативног типа, тест практичне вежбе и студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења обуке, полазницима је неопходно основно знање о прикупљању, трансформацији и анализи података и припреми извештаја.

Област стручног усавршавања: Управљање подацима

Назив програма обуке

MS POWER BI

Шифра програма

2027-02-2116

Циљна група

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

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови.

Циљ реализације програма

Развој знања полазника за рад у Power Bi.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Познаје окружење Microsoft Data Analytics;
- Припрема податке у Power BI-ју;
- Врши филтрирање, трансформацију и убацивање података;
- Дизајнира моделе података;
- Креира мере и колоне користећи DAX језик у Power BI-ју;
- Врши оптимизовање перформанси модела;
- Креира извештај;
- Креира dashboard;
- Креира извештај који се приказују кроз стране;
- Користи напредне опције при анализи;
- Креира и управља радним окружењем;
- Управља скуповима података;
- Води рачуна о безбедносним аспектима рада у Power BI-ју.

Опис програма и тематских целина

Увод у Microsoft Data Analytics; Припремање података у Power BI-ју; Филтрирање, трансформација и убацивање података; Дизајнирање модела података; Креирање мера и колона користећи DAX језик у Power BI-ју; Оптимизовање перформанси модела; Креирање извештаја; Креирање dashboard-а; Креирање извештаја који се приказују кроз стране; Напредна аналитика; Креирање и управљање радним

окружењем (workspace); Управљање скуповима података (dataset); Безбедност у Power BI-jy.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.
Методе и технике: индивидуалне вежбе на рачунару, демонстрација и анализа

Трајање програма

Три дана (18 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 20 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања могу бити тест са задацима вишеструког и алтернативног типа, тест практичне вежбе и студија случаја.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења обуке, полазницима је неопходно знање о основама коришћења рачунара и напредна знања и вештине за коришћење табеларних калкулација (напредно коришћење Microsoft Excel софтверског програма) и Power Query.

Област стручног усавршавања: Управљање подацима

Назив програма обуке

ПРИМЕНА НАПРЕДНОГ АНАЛИТИЧКО ИЗВЕШТАЈНОГ СИСТЕМА ЈЛС У ДОНОШЕЊУ ОДЛУКА ЗАСНОВАНИХ НА ЧИЊЕНИЦАМА

Шифра програма

2027-02-2117

Циљна група

Руководиоци ужих унутрашњих јединица и државни службеници који раде на пословима планирања, анализе, координације спровођења, праћења, вредновања и извештавања о јавним политикама.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови;

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови;

Понашајна компетенција управљање информацијама.

Циљ реализације програма

Стицање знања полазника за базе података коришћење Аналитичко извештајни систем ЈЛС која омогућава креирање, праћење спровођења, анализу и извештавање на основу показатеља учинка дефинисаних у документима јавних политика.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме основну сврху употребе Аналитичко извештајног система ЈЛС;
- Познаје доступне скупове и изворе података;
- Упознаје и разуме обрачун индикатора и зна да протумачи њихову вредност коришћењем методолошких напомена;
- Савладава основну структуру Аналитичко извештајног система ЈЛС;
- Припрема и извози податке у доступним форматима;
- Користи додатне функционалности (повезивање форми, приказ поднивоа и коришћење резача);
- Користи личну карту ЈЛС, преглед индикатора за више ЈЛС и врши поређење ЈЛС по броју становника;
- Уме да користи личну карту ЈЛС, прегледа индикаторе за више ЈЛС и изврши поређење ЈЛС по броју становника;
- Разуме употребу предефинисаних извештаја / Извештајне табеле за планове развоја ЈЛС;
- Савладава коришћење основне и појединачне контролне табле, разуме кључне показатеље успеха и зна да анализира индикаторе по годинама и територијама.

Опис програма и тематских целина

Основни подаци о Аналитичко извештајном систему (како је настао, циљ, где се налази); Доступни скупови и извори података; Методолошке напомене (обрачун и тумачење; Опште упутство (структура Аналитичко извештајног система, филтери и претрага, извоз података и додатне функционалности); Преглед индикатора ЈЛС (лична карта, преглед индикатораза више ЈЛС, поређење ЈЛС по броју становника); Предефинисани извештаји (Извештајне табеле за планове развоја ЈЛС - табеларни приказ најважнијих индикатора ЈЛС у једној области по годинама или за више ЈЛС у једној години); Аналитички извештаји (основна контролна табла, појединачне контролне табле по областима, кључни показатељ успеха, анализа индикатора по годинама и територијама).

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: онлајн обука

Методе и технике: преглед писаног и видео материјала, студија случаја, квиз, тест, микро учење

Трајање програма

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

Није ограничен број полазника онлајн обуке.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Управљање подацима

Назив програма обуке

УЗ НАЦИОНАЛНУ ИНФРАСТРУКТУРУ ГЕОПРОСТОРНИХ ПОДАТАКА КА ЕФИКАСНИЈОЈ УПРАВИ И БОЉИМ ЈАВНИМ УСЛУГАМА

Шифра програма

2027-02-2118

Циљна група

Руководиоци, као и државни службеници који раде на пословима у вези са информационим системима, просторним подацима, креирањем регистара, вођења службених евиденција, као и сви службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови.

Циљ реализације програма

Упознавање запослених у ЈЛС са процесом успостављања и одржавања националне инфраструктуре геопросторних података у Републици Србији (НИГП), кроз објашњење значаја НИГП-а, примене Закона о НИГП-у, улоге различитих институција, важности стратешки дефинисаног, заједничког приступа ка унапређењу НИГП-а, модела коришћења и размене података, и упознавање са садржајем, функционалностима и коришћење дигиталне геопросторне платформе НИГП-а „Геосрбија“.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме појам и значај националне инфраструктуре геопросторних података у Републици Србији (НИГП);
- Познаје основе INSPIRE Директиве;
- Упознат је са садржином Закона о НИГП-у;
- Може да наведе активности на унапређењу НИГП-а;
- Познаје начине институционалне сарадње у оквиру НИГП-а;
- Разуме услове коришћења дигиталне платформе НИГП-а;
- Разуме појмове: геопросторни подаци; метаподаци, метакаталог, дигитална платформа, колаборациона платформа;
- Разуме основне функционалности и може да наведе пример употребе дигиталне платформе НИГП-а.

Опис програма и тематских целина

НИГП - увод и значај (Шта је НИГП? Ко и шта чини НИГП? Улога Савета НИГП-а, Националне контакт тачке, субјеката НИГП-а и радних група НИГП - приоритет Владе кроз стратешке документе); ИНСПИРЕ Директива и НИГП (Основне информације о ИНСПИРЕ директиви. Предности и недостаци. Транспозиција. Примена у пракси – докле се стигло?); Примена Закона о НИГП-у (Садржина закона. Подзаконски акти и рокови за доношење. Које су обавезе/улоге институција прописане законом о НИГП-а); Тренутне активности на унапређењу НИГП-а (Интероперабилност и хармонизација података и сервиса. Центар за управљање геопросторним подацима.); Институционална сарадња (Споразуми, Закон о РАТ, Одговорни субјекти, Могућности унапређења сарадње); Дигитална платформа НИГП-а (Ко води и одржава? Чији подаци? Услови коришћења. Метакаталог. Дигитална платформа. Колаборациона платформа.); Садржај, сетови података и сервиси дигиталне платформе НИГП-а „Геосрбија“; Функционалности дигиталне платформе, практична примена дигиталне платформе НИГП-а „Геосрбија“.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: онлајн обука

Методе и технике: преглед писаног и видео материјала.

Трајање програма

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

Није ограничен број полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

Начин верификације учешћа

Након успешно завршеног теста знања/испитне вежбе полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Управљање подацима

Назив програма обуке

МЕНТОРСТВО У ОБЛАСТИ УПРАВЉАЊА ПОДАЦИМА

Шифра програма
2027-02-2119

Циљна група

Службеници који раде на пословима прикупљања и обраде података, израде анализа, извештаја и других материјала, као и они који припремају извештаје за доносиоце одлука, као и сви који су укључени у тај процес, који желе додатно да унапреде одређене компетенције у области управљања подацима и уз менторску подршку „реше“ одређени радни задатак/активност.

Циљ реализације програма

Циљ менторског програма је примена стеченог знања и решавање конкретног проблема или задатка на радном месту полазника. Реализацијом менторског програма постиже се пун ефекат обука и примена стеченог знања на конкретном радном месту, уз подстицање мотивације код полазника за континуирано усавршавање и развој.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник је:

- Овладао напредним знањима и вештинама у релевантној области управљања подацима;
- Успешно решио радни задатак/активност из свог радног окружења:
    - Аутоматизација и дигитализација прикупљања података/ Анализа проблема и доношење закључка на основу расположивих података/ Припреми извештај на основу евиденција/ Отварање података или други задатак у договору са ментором.

Опис програма и тематских целина

Менторски програм се реализује у неколико фаза:

1) Програм започиње првом менторском сесијом у циљу упознавања полазника и ментора који тада заједнички дефинишу проблем/задатак из радног окружења на којем ће радити. Зависно од утврђених потреба запосленог/их у органу, програм може да буде фокусиран на решавање практичних проблема у различитим областима у вези са управљањем подацима.
2) Након дефинисања задатка, менторски програм се даље реализује путем менторских сесија које се одвијају највише два пута месечно, у терминима које договоре полазник и ментор као и кроз индивидуални рад ментија на договореном задатку који се одвија између менторских сесија. Током менторских сесија, ментор омогућава надоградњу постојећих знања полазника, пружа смернице и упутства полазнику за успешан рад на задатку, као и континуирану

повратну информацију. Менторство може да се реализује индивидуално или са групом полазника, а један ментор може имати до 4 полазника у групи.

3) Последња менторска сесија има за циљ пружање финалне повратне информације полазнику о успеху у менторском програму, евалуацију програма од стране полазника као и израду акционог плана за даље унапређење знања и вештина полазника.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: менторство 1) индивидуално или 2) групно

Методе и технике: радионице, индивидуални рад, групни рад, студија случаја, план акције.

Трајање програма

1) Менторска сесија траје 2 сата. Полазник може имати највише 6 сусрета са ментором. Укупно трајање програма је до 3 месеца (12 сати).

2) Менторска сесија траје 4 сата. Група може имати највише 6 сусрета са ментором. Укупно трајање програма је до 3 месеца (24 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Један ментор може имати од 1 до 4 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује по завршетку менторства на основу израђеног менторског задатка.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног менторског задатка, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Предуслови за укључивање

Поседовање напредних знања у релевантној области управљања подацима.

СТРАНИ ЈЕЗИЦИ

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Страни језици** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Област стручног усавршавања: Страни језици

Назив програма обуке

ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК – НИВО А1

Шифра програма

2027-02-2201

Циљна група

Службеници који обављају послове радног места који захтевају поседовање посебне функционалне компетенције за одређено радно место – Страни језик.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Страни језик.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за употребу француског језика у контексту јавне управе које је дефинисано нивоом А1 Заједничког европског оквира за учење страних језика.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Познаје смисао јасног стандардног говора о познатим темама с којима се редовно сусреће (посао, образовање, слободно време);
- Разуме текстове који су писани свакодневним језиком или језиком струке;
- Сналази се у већини ситуација у подручју на коме се језик говори;
- Без припреме се укључује у разговор о темама које су познате, од личног значаја или се односе на свакодневни живот (нпр. породица, хоби, посао, путовања и текући догађаји);
- Повезује једноставне реченице како би описао доживљаје и догађаје и кратко образложио своје ставове и планове;
- Пише једноставан текст о познатој теми или теми од личног значаја.

Опис програма и тематских целина

Модул 1. Разумевање терминологије јавне управе

- Слушање
- Читање

Модул 2. Усмена комуникација

- Усмена интеракција

- Усмено изражавање

Модул 3. Писана комуникација

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) курс.

Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) 2) интерактивно предавање, рад у пару, индивидуалне вежбе и преглед материјала.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања онлајн обуке.
2) 150 сати.

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.
2) Од 8 до 15 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.
2) Успех полазника се вреднује током читаве обуке и обухвата усмену и писану комуникацију. Инструменти за вредновање знања могу бити тест са задацима вишеструког и алтернативног типа, тест практичне вежбе или студија случаја. Полазници који су присуствовали најмање 75% времена на обуци стичу право на проверу знања.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.
2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења ове обуке у форми курса, полазницима се препоручује претходно похађање ове обуке у онлајн формату.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након овог курса похађају и курс: Француски језик – ниво А2.

Област стручног усавршавања: Страни језици

Назив програма обуке

ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК – НИВО А2

Шифра програма

2027-02-2202

Циљна група

Службеници који обављају послове радног места који захтевају поседовање посебне функционалне компетенције за одређено радно место – Страни језик.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Страни језик.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за употребу француског језика у контексту јавне управе које је дефинисано нивоом А2 Заједничког европског оквира за учење страних језика.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Познаје смисао јасног стандардног говора о познатим темама с којима се редовно сусреће (посао, образовање, слободно време);
- Разуме текстове који су писани свакодневним језиком или језиком струке;
- Сналази се у већини ситуација у подручју на коме се језик говори;
- Без припреме се укључује у разговор о темама које су познате, од личног значаја или се односе на свакодневни живот (нпр. породица, хоби, посао, путовања и текући догађаји);
- Повезује једноставне реченице како би описао доживљаје и догађаје и кратко образложио своје ставове и планове;
- Пише једноставан текст о познатој теми или теми од личног значаја.

Опис програма и тематских целина

Модул 1. Разумевање терминологије јавне управе

- Слушање
- Читање

Модул 2. Усмена комуникација

- Усмена интеракција
- Усмено изражавање

Модул 3. Писана комуникација

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) курс.

Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) 2) интерактивно предавање, рад у пару, индивидуалне вежбе и преглед материјала.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања онлајн обуке.
2) 150 сати.

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.
2) Од 8 до 15 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.
2) Успех полазника се вреднује током читаве обуке и обухвата усмену и писану комуникацију. Инструменти за вредновање знања могу бити тест са задацима вишеструког и алтернативног типа, тест практичне вежбе или студија случаја. Полазници који су присуствовали најмање 75% времена на обуци стичу право на проверу знања.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.
2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења ове обуке у форми курса, полазницима се препоручује претходно похађање ове обуке у онлајн формату.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након овог курса похађају и курс: Француски језик – ниво Б1.

Област стручног усавршавања: Страни језици

Назив програма обуке

ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б1

Шифра програма

2027-02-2203

Циљна група

Службеници који обављају послове радног места који захтевају поседовање посебне функционалне компетенције за одређено радно место – Страни језик.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Страни језик.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за употребу француског језика у контексту јавне управе које је дефинисано нивоом Б1 Заједничког европског оквира за учење страних језика.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Познаје смисао јасног стандардног говора о познатим темама с којима се редовно сусреће (посао, образовање, слободно време);
- Разуме текстове који су писани свакодневним језиком или језиком струке;
- Сналази се у већини ситуација у подручју на коме се језик говори;
- Без припреме се укључује у разговор о темама које су познате, од личног значаја или се односе на свакодневни живот (нпр. породица, хоби, посао, путовања и текући догађаји);
- Повезује једноставне реченице како би описао доживљаје и догађаје и кратко образложио своје ставове и планове;
- Пише једноставан текст о познатој теми или теми од личног значаја.

Опис програма и тематских целина

Модул 1. Разумевање терминологије јавне управе
- Слушање
- Читање

Модул 2. Усмена комуникација
- Усмена интеракција

- Усмено изражавање

Модул 3. Писана комуникација

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) курс.

Методе и технике: 1) преглед писаних и видео материјала или 2) интерактивно предавање, рад у пару, индивидуалне вежбе и преглед материјала.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања.

2) 150 сати.

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.

2) Од 8 до 15 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

2) Успех полазника се вреднује током читаве обуке и обухвата усмену и писану комуникацију. Инструменти за вредновање знања могу бити тест са задацима вишеструког и алтернативног типа, тест практичне вежбе или студија случаја.

Полазници који су присуствовали најмање 75% времена на обуци стичу право на проверу знања.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.
2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

Могућност за укључивање у програм имају лица која су остварила ниво А2.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након овог курса похађају и курс: Француски језик – ниво Б2.

Област стручног усавршавања: Страни језици

Назив програма обуке

ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б2

Шифра програма

2027-02-2204

Циљна група

Службеници који обављају послове радног места који захтевају поседовање посебне функционалне компетенције за одређено радно место – Страни језик.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Страни језик.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за употребу француског језика у контексту јавне управе које је дефинисано нивоом Б2 Заједничког европског оквира за учење страних језика.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме дуже говоре и предавања и прати сложену аргументацију уколико је тема позната;
- Чита чланке и извештаје који обрађују савремене проблеме у којима аутор заузима одређене ставове или изражава одређена мишљења;
- Комуницира течно и спонтано, што у великој мери омогућава уобичајене разговоре са изворним говорницима;
- Активно учествује у дискусијама о познатим темама, образлажући и бранећи своје ставове;
- Јасно и детаљно говори о многим темама које су подручје личног интересовања;
- Објашњава свој став о актуелној теми, наводећи предности и недостатке различитих приступа;
- Пише јасан, детаљан текст о великом броју тема из подручја свог интересовања;
- Може да напише извештај у коме износи информације или наводи разлоге у корист или против одређеног става.

Опис програма и тематских целина

Модул 1. Разумевање терминологије јавне управе
- Слушање

- Читање

Модул 2. Усмена комуникација
- Усмена интеракција
- Усмено изражавање

Модул 3. Писана комуникација

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) курс.
Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала или 2) интерактивно предавање, рад у пару, индивидуалне вежбе и преглед материјала.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања.
2) 150 сати.

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.
2) Од 8 до 15 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.
2) Успех полазника се вреднује током читаве обуке и обухвата усмену и писану комуникацију. Инструменти за вредновање знања могу бити тест са задацима вишеструког и алтернативног типа, тест практичне вежбе или студија случаја.
Полазници који су присуствовали најмање 75% времена на обуци стичу право на проверу знања.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.
2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

Могућност за укључивање у програм имају лица која су остварила ниво Б1.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након овог курса похађају и курс: Француски језик – ниво Ц1.

Област стручног усавршавања: Страни језици

Назив програма обуке

ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Ц1

Шифра програма

2027-02-2205

Циљна група

Службеници који обављају послове радног места који захтевају поседовање посебне функционалне компетенције за одређено радно место – Страни језик.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Страни језик.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за употребу француског језика у контексту јавне управе које је дефинисано нивоом Ц1 Заједничког европског оквира за учење страних језика.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме контекст говора чак и кад није јасно структуриран;
- Препознаје комплексне чињенице, књижевне текстове и њихове стилске одлике;
- Разуме стручне чланке и комплексна техничка упутства чак и када се не односе на професију;
- Изражава се течно и спонтано без врло очитог тражења одговарајућих речи;
- Флексибилно и ефикасно користи језик у друштву и на послу;
- Вешто се укључује у разговор прецизним изражавањем својих идеја и мишљења;
- Говори јасно и детаљно о сложеним темама које у себи садрже мање тематске целине;
- Разрађује одређене ставове и заокружује излагање одговарајућим закључком;
- Изражава се јасним, добро структурираним текстом у коме излаже сопствени став;
- Пише о сложеним темама, наглашавајући оно што сматра важним;
- Бира стил који одговара читаоцу коме је текст намењен.

Опис програма и тематских целина

Модул 1. Разумевање терминологије јавне управе
- Слушање
- Читање

Модул 2. Усмена комуникација
- Усмена интеракција
- Усмено изражавање

Модул 3. Писана комуникација

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) курс.

Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала или 2) интерактивно предавање, рад у пару, индивидуалне вежбе и преглед материјала.

Трајање програма

1) Није ограничен број полазника.
2) 200 сати.

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.
2) Од 8 до 15 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

2) Успех полазника се вреднује током читаве обуке и обухвата усмену и писану комуникацију. Инструменти за вредновање знања могу бити тест са задацима вишеструког и алтернативног типа, тест практичне вежбе или студија случаја.

Полазници који су присуствовали најмање 75% времена на обуци стичу право на проверу знања.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

Могућност за укључивање у програм имају лица која су остварила ниво Б2.

Област стручног усавршавања: Страни језици

Назив програма обуке

НЕМАЧКИ ЈЕЗИК – НИВО А1

Шифра програма

2027-02-2206

Циљна група

Службеници који обављају послове радног места који захтевају поседовање посебне функционалне компетенције за одређено радно место – Страни језик.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Страни језик.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за употребу немачког језика у контексту јавне управе које је дефинисано нивоом А1 Заједничког европског оквира за учење страних језика.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Познаје смисао јасног стандардног говора о познатим темама с којима се редовно сусреће (посао, образовање, слободно време и слично);
- Разуме текстове који су писани свакодневним језиком или језиком струке;
- Сналази се у већини ситуација у подручју на коме се језик говори;
- Без припреме се укључује у разговор о темама које су познате, од личног значаја или се односе на свакодневни живот (нпр. породица, хоби, посао, путовања и текући догађаји);
- Повезује једноставне реченице како би описао доживљаје и догађаје и кратко образложио своје ставове и планове;
- Пише једноставан текст о познатој теми или теми од личног значаја.

Опис програма и тематских целина

Модул 1. Разумевање терминологије јавне управе
- Слушање
- Читање

Модул 2. Усмена комуникација
- Усмена интеракција
- Усмено изражавање

Модул 3. Писана комуникација

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) курс.

Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) или 2) интерактивно предавање, рад у пару, индивидуалне вежбе и преглед материјала.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања онлајн обуке.
2) 150 сати.

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.
2) Од 8 до 15 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.
2) Успех полазника се вреднује током читаве обуке и обухвата усмену и писану комуникацију. Инструменти за вредновање знања могу бити тест са задацима вишеструког и алтернативног типа, тест практичне вежбе или студија случаја. Полазници који су присуствовали најмање 75% времена на обуци стичу право на проверу знања.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.
2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења ове обуке у форми курса, полазницима се препоручује претходно похађање ове обуке у онлајн формату.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након овог курса похађају и курс: Немачки језик – ниво А2.

Област стручног усавршавања: Страни језици

Назив програма обуке

НЕМАЧКИ ЈЕЗИК – НИВО А2

Шифра програма

2027-02-2207

Циљна група

Службеници који обављају послове радног места који захтевају поседовање посебне функционалне компетенције за одређено радно место – Страни језик.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Страни језик.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за употребу немачког језика у контексту јавне управе које је дефинисано нивоом А2 Заједничког европског оквира за учење страних језика.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Познаје смисао јасног стандардног говора о познатим темама с којима се редовно сусреће (посао, образовање, слободно време и слично);
- Разуме текстове који су писани свакодневним језиком или језиком струке;
- Сналази се у већини ситуација у подручју на коме се језик говори;
- Без припреме се укључује у разговор о темама које су познате, од личног значаја или се односе на свакодневни живот (нпр. породица, хоби, посао, путовања и текући догађаји);
- Повезује једноставне реченице како би описао доживљаје и догађаје и кратко образложио своје ставове и планове;
- Пише једноставан текст о познатој теми или теми од личног значаја.

Опис програма и тематских целина

Модул 1. Разумевање терминологије јавне управе
- Слушање
- Читање

Модул 2. Усмена комуникација
- Усмена интеракција
- Усмено изражавање

Модул 3. Писана комуникација

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) курс.

Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) или 2) интерактивно предавање, рад у пару, индивидуалне вежбе и преглед материјала.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања онлајн обуке.
2) 150 сати.

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.
2) Од 8 до 15 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.
2) Успех полазника се вреднује током читаве обуке и обухвата усмену и писану комуникацију. Инструменти за вредновање знања могу бити тест са задацима вишеструког и алтернативног типа, тест практичне вежбе или студија случаја. Полазници који су присуствовали најмање 75% времена на обуци стичу право на проверу знања.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.
2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења ове обуке у форми курса, полазницима се препоручује претходно похађање ове обуке у онлајн формату.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након овог курса похађају и курс: Немачки језик – ниво Б1.

Област стручног усавршавања: Страни језици

Назив програма обуке

НЕМАЧКИ ЈЕЗИК – НИВО Б1

Шифра програма

2027-02-2208

Циљна група

Службеници који обављају послове радног места који захтевају поседовање посебне функционалне компетенције за одређено радно место – Страни језик.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Страни језик.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за употребу немачког језика у контексту јавне управе које је дефинисано нивоом Б1 Заједничког европског оквира за учење страних језика.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Познаје смисао јасног стандардног говора о познатим темама с којима се редовно сусреће (посао, образовање, слободно време и слично);
- Разуме текстове који су писани свакодневним језиком или језиком струке;
- Сналази се у већини ситуација у подручју на коме се језик говори;
- Без припреме се укључује у разговор о темама које су познате, од личног значаја или се односе на свакодневни живот (нпр. породица, хоби, посао, путовања и текући догађаји);
- Повезује једноставне реченице како би описао доживљаје и догађаје и кратко образложио своје ставове и планове;
- Пише једноставан текст о познатој теми или теми од личног значаја.

Опис програма и тематских целина

Модул 1. Разумевање терминологије јавне управе
- Слушање
- Читање

Модул 2. Усмена комуникација
- Усмена интеракција
- Усмено изражавање

Модул 3. Писана комуникација

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) курс.

Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала или 2) интерактивно предавање, рад у пару, индивидуалне вежбе и преглед материјала

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања.
2) 150 сати.

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.
2) Од 8 до 15 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.
2) Успех полазника се вреднује током читаве обуке и обухвата усмену и писану комуникацију. Инструменти за вредновање знања могу бити тест са задацима вишеструког и алтернативног типа, тест практичне вежбе или студија случаја.
Полазници који су присуствовали најмање 75% времена на обуци стичу право на проверу знања.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.
2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

Могућност за укључивање у програм имају лица која су остварила ниво А2.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након овог курса похађају и курс: Немачки језик – ниво Б2.

Област стручног усавршавања: Страни језици

Назив програма обуке

НЕМАЧКИ ЈЕЗИК – НИВО Б2

Шифра програма

2027-02-2209

Циљна група

Службеници који обављају послове радног места који захтевају поседовање посебне функционалне компетенције за одређено радно место – Страни језик.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Страни језик.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за употребу немачког језика које је дефинисано нивоом Б2 Заједничког европског оквира за учење страних језика.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме дуже говоре и предавања и прати сложену аргументацију уколико је тема позната;
- Чита чланке и извештаје који обрађују савремене проблеме у којима аутор заузима одређене ставове или изражава одређена мишљења;
- Комуницира течно и спонтано, што у великој мери омогућава уобичајене разговоре са изворним говорницима;
- Активно учествује у дискусијама о познатим темама, образлажући и бранећи своје ставове;
- Јасно и детаљно говори о многим темама које су подручје личног интересовања;
- Објашњава свој став о актуелној теми, наводећи предности и недостатке различитих приступа;
- Пише јасан, детаљан текст о великом броју тема из подручја свог интересовања;
- Може да напише извештај у коме износи информације или наводи разлоге у корист или против одређеног става.

Опис програма и тематских целина

Модул 1. Разумевање терминологије јавне управе
- Слушање
- Читање

Модул 2. Усмена комуникација
- Усмена интеракција
- Усмено изражавање

Модул 3. Писана комуникација

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) курс.

Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала или 2) интерактивно предавање, рад у пару, индивидуалне вежбе и преглед материјала

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања.
2) 150 сати.

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.
2) Од 8 до 15 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

2) Успех полазника се вреднује током читаве обуке и обухвата усмену и писану комуникацију. Инструменти за вредновање знања могу бити тест са задацима вишеструког и алтернативног типа, тест практичне вежбе или студија случаја.

Полазници који су присуствовали најмање 75% времена на обуци стичу право на проверу знања.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

Могућност за укључивање у програм имају лица која су остварила ниво Б1.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након овог курса похађају и курс: Немачки језик – ниво Ц1.

Област стручног усавршавања: Страни језици

Назив програма обуке

НЕМАЧКИ ЈЕЗИК – НИВО Ц1

Шифра програма

2027-02-2210

Циљна група

Службеници који обављају послове радног места који захтевају поседовање посебне функционалне компетенције за одређено радно место – Страни језик.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Страни језик.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за употребу немачког језика у контексту јавне управе које је дефинисано нивоом Ц1 Заједничког европског оквира за учење страних језика.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме контекст говора чак и кад није јасно структуриран;
- Препознаје комплексне чињенице, књижевне текстове и њихове стилске одлике;
- Разуме стручне чланке и комплексна техничка упутства чак и када се не односе на професију;
- Изражава се течно и спонтано без врло очитог тражења одговарајућих речи;
- Флексибилно и ефикасно користи језик у друштву и на послу;
- Вешто се укључује у разговор прецизним изражавањем својих идеја и мишљења;
- Говори јасно и детаљно о сложеним темама које у себи садрже мање тематске целине;
- Разрађује одређене ставове и заокружује излагање одговарајућим закључком;
- Изражава се јасним, добро структурираним текстом у коме излаже сопствени став;
- Пише о сложеним темама, наглашавајући оно што сматра важним;
- Бира стил који одговара читаоцу коме је текст намењен.

Опис програма и тематских целина

Модул 1. Разумевање терминологије јавне управе
- Слушање
- Читање

Модул 2. Усмена комуникација
- Усмена интеракција
- Усмено изражавање

Модул 3. Писана комуникација

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) курс.
Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала или 2) интерактивно предавање, рад у пару, индивидуалне вежбе и преглед материјала.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања.
2) 200 сати.

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.
2) Од 8 до 15 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.
2) Успех полазника се вреднује током читаве обуке и обухвата усмену и писану комуникацију. Инструменти за вредновање знања могу бити тест са задацима вишеструког и алтернативног типа, тест практичне вежбе или студија случаја.
Полазници који су присуствовали најмање 75% времена на обуци стичу право на проверу знања.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.
2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

Могућност за укључивање у програм имају лица која су остварила ниво Б2.

Област стручног усавршавања: Страни језици

Назив програма обуке

РУСКИ ЈЕЗИК – НИВО А1

Шифра програма

2027-02-2211

Циљна група

Службеници који обављају послове радног места који захтевају поседовање посебне функционалне компетенције за одређено радно место – Страни језик.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Страни језик.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за употребу руског језика у контексту јавне управе које је дефинисано нивоом А1 Заједничког европског оквира за учење страних језика.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Познаје смисао јасног стандардног говора о познатим темама с којима се редовно сусреће (посао, образовање, слободно време и слично);
- Разуме текстове који су писани свакодневним језиком или језиком струке;
- Сналази се у већини ситуација у подручју на коме се језик говори;
- Без припреме се укључује у разговор о темама које су познате, од личног значаја или се односе на свакодневни живот (нпр. породица, хоби, посао, путовања и текући догађаји);
- Повезује једноставне реченице како би описао доживљаје и догађаје и кратко образложио своје ставове и планове;
- Пише једноставан текст о познатој теми или теми од личног значаја.

Опис програма и тематских целина

Модул 1. Разумевање терминологије јавне управе
- Слушање
- Читање

Модул 2. Усмена комуникација
- Усмена интеракција
- Усмено изражавање

Модул 3. Писана комуникација

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) курс.
Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала или 2) интерактивно предавање, рад у пару, индивидуалне вежбе и преглед материјала.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања.
2) 150 сати.

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.
2) Од 8 до 15 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.
2) Успех полазника се вреднује током читаве обуке и обухвата усмену и писану комуникацију. Инструменти за вредновање знања могу бити тест са задацима вишеструког и алтернативног типа, тест практичне вежбе или студија случаја.
Полазници који су присуствовали најмање 75% времена на обуци стичу право на проверу знања.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.
2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након овог курса похађају и курс: Руски језик – ниво А2.

Област стручног усавршавања: Страни језици

Назив програма обуке

РУСКИ ЈЕЗИК – НИВО А2

Шифра програма

2027-02-2212

Циљна група

Службеници који обављају послове радног места који захтевају поседовање посебне функционалне компетенције за одређено радно место – Страни језик.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Страни језик.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за употребу руског језика у контексту јавне управе које је дефинисано нивоом А2 Заједничког европског оквира за учење страних језика.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Познаје смисао јасног стандардног говора о познатим темама с којима се редовно сусреће (посао, образовање, слободно време и слично);
- Разуме текстове који су писани свакодневним језиком или језиком струке;
- Сналази се у већини ситуација у подручју на коме се језик говори;
- Без припреме се укључује у разговор о темама које су познате, од личног значаја или се односе на свакодневни живот (нпр. породица, хоби, посао, путовања и текући догађаји);
- Повезује једноставне реченице како би описао доживљаје и догађаје и кратко образложио своје ставове и планове;
- Пише једноставан текст о познатој теми или теми од личног значаја.

Опис програма и тематских целина

Модул 1. Разумевање терминологије јавне управе
- Слушање
- Читање

Модул 2. Усмена комуникација
- Усмена интеракција
- Усмено изражавање

Модул 3. Писана комуникација

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) курс.
Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала или 2) интерактивно предавање, рад у пару, индивидуалне вежбе и преглед материјала.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања.
2) 150 сати.

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.
2) Од 8 до 15 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.
2) Успех полазника се вреднује током читаве обуке и обухвата усмену и писану комуникацију. Инструменти за вредновање знања могу бити тест са задацима вишеструког и алтернативног типа, тест практичне вежбе или студија случаја.
Полазници који су присуствовали најмање 75% времена на обуци стичу право на проверу знања.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.
2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

Могућност за укључивање у програм имају лица која су остварила ниво А1.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након овог курса похађају и курс: Руски језик – ниво Б1.

Област стручног усавршавања: Страни језици

Назив програма обуке

РУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б1

Шифра програма

2027-02-2213

Циљна група

Службеници који обављају послове радног места који захтевају поседовање посебне функционалне компетенције за одређено радно место – Страни језик.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Страни језик.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за употребу руског језика у контексту јавне управе које је дефинисано нивоом Б1 Заједничког европског оквира за учење страних језика.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Познаје смисао јасног стандардног говора о познатим темама с којима се редовно сусреће (посао, образовање, слободно време и слично);
- Разуме текстове који су писани свакодневним језиком или језиком струке;
- Сналази се у већини ситуација у подручју на коме се језик говори;
- Без припреме се укључује у разговор о темама које су познате, од личног значаја или се односе на свакодневни живот (нпр. породица, хоби, посао, путовања и текући догађаји);
- Повезује једноставне реченице како би описао доживљаје и догађаје и кратко образложио своје ставове и планове;
- Пише једноставан текст о познатој теми или теми од личног значаја.

Опис програма и тематских целина

Модул 1. Разумевање терминологије јавне управе
- Слушање
- Читање

Модул 2. Усмена комуникација
- Усмена интеракција
- Усмено изражавање

Модул 3. Писана комуникација

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) курс.
Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала или 2) интерактивно предавање, рад у пару, индивидуалне вежбе и преглед материјала.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања.
2) 150 сати.

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.
2) Од 8 до 15 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.
2) Успех полазника се вреднује током читаве обуке и обухвата усмену и писану комуникацију. Инструменти за вредновање знања могу бити тест са задацима вишеструког и алтернативног типа, тест практичне вежбе или студија случаја.
Полазници који су присуствовали најмање 75% времена на обуци стичу право на проверу знања.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.
2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

Могућност за укључивање у програм имају лица која су остварила ниво А2.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након овог курса похађају и курс: Руски језик – ниво Б2.

Област стручног усавршавања: Страни језици

Назив програма обуке

РУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б2

Шифра програма

2027-02-2214

Циљна група

Службеници који обављају послове радног места који захтевају поседовање посебне функционалне компетенције за одређено радно место – Страни језик.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Страни језик.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за употребу руског језика у контексту јавне управе које је дефинисано нивоом Б2 Заједничког европског оквира за учење страних језика.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме дуже говоре и предавања и прати сложену аргументацију уколико је тема позната;
- Чита чланке и извештаје који обрађују савремене проблеме у којима аутор заузима одређене ставове или изражава одређена мишљења;
- Комуницира течно и спонтано, што у великој мери омогућава уобичајене разговоре са изворним говорницима;
- Активно учествује у дискусијама о познатим темама, образлажући и бранећи своје ставове;
- Јасно и детаљно говори о многим темама које су подручје личног интересовања;
- Објашњава свој став о актуелној теми, наводећи предности и недостатке различитих приступа;
- Пише јасан, детаљан текст о великом броју тема из подручја свог интересовања;
- Може да напише извештај у коме износи информације или наводи разлоге у корист или против одређеног става.

Опис програма и тематских целина

Модул 1. Разумевање терминологије јавне управе
- Слушање
- Читање

Модул 2. Усмена комуникација

- Усмена интеракција
- Усмено изражавање

Модул 3. Писана комуникација

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) курс.
Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала или 2) интерактивно предавање, рад у пару, индивидуалне вежбе и преглед материјала.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања.
2) 150 сати.

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.
2) Од 8 до 15 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.
2) Успех полазника се вреднује током читаве обуке и обухвата усмену и писану комуникацију. Инструменти за вредновање знања могу бити тест са задацима вишеструког и алтернативног типа, тест практичне вежбе или студија случаја.
Полазници који су присуствовали најмање 75% времена на обуци стичу право на проверу знања.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.
2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

Могућност за укључивање у програм имају лица која су остварила ниво Б1.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након овог курса похађају и курс: Руски језик – ниво Ц1.

Област стручног усавршавања: Страни језици

Назив програма обуке

РУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Ц1

Шифра програма

2027-02-2215

Циљна група

Службеници који обављају послове радног места који захтевају поседовање посебне функционалне компетенције за одређено радно место – Страни језик.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Страни језик.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за употребу руског језика у контексту јавне управе које је дефинисано нивоом Ц1 Заједничког европског оквира за учење страних језика.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме контекст говора чак и кад није јасно структуриран;
- Препознаје комплексне чињенице, књижевне текстове и њихове стилске одлике;
- Разуме стручне чланке и комплексна техничка упутства чак и када се не односе на професију;
- Изражава се течно и спонтано без врло очитог тражења одговарајућих речи;
- Флексибилно и ефикасно користи језик у друштву и на послу;
- Вешто се укључује у разговор прецизним изражавањем својих идеја и мишљења;
- Говори јасно и детаљно о сложеним темама које у себи садрже мање тематске целине;
- Разрађује одређене ставове и заокружује излагање одговарајућим закључком;
- Изражава се јасним, добро структурираним текстом у коме излаже сопствени став;
- Пише о сложеним темама, наглашавајући оно што сматра важним;
- Бира стил који одговара читаоцу коме је текст намењен.

Опис програма и тематских целина

Модул 1. Разумевање терминологије јавне управе
- Слушање
- Читање

Модул 2. Усмена комуникација

- Усмена интеракција
- Усмено изражавање

Модул 3. Писана комуникација

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) курс.
Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала или 2) интерактивно предавање, рад у пару, индивидуалне вежбе и преглед материјала.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања.
2) 200 сати.

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.
2) Од 8 до 15 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.
2) Успех полазника се вреднује током читаве обуке и обухвата усмену и писану комуникацију. Инструменти за вредновање знања могу бити тест са задацима вишеструког и алтернативног типа, тест практичне вежбе или студија случаја.
Полазници који су присуствовали најмање 75% времена на обуци стичу право на проверу знања.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.
2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

Могућност за укључивање у програм имају лица која су остварила ниво Б2.

Област стручног усавршавања: Страни језици

Назив програма обуке

ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б1

Шифра програма

2027-02-2216

Циљна група

Службеници који обављају послове радног места који захтевају поседовање посебне функционалне компетенције за одређено радно место – Страни језик.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Страни језик.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за употребу енглеског језика у контексту јавне управе које је дефинисано нивоом Б1 Заједничког европског оквира за учење страних језика.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Познаје смисао јасног стандардног говора о познатим темама с којима се редовно сусреће (посао, образовање, слободно време и слично);
- Разуме текстове који су писани свакодневним језиком или језиком струке;
- Сналази се у већини ситуација у подручју на коме се језик говори;
- Без припреме се укључује у разговор о темама које су познате, од личног значаја или се односе на свакодневни живот (нпр. породица, хоби, посао, путовања и текући догађаји);
- Повезује једноставне реченице како би описао доживљаје и догађаје и кратко образложио своје ставове и планове;
- Пише једноставан текст о познатој теми или теми од личног значаја.

Опис програма и тематских целина

Модул 1. Разумевање терминологије јавне управе
- Слушање
- Читање

Модул 2. Усмена комуникација
- Усмена интеракција
- Усмено изражавање

Модул 3. Писана комуникација

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) курс.
Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала или 2) интерактивно предавање, рад у пару, индивидуалне вежбе и преглед материјала.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања.
2) 150 сати.

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.
2) Од 8 до 15 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.
2) Успех полазника се вреднује током читаве обуке и обухвата усмену и писану комуникацију. Инструменти за вредновање знања могу бити тест са задацима вишеструког и алтернативног типа, тест практичне вежбе или студија случаја.
Полазници који су присуствовали најмање 75% времена на обуци стичу право на проверу знања.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.
2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

Могућност за укључивање у програм имају лица која су остварила ниво А2.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након овог курса похађају и курс: Енглески језик – ниво Б2.

Област стручног усавршавања: Страни језици

Назив програма обуке

ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б2

Шифра програма

2027-02-2217

Циљна група

Службеници који обављају послове радног места који захтевају поседовање посебне функционалне компетенције за одређено радно место – Страни језик.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Страни језик.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за употребу енглеског језика у контексту јавне управе које је дефинисано нивоом Б2 Заједничког европског оквира за учење страних језика.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме дуже говоре и предавања и прати сложену аргументацију уколико је тема позната;
- Чита чланке и извештаје који обрађују савремене проблеме у којима аутор заузима одређене ставове или изражава одређена мишљења;
- Комуницира течно и спонтано, што у великој мери омогућава уобичајене разговоре са изворним говорницима;
- Активно учествује у дискусијама о познатим темама, образлажући и бранећи своје ставове;
- Јасно и детаљно говори о многим темама које су подручје личног интересовања;
- Објашњава свој став о актуелној теми, наводећи предности и недостатке различитих приступа;
- Пише јасан, детаљан текст о великом броју тема из подручја свог интересовања;
- Може да напише извештај у коме износи информације или наводи разлоге у корист или против одређеног става.

Опис програма и тематских целина

Модул 1. Разумевање терминологије јавне управе
- Слушање
- Читање

Модул 2. Усмена комуникација

- Усмена интеракција
- Усмено изражавање

Модул 3. Писана комуникација

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) курс.
Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала или 2) интерактивно предавање, рад у пару, индивидуалне вежбе и преглед материјала.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања.
2) 150 сати.

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.
2) Од 8 до 15 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.
2) Успех полазника се вреднује током читаве обуке и обухвата усмену и писану комуникацију. Инструменти за вредновање знања могу бити тест са задацима вишеструког и алтернативног типа, тест практичне вежбе или студија случаја.
Полазници који су присуствовали најмање 75% времена на обуци стичу право на проверу знања.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.
2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

Могућност за укључивање у програм имају лица која су остварила ниво А2.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након овог курса похађају и курс: Енглески језик – ниво Ц1.

Област стручног усавршавања: Страни језици

Назив програма обуке

ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК – НИВО Ц1

Шифра програма

2027-02-2218

Циљна група

Службеници који обављају послове радног места који захтевају поседовање посебне функционалне компетенције за одређено радно место – Страни језик.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Страни језик.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за употребу енглеског језика у контексту јавне управе које је дефинисано нивоом Ц1 Заједничког европског оквира за учење страних језика.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме контекст говора чак и кад није јасно структуриран;
- Препознаје комплексне чињенице, књижевне текстове и њихове стилске одлике;
- Разуме стручне чланке и комплексна техничка упутства чак и када се не односе на професију;
- Изражава се течно и спонтано без врло очитог тражења одговарајућих речи;
- Флексибилно и ефикасно користи језик у друштву и на послу;
- Вешто се укључује у разговор прецизним изражавањем својих идеја и мишљења;
- Говори јасно и детаљно о сложеним темама које у себи садрже мање тематске целине;
- Разрађује одређене ставове и заокружује излагање одговарајућим закључком;
- Изражава се јасним, добро структурираним текстом у коме излаже сопствени став;
- Пише о сложеним темама, наглашавајући оно што сматра важним;
- Бира стил који одговара читаоцу коме је текст намењен.

Опис програма и тематских целина

Модул 1. Разумевање терминологије јавне управе
- Слушање
- Читање

Модул 2. Усмена комуникација
- Усмена интеракција
- Усмено изражавање

Модул 3. Писана комуникација

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) курс.
Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала 2) интерактивно предавање, рад у пару, индивидуалне вежбе и преглед материјала.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања.
2) 200 сати.

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.
2) Од 8 до 15 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.
2) Успех полазника се вреднује током читаве обуке и обухвата усмену и писану комуникацију. Инструменти за вредновање знања могу бити тест са задацима вишеструког и алтернативног типа, тест практичне вежбе или студија случаја.
Полазници који су присуствовали најмање 75% времена на обуци стичу право на проверу знања.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.
2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

Могућност за укључивање у програм имају лица која су остварила ниво Б2.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након овог курса похађају и курс: Специјалистички курс енглеског језика – ниво Ц1.

Област стручног усавршавања: Страни језици

Назив програма обуке

СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИ КУРС ЕНГЛЕСКОГ ЈЕЗИКА – НИВО Ц1

Шифра програма

2027-02-2219

Циљна група

Службеници који обављају послове радног места који захтевају поседовање посебне функционалне компетенције за одређено радно место – Страни језик.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Страни језик.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за компетентну употребу енглеског језика у професионалном и друштвеном животу, као и током стручног усавршавања, са посебним нагласком на развијање реторичких вештина, вештине писања стручног текста и на развијање вештине преговарања.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Планира, припрема и одржава усмене презентације на различите теме с различитим циљевима (информативна презентација, персуазивна презентација и слично);
- Прилагођава вербалне и невербалне поруке сврси презентације и типу публике којој се обраћа;
- Одржава јавну презентацију у тачно задатом временском оквиру;
- Изражава се спонтано и течно, без уочљиве и честе потребе за тражењем одговарајућих израза;
- Структурирано и опширно се изражава о сложеним темама, уз адекватну употребу различитих текстуалних средстава којима се обезбеђује кохеренција и кохезија, како усмено тако и писмено;
- Разликује формалне и неформалне стилове у писању и њима се служи на адекватан начин;
- Може да одреди тип комуникационе ситуације као и потребе читаоца/примаоца поруке;
- Опредељује се за одговарајући стил у писању;
- Прикупља, тумачи и обрађује неопходне информације на логичан, ефикасан и етичан начин;
- Организује структуру текста како би сваки читалац разумео;
- Критички оцењује сопствен текст и текстове других;

- Идентификује и дефинише циљ, као и могуће позитивне и негативне исходе преговарачке ситуације;
- Препознаје разлике у ставовима и интересима;
- Структурира преговарачки процес;
- Примењује принципе критичког слушања и прилагођава их саговорнику;
- Користи језичке стратегије/аргументацију које воде ка позитивном исходу.

Опис програма и тематских целина

- *Модул 1.* „Успешно усмено изражавање“;
- *Модул 2.* „Успешно писмено изражавање“;
- *Модул 3.* „Успешно преговарање“.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) курс.
Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала или 2) интерактивно предавање, дискусија, игра улога и рад у групи.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања.
2) 32 сата.

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.
2) Од 8 до 15 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.
2) Успех полазника се вреднује током читаве обуке и обухвата усмену и писану комуникацију. Инструменти за вредновање знања могу бити тест са задацима вишеструког и алтернативног типа, тест практичне вежбе или студија случаја.
Полазници који су присуствовали најмање 75% времена на обуци стичу право на проверу знања.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.
2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Страни језици

Назив програма обуке

ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК - ИНДИВИДУАЛНА НАСТАВА (Ц НИВОИ)

Шифра програма

2027-02-2220

Циљна група

Државни службеници на положају.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Страни језик.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за компетентну употребу енглеског језика у професионалном и друштвеном животу ради ефикасног обављања службене дужности.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Самоуверено и компетентно користи енглески језик у контексту јавне управе, укључујући усмену и писану комуникацију.

Опис програма и тематских целина

Садржај индивидуалне наставе се прилагођава образовним потребама сваког полазника и може да укључује напредни ниво граматике и вокабулара, развој вештине слушања и говора, вештине читања и анализе текстова из радног окружења, симулације професионалних ситуација и студије случаја.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.
Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, преглед материјала, симулација и студија случаја.

Трајање програма

60 сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Један полазник.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује током читаве обуке и обухвата усмену и писану комуникацију. Инструменти за вредновање знања могу бити тест са задацима вишеструког и алтернативног типа, тест практичне вежбе или студија случаја.
Полазник који је присуствовао најмање 75% времена на обуци стиче право на проверу знања.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Страни језици

Назив програма обуке

ВИЗУЕЛНА ГРАМАТИКА ЗА СВЕ НИВОЕ (A2 - C LEVELS)

Шифра програма

2027-02-2221

Циљна група

Службеници који обављају послове радног места који захтевају поседовање посебне функционалне компетенције за одређено радно место – Страни језик.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Страни језик.

Циљ реализације програма

Подизање нивоа знања енглеског језика у коришћењу свих глаголских облика за нивое А2-Ц1.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Има комплетан увид у целокупни систем свих 12 глаголских облика и две структуре (*be going to, used to*) с посебним акцентом на јасне релације између свих визуелно представљених целина.

Опис програма и тематских целина

Present Simple & Present Continuous; Past Simple & Past Continuous; Present Perfect Simple & Present Perfect Continuous; Present Perfect Simple VS Past Simple; Past Perfect Simple & Past Perfect Continuous & used to; Past Simple VS Past Perfect Simple; Future - 50%, 75%, 100%; Future Perfect Simple and Future Perfect Continuous; Magic pencil.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица
Методе и технике: интерактивно предавање, индивидуалне вежбе, преглед материјала и мапа ума.

Трајање програма

Један дан (4 сата).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Област стручног усавршавања: Страни језици

Назив програма обуке

HOW TO WRITE PROFESSIONAL E-MAILS IN ENGLISH (B LEVELS)

Шифра програма

2027-02-2222

Циљна група

Службеници који обављају послове радног места који захтевају поседовање посебне функционалне компетенције за одређено радно место – Страни језик

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Страни језик.

Циљ реализације програма

Унапређење вештина полазника за писање пословних имејлова на енглеском језику.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме имејл културу;
- Уме да напише текст имејла у складу са потребама (почетак, главни текст, завршетак имејла) и специфичностима терминологије јавне управе;
- Може да напише ефективније наслове имејла.

Опис програма и тематских целина

Културолошке разлике у имејл комуникацији; Структура професионалног имејла; Правила за отпочињање и завршетак текста имејла, најчешће фразе; Како наслов учинити ефективнијим?

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица
Наставне методе и технике: рад у пару, индивидуалне вежбе, анализа и преглед материјала.

Трајање програма

Један дан (4 сата).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 15 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Предуслов за укључивање

Могућност за укључивање у програм имају лица која су остварила ниво А2.

Област стручног усавршавања: Страни језици

HOW TO HAVE EFFECTIVE MEETINGS IN ENGLISH (C LEVELS)

Шифра програма

2027-02-2223

Циљна група

Службеници који обављају послове радног места који захтевају поседовање посебне функционалне компетенције за одређено радно место – Страни језик

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Страни језик.

Циљ реализације програма

Унапређење вештина полазника за вођење и учешће на састанцима на којима је радни језик енглески језик.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Ефикасније води пословни састанак на енглеском језику.

Опис програма и тематских целина

Дефинисање циљева и агенде састанка; Корисне фразе за ефективну комуникацију на састанцима на енглеском језику; Савети и најбоља пракса.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица
Наставне методе и технике: интерактивно предавање, игра улога

Трајање програма

Један дан (4 сата).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 15 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Предуслов за укључивање

Могућност за укључивање у програм имају лица која су остварила ниво Б2.

ДИГИТАЛНА ПИСМЕНОСТ

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Дигитална писменост** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу, осим код програма обуке „Безбедност на интернету“ где су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Безбедност** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Област стручног усавршавања: Дигитална писменост

Назив програма обуке

ОБУКА ЗА ПОДИЗАЊЕ СВЕСТИ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА О ИНФОРМАЦИОНОЈ БЕЗБЕДНОСТИ

Шифра програма

2027-02-2301

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Дигитална писменост.

Циљ реализације програма

Унапређење знања о безбедном коришћењу ИКТ у свакодневном животу, коришћење релевантних техника и апликација за одржавање безбедне конекције на мрежу, безбедно коришћење интернета, као и о управљању подацима и информацијама на одговарајући начин.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме концепт информационе безбедности, мотиве и врсте напада;
- Разуме важност и утицај информационе безбедности на пословање и континуитет пословања;
- Разуме своју улогу и задужења у оквиру информационе безбедности;
- Разуме релевантне законе и регулативе у области информационе безбедности;
- Препознаје, координише и зна како адекватно да реагује на нападе;
- Безбедно користи интернет, електронску пошту и веб сервисе.

Опис програма и тематских целина

Концепти информационе безбедности; Мотиви сајбер напада и типови претњи; Интерне и екстерне сигурносне претње; Сигурни рад на даљину, аутентикација и промена лозинки; Сигурност периферијских и мобилних уређаја; Класификација, приватност и дељење података; Препознавање phishing напада и малициозног софтвера; Безбедно коришћење интернета, електронске поште и веба.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: онлајн обука

Методе и технике: преглед писаног и видео материјала, студија случаја, квиз, тест, микро учење

Трајање програма

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

Није ограничен број полазника онлајн обуке.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Дигитална писменост

Назив програма обуке

БЕЗБЕДНОСТ НА ИНТЕРНЕТУ

Шифра програма

2027-02-2302

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Дигитална писменост.

Циљ реализације програма

Унапређење знања о безбедном понашању и комуникацији на интернету, као и подизање свести о потенцијалним ризицима.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме појам безбедности на интернету;
- Препознаје облике дигиталног насиља;
- Наводи доказе дигиталног насиља и препознаје којим институцијама се може обратити за помоћ;
- Примењује правила за безбедно коришћење интернета;
- Разуме правила понашања на интернету и друштвеним мрежама (Netiquette);
- Безбедно дели информације на интернету;
- Штити свој дигитални идентитет.

Опис програма и тематских целина

Безбедности на интернету; Облици дигиталног насиља; Докази дигиталног насиља и надлежност институција; Правила за безбедно коришћење интернета; *Netiquette*; Дељење информација на интернету; Дигитални идентитет.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица.

Методе и технике: интерактивно предавање, студија случаја, дискусија, демонстрација и анализа.

Трајање програма

Један дан (4 сата).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструменти за вредновање знања и вештина могу бити тест знања или решавање практичне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Дигитална писменост

Назив програма обуке

GOOGLE И MICROSOFT АЛАТИ ЗА ОНЛАЈН ТИМСКИ РАД

Шифра програма

2027-02-2303

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Дигитална писменост.

Циљ реализације програма

Развој вештина које се односе на постављање и дељење информација коришћењем савремених технологија као што су рачунарство у облаку, веб састанци, онлајн апликативни софтвер, друштвене мреже, мобилна технологија и друго.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме кључне концепте који се односе на онлајн колаборацију и рачунарство у облаку (cloud computing);
- Користи SharePoint;
- Уме да подеси налог за онлајн колаборацију;
- Користи онлајн складиште и веб оријентисане апликативне програме;
- Користи онлајн и мобилни календар за управљање и планирање активности;
- Успешно сарађује и комуницира путем друштвених мрежа, блогова и wiki;
- Заказује и одржава онлајн састанке кроз MS Teams или сличне апликације;
- Креира тимове и канале у MS Teams апликацији;
- Ради на заједничким каналима и датотекама у MS Teams апликацији;
- Врши позивање;
- Користи опцију *смене*;
- Користи опцију састанка у покрету MS Teams или сличне апликације;
- Користи опцију Troubleshooting;
- Користи апликације за онлајн обуку;
- Разуме кључне концепте мобилне технологије, користи опције као што су е-маил, апликације и синхронизација.

Опис програма и тематских целина

Кључни концепти онлајн сарадње и рачунарства у облаку (cloud computing); SharePoint; Подешавање налога за онлајн рад у тимовима; Онлајн складиштење и веб оријентисани апликативни програми; Онлајн и мобилни календар за управљање и планирање активности; Друштвене мреже, блогови и wiki; Онлајн састанци; Креирање тима и канала; Заједнички рад на каналима и датотекама, дељење датотека; Ћаскање и позиви; Додатне апликације; Распоред рада- опција „смене“; Састанци „у покрету“ – мобилна апликација; Troubleshooting – решавање проблема; Онлајн учење; Кључни концепти мобилне технологије, e-mail, апликације и синхронизација.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) радионица.

Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) 2) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, демонстрација, рад у групи.

Трајање програма

17) Није ограничено време трајања онлајн обуке.
18) Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.
2) Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.
2) Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је испитна вежба.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.
2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења ове обуке у форми радионице, полазницима се препоручује претходно похађање ове обуке у онлајн формату.

Област стручног усавршавања: Дигитална писменост

Назив програма обуке

АГИЛНО ПРЕТРАЖИВАЊЕ ИНТЕРНЕТА

Шифра програма

2027-02-2304

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Дигитална писменост.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за напредну претрагу интернета кошишењем агилних метода и техника.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме значај статистичких података о интернету и претрагама;
- Познаје начин функционисања претрага;
- Уме да примени основне технике претраге;
- Користи напредне операторе;
- Користи напредне технике претраге;
- Уме да пронађе податке о себи.

Опис програма и тематских целина

Интернет и статистика претрага; Начин функционисања претрага; Основне технике претраге; Напредни оператори; Напредне технике претраге; Претрага личних података.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) радионица.

Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) 2) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, демонстрација, рад у групи.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања онлајн обуке.
2) Четири сата.

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.
2) Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.
2) Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је испитна вежба.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.
2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења ове обуке у форми радионице, полазницима се препоручује претходно похађање ове обуке у онлајн формату.

Област стручног усавршавања: Дигитална писменост

Назив програма обуке

ТАБЕЛАРНЕ КАЛКУЛАЦИЈЕ

Шифра програма

2027-02-2305

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Дигитална писменост.

Циљ реализације програма

Оспособљавање запослених за самосталну израду табела и обраду података у табелама као и креирање и обликовање дијаграма и графикона.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме опције за снимање и отворање једног или више докумената;
- Може да објасни основне елементе табеле;
- Прилагођава текст ћелији и супротно;
- Успешно уређује редове и колоне у радном листу;
- Додаје радне листове у документ уколико је неопходно;
- Креира формуле и основне функције опцијама у MS Excel - у;
- Форматира податке у ћелији;
- Добро форматира документ за штампу.

Опис програма и тематских целина

Основе коришћења програма MS Excel (креирање и снимање табеларног документа, снимање документа у другом формату, снимање и отварање постојећег документа, рад са више докумената); Упознавање са основним елементима табеле; Рад са ћелијом (уношење података, формирање листи, означавање ћелија, сортирање, копирање, премештање и брисање података); Уређивање редова и колона у радном листу; Рад са радним листовима (убацивање новог, промена назива, брисање, копирање, премештање); Форматирање података у ћелијама; Формуле и основне функције (SUM, MIN, MAX, AVERAGE, COUNT, COUNTA); Припреме докумената за штампу и штампање.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) курс или 2) онлајн обука
Методе и технике: 1) индивидуалне вежбе на рачунару, демонстрација и анализа 2) преглед писаног и видео материјала, студија случаја, квиз, тест, микро учење

Трајање програма

1) Два дана (9 сати).
2) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

1) Од 8 до 15 полазника.
2) Није ограничен број полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Напредне табеларне калкулације.

Област стручног усавршавања: Дигитална писменост

Назив програма обуке

НАПРЕДНЕ ТАБЕЛАРНЕ КАЛКУЛАЦИЈЕ

Шифра програма

2027-02-2306

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови;
Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу;
Посебна функционална компетенција за област рада административни послови.

Циљ реализације програма

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

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Одржава податке ажурираним;
- Сакрива или приказује неопходне делове радног листа када је то потребно;
- Користи различите критеријуме сортирања и филтрирања података;Уме да креира функције у MS Excel-у;
- Анализира и обрађује податке на прави начин;
- Интегрише податке у графиконе и дијаграме;
- Креира везе између података у истом документу, креира везе између различитих докумената и позива интернет странице;
- Уме да заштити документ, радни лист и ћелије.

Опис програма и тематских целина

Ажурирање података; Приказ података („замрзавање“ редова/колона, сакривање/приказивање редова, колона и радних страница, употреба субтотала и опција Табле); Руковање подацима (вишекритеријумско сортирање и филтрирање и употреба напредног филтера); Функције; Анализа (креирање, измена, груписање података у Пивот табелама, приказ свих формула на једној страни и додавање/брисање коментара); Графикони и дијаграми; Повезивање; Заштита (документа, радних страница и ранга ћелија).

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.
Методе и технике: индивидуалне вежбе на рачунару, демонстрација и анализа.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 15 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења обуке, полазницима је неопходно знање о основама коришћења рачунара и основна знања и вештине за коришћење табеларних калкулација (познавање функционисања редова, колона и ћелија и познавање формула, адресирања ћелија и основни рад са функцијама), односно, полазницима се препоручује претходно похађање обуке Табеларне калкулације.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Како да користите пивот табеле у Екселу? и Power Query.

Област стручног усавршавања: Дигитална писменост

Назив програма обуке

ОБРАДА ТЕКСТА

Шифра програма

2027-02-2307

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Дигитална писменост.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за самостално креирање, уређивање, форматирање и припрему текстуалних докумената за различите потребе у свакодневном раду.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- самостално креира нови текстуални документ;
- уноси, брише, копира, премешта и исправља текст;
- примењује форматирање текста – избор фонта, величине и стила слова;
- користи поравнање текста, проред и размаке између пасуса;
- креира и уређује пасусе;
- користи набрајање и нумерисање;
- примењује основне могућности копирања и преношења форматирања;
- креира и уређује једноставне табеле;
- убацује слике у документ;
- подешава величину, положај и начин приказа слике у документу;
- подешава величину странице, маргине и оријентацију документа;
- додаје заглавље и подножје документа;
- користи основне могућности претраживања и замене текста;
- проверава правопис и исправља уочене грешке;
- чува документ у одговарајућем формату и на одговарајућој локацији;
- отвара и уређује постојеће текстуалне документе;
- припрема документ за штампање и штампа документ;
- препознаје основне могућности програма за обраду текста и њихову примену у свакодневном раду.

Опис програма и тематских целина

Рад у програму за обраду текста (креирање, отварање и чување документа, унос и измена текста); Форматирање текста (врста, величина и стил фонта, боја текста,

поравнање); Уређивање пасуса (проред, размаци, увлачење, набрајање и нумерисање); Копирање и преношење форматирања; Рад са табелама (креирање, унос и уређивање података, додавање и брисање редова и колона); Уметање и основно уређивање слика; Подешавање странице (величина папира, маргине и оријентација); Заглавље и подножје документа; Претраживање и замена текста; Провера правописа; Чување документа и избор одговарајућег формата; Припрема документа за штампање и штампање документа.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) курс

Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала, квиз, тест, микро учење
2) индивидуалне вежбе на рачунару, демонстрација и анализа.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања онлајн обуке;
2) Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника
2) Од 8 до 15 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује крају обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Повезаност са другим програмима обуке

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Напредна обрада текста, Савладајте документ пре него што он савлада вас

Област стручног усавршавања: Дигитална писменост

Назив програма обуке

НАПРЕДНА ОБРАДА ТЕКСТА

Шифра програма

2027-02-2308

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Дигитална писменост.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за коришћење напредних техника у обради текста.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Уређује текст применом различитих ефеката и анимација на текст документа;
- Добро уређује структуру текста;
- Креира и користи шаблоне када су неопходни;
- Уноси коментаре за текст који се мора модификовати;
- Зна да направи садржај документа са његовим секцијама и ступцима;
- Убацује референце код цитираног или парафразираног текста;
- Уме да креира заглавље и подножје странице;
- Убацује фусноте као додатно појашњење одређеног појма или синтагме;
- Примењује правила сигурности током обраде текста;
- Користи различите објекте за додатно појашњавање садржаја;
- Уме самостално да напише циркуларно писмо;
- Зна да штампа документ;
- Наводи које су апликације алтерантива Word-у.

Опис програма и тематских целина

Уређивање текста (примена ефеката на текст, скривање и оријентација текста, анимација текста, WordArt); Сређивање одломака (сенчење и оивичавање пасуса, структурирање, креирање нових и примена постојећих стилова текста и одломака); Шаблони; Коментари; Табела садржаја, секције, ступци; Референцирање; Заглавље документа; Фусноте; Сигурност; Рад са објектима у документу (табеле, обрасци/форме, цртежи, наслови слика и табела); Циркуларна писма; Штампање документа; Алтернативне апликације.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.
Методе и технике: индивидуалне вежбе на рачунару, демонстрација и анализа.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 15 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења обуке, полазницима је неопходно знање о основама коришћења рачунара и основна знања и вештине за обраду текста (основна знања и вештине за прављење, мењање и припрему текста у документу), односно, полазницима се препоручује претходно похађање обуке Обрада текста.

Област стручног усавршавања: Дигитална писменост

Назив програма обуке

САВЛАДАЈТЕ ДОКУМЕНТ ПРЕ НЕГО ШТО ОН САВЛАДА ВАС!

Шифра програма

2027-02-2309

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Дигитална писменост.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за коришћење напредних техника у обради текста за креирање и управљање великим документом.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Примењује опције Outline и Master документа;
- Дефинише обележиваче, додаје фусноте и унакрсне референце;
- Додаје секције у документ;
- Примењује теме у документу;
- Користи навигацију за лакше сналажење у великом документу.

Опис програма и тематских целина

Структура документа; Bookmark и References; Секције; Теме; Навигација.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.
Методе и технике: индивидуалне вежбе на рачунару, демонстрација и анализа.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 15 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења обуке, полазницима је неопходно знање о основама коришћења рачунара и основна знања и вештине за обраду текста (основна знања и вештине за прављење, мењање и припрему текста у документу), односно полазницима се препоручује претходно похађање обука Обрада текста и Напредна обрада текста.

Област стручног усавршавања: Дигитална писменост

Назив програма обуке

„POWERPOINT“ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ

Шифра програма

2027-02-2310

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за одређено радно место.

Сврха програма

Оспособљавање запослених за самостално креирање *MS Power Point* презентација путем креирања, форматирања, измене и припреме презентације користећи напредне алате које су омогућене програмом.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Користи различите приказе презентација, мења распоред и изглед слајдова;
- Манипулише текстом у презентацији;
- Убацује слике и цртеже у презентацију;
- Примењује анамације и ефекте адекватно;
- Креира мастер слајд;
- Припрема документ за штампу;
- Прилагођава дизајн презентације контексту;
- Успешно прави и мења шаблоне да форматира слајдове у позадини;
- Уме да побољша презентацију коришћењем уграђених цртежа и алата за слике;
- Примењује напредно форматирање графикона, креира и мења дијаграме;
- Убацује филмове и звуке као и примењује уграђене анимације;
- Успешно користи опције повезивања, уграђивања, увоза и извоза у циљу интегрисања података;
- Набраја алтернативне апликације за креирање презентација.

Опис програма и тематских целина

Прикази презентација, распоред и изглед слајдова; Уношење, измена и обликовање текста у презентацијама; Убацивање слика и цртежа; Примена анимација и ефеката прелаза; Мастер слајд; Припрема документа за штампу; Правила за креирање "добре" презентације, примери "добре" и "лоше" презентације; Значај дизајна (публика и окружење); Подешавање шаблона; Уграђени цртежи и алати за слике; Форматирање

графикона и дијаграма; Филмови, звук и уграђене анимације; Повезивања слајдова (slideshow), повезивање података; Алтернативне апликације за креирање презентација.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) курс.

Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) 2) индивидуалне вежбе на рачунару, демонстрација и анализа.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања онлајн обуке.
2) Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.
2) Од 10 до 15 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.
2) Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је испитна вежба.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.
2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења ове обуке у форми радионице, полазницима се препоручује претходно похађање ове обуке у онлајн формату.

Област стручног усавршавања: Дигитална писменост

Назив програма обуке

ОБРАДА СЛИКА И ВИДЕО ЗАПИСА

Шифра програма

2027-02-2311

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Дигитална писменост.

Циљ реализације програма

Циљ реализације програма је оспособљавање полазника за уређивање слика и видео записа.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме разлику између векторске и растерске графике;
- Зна шта су пиксели и шта је резолуција;
- Познаје могућности алата за обраду слика;
- Разликује формате слика;
- Упознат је са опцијама измене слика;
- Разуме особине слика и слојеве;
- Разликује формате видео записа;
- Познаје временске линије, видео ефекте и транзиције;
- Зна како се комбинују слике и видео записи.

Опис програма и тематских целина

Векторска и растерска графика; Пиксели и резолуција; Алати за обраду слика; Формати слика; Измена слика; Особине слика; Слојеви; Алати за обраду видео записа; Формати видео записа; Временске линије; Видео ефекти и транзиције; Комбиновање слике и видео записа.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) курс.

Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) 2) индивидуалне вежбе на рачунару, демонстрација и анализа.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања онлајн обуке.
2) Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.
2) Од 10 до 15 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.
2) Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је испитна вежба.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.
2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења ове обуке у форми радионице, полазницима се препоручује претходно похађање ове обуке у онлајн формату.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Креирајте атрактиван пост (*CANVA*)

Област стручног усавршавања: Дигитална писменост

Назив програма обуке

КРЕИРАЈТЕ АТРАКТИВАН POST (*CANVA*)

Шифра програма

2027-02-2312

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за одређено радно место.

Циљ реализације програма

Оспособити полазнике за креирање атрактивних објава уз помоћ *Canva* апликације.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Познаје основне функције апликације;
- Уме да креира објаве за различите друштвене мреже.

Опис програма и тематских целина

Модул 1. Canva Интерфејс
Елементи дизајна; Отпремање садржаја у *Canva*-*и*; Палете боја; Груписање и регруписање; Закључавање и откључавање елемената у *Canva;* Лењир; Поравнање текста; Коришћење шаблона и филтера на сликама; Рад са фотографијама; *Canva* позадине; Рад са видео материјалима; Анимације.

Модул 2. Canva за друштвене мреже
Mockups; Како да знам које је величина мог дизајна у *Canva*-и; Дизајнирање објава за *Facebook* (профилна слика, објава, реклама, позадина); Дизајнирање објава за *Instagram* (објаве, приче, насловнице за истакнуте приче); Креирање *Thumbnail*-а за *Youtube;* Креирање meme-ова; *Linkedin* банери и објаве; Инфографици; Креирање видеа – *reels*; Примери добре праксе и најчешће грешке.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.
Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, студија случаја и демонстраци

Трајање програма

Два дана (9 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 15 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је тест знања са питањима затвореног типа.

Начин верификације учешћа

Након успешно завршеног теста знања полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења ове обуке, полазницима се препоручује претходно похађање обуке Обрада слика и видео записа.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Комуникација и односи са јавношћу** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Област стручног усавршавања: **Пословна комуникација**

Назив програма обуке

ПИСАНА КОМУНИКАЦИЈА

Шифра програма

2027-02-2401

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Изградња и одржавање професионалних односа.
Општа функционална компетенција: Пословна комуникација.

Циљ реализације програма

Унапређење језичке културе државних службеника.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Кратко наводи историју пословне писане комуникације на српском језику;
- Разликује традиционална правила и савремене стандарде у изради пословног писма;
- Препознаје неопходну структуру дописа;
- Наводи обавезне елементе дописа;
- Набраја врсте записника;
- Познаје начине вођења записника и њиховог чувања;
- Набраја делове записника;
- Објашњава шта садржи од информација сваки део записника;
- Решава своје недоумице у писаној комуникацији;
- Познаје функцију апелативног дела дописа;
- Поштује правила приликом писања поздрава.

Опис програма и тематских целина

Историја пословне писмене комуникације на српском језику; Традиционална правила и савремени стандарди у изради пословног писма; Структура дописа; Обавезни елементи дописа; Појам и врсте записника - записник ван управног поступка (записник са састанка), записник у управном поступку, записник у прекршајном поступку; Вођење и чување записника; Делови записника – увод, разрада дневног реда, закључци записника; Обавезан садржај сваког појединачног дела записника; Најчешће недоумице у писменој комуникацији (писање адресе, бројева и бројева телефона); Апелативни део дописа; Поздрав и потпис (писање куртоазних, академских и професионалних титула, род и падеж титула, место и редослед потписа, домаћа и страна имена, писање датума, наводника,

великог слова из поштовања, употреба заменица Ваш, Твој, Његов, употреба предлог с/са итд).

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) радионица.

Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) 2) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, демонстрација, рад у групи.

Трајање програма

19) Није ограничено време трајања онлајн обуке.
20) Четири сата.

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.
2) Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.
2) Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је испитна вежба.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.
2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења ове обуке у форми радионице, полазницима се препоручује претходно похађање ове обуке у онлајн формату.

Област стручног усавршавања: Пословна комуникација

Назив програма обуке

САВЛАДАЈТЕ ТРЕМУ ПРЕ НЕГО ШТО ОНА САВЛАДА ВАС

Шифра програма

2027-02-2402

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу.

Циљ реализације програма

Унапређење вештина јавног наступања полазника.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Препознаје да ли има страх од јавног наступа;
- Примењује вежбе за развој самоувереност;
- Користи механизме за „разбијање“ треме када јавно наступа;
- Користи савете за добру припрему када јавно наступа;
- Познаје технике за смањење треме пред јавни наступ;
- Користи технике правилног дисања у припреми за јавни наступ;
- Разуме важност коришћења пауза током јавног излагања;
- Познаје различите сценарије за решавање непредвиђених околности током јавног наступа;
- Користи импровизацију како би адекватно реаговао на лапсусе и грешке.

Опис програма и тематских целина

Шта је гласофобија? Како размишљају самоуверени говорници? Говор тела при „разбијању“ треме; Припрема за јавни наступ; Технике за смањење треме пред наступ; Технике правилног дисања; Коришћење паузе; Шта када јавни наступ пође по злу?; Лапсуси и грешке – како реаговати?

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: онлајн обука.
Методе и технике: преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) и инфографици.

Трајање програма

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

Није ограничен број полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Пословна комуникација

Назив програма обуке

ЈАВНИ НАСТУП

Шифра програма

2027-02-2403

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси
Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу.

Циљ реализације програма

Унапређење вештина јавног наступања полазника.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме значај јавног излагања у професионалном и приватном животу;
- Препознаје особине доброг говорника;
- Зна да примени три кључна правила јавног наступа;
- Може да структурира основне сегменте јавног наступа;
- Зна технике за побољшање артикулације, интонације и темпа свог говора;
- Разуме значај невербалне комуникације у јавном наступу;
- Користи савете за побољшање невербалне комуникације;
- Постаје свеснији најчешћих грешака које се јављају приликом јавног наступа;
- Самоуверено одговара на питања из публике;
- Примењује добијене савете везане када јавно наступа.

Опис програма и тематских целина

Зашто вештине јавног наступа? Особине доброг говорника; Три правила јавног наступа; Основни сегменти јавног наступа; Дикција и стил говора; Говор тела – невербални говор; Савети за успешну невербалну комуникацију; Најчешће грешке приликом јавног наступа; Реакција на питања публике; Савети и занимљива статистика везана за јавни наступ.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) тренинг
Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) и инфографици 2) интерактивно предавање, демонстрација, симулација, рад у пару.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања онлајн обуке.
2) Један дан (6 сати)

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.
2) Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Пословна комуникација

Назив програма обуке

АСЕРТИВНА КОМУНИКАЦИЈА

Шифра програма

2027-02-2404

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Изградња и одржавање професионалних односа.
Општа функционална компетенција: Пословна комуникација.

Циљ реализације програма

Развој и унапређење вештина асертивне комуникације као начина ефикасне комуникације и облика понашања у пословном окружењу.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Објашњава природу и функцију комуникације у организацији;
- Набраја стилове комуникације;
- Познаје лични стил комуникације у пословном окружењу;
- Даје примере асертивног понашања;
- Примењује асертивне технике у комуникацији;
- Препознаје баријере у комуникацији и начине њиховог превазилажења;
- Набраја асертивна права и одговорности;
- Тражи и даје конструктивну повратну информацију запосленима о ономе шта раде добро, указује на недостатке у раду и идентификује компетенције које треба унапредити;
- Примењује модел самосвесне и самопоуздане комуникације.

Опис програма и тематских целина

Комуникација - дефиниција појма, природа и функција комуникације у организацији; Стилови комуникације – пасиван, агресиван, пасивно-агресиван и асертиван стил комуникације; Лични стил комуникације; Асертивност – појам, асертивно понашање и комуникација; Технике асертивне комуникације и њихова примена; Узроци неасертивности – баријере у комуникацији и наша уверења која ометају асертивност; Асертивна права и одговорности; Асертивно примање и упућивање критике и похвале

– вештина давања конструктивне повратне информације у циљу личног развоја и развоја запослених у организацији.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) радионица.

Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) 2) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, демонстрација, рад у групи.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања онлајн обуке.
2) Четири сата.

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.
2) Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.
2) Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је испитна вежба.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.
2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења ове обуке у форми радионице, полазницима се препоручује претходно похађање ове обуке у онлајн формату.

Област стручног усавршавања: Пословна комуникација

Назив програма обуке

ВЕШТИНЕ УПРАВЉАЊА И РЕШАВАЊА КОНФЛИКАТА

Шифра програма

2027-02-2405

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Изградња и одржавање професионалних односа.
Општа функционална компетенција: Пословна комуникација.

Циљ реализације програма

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

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Објашњава појам “комуникација”;
- Наводи значај интерперсоналне комуникације;
- Разликује основне аспекте међуљудске комуникације;
- Успешно филтрира информације из спољашњег света;
- Наводи предуслове успешне комуникације;
- Усклађује своју вербалну и невербалну комуникацију;
- Анализира вербалне и невербалне сигнале које му саговорник шаље како би исправно протумачио поруку;
- Добро представља себе током упознавања;
- Објашњава појам конфликта на раду и препознаје га у његовом зачетку;
- Разликује врсте конфликата на раду;
- Препознаје узроке конфликта на раду;
- Наводи функције конфликата у радном окружењу;
- Бира стил управљања конфликтом у складу са ситуацијом;
- Контролише ток комуникације постављањем добрих питања;
- Показује саговорнику да га слуша и да разуме садржај који му је изговорен;
- Асертиван је и успешно преговара;
- Дискутује о важности поштовања принципа антидискриминације;
- Препознаје значај укључивања заинтересованих страна - цивилног друштва у решавање конфликата;
- Користи технику медијације како би пружио помоћ члановима тима у конфликтним ситуацијама које не могу сами да реше;
- Наводи различите технике преговарања за решавање конфликтне ситуације.

Опис програма и тематских целина

Историја и дефиниција појма “комуникација”; Значај и сврха интерперсоналне комуникације; Основни аспекти међуљудске комуникације; Филтрирање информација из спољашњег света; Предуслови за успешну комуникацију; Вербална и невербална комуникација; Први утисак; Феноменологија конфликта на раду; Врсте конфликата на раду; Узроци конфликата; Функције конфликата на раду; Стилови понашања у конфликту; Стилови управљања конфликтом; Техника постављања питања; Активно слушање; Асертивна комуникација; Антидискриминација у процесу решавања конфликта; Улога цивилног друштва у решавању конфликата; Медијација; Технике за претварање конфликтних ситуација у преговоре.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) радионица.

Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) 2) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, демонстрација, рад у групи.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања онлајн обуке.
2) Четири сата.

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.
2) Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.
2) Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је испитна вежба.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.
2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења ове обуке у форми радионице, полазницима се препоручује претходно похађање ове обуке у онлајн формату.

Област стручног усавршавања: Пословна комуникација

Назив програма обуке

ВЕШТИНЕ ГОВОРНИШТВА И ЈАВНОГ НАСТУПА

Шифра програма

2027-02-2406

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу;
Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења.

Циљ реализације програма

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

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Добро организује садржај излагања у складу са дозвољеним временским оквиром;
- Прилагођава невербалну и паравервалну комуникацију садржају који излаже и његовој важности;
- Успоставља контакт очима са свим полазницима;
- Зна да користи хумор примерено прилици за одржавање пажње и интересовања публике;
- Наводи примере преношења информација о одређеном пројекту на разумљив изанимљив начин;
- Познаје стратегије за контролу трему;
- Користи различите технике за подизање самопоуздања;
- Добро реагује на примедбе публике и покушава да даје адекватне одговоре;
- Разликује начине за превазилажење типичних грешака током јавног наступа;
- Договара гостовања и питања која ће бити постављена;
- Припрема изјаве за медије;
- Поштује принципе антидискриминације приликом јавног наступа;
- Зна кодекс облачења за медијске наступе;
- Даје изјаве за медије;
- Познаје правила приликом конференције за новинаре;
- Симулира давање интервјуа у студију – уживо.

Опис програма и програмских целина

Композиција или редослед излагања у задатом временском оквиру; Употреба гласа, дикције и говора тела; Контакт очима и укључивање полазника у дискусију; Важност хумора; Погодне ситуације за обраћање руководиоца односно службе за односе са јавношћу; Примери преношења информација о одређеном пројекту на разумљив и занимљив начин; Страх и трема и како их превазићи; Технике за развој самопоуздања и сигурности у наступу; Сналажење у времену и реакција на примедбе, питања и нападе полазника; Типичне грешке у презентацијама и како их избећи; Договарање гостовања и утврђивање питања; Правила припреме изјаве за медије; Антидискриминација у јавном наступу; Кодекс облачења за медијске наступе; Давање изјаве за медије; Конференција за новинаре; Симулација и снимање давања интервјуа у студију - уживо.

Облици, методе и технике реализације програма
Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: интерактивно предавање, демонстрација, рад у пару, олуја идеја, симулација, игра улога, анализа материјала.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу оцене симулације јавног наступа.

Начин верификације учешћа

Након завршене симулације, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Пословна комуникација

Назив програма обуке

ЈАВНИ НАСТУП У ОНЛАЈН ОКРУЖЕЊУ

Шифра програма

2027-02-2407

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу.

Циљ реализације програма

Унапређење презентацијских вештина запослених у онлајн окружењу.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме по чему се разликује јавни наступ у онлајн окружењу од стварног окружења;
- Познаје најбољи начин за организовање садржаја излагања у складу са дозвољеним временским оквиром;
- Разуме важност адекватне употребе свог гласа и тела приликом јавног излагања;
- Разуме како да прилагоди свој поглед камери;
- Разуме улогу шала и анегдота за одржавање пажње и интересовања публике;
- Разуме утицај онлајн окружења на замор свих учесника виртуелних догађаја;
- Познаје начине за одржавања фокусираности током излагања у онлајн окружењу;
- Поштује кодекс облачења за медијске наступе на виртуелним догађајима.

Опис програма и тематских целина

Онлајн састанци, виртуелне конференције, вебинари – специфичности и проблеми јавног наступа у онлајн окружењу; Композиција или редослед излагања у задатом временском оквиру; Употреба гласа, дикције и говора тела; Прилагођавање погледа камери; Важност хумора; Замор у онлајн окружењу; Како остати фокусиран приликом излагања у онлајн окружењу; Интеракција са публиком; Антидискриминација у јавном наступу; Кодекс облачења за наступе у онлајн окружењу.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: вебинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, преглед материјала, квиз, индивидуалне вежбе на рачунару.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 35 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Област стручног усавршавања: Пословна комуникација

Назив програма обуке

МОЋ ПОВРАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ

Шифра програма

2027-02-2408

Циљна група

Руководиоци и сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Изградња и одржавање професионалних односа.
Понашајна компетенција: Управљање људским ресурсима.
Општа функционална компетенција: Пословна комуникација.
Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења.

Циљ реализације програма

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

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Објашњава појам “повратна информација”;
- Демонстрира позитиван став према коришћењу повратне информације у радном окружењу;
- Препознаје ситуације када је погодно да упути повратну информацију саговорнику;
- Тражи и даје конструктивну повратну информацију запосленима о ономе што раде добро, указује на могућности за унапређење и идентификује компетенције које треба унапредити;
- Наводи могуће грешке и препреке при давању “feedback-а” саговорнику;
- Повратну информацију користи за унапређење свог рада.

Опис програма и тематских целина

Дефиниција појма “повратна информација”; Значај повратне информације у радном окружењу; Погодан тренутак за давање повратне информације; Модел конструктивног *feedback* - а (сендвич техника) – информације о ономе што је добро, где су недостаци и како их превазићи, односно идентификација могућности за унапређење; Грешке приликом давања *feedback*- а и потенцијалне препреке приликом давања повратне информације; Примање повратне информације (савети и коришћење *feedback* - а).

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) радионица.

Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) 2) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, демонстрација, рад у групи.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања онлајн обуке.
2) Четири сата.

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.
2) Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.
2) Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је испитна вежба.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.
2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења ове обуке у форми радионице, полазницима се препоручује претходно похађање ове обуке у онлајн формату.

Област стручног усавршавања: Пословна комуникација

Назив програма обуке

КАДА АСЕРТИВНОСТ ПРЕЛАЗИ У АГРЕСИВНОСТ – ЗАМКЕ ПОСЛОВНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ

Шифра програма

2027-02-2409

Циљна група

Руководиоци и сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Изградња и одржавање професионалних односа.
Општа функционална компетенција: Пословна комуникација.
Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења.

Циљ реализације програма

Унапређење знања и вештина полазника у погледу разликовања различитих комуникационих стилова и начина њихове употребе у радном окружењу.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разликује агресивно и асертивно понашање на основу конкрентих показатеља;
- Испољава елементе асертивног понашања у комуникацији у различитом радном контексту.

Опис програма и тематских целина

Танка линија између асертивности и агресивности; Асертивност и агресија у пословном свету; Бити асертиван у пракси; Адекватно реаговање на агресивни комуникациони стил; Како се асертивно носити са агресивним људима?

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) радионица.

Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) 2) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, демонстрација, рад у групи.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

2) Четири сата.

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.
2) Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.
2) Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је испитна вежба.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.
2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења ове обуке у форми радионице, полазницима се препоручује претходно похађање ове обуке у онлајн формату.

Област стручног усавршавања: Пословна комуникација

Назив програма обуке

УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛА БЕСА (ANGER MANAGEMENT)

Шифра програма

2027-02-2410

Циљна група

Руководиоци и сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Изградња и одржавање професионалних односа.
Општа функционална компетенција: Пословна комуникација.
Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења.

Циљ реализације програма

Унапређење знања и вештина полазника у вези са разумевањем беса и начинима за његово управљање у радном окружењу.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Препознаје основне показатеље беса у сопственом понашању;
- Користи механизме за управљањем бесом у радном окружењу, на себи или другима.

Опис програма и тематских целина

Разумевање беса (психолошки, физиолошки и понашајни аспекти беса; последице (не)контролисања беса у радном окружењу; циклус беса); Правилно управљање бесом (технике, стратегије и вежбе самосмиривања; рад и комуникација са „бесним“ запосленима; добри и лоши примери из праксе).

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) радионица.

Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) 2) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, демонстрација, рад у групи.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања онлајн обуке.
2) Четири сата.

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.
2) Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.
2) Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је испитна вежба.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.
2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења ове обуке у форми радионице, полазницима се препоручује претходно похађање ове обуке у онлајн формату.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује похађање обука Вештине управљања и решавања конфликата и Када асертивност прелази у агресивност – замке пословне комуникације.

Област стручног усавршавања: Пословна комуникација

Назив програма обуке

ГОВОР ТЕЛА У ЈАВНОМ НАСТУПУ

Шифра програма

2027-02-2411

Циљна група

Руководиоци, државни службеници запослени на пословима односа са јавношћу и сви заинтересовани државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу.

Циљ реализације програма

Унапређење вештина полазника за ефектан јавни наступ.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Контролише своју невербалну и паравербалну комуникацију у ситуацијама јавног наступа;
- Показује аутентичност у јавном наступу (усклађеност невербалне комуникације и сензибилитета).

Опис програма и тематских целина

Невербална и паравербална комуникација - положај и кретање тела, гестикулација, мимика, глас, поглед, положај руку; Значај повезаности невербалне комуникације и сензибилитета особе.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) радионица.

Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) 2) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, демонстрација, рад у групи.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања онлајн обуке.
2) Четири сата.

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.
2) Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.
2) Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је испитна вежба.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.
2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења ове обуке у форми радионице, полазницима се препоручује претходно похађање ове обуке у онлајн формату.

ЗДРАВЉЕ И БЛАГОСТАЊЕ

Носиоци реализације су акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Вештине руковођења и лични развој** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу, осим у случају обуке „Безбедност и здравље на раду“ где су **носиоци реализације**, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Управљање људским ресурсима** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Област стручног усавршавања: Здравље и благостање

Назив програма обуке

КАКО УСПОСТАВИТИ БАЛАНС ЛИЧНОГ И ПРОФЕСИОНАЛНОГ ЖИВОТА

Шифра програма

2027-02-2501

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Оријентација ка учењу и променама

Циљ реализације програма

Развој вештина полазника за успостављање баланса између личног и професионалног живота.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Препознаје када је у ситуацији дисбаланса;
- Види важност у постављању сопствених приоритета;
- Зна порекло израза “work-life balance”;
- Може да препозна уколико постоји конфликт између пословних обавеза и захтева породице;
- Зна бенефите које организација има од програма који усмеравају запослене на бригу о личним потребама;
- Може да објасни разлике између типа А и типа Б личности;
- Наводи кораке који му могу помоћи у успостављању равнотеже између личног и професионалног живота;
- Разликује технике за успостављање баланса између личног и професионалног живота;
- Заинтересован је да успостави равнотежу између пословног и приватног живота.

Опис програма и тематских целина

Баланс и дисбаланс; Управљање приоритетима; Сагоревање (*burnout*); Конфликт посао-живот; Зашто организације уопште разматрају све ове програме?; Како

равнотежа између посла и живота утиче на појединце? Шта можемо сами да урадимо?; Технике успостављања равнотеже између пословног и приватног живота; Компонента задовољства.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: онлајн обука.
Методе и технике: преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

Трајање програма

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

Није ограничен број полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Здравље и благостање

Назив програма обуке

КУЛТУРА ЗДРАВОГ ЖИВОТА

Шифра програма

2027-02-2502

Циљна група

Сви службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција Оријентација ка учењу и променама.

Циљ реализације програма

Подизање свести службеника о концепту одговорног и здравог живота.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Познаје основне принципе здравог живота и здраве исхране;
- Схвата значај хигијене и њен утицај на здравље;
- Води рачуна о животној средини;
- Разликује последице загађења ваздуха, воде и земљишта на здравље људи;
- Разуме улогу физичке активности и одмора у здравом животу;
- Препознаје значај окренутости ка природи и утицај на здравље;
- Разуме утицај стреса на здравље и појаву психосоматских обољења;
- Заинтересован је да успостави равнотежу између пословног и приватног живота;
- Наводи друге здраве навике осим добре исхране и вежбања.

Опис програма и тематских целина

Концепт одговорног и здравог живота; Значај хигијене и њен утицај на здравље; Здрава животна средина; Утицај загађења животне средине на здравље; Улога физичке активности и одмора у здравом животу; Окренутост природи и утицај на здравље; Утицај стреса на здравље и психосоматска обољења; Умереност и равнотежа пословног и приватног живота; Шта су здраве навике?

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: онлајн обука.
Методе и технике: преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

Трајање програма

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

Није ограничен број полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Здравље и благостање

Назив програма обуке

У ПАР КОРАКА ДО ОЧУВАЊА ФИЗИЧКОГ ЗДРАВЉА НА РАДУ

Шифра програма

2027-02-2503

Циљна група

Сви службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција Оријентација ка учењу и променама.

Циљ реализације програма

Савладавање основних физичких вежби које олакшавају рад и повећавају задовољство и ефикасност запослених који обављају канцеларијске послове и проводе највећи део свог радног времена у седећем положају радећи за компјутером.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Препознаје значај обављања наменских физичких вежби током радног времена;
- Види значај физичког вежбања на ослобађање од стреса;
- Поштује принципе правилног седења за канцеларијском столом;
- Примењује вежбе за врат, рамена и руке;
- Примењује вежбе за леђа, стомак и ноге.

Опис програма и тематских целина

Значај физичке активности на здравље и продуктивност на раду; Утицај физичког вежбања на ослобађање од стреса; Дисање и релаксација уз вежбање; Правилно седење за канцеларијским столом; Демонстрација вежби за врат, рамена и руке; Демонстрација вежби за леђа, стомак и ноге.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: онлајн обука
Методе и технике: преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

Трајање програма

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

Није ограничен број полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Област стручног усавршавања: Здравље и благостање

Назив програма обуке

БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Шифра програма

2027-02-2504

Циљна група

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

Циљ реализације програма

Унапређење знања службеника за ефикасно обављање послова у вези са безбедношћу и здрављем на раду, ради остваривања и реализовања права, обавеза и одговорности у области безбедности и здравља на раду у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду[60] и подзаконским прописима у области безбедности и здравља на раду, као и ради спровођења мера за спречавање и сузбијање заразних болести.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Познаје начине утврђивања права, обавеза и одговорности у области безбедности и здравља на раду;
- Разуме процес оспособљавања за безбедан и здрав рад као и за пружање прве помоћи;
- Разуме безбедност и здравље на раду у примени нових технологија;
- Познаје опис послова лица за безбедност и здравља на раду;
- Разуме начин примене акта о процени ризика на радном месту у радној околини;
- Препознаје радна места са повећаним ризиком и обавезе послодавца у вези претходних и периодичних лекарских прегледа за запослене који раде на радним местима са повећаним ризиком;
- Описује начин евиденције у области безбедности и здравља на раду – Централни регистар повреда на раду;
- Познаје карактеристике програма оспособљавања за безбедан и здрав рад;

[60] "*Сл. гласник РС*", бр. 101/2005, 91/2015 и 113/2017 – др. закон.

- Објашњава процес пружања прве помоћи;
- Препознаје неопходну техничку документацију;
- Познаје подзаконске прописе у области безбедности и здравља на раду, са посебним освртом на транспоноване директиве ЕУ;
- Познаје прописе о превентивним мерама за безбедан и здрав рад за спречавање и ширење епидемије заразне болести;
- Познаје пропис о превентивним мерама за безбедан и здрав рад при излагању биолошким штетностима, јер су измене и допуне истог, везане за нове обавезе послодаваца у одређеним делатностима, пошто је вирус SARS-CoV 2 класификован у биолошку штетност групе 3;
- Препознаје значај примене мера безбедности и здравља на раду приликом дуалног образовања – учења кроз рад.

Опис програма и тематских целина

Закон о безбедности и здрављу на раду: права, обавезе и одговорности у области безбедности и здравља на раду код послодавца; Процес оспособљавања за безбедан и здрав рад као и за пружање прве помоћи; Безбедност и здравље на раду у примени нових технологија; Послови лица за безбедност и здравље на раду; Акт о процени ризика на радном месту у радној околини; Радна места са повећаним ризиком; Евиденције у области безбедности и здравља на раду; Програм оспособљавања за безбедан и здрав рад; Оспособљавање за пружање прве помоћи; Техничка документација; Подзаконски прописи у области безбедности и здравља на раду, са посебним освртом на транспоноване директиве ЕУ; Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад за спречавање појаве и ширења епидемије заразне болести; Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад при излагању биолошким штетностима; Закон о дуалном образовању; Уредба о утврђивању опасног рада за децу.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, студија случаја и рад у пару.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Област стручног усавршавања: Здравље и благостање

Назив програма обуке

МЕНТАЛНО БЛАГОСТАЊЕ (WELL-BEING)

Шифра програма

2027-02-2505

Циљна група

Сви државни службеници.

Циљ реализације програма

Подршка полазницима у одржавању и унапређењу менталног благостања, смањењу стреса и постизању бољег физичког здравља.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме како ментално здравље утиче на његов организам, социјалне интеракције, продуктивност и општи квалитет живота;
- Боље разуме факторе који доприносе менталном благостању на основу добијених информација;
- Познаје уобичајене заблуде и погрешна схватања о томе шта нас може учинити срећним;
- Добро управља стресорима на радном месту ради очувања свог менталног здравља;
- Свакодневно користи стратегије за превазилажење тешких ситуација;
- Препознаје време када је потребно ставити на паузу екране и коришћење апликација (*digital detox*);
- У својој исхрани користи нутријенте за побољшање менталног здравља;
- Познаје начине како да унапреди своје задовољство;
- Развија конкретан план за интеграцију описаних елемената у свој живот.

Опис програма и тематских целина

Значај менталног здравља за свеукупно благостање појединца; Преглед најновијих истраживања о менталном здрављу; Шта мислимо да ће нас усрећити? – Погрешно схватање концепта среће; Зашто су наша очекивања ниска?; Специфични стресори у јавној управи (рад са грађанима, бирократски систем, радни притисак…); Стратегије за превазилажење тешких ситуација: преобликовање негативних мисли, оптимизам, медитација, развијање емоционалне интелигенције, изградња и одржавање јаких односа са породицом, пријатељима и колегама, постављање реалистичних циљева, учење нових вештина…; Здрава храна и њен утицај на расположење; Пауза или ограничење коришћења екрана и апликација (*digital detox*); Како унапредити своју срећу (физичка

активност, добар сан, добар посао, пријатељи, породица, љубазност…)? План акције: Развој индивидуалног плана за унапређење менталног благостања.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) радионица.

Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) 2) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, демонстрација, рад у групи.

Трајање програма

21) Није ограничено време трајања онлајн обуке.
22) Четири сата.

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.
2) Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.
2) Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је испитна вежба.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.
2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења ове обуке у форми радионице, полазницима се препоручује претходно похађање ове обуке у онлајн формату.

Област стручног усавршавања: Здравље и благостање

Назив програма обуке

СВЕСНА ПАЖЊА (MINDFULNESS)

Шифра програма

2027-02-2506

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Оријентација ка учењу и променама

Циљ реализације програма

Развој вештина полазника за саморегулацију у свакодневим и изазовним ситуацијама на послу и ван њега.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Описује шта је свесна пажња и како њено увођење може утицати на човекову свакодневницу;
- Даје примере за утицај мисли на човекову перцепцију и опште стање;
- Изводи технике уземљења: фокус на тело и чула;
- Примењује вежбе за побољшање фокуса, концентрације и саморегулације;
- Описује корист од примене техника свесне пажње у изазовним и стресним ситуацијама;
- Развија свесно саосећање према себи путем *mindfulness* вежби.

Опис програма и тематских целина

Свесна пажња (*mindfulness*) и значај њеног увођења у свакодневницу; Утицај мисли на човекову перцепцију и опште стање; Чула и тело у фокусу; Вежбе за побољшање фокуса, концентрације и саморегулације; Свесна пажња у изазовним и стресним ситуацијама; Саосећање према себи кроз *mindfulness* вежбе.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) радионица.

Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) 2) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, демонстрација, рад у групи.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

2) Четири сата.

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.
2) Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.
2) Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је испитна вежба.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.
2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења ове обуке у форми радионице, полазницима се препоручује претходно похађање ове обуке у онлајн формату.

Област стручног усавршавања: Здравље и благостање

Назив програма обуке

КАКО СПРЕЧИТИ И САВЛАДАТИ САГОРЕВАЊЕ (BURNOUT) НА ПОСЛУ

Шифра програма

2027-02-2507

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Оријентација ка учењу и променама

Циљ реализације програма

Развој вештина полазника за превенцију и превазилажење сагоревања на послу.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Дефинише сагоревање на послу кроз упоређивање са сличним феноменима: стресом и замором;
- Описује специфичности система јавне управе који могу допринети *burnout-у;*
- Набраја узроке, симптоме и фазе *burnout-а;*
- Набраја карактеристике личности које могу допринети *burnout-у;*
- Примењује активности којима се спречава појава сагоревања на послу;
- Примењује активности којима се постојећи *burnout* превазилази;
- Описује начине на који систем и руководиоци могу реаговати како би спречили и/или исправно реаговали када се *burnout* јави.

Опис програма и тематских целина

Шта је сагоревање на послу (*burnout*) и које су разлике између стреса, замора и сагоревања; Специфични фактори ризика за *burnout* у јавној управи; Узроци, симптоми и фазе сагоревања на послу; Карактеристике личности које доприносе *burnout-у;* Превенција и начини за очување психолошке отпорности на *burnout* – препоручене активности; Начини превазилажења *burnout-а;* Подршка система и руководиоца у превенцији сагоревања на послу и адекватног реаговања када се оно деси.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) радионица.

Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) 2) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, демонстрација, рад у групи.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања онлајн обуке.
2) Четири сата.

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.
2) Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.
2) Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је испитна вежба.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.
2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења ове обуке у форми радионице, полазницима се препоручује претходно похађање ове обуке у онлајн формату.

Област стручног усавршавања: Здравље и благостање

Назив програма обуке

ПЕНЗИОНИСАЊЕ - РАСКРШЋЕ СА СВРХОМ (КАКО НАЈБОЉЕ ИСКОРИСТИТИ НОВЕ МОГУЋНОСТИ)

Шифра програма

2027-02-2508

Циљна група

Државни службеници којима је остало две године до пензионисања, као и запослени у кадровским јединицама.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Оријентација ка учењу и променама.

Циљ реализације програма

Припрема државних службеника за успешно превазилажење изазова пензионисања и развој вештина за унапређење квалитета живота у пензији.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Објашњава појам „пензионисања“;
- Препознаје пензионисање као нормативну животну кризу и процес развоја;
- Разматра различите аспекте старости, укључујући биолошке, психолошке и социјалне промене и њихов утицај на квалитет живота;
- Разматра пензионисање као процес реинтеграције у друштво;
- Управља финансијама кроз финансијско планирање и разумевање пензионих планова, пореза и других финансијских аспеката;
- Разуме важност здравља и добробити у годинама старости и примењује практичне савете за очување истих;
- Истражује различите могућности слободног времена укључујући активности у оквиру бројних заједница, центара, клубова и удружења;
- Мотивисанији за развијање нових хобија и интересовања;
- Развија персонализовани план акције са циљем ефикасног управљања финансијама, здрављем и слободним временом након пензионисања.

Опис програма и тематских целина

Појам „пензионисања“; Пензионисање као нормативна животна криза и процес развоја; Пензионисање – старост (пензионисање као почетак периода старости, различити критеријуми дефинисања старости, биолошке, психолошке и социјалне промене у старости, уобичајена веровања и стереотипи о старењу); Пензионисање – *реинтеграција или очај?* (губитак професионалне улоге и друштвеног статуса, промена друштвене улоге и социјална изолованост, обим слободног времена у односу на период рада, простор за развој на другим пољима – раздобље „меденог месеца“); Финансијско планирање и сигурност (управљање финансијама након пензионисања, информације о пензионим плановима, порезима и др.); Здравље и добробит (основне информације и практични савети); Слободно време (попусти и повластице за пензионере, укључивање у различите активности – пр. бесплатни програми за пензионере, развој нових хобија и интересовања - програми универзитета за треће доба, учлањивање у различите друштвене заједнице – међугенерацијски центри, клубови, удружења пензионера, волонтирања и др.); Вежба – израда акционог плана.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) радионица.

Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) 2) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, демонстрација, рад у групи.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања онлајн обуке.
2) Четири сата.

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.
2) Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.
2) Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је испитна вежба.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.
2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења ове обуке у форми радионице, полазницима се препоручује претходно похађање ове обуке у онлајн формату.

Област стручног усавршавања: Здравље и благостање

Назив програма обуке

АНТИ – СТРЕС РАДИОНИЦА

Шифра програма

2027-02-2509

Циљна група

Сви службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Оријентација ка учењу и променама.

Циљ реализације програма

Овладавање техникама које омогућавају релативно брзо побољшавање физичког, менталног и емоционалног стања и доприносе стварању предуслова за креирање позитивног и стимулативног радног окружења.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Зна шта изазива стресну реакцију;
- Примењује савете који могу да му помогну у борби против стреса;
- Стрес разликује на акутни, епизодични и хронични;
- Препознаје ситуације на радном месту које му изазивају стрес;
- Може да наброји стресоре на радном месту;
- На радном месту може да идентификује ризике и опасности које су повезане са његовим стресом;
- Познаје знаке и симптоме стреса на радном месту;
- Зна како стрес утиче на понашање и личност појединца;
- Познаје последице стреса на сопствено функционисање;
- Познаје последице стреса на функционисање организације;
- Зна како ублажити нелагоду у ситуацијама које препознаје као стресне;
- Примењује различите приступе решавања проблема у стресним ситуацијама;
- Познају улогу руководилаца када је у питању управљање стресом;
- Примењује стратегије за подизање радног елана;
- Зна улогу кадровске службе у управљању стресом на радном месту;
- Примењује игре за поспешивање општег психо – физичког стања;
- У радном окружењу негује свој унутрашњи мир.

Опис програма и тематских целина

Стрес је нормална реакција и можете да научите да га контролишете; Кораци за суочавање са стресом; Категорије стреса; Стрес на радном месту; Модели радног места; Узроци стреса на послу; Знаци и симптоми стреса на радном месту; Ефекти радног стреса на појединце; Ефекти радног стреса на организације; Превенција стреса на радном месту; Како запослени могу да управљају стресом?; Изазови за руководиоце људских ресурса у вези са стресом; Стратегије управљања стресом; Улога људских ресурса у управљању стресом на радном месту; Дугорочне промене за управљање стресом на радном месту.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) радионица.

Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) 2) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, демонстрација, рад у групи.

Трајање програма

23) Није ограничено време трајања онлајн обуке.
24) Четири сата.

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.
2) Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.
2) Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је испитна вежба.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.
2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења ове обуке у форми радионице, полазницима се препоручује претходно похађање ове обуке у онлајн формату.

ЛИЧНИ РАЗВОЈ

Носиоци реализације су акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Вештине руковођења и лични развој** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу

Област стручног усавршавања: Лични развој

Назив програма обуке

ПЛАНИРАЊЕ ЛИЧНОГ РАЗВОЈА И КАРИЈЕРЕ

Шифра програма

2027-02-2601

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Оријентација ка учењу и променама.

Циљ реализације програма

Јачање знања полазника за успешно планирање личног развоја и каријере и преузимање одговорности за реализацију каријерних циљева.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Зна да објасни термин „каријера“;
- Разликује савремени и традиционални концепт каријере;
- Дискутује о значају планирања личног развоја и каријере и важност привлачења и задржавања стручног кадра;
- Спремније истражује и препознаје своје потенцијале (интересовања, потребе, знања, вештине и способности) и повезује их са потребама државне управе;
- Самостално поставља каријерне циљеве;
- Познаје начин како да анализира своје професионалне вредности и аспекте личности;
- Спремније истражује свет послова;
- Користи различите изворе информација о каријерним могућностима унутар света рада;
- Креира лични план развоја;
- Разуме важност систематског учења и примењује различите методе и стратегије јачања својих потенцијала који доприносе реализацији каријерних циљева;
- Познаје каријерне могућности унутар система државне управе и активно се укључује у интерно тржиште рада;
- Јасније разликује улоге и одговорности свих заинтересованих страна у поступку управљања каријером у државној управи.

Опис програма и тематских целина

Каријера – дефинисање појма; Разлика између традиционалног и савременог појма каријере; Сврха планирања личног развоја и каријере; Упознај себе: анализа индивидуалних потенцијала и објективна самопроцена; Постављање и писање каријерних циљева; Корак 1 – Упознајте себе; Корак 2 – Свет рада; Сакупљање додатних информација; Корак 3 – Утврђивање циљева, плана активности и стратегије развоја каријере; Главне стратегије развоја каријере; Интерно тржиште рада и каријерне могућности унутар система државне управе; Улога руководиоца у развоју каријере.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: онлајн обука.
Методе и технике: преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

Трајање програма

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

Није ограничен број полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Лични развој

Назив програма обуке

ПУТ КА СРЕЋИ – ТЕХНИКЕ САМОМОТИВАЦИЈЕ

Шифра програма

2027-02-2602

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Оријентација ка учењу и променама.

Циљ реализације програма

Јачање капацитета запослених за изградњу односа и понашања који ће допринети њиховом осећању личне среће.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Наводи примере примене теорија мотивације у свакодневном животу;
- Практикује технике самомотивације у свакодневном животу и раду.

Опис програма и тематских целина

Теорије мотивације; Лична мотивација; Осам начина да се мотивишете од самог старта; Унутрашња и спољашња мотивација; Веза између мотивације и потребе; Мотивација на радном месту; Појам субјективног благостања – срећа и задовољство животом; Седам начина да створите више радости у свом животу; Срећа и квалитет живота.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: онлајн обука.
Методе и технике: преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) и инфографици.

Трајање програма

Није ограничено време трајања онлајн обуке

Најмањи и оптималан број полазника

Није ограничен број полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Лични развој

Назив програма обуке

КОЛИКО СМО ЕМОЦИОНАЛНО ИНТЕЛИГЕНТНИ?

Шифра програма

2027-02-2603

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Изградња и одржавање професионалних односа.

Циљ реализације програма

Унапређење знања полазника о разумевању сопствених и туђих емоција као основе за изградњу и одржавање добрих међуљудских односа.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Познаје порекло речи емоција;
- Препознаје значај емоционалне интелигенције;
- Зна приступе који описују природу емоционалне интелигенције и њене функције;
- Познаје Големанову поделу емоционалне интелигенције на личне и социјалне компетенције;
- Може да наброји основне компоненте емоционалне интелигенције;
- Примењује препоруке за развој емоционалне интелигенције;
- Препознаје критеријуме за мерење емоционалне интелигенције;
- Увиђа значај емоционалне интелигенције у односу са другима;
- Управља својим осећањима;
- Примењује знања о емоционалној интелигенцији у свакодневном животу и раду.

Опис програма и тематских целина

Појам емоције; Значај емоционалне интелигенције; Развој концепта емоционалне интелигенције; Компетенције емоционалне интелигенције; Основне компоненте емоционалне интелигенције; Како повећати емоционалну интелигенцију?; Критеријуми за мерење емоционалне интелигенције; Важност емоционалне

интелигенције; Развијање емоционалне интелигенције; Емоционална интелигенција на послу; Емоционална интелигенција и лидерство.

Облици, методе и технике реализације програма
Организациони облик: онлајн обука.
Методе и технике: преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) и инфографици.

Трајање програма
Није ограничено време трајања.

Најмањи и оптималан број полазника
Није ограничен број полазника.

Начин вредновања
Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

Начин верификације учешћа
Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Лични развој

Назив програма обуке

ИЗГРАДЊА ПОБЕДНИЧКОГ МЕНТАЛИТЕТА – ПРОАКТИВНОСТ НАВИКА БРОЈ 1 УСПЕШНИХ ТИМОВА

Шифра програма

2027-02-2604

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата.

Циљ реализације програма

Оснаживање полазника да открију препреке у својим навикама ради развоја сопствених пуних потенцијала уз приказ техника за изградњу проактивности.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме зашто навика проактивности;
- Зна да објасни шта је проактивност у организацији;
- Разуме на који начин развојни лидер позитивно утиче на радну средину и обрнуто;
- Може да процени свој степен проактивности;
- Ослушкује говор свог тима;
- Подстиче стварање проактивне културе у свом тиму.

Опис програма и тематских целина

Глагол БИТИ је у корену речи проактивност; Проактивност у организацији; Одговорност је виши ниво навике проактивности; Колики је степен Ваше проактивности?; Говор као показатељ степена проактивности; БИТИ или ИМАТИ; Обећања и проактивност.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: онлајн обука.
Методе и технике: преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) и инфографици.

Трајање програма

Није ограничено трајање.

Најмањи и оптималан број полазника

Није ограничен број полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Лични развој

Назив програма обуке

ИЗГРАДЊА ПОБЕДНИЧКОГ МЕНТАЛИТЕТА – САМОУВЕРЕНОСТ ОСОБИНА БРОЈ 1 УСПЕШНИХ ЛИДЕРА

Шифра програма

2027-02-2605

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата.

Циљ реализације програма

Упознавање полазника са предностима развојног менталитета за остварење личног и професионалног успеха.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Препознаје значај самоуверености у приватном и пословном животу;
- Наводи бенефите самоуверених особа;
- Може да примени технике и принципе како би изградио своју самоувереност;
- Развија навике позитивног унутрашњег дијалога.
- Користи афирмације како би изградио своју самоувереност.

Опис програма и тематских целина

Зашто је самоувереност важна за живот?; Бенефити од изградње самоуверености; Принципи и технике за изградњу самоуверености; Постављање циљева; Навика позитивног унутрашњег дијалога; Техника афирмације или самопотврде.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: онлајн обука.
Методе и технике: преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

Трајање програма

Није ограничено време трајања.

Најмањи и оптималан број полазника

Није ограничен број полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Лични развој

Назив програма обуке

ТРАНЗИЦИЈА ОД СТАТИЧНОГ ДО РАЗВОЈНОГ МЕНТАЛИТЕТА

Шифра програма

2027-02-2606

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата.

Циљ реализације програма

Оснаживање полазника за примену принципа развојног менталитета у свакодневном раду, у циљу ефикаснијег суочавања са изазовима, прихватања промена и доприноса позитивној организационој култури.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме значење појма менталитет;
- Објашњава разлику између статичног и развојног менталитета;
- Увиђа карактеристике сопственог менталитета;
- Дискутује о могућностима које пружа неуропластичност људског мозга;
- Описује на који начин статични менталитет негативно утиче на радну енергију и вољу;
- Разуме на који начин развојни лидер позитивно утиче на радну средину и обрнуто како лидер са статични менталитетом негативно утиче на радну средину;
- Усаглашава своје визије, циљеве и уверења са развојним менталитетом;
- Зна како да се избори са негативним сарадницима и радном средином;
- Објашњава повезаност развојног менталитета и проактивности;
- Подстиче стварање културе развојног менталитета у својој средини.

Опис програма и тематских целина

Шта је менталитет?; Врсте менталитета; Начин препознавања карактеристика сопственог менталитета; Неуропластичност људског мозга; Утицај грешака и неуспеха на радни елан и вољу; Лидерство и статични менталитет, односно развојни менталитет; Усаглашавање уверења, визије и циљева са развојним менталитетом; Негативна радна средина; Развојни менталитет и проактивност; Савети за изградњу културе развојног менталитета.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: онлајн обука.
Методе и технике: преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) и инфографици.

Трајање програма

Није ограничено време трајања.

Најмањи и оптималан број полазника

Није ограничен број полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Лични развој

Назив програма обуке

ОТКРИЈТЕ СВОЈЕ „НАЈБОЉЕ ЈА“

Шифра програма

2027-02-2607

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Оријентација ка учењу и променама.

Циљ реализације програма

Унапређење знања и вештина полазника за боље разумевање личних капацитета на темељу самопроцене и примене сопствених способности у раду, као и схватање улоге и понашања које појединци заузимају у тиму и организацији.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Објашњава савремено схватање каријере и личног развоја и њихов међусобни однос;
- Набраја циљеве самопроцене и процене развојних потенцијала;
- Разликује методе и инструменте самопроцене индивидуалних потенцијала за развој;
- Познаје своје јаке и слабе стране и исказује спремност за лични развој;
- Објашњава теорију *MBTI* (Myers Briggs Type Indicator);
- Описује сврху и примену *MBTI*;
- Примењује етичке смернице у примени *MBTI;*
- Дискутује о концепту преференција у оквиру *MBTI;*
- Набраја *MBTI* димензије;
- Познаје типологију профила према *MBTI*;
- Наводи примере повезаности *MBTI* типологије са аспектима радног понашања;
- Уочава области у којима има потребу за додатним учењем и креира план личног развоја на основу *MBTI* типа.

Опис програма и тематских целина

Савремено схватање личног и професионалног развоја; Самосвест као основа развоја; Методе и инструменти самопроцене индивидуалних потенцијала за развој; Свест о сопственим јаким и слабим странама као полазиште личног развоја; Теорија *MBTI* (Myers Briggs Type Indicator) – Сврха, примена и етика у његовој примени; Концепт преференција у оквиру *MBTI; MBTI* димензије: Екстроверзија-Интроверзија,

Осећај/Чулност-Интуиција, Размишљање-Осећање, Процењивање-Посматрање; Типологија профила према *MBTI*; *MBTI* типологија и аспекти радног понашања (комуникација, стрес, промене, конфликти); План личног развоја на основу *MBTI* типа и препознатих потреба за додатним учењем.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.
Методе и технике: интерактивно предавање, групни рад, дискусија, симулација, размена искустава и план акције.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Област стручног усавршавања: Лични развој

Назив програма обуке

ТИМОВИ И ТИМСКИ РАД

Шифра програма

2027-02-2608

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Изградња и одржавање професионалних односа.

Циљ реализације програма

Унапређење знања о карактеристикама тимског рада и примена постојећих вештина и способности у тимском решавању радних задатака и проблемских ситуација.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Објашњава карактеристике тимског рада и факторе који утичу на његову успешност;
- Објашњава четири фазе развоја тима;
- Анализира сопствене обрасце понашања у тимском раду и препознаје могућности за њихово унапређење;
- Препознаје значај поверења, психолошке сигурности и инклузивног приступа за квалитетну тимску сарадњу;
- Препознаје тимске вредности и норме;
- Разуме обавезу поштовања принципа једнаких могућности и недискриминације у тимском раду;
- Користи технике конструктивне комуникације и сарадње у решавању типичних ситуација из радног окружења;
- Анализира изазове и могућности сарадње у условима организационих промена;
- Примењује различите технике за подстицање креативности и размену идеја у тимском окружењу;
- Описује улогу лидера тима у подстицању сарадње, поверења и заједничког остваривања циља;
- Познаје специфичности тимског рада у хибридном и дигиталном радном окружењу;
- Идентификује могућности за унапређење сарадње и континуираног учења у свом тиму.

Опис програма и тематских целина

Појам и карактеристика ефективних тимова; Развоја тима (фаза формирања, фаза превирања или фаза кризе, фаза нормирања или нормализације и фаза деловања) и фактори који утичу на његову успешност; Тимске улоге, одговорности и допринос појединца; Поверење, психолошка сигурност и инклузивна сарадња у тиму; Антидискриминација у области тимског рада; Тимска комуникација и конструктивно решавање неслагања; Сарадња у условима промене; Креативност и иновације у тимском раду; Улога лидера тима; Тимски рад у хибридном и дигиталном радном окружењу; Континуирано учење тима и унапређење тимског рада.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица.
Методе и технике: интерактивно предавање, рад у пару, рад у малим групама, игра улога и симулација.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Област стручног усавршавања: Лични развој

Назив програма обуке

МОЋ МАПА УМА

Шифра програма

2027-02-2609

Циљна група

Сви службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција Оријентација ка учењу и променама.

Циљ реализације програма

Стицање знања и вештина у вези са применом технике менталног мапирања.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Објашњава концепт менталног мапирања;
- Набраја предности менталног мапирања у организацији садржаја приликом учења;
- Даје преглед корака у изради мапе ума;
- Наводи елементе мапе ума (централна тема, главне подтеме, подтеме, слике, боје, симболи, кључне речи);
- Познаје алате путем којих може да креира мапе ума на рачунару;
- Дискутује о предностима и недостацима израде мапе ума на папиру и на рачунару;
- Закључује о квалитету демонстрираних практичних примера коришћења мапа ума.

Опис програма и тематских целина

Концепт менталног мапирања; Ментално мапирање као подршка учењу – предности коришћења; Кораци у изради мапе ума; Структура (елементи) мапе ума (централна тема, главне подтеме, подтеме, слике, боје, симболи, кључне речи); Алати за креирање мапе ума на рачунару (*Cacoo, Canva, Edrawind*…); Предности и недостаци израде мапе ума на папиру и на рачунару; Практични примери коришћења мапа ума.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица.

Методе и технике: интерактивно предавање уз технику менталних мапа, индивидуалан рад, демонстрација.

Трајање програма

Један дан (4 сата).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Област стручног усавршавања: Лични развој

Назив програма обуке

КАКО УНАПРЕДИТИ ИНТЕРПЕРСОНАЛНЕ ВЕШТИНЕ?

Шифра програма

2027-02-2610

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Изградња и одржавање професионалних односа.

Циљ реализације програма

Овладавање техникама за унапређење и побољшање интерперсоналних вештина.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме шта су интерперсоналне вештине;
- Разликује појмове емоционална интелигенција и интерперсоналне вештине;
- Препознаје своје емоционалне компетенције;
- Дефинише комуникацију као интерперсоналну релацију;
- Набраја врсте комуникације;
- Илуструје сопственим примерима препреке у комуникацији;
- Објашњава конфликте као сметњу у интерперсоналним релацијама;
- Увиђа односе између лидерства и интерперсоналних релација;
- Практикује технике за унапређивање интерперсоналних вештина;
- Практикује технике за побољшање интерперсоналних вештина.

Опис програма и тематских целина

Шта су то интерперсоналне вештине; Емоционална интелигенција и интерперсоналне вештине; Емоционалне компетенције; Комуникација као интерперсонална релација; Врсте комуникације; Препреке у комуникацији; Конфликти као сметња у интерперсоналним релацијама; Лидерство и интерперсоналне релације; Како унапредити интерперсоналне вештине.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) радионица.

Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) 2) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, демонстрација, рад у групи.

Трајање програма

25) Није ограничено време трајања онлајн обуке.
26) Четири сата.

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.
2) Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.
2) Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је испитна вежба.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.
2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења ове обуке у форми радионице, полазницима се препоручује претходно похађање ове обуке у онлајн формату.

Област стручног усавршавања: Лични развој

Назив програма обуке

ПОСТАВЉАЊЕ ЦИЉЕВА

Шифра програма

2027-02-2611

Циљна група

Руководиоци и сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Оријентација ка учењу и променама.

Циљ реализације програма

Оснаживање полазника за примену приступа и техника које доприносе ефикасном постављању циљева, организацији приоритета и континуираном праћењу напретка у реализацији задатака.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Објашњава свом тиму важност постављања циљева за заједнички успех у послу;
- Саопштава јасну визију успешне личности;
- Познаје различите начине постављања циљева;
- Користи шест корака у постављању сопствених циљева;
- Поставља циљеве са свим неопходним карактеристикама ефективних циљева;
- Примењује технику Управљање по задацима и циљевима;
- Учествује у процесу заједничког дефинисања јасних и остваривих циљева;
- Користи основна правила за ефективно планирање;
- Примењује савете за успешно постављање циљева.

Опис програма и тематских целина

Зашто је постављање циљева важно за успех у послу? Имате ли визију Ваше успешне личности?; Типови и поделе циљева; Шест корака за ефективно постављање циљева; Карактеристике ефективних циљева; Управљање по задацима; Постављање циљева заједно са тимом; Како да користите основна правила планирања?; Савети за успешно постављање циљева.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) радионица.

Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) 2) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, демонстрација, рад у групи.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања онлајн обуке.
2) Четири сата.

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.
2) Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.
2) Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је испитна вежба.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.
2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења ове обуке у форми радионице, полазницима се препоручује претходно похађање ове обуке у онлајн формату.

Област стручног усавршавања: Лични развој

Назив програма обуке

ОДЛУЧИВАЊЕ

Шифра програма

2027-02-2612

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање информацијама.

Циљ реализације програма

Развијање способности анализирања информација, преиспитивања поставки и процењивања аргумената у сврху доношења квалитетнијих одлука.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме шта значи доношење одлука;
- Познаје фазе процеса доношења одлука;
- Набраја врсте одлука у организацији;
- Бира релевантан модел одлучивања у ситуацијама које то захтевају;
- Успешно отклања баријере које стоје на путу доношењу одлука;
- Илуструје примерима најчешће грешке у одлукама руководилаца;
- Примењује технике за вежбање вештине доношења одлука.

Опис програма и тематских целина

Шта значи доношење одлука; Процес доношења одлука; Врсте одлука у организацији; Начини доношења одлука; Модели одлучивања; Предрасуде и остале баријере за доношење одлука; Грешке у одлукама руководилаца; Како да побољшате своју вештину доношења одлука.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) радионица.

Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) 2) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, демонстрација, рад у групи.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања онлајн обуке.
2) Четири сата.

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.
2) Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.
2) Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је испитна вежба.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.
2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења ове обуке у форми радионице, полазницима се препоручује претходно похађање ове обуке у онлајн формату.

Област стручног усавршавања: Лични развој

Назив програма обуке

ТЕХНИКЕ ЗА РАСТ ПРОДУКТИВНОСТИ

Шифра програма

2027-02-2613

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата.

Циљ реализације програма

Овладавање техникама и принципима за свакодневно унапређење резултата рада и повећање продуктивности сваког члана тима.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме механизме психе када је у питању ефикасност и ефективност запослених и њихова способност за обављање сложених задатака;
- Препознаје препреке које наша психа има у вези са захтевом за континуираним повећањем продуктивности;
- Учи и усваја навике продуктивних и успешних људи;
- Зна да примени технике за унапређење сопствене продуктивности;
- Искорењује непродуктивну навику обављања више послова истовремено;
- Примењује савете за повећање личне и тимске продуктивности.

Опис програма и тематских целина

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

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) радионица.

Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) 2) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, демонстрација, рад у групи.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања онлајн обуке.
2) Четири сата.

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.
2) Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.
2) Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је испитна вежба.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.
2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења ове обуке у форми радионице, полазницима се препоручује претходно похађање ове обуке у онлајн формату.

Област стручног усавршавања: Лични развој

Назив програма обуке

ПЕТ НАЧИНА ДА ЕФИКАСНО ОБАВЉАМО ПОСАО

Шифра програма

2027-02-2614

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата.

Циљ реализације програма

Јачање капацитета запослених у вези са практиковањем техника које доприносе већој ефикасности обављања посла.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Прави разлику између продуктивног и ефикасног обављања посла;
- Познаје изазове који утичу на радну продуктивност;
- Анализира индикаторе (не)ефикасног обављања посла;
- Практикује технике за ефикасно обављање посла.

Опис програма и тематских целина

Продуктивност и ефикасност приликом обављања посла; Најважнији изазови за продуктивност и ефикасност на радном месту; Разлике између ефикасног и неефикасног обављања посла; Фактори продуктивности и ефикасности на радном месту; Унутрашњи и спољашњи расипници времена; Последице неефикасности на индивидуалном и колективном нивоу; Бенефити од ефикасног обављања посла; Зашто треба да тежимо ефикаснијој јавној управи?; Како да будемо ефикаснији у обављању посла?

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) радионица.

Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) 2) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, демонстрација, рад у групи.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања онлајн обуке.
2) Четири сата.

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.
2) Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.
2) Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је испитна вежба.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.
2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења ове обуке у форми радионице, полазницима се препоручује претходно похађање ове обуке у онлајн формату.

Област стручног усавршавања: Лични развој

Назив програма обуке

УПРАВЉАЊЕ ВРЕМЕНОМ

Шифра програма

2027-02-2615

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата.

Циљ реализације програма

Унапређење знања и вештина полазника за ефикасније планирање и организацију рада уз помоћ ефикаснијег постављања циљева и елиминације потрошача времена.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Демонстрира разумевање концепта управљања временом;
- Разуме повезаност управљања временом са постизањем успеха;
- Креира и имплементира листу дневних активности;
- Поставља јасне и мерљиве циљеве;
- Разуме значај ефикасног коришћења времена за радну продуктивност;
- Објашњава Паретов принцип за повећање продуктивности;
- Ефикасно одређује приоритете у раду;
- Користи фокус питања за дефинисање приоритета у радном дану;
- Постиже боље резултате уз помоћ планирања и постављања рокова;
- Користи временске блокове за оптималне резултате;
- Лимитира дневни број ометања и прекидања у раду.

Опис програма и тематских целина

Управљање временом - појам, стилови и модели; Повезаност управљања временом са постизањем успеха; Листа дневних активности; Постављање циљева; Планирање времена у радној средини; Паретов принцип за повећање продуктивности; Ефикасно управљање приоритетима; Фокус питања за дефинисање приоритета; Планирање и имплементација; Временски блокови; Идентификација и елиминација потрошача времена.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) радионица.

Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) 2) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, демонстрација, рад у групи.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања онлајн обуке.
2) Четири сата.

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.
2) Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.
2) Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је испитна вежба.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.
2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења ове обуке у форми радионице, полазницима се препоручује претходно похађање ове обуке у онлајн формату.

Област стручног усавршавања: Лични развој

Назив програма обуке

ПРОДУКТИВАН САСТАНАК

Шифра програма

2027-02-2616

Циљна група

Руководиоци и сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата.

Циљ реализације програма

Овладавање основним техникама и правилима за ефикасније планирање и спровођење продуктивних састанака уз разумевање разлога због којих се држе непродуктивни састанци.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Објашњава визију продуктивног састанка;
- Препознаје ситуације које захтевају организовање састанка, његов циљ и одговарајуће учеснике;
- Организује различите врсте састанака;
- У стању је да процени који стил састанка одговара ситуацији;
- Препознаје улогу лидера и других учесника у припреми и реализацији састанка;
- Припрема место састанка и врши правилну селекцију учесника;
- Планира продуктиван састанак са креираном стратешком агендом;
- Познаје улогу записничара на састанку;
- Обезбеђује једнаке могућности за деловање свим учесницима састанка, поштује различитости и примењује принципе анти-дискриминације;
- Примењује технике за подстицање отворене и конструктивне комуникације током састанка;
- Примењује технике за заједничко решавање проблема, генерисање идеја и доношење одлука;
- Препознаје тначај постизања консензуса око предложеног решења;
- Дели јасне дужности и прати извршење задатака;
- Може да процени ефикасност спроведеног састанка.

Опис програма и тематских целина

Визија продуктивног састанка; Идентификовање потребе за састанком и њеним учесницима; Врсте састанака; Стилови састанака у односу на степен формалности; Улога лидера и избор лидерског стила; Селекција учесника и припрема места састанка;

Планирање састанка - креирање стратешке агенде састанка; Улога записничара са задатком; Поштовање принципа антидискриминације приликом вођења састанка; Технике за вођење продуктивног састанка; Тимско решавање проблема; Технике за стимулацију креативности тима; Отворена и конструктивна комуникација на састанку; Постизање консензуса; Правила за стимулацију одговорности; Евалуација састанака.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обукакмби

или 2) радионица.

Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) 2) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, демонстрација, рад у групи.

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања онлајн обуке.
2) Четири сата.

Најмањи и оптималан број полазника

1) Није ограничен број полазника.
2) Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

1) Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.
2) Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је испитна вежба.

Начин верификације учешћа

1) Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.
2) Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења ове обуке у форми радионице, полазницима се препоручује претходно похађање ове обуке у онлајн формату.

Област стручног усавршавања: Лични развој

Назив програма обуке

КОУЧИНГ СЕСИЈЕ

Шифра програма

2027-02-2617

Циљна група

Руководиоци у државним органима и сви службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Оријентација ка учењу и променама.

Циљ реализације програма

Подршка полазницима у остваривању циљева личног и професионалног развоја.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку индивидуалних коучинг разговора, полазник има јаснију слику жељеног стања, већу мотивацију да се оно постигне као и конкретизацију начина остварења жељеног циља.

Опис програма и тематских целина

Током индивидуалних коучинг разговора полазници стичу увид у коучинг приступ и могућност примене коучинга у пракси, уче како да дефинишу циљеве, да другачије посматрају поједине ситуације, да мењају ограничавајућа веровања, усвајају нова креативна решења и обрасце понашања, како би развили свој пуни потенцијал и остварили постављене циљеве. Поштовање принципа антидискриминације је важан аспект у примени коучинг приступа.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: коучинг.

Трајање програма

Коучинг разговор траје 60 минута. Сваки полазник може имати 6 коучинг разговора.

Најмањи и оптималан број полазника

Један.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

ОБУКА РЕАЛИЗАТОРА – ТРЕНИНГ АКАДЕМИЈА

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Обука реализатора** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу, осим код програма обука „Како спровести успешан вебинар“, „Научите да креирате онлајн обуке“, код којих су носиоци реализације по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Дигитална писменост** и/или **Обука реализатора** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу и програма обуке „Коришћење AI алата у дизајну и реализацији обука“ код којих су носиоци реализације по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Обука реализатора** и/или **Управа у служби грађана, е-управа и јавне услуге** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу

Област стручног усавршавања: Обука реализатора – Тренинг академија

Назив програма обуке

ОБУКА ПРЕДАВАЧА - Training of Trainers (ToT)

Шифра програма

2027-02-2701

Циљна група

Службеници који имају специјалистичко знање из неке области предвиђене програмима стручног усавршавања.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Функционалне тренерске компетенције;
Релационе тренерске компетенције;
Персоналне тренерске компетенције.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за самостално планирање и извођење интерактивне обуке.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Креира дизајн тренинга;
- Реализује обуку поштујући принципе и стилове учења одраслих;
- Примењује интерактивне методе и технике у раду са полазницима;
- Мотивише полазнике и помаже да се отклоне баријере у учењу полазника;
- Примењује технике активног слушања и креира конструктивне повратне информације;
- Примењује адекватне стратегије у ситуацијама када се јави ометајуће понашање;
- Предвиђа унапређење свог рада на основу резултата евалуације и самоевалуације.

Опис програма и тематских целина

Модул 1. „УЧЕЊЕ ОДРАСЛИХ И ДИЗАЈН ТРЕНИНГА“: принципи учења одраслих; Колбов циклус; стилови учења; мотивација и баријере у учењу одраслих; фазе тренинг циклуса; дизајн тренинга (принципи израде и елементи; циљеви и исходи учења); управљање временом; компетенције успешног тренера.

Почетак индивидуалног рада на изради дизајна тренинга на тему по избору полазника.

Модул 2. „КОМУНИКАЦИЈА И ГРУПНА ДИНАМИКА; ИНТЕРАКТИВНА ОБУКА - I део“: комуникација у обучавању одраслих; активно слушање; повратна информација; јавни наступ; трема и методе њеног превазилажења; употреба хумора; динамика групе; антидискриминација; стратегије реаговања код ометајућих понашања на обуци; типови активности у интерактивној обуци; интерактивне методе и технике I.

Провежбавање интерактивних метода и техника и припрема за симулације четвртог дана (финализирање дизајна тренинга и одабир дела сесије за симулацију).

Модул 3. „ИНТЕРАКТИВНА ОБУКА - II део; ЕВАЛУАЦИЈА И САМОЕВАЛУАЦИЈА“: интерактивне методе и технике II; визуелизација и помоћна средства; фацилитација; припрема материјала; уређење простора за тренинг; специфичности тренерског рада у онлајн окружењу; ко-тренинг; значај евалуације и самоевалуације обуке као фазе тренинг циклуса; формативно и сумативно оцењивање; самоевалуација рада тренера.

Наставак припреме за симулације четвртог дана (полагање теста знања који је услов за симулацију) и провежбавање наученог.

Модул 4. СИМУЛАЦИЈЕ ИЗВОЂЕЊА ОБУКЕ.

Извођење одабраног дела обуке у трајању до 10 минута уз повратну информацију полазника и тренера.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.
Методе и технике: интерактивно предавање, брејнсторминг, преглед материјала, демонстрација, дискусија, асоцијације, анализа, постављање питања, групни рад, рад у пару, игра улога, извештавање и симулација.

Трајање програма

Четири дана (24 сата); могуће са данима паузе између тренинг дана (израда нацрта плана обуке, припрема за симулацију)

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 15 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу оцене са теста знања, оцене дизајна конкретне обуке и оцене симулације дела обуке, уз обавезно присуство током сва четири дана тренинга.

Начин верификације учешћа

Након успешно оцењеног теста знања, дизајна и симулације, уз претходно присуство сва четири дана тренинга, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Обука реализатора – Тренинг академија

Назив програма обуке

СПЕЦИЈАЛИЗОВАНА ОБУКА ПРЕДАВАЧА

Шифра програма

2027-02-2702

Циљна група

Службеници који задовоље критеријуме селекције дефинисане за одређени програм.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Функционалне тренерске компетенције;
Релационе тренерске компетенције;
Персоналне тренерске компетенције.

Циљ реализације програма

Развијање и унапређивање тренерских вештина полазника које доприносе бољем квалитету планирања и спровођења тренинга у одређеној области.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Креира програм уважавајући карактеристике учења одраслих;
- Разуме своју улогу као модела понашања за полазнике;
- Мотивише полазнике и помаже да се отклоне баријере у учењу полазника;
- Примењује одговарајући организациони облик на основу концепције програма и дефинисаних исхода;
- Примењује интерактивне методе и технике у раду са полазницима;
- У настави даје пуно примера из праксе;
- Увиђа потребу за обликовањем обуке на начин да подржи трансфер знања на радно место;
- Примењује адекватне стратегије у ситуацијама када се јави ометајуће понашање;
- Предвиђа унапређење свог рада на основу резултата евалуације и самоевалуације.

Опис програма и тематских целина

Модул 1. „РАЗВОЈ ТРЕНЕРСКИХ КОМПЕТЕНЦИЈА“: Разлике између учења деце и одраслих и импликације на учење одраслих; Тренер као модел понашања; Андрагошке компетенције тренера; Критичко мишљење одраслих- активна конструкција знања; Организациони облици са сталним и несталним полазницима; Функција активности за загревање; “Брејнсторминг” - олуја идеја; Групна дискусија; Дебата - вештина

аргументације; Симулација; Проблемска настава - организација тренинга помоћу проблема; Prezi и PowerPoint - предности и мане; Интерактивна обука; Учење засновано на искуству; –Трансфер учења; Трансфер знања и вештина са обуке на радно место; Технике које подстичу примену стеченог знања и вештина у радној средини.

Почетак индивидуалног рада на изради дизајна тренинга на тему по избору полазника.

Модул 2. „ОВЛАДАВАЊЕ ЗНАЊИМА У ВЕЗИ СА СПЕЦИФИЧНОМ ТЕМОМ ОБУКЕ КОЈУ ЋЕ ПОЛАЗНИЦИ РЕАЛИЗОВАТИ“

Модул 3. СИМУЛАЦИЈЕ ИЗВОЂЕЊА ОБУКЕ.

Извођење одабраног дела обуке у трајању до 10 минута уз повратну информацију полазника и тренера.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.
Методе и технике: интерактивно предавање, брејнсторминг, преглед материјала, демонстрација, дискусија, асоцијације, анализа, постављање питања, групни рад, рад у пару, игра улога, извештавање и симулација.

Трајање програма

Пет дана (30 сати); могуће са данима паузе између тренинг дана (израда нацрта плана обуке, припрема за симулацију)

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 15 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу оцене са теста знања, оцене дизајна конкретне обуке и оцене симулације дела обуке, уз обавезно присуство током четири дана тренинга.

Начин верификације учешћа

Након успешно оцењеног теста знања, дизајна и симулације, уз претходно присуство током четири дана тренинга, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Обука реализатора – Тренинг академија

Назив програма обуке

ПОСТАНИТЕ МЕНТОР

Шифра програма

2027-02-2703

Циљна група

Службеници који се припремају за улогу ментора.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за преузимање улоге ментора у програму стручног усавршавања и оспособљавања.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме појам менторства, улогу и одговорности ментора и ментија и корисности менторства;
- Разуме специфичности/шта је менторског односа, и уме да наброји и објасни фазе менторског односа;
- Наводи кључне компетенције ментора;
- Разуме разлику између менторства и коучинга, саветовања, тренинга;
- Познаје менторство у прописима (Закону о Националној академији, Уредби о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора, Закон о државним службеницима; Упутство за начин рада ментора у току оспособљавања приправника у државним органима);
- Упознат је са применом Уредбе о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора;
- Познаје процес акредитације и интерног конкурса за ангажовање ментора у Националној академији;
- Креира и имплементира планове менторства који су у складу са циљевима и потребама програма;
- Познаје начин рада ментора у току оспособљавања приправника (Креира програм оспособљавања приправника, познаје елементе приправничког и менторског дневника, и извештаја о оспособљености приправника);
- Разуме важност развоја и примене менторских вештина (Мотивише ментија, асертивно комуницира, поставља отворена питања и пружа конструктивну повратну информацију ментију;
- Евалуира менторски процес;

- Користи повратну информацију коју добија од ментија за унапређење.

Опис програма и тематских целина

Увод у менторство (опште дефиниције менторства, разлика од саветовања, коучинга, обука); Кључне компетенције ментора; Улога и одговорности ментора; Шта је менторски однос и које су фазе менторског односа; Регулација менторства у законским оквирима и процедурама; Примена Уредбе о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи; Поступак о акредитације и интерног конкурса за ангажовање ментора у Националној академији; Припрема и реализација плана менторства; Менторство у току оспособљавања приправника; Менторске вештине; Процена и праћење напретка, евалуација процеса, завршетак односа.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.
Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, олуја идеја, рад у пару, решавање задатака, игра улога, демонстрација, план акције, анализа и преглед материјала.

Трајање програма

Два дана (12 сати); могуће са данима паузе између тренинг дана ради израде задатка (нацрта плана менторства)

Најмањи и оптималан број полазника

До 15 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају обуке. Инструмент за вредновање знања је тест знања са питањима затвореног типа.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања, уз претходно присуство на оба дана тренинга, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења обуке, полазницима је неопходно знање из Обуке предавача – Training of trainers.

Област стручног усавршавања: Обука реализатора – Тренинг академија

Назив програма обуке

РАЗВОЈ ДИЗАЈНА (ПЛАНА) ОБУКЕ

Шифра програма

2027-02-2704

Циљна група

Акредитовани реализатори Националне академије за јавну управу.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Функционалне тренерске компетенције;
Персоналне тренерске компетенције.

Циљ реализације програма

Унапређење компетенције полазника за развој дизајна (плана) обуке.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Развија дизајн (план) обуке по кључним елементима;
- Креира логичку структуру садржаја и активности обуке;
- Развија детаљан опис активности у дизајну (плану) обуке;
- Ревидира и евалуира дизајн (план) обуке по завршетку обуке.

Опис програма и тематских целина

Значај дизајна (плана) обуке током развоја обуке, у току извођења, након извођења; усклађеност дизајна (модела) плана обуке и програма обуке/исхода обуке; елементи дизајна (плана) обуке: трајање, кључне тачке учења (тематске јединице), детаљан опис активности, методе и технике, материјал, ресурси, подела одговорности; креирање логичке структуре садржаја и активности обуке; разрађивање детаља у оквиру дизајна (плана) обуке; ревидирање и евалуација креираног дизајна (плана) обуке,

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг
Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, демонстрација, рад у малим групама, индивидуални рад.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Повезаност са другим програмима обука

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку Управљање временом у оквиру тематске области Лични развој.

Област стручног усавршавања: Обука реализатора – Тренинг академија

Назив програма обуке

НАУЧИТЕ ДА КРЕИРАТЕ ОНЛАЈН ОБУКЕ

Шифра програма

2027-02-2705

Циљна група

Акредитовани реализатори Националне академије за јавну управу.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Функционалне тренерске компетенције.

Циљ реализације програма

Развој и унапређење компетенција полазника за креирање садржаја онлајн обука.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Креира сценарио видео лекција (основни елементи видео лекција, употреба илустрација, опис проблемских ситуација и решења у видео лекцијама);
- Обезбеђује интеракцију у видео лекцијама (постављање питања, задавање кратког задатка, теме за размишљање, поставка проблемске ситуације);
- Саставља сценарио за продукцију видео лекције;
- Креира тестове знања.

Опис програма и тематских целина

Карактеристике онлајн и комбинованог (*blended*) учења; креирање плана онлајн обуке; креирање писаних лекција (основни елементи писане лекције, употреба слика, препоруке за израду писаних лекција, прилози); функција примера из праксе у мотивисању полазника; креирање видео лекција (основни елементи видео лекција, употреба илустрација, опис проблемских ситуација и решења у видео лекцијама); интеракција у видео лекцијама (постављање питања, задавање кратког задатка, теме за размишљање, поставка проблемске ситуације); писање сценарија за продукцију видео лекције (продукција видео лекција)*;* могућности формативног и сумативног оцењивања у онлајн окружењу; форум; креирање тестова знања.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг

Методе и технике: интерактивно предавање, преглед материјала, дискусија, рад у малим групама.

Трајање програма

Два дана (12 сати); могуће са данима паузе између тренинг дана ради израде задатка (нацрта плана онлајн обуке, нацрта писане лекције)

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу испитне вежбе. Испитна вежба подразумева да полазник изради једну писану лекцију, сценарио за видео лекцију (детаљан опис садржаја видео лекције) и пример теста. Успех полазника на испитној вежби се оцењује описно, оценом: положио / није положио.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе уз присуство оба дана тренинга, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Обука реализатора – Тренинг академија

Назив програма обуке

УЧЕЊЕ БЕЗ ГРАНИЦА – ДИГИТАЛНЕ ВЕШТИНЕ ЗА САВРЕМЕНО УЧЕЊЕ

Шифра програма

2027-02-2706

Циљна група

Акредитовани реализатори Националне академије за јавну управу и сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Оријентација ка учењу и променама

Циљ реализације програма

Оснаживање полазника да ефективно користе дигиталне технологије за учење и професионално усавршавање, као и развој позитивног става према савременим методама учења.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Може критички да анализира и аргументује предности и недостатке дигиталног учења у односу на традиционалне методе учења;
- Разуме кључне промене у начину учења у 21. веку, укључујући технолошке иновације и приступ информацијама;
- Познаје стратегије за превазилажење страха и предрасуда према коришћењу нових технологија у свакодневном животу и учењу;
- Ефикасно користи Интернет за проналажење тачних и релевантних информација;
- Зна како да користи онлајн базе података и дигиталне библиотеке за истраживање и приступ научним радовима и чланцима;
- Проналази, преузима и користи е-књиге и онлајн радове за потребе учења и истраживања;
- Може да идентификује поуздане изворе информација;
- Разуме концепт лажних вести и дезинформација;
- Зна како да доноси информисане одлуке;
- Користи алате за организацију задатака и управљање временом;
- Користе форуме и виртуелне заједнице за размену знања и решавање проблема;
- Примењује стратегије за самостално учење у свакодневном раду;
- Познаје практичне стратегије за превазилажење изазова учења у дигиталном окружењу.

Опис програма и тематских целина

Дебата: Дигиталне технологије су бољи алат за учење од традиционалних метода; Учење у 21. веку – шта се променило; Како да превазиђемо страх и предрасуде од технологије; Коришћење интернет претраживача за проналажење релевантних информација; Онлајн базе података и дигиталне библиотеке (*Google Scholar, JSTOR*); Како користити е-књиге и онлајн чланке; Препознавање поузданих извора; Концепт лажних вести и дезинформација; Како анализирати и интерпретирати информације; Организација задатака кроз алате (*Google Calendar, Trello, i Evernote*); Онлајн курсеви (*Coursera, Udemy, Khan Academy*); *LMS* НАЈУ и Инфотека; Коришћење форума и виртуелних заједница за дискусију и учење (*Reddit, Quora*); *YouTube* као платформа за учење; Стратегије за самостално учење (Помодоро техника; *Feynman*-ова техника, *Cornell* метода); Изазови учења у дигиталном окружењу (концентрација и дистракције, технички проблеми, одржавање мотивације) и како их превазићи.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.
Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, рад у групи, дебата, причање прича (storytelling).

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Област стручног усавршавања: Обука реализатора – Тренинг академија

Назив програма обуке

ПРИМЕНА ИНТЕРАКТИВНИХ МЕТОДА И ТЕХНИКА

Шифра програма

2027-02-2707

Циљна група

Акредитовани реализатори Националне академије за јавну управу.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Персоналне тренерске компетенције;
Функционалне тренерске компетенције.

Сврха програма

Унапређивање знања и вештина тренера за примену интерактивних метода и техника на тренингу.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Познаје интерактивне методе и технике;
- Разуме како се бира одговарајућа метода или техника;
- Примењује интерактивне методе и технике приликом реализовања тренинга.

Опис програма и тематских целина

Како бирамо одговарајуће методе и технике које ћемо применити на тренингу; Које су специфичности примене интерактивних метода и техника у учионици и на вебинару; Онлајн алати за подстицање интерактивности (*ментиметер, слидо*...); Провежбавање изабраних метода и техника (према избору тренера и/или полазника); Рефлексија на могућности примене изабраних метода и техника с обзиром на карактеристике тренинга (тема/садржај тренинга, величина и састав групе, техничке могућности, преференције тренера и друго).

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг
Методе и технике: интерактивно предавање, демонстрација, постављање питања, дискусија, анкета, симулација, играње улога.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу испитне вежбе, која се састоји од описа начина на који једна од метода или техника може да се примени на конкретној обуци (према избору). Успех полазника на испитној вежби се оцењује описно, оценом: положио / није положио. Рок за израду је два дана.

Начин верификације учешћа

Након успешно урађене испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Обука реализатора – Тренинг академија

Назив програма обуке

СТУДИЈА СЛУЧАЈА – ПРИПРЕМА И ПРИМЕНА

Шифра програма

2027-02-2708

Циљна група

Акредитовани реализатори Националне академије за јавну управу.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Функционалне тренерске компетенције;
Релационе тренерске компетенције;
Персоналне тренерске компетенције.

Циљ реализације програма

Развој вештина за припрему и примену методе студије случаја.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Бира релевантан предмет студије случаја;
- Прикупља и систематизује податке;
- Изводи закључке на крају анализе случаја.

Опис програма и тематских целина

Карактеристике методе студије случаја (предности и ограничења методе студије случаја); Врсте студија случаја; Правила креирања методе студије случаја; Ток студије случаја; Одабир релевантног предмета студије случаја; Методе и технике прикупљања и систематизације података; Припрема материјала за полазнике; Фацилитација рада групе; Нивои процеса одлучивања у анализи случаја; Извештавање полазника на основу анализе; Извођење закључака.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг
Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, преглед материјала, решавање задатака, анализа, групни рад и студија случаја.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке..

Област стручног усавршавања: Обука реализатора – Тренинг академија

Назив програма обуке

АЛАТИ И ТЕХНИКЕ У РАДУ СА „ТЕШКИМ“ ПОЛАЗНИЦИМА

Шифра програма

2027-02-2709

Циљна група

Акредитовани реализатори Националне академије за јавну управу.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Релационе тренерске компетенције;
Функционалне тренерске компетенције;
Персоналне тренерске компетенције.

Циљ реализације програма

Унапређење компетенције полазника за примену алата и техника у раду са „тешким“ полазницима.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Препознаје потребу полазника која је у основи „ометајућег“ понашања;
- Води рачуна о очувању добре групне динамике;
- Примењује адекватне алате и технике у раду са „тешким“ полазницима.

Опис програма и тематских целина

Типови „тешких полазника“; Најчешће грешке у извођењу обуке са „тешким“ полазницима – потенцијални ефекти на групну динамику; Препознавање потребе која је у основи „ометајућег“ понашања полазника; Толеранција тренера на тензије у групи; Савети са управљање групном динамиком у контексту рада са „тешким“ полазницима – могуће интервенције; Успостављање односа поверења и сарадње са полазницима; Важност флексибилности и импровизације у раду тренера у контексту рада са „тешким полазницима“; Алати и технике тренера у раду са „тешким полазницима“.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг
Методе и технике: интерактивно предавање, рад у пару, рад у малим групама, дискусија, „олуја идеја“, игра улога, демонстрација.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке..

Област стручног усавршавања: Обука реализатора – Тренинг академија

Назив програма обуке

КАКО СПРОВЕСТИ УСПЕШАН ВЕБИНАР

Шифра програма

2027-02-2710

Циљна група

Акредитовани реализатори Националне академије за јавну управу.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Функционалне тренерске компетенције;
Релационе тренерске компетенције;

Циљ реализације програма

Развој и унапређење дигиталних компетенција полазника за извођење вебинара предвиђених програмима стручног усавршавања запослених.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Успешно спроводи активности пре, током и након завршетка вебинара;
- Подстиче интеракцију у онлајн окружењу употребом алата и техника.

Опис програма и тематских целина

Карактеристике и предности вебинара; Активности пре, током и након завршетка вебинара; Коришћење алата и техника за подстицање интеракције; Типови докумената који се могу користити на онлајн платформи; Покретање видео записа; Коришћење беле табле; Дељење екрана; Дељење материјала путем платформе; Управљање одељцима „јавно дописвање“ и „приватно дописивање“; ад у групама (симулација); евалуација и затварање вебинара.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица.
Методе и технике: интерактивно предавање, преглед материјала, презентација, симулација, питања и одговори, дискусија.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Област стручног усавршавања: Обука реализатора – Тренинг академија

Назив програма обуке

МЕТОДЕ И ТЕХНИКЕ МОДЕРАЦИЈЕ

Шифра програма

2027-02-2711

Циљна група

Акредитовани реализатори Националне академије за јавну управу.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Функционалне тренерске компетенције;
Релационе тренерске компетенције;
Посебна функционална компетенција за област рада односи са јавношћу.

Циљ реализације програма

Упознавање са техникама модерације ради поспешивања ефикасности процеса учења и ангажовања свих учесника.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Примењује методе и технике модерације у зависности од контекста;
- Познаје аспекте групне динамике;
- Успешно управља разликама у групи.

Опис програма и тематских целина

Изазови модерације; Улоге и задаци модератора; Двострука улога - руководилац и модератор; Фазе модерације; Шта значи успешна припрема; Методе и технике модерације; Како интегрисати дискусију? Фактори успеха и камен спотицања у модерацији.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг
Методе и технике: интерактивно предавање, рад у пару, рад у малим групама, дискусија, „олуја идеја“, демонстрација.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке..

Област стручног усавршавања: Обука реализатора – Тренинг академија

Назив програма обуке

ИНСТРУМЕНТИ ОЦЕЊИВАЊА И ПРИМЕНА ЗНАЊА У ПРАКСИ

Шифра програма

2027-02-2712

Циљна група

Акредитовани реализатори Националне академије за јавну управу.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Функционалне тренерске компетенције.

Циљ реализације програма

Стицање знања и вештина за успешну израду и примену инструмената за вредновање стеченог знања и вештина полазника на обукама.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Креира различите инструменте за проверу стечених вештина, имајући у виду конкретну обуку;
- Разуме шта је трансфер учења;
- Припрема обуку тако да предвиди начине на које ће подстаћи примену наученог (израда акционог плана)

Опис програма и тематских целина

Оцењивање засновано на исходима; врсте инструмената за проверу знања (задаци алтернативног типа, задаци вишеструког типа, задаци спаривања, задаци сређивања, задаци допуњавања и кратких одговора и задаци есејског типа); врсте инструмената за проверу вештина (задатак, студија случаја, играње улога, симулација, практична вежба и пројекат); Шта је трансфер учења; Трансфер учења и његове импликације на обучавање одраслих; Како обезбедити учење за трансфер; Како можемо да подстакнемо полазнике да примене научено (израда акционог плана).

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг
Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, демонстрација, рад у малим групама, индивидуални рад.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања и креираних инструмената за вредновање и оцењивање предвиђених за примену у оквиру конкретне обуке.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања и оцене квалитета креираних инструмената за вредновање и оцењивање, полазник добија сертификат о успешно завршеном тренингу.

Област стручног усавршавања: Обука реализатора – Тренинг академија

Назив програма обуке

ТРЕНЕР КАО ПРИПОВЕДАЧ – STORYTELLING У ОБУЦИ

Шифра програма

2027-02-2713

Циљна група

Акредитовани реализатори Националне академије за јавну управу.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Функционалне тренерске компетенције;
Релационе тренерске компетенције.

Циљ реализације програма

Оспособљавање реализатора за примену технике приповедања (storytelling) у процесу обучавања одраслих ради повећања ангажованости полазника, лакшег разумевања садржаја и подстицања примене наученог у пракси.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Познаје улогу и значај *storytelling*-а у обучавању одраслих;
- Може да препозна ситуације у којима приче могу да унапреде процес учења;
- Наведи елементе ефективне приче у контексту обуке;
- Модификује стручне садржаје у занимљиве приче;
- Користи различите врсте прича у зависности од циља обуке;
- Примењује технике вербалног и невербалног приповедања током извођења обуке.

Опис програма и тематских целина

Зашто приче дуже памтимо од чињеница?; *Storytelling* као алат за учење одраслих; Погодне ситуације у обуци за примену *Storytelling-a;* Анатомија добре приче (лик, изазов/проблем, развој радње, решење, поука); Од сувопарног садржаја до

занимљиве приче; Врсте прича и њихова сврха (приче утицаја, приче успеха, приче јасноће и приче поверења); Вештине усменог приповедања (глас, изражајност, емоција, одржавање пажње публике и аутентичност тренера).

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, рад у групи, симулација и играње улога.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу испитне вежбе „Моја прича за следећу обуку“ у којој сваки полазника развија и представља причу коју ће користити на наредној обуци коју реализује.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.

Област стручног усавршавања: Обука реализатора – Тренинг академија

Назив програма обуке

МИКРОУЧЕЊЕ – ВЕШТИНА КРЕИРАЊА КРАТКИХ ФОРМАТА

Шифра програма

2027-02-2714

Циљна група

Акредитовани реализатори Националне академије за јавну управу.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Персоналне тренерске компетенције;
Функционалне тренерске компетенције.

Циљ реализације програма

Оспособљавање реализатора за планирање и креирање кратких образовних формата заснованих на принципима микроучења ради ефикаснијег преноса знања и подршке учењу у дигиталном и непосредном окружењу.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Зна концепт и принципе микроучења;
- Препознаје садржаје који су погодни за микроучење;
- Разлаже обиман наставни садржај на мање логичке целине;
- Бира одговарајући формат микроучења у односу на циљ обуке и циљну групу;
- Познаје једноставне дигиталне алате за израду микро садржаја;
- Планира примену различитих микроформата као подршку учењу пре, током и након обуке.

Опис програма и тематских целина

Шта микроучење јесте, а шта није? Предности и ограничења микроучења; Када користити микроучење?; Принцип „један циљ – једна порука“; Формати микроучења: микро-видео, инфографик, кратка студија случаја, квизови, чек-листе,

подсетници и „*how-to*“ упутства; Развијање ефективног микро-садржаја; Алати за брзу израду микро-садржаја; Како претворити класичну обуку у екосистем микроучења?

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, рад у групи и радионица.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Област стручног усавршавања: Обука реализатора – Тренинг академија

Назив програма обуке

КОРИШЋЕЊЕ *AI* АЛАТА У ДИЗАЈНУ И РЕАЛИЗАЦИЈИ ОБУКА

Шифра програма

2027-02-2715

Циљна група

Акредитовани реализатори Националне академије за јавну управу.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Функционалне тренерске компетенције.

Циљ реализације програма

Оснаживање реализатора Националне академије за јавну управу да сврсисходно користе алате засноване на вештачкој интелигенцији за припрему и реализацију обука, уз поштовање етичких принципа и стандарда квалитета.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Може да сагледа промене у улози реализатора и могућности примене вештачке интелигенције у различитим фазама тренинг циклуса;
- Препознаје ситуација у тренинг циклусу у којој *AI* може да пружи додатну вредност;
- Формулише ефикасне упите за добијање квалитетних резултата од вештачке интелигенције;
- Користи *AI* алате за креирање образовних материјала и активности;
- Критички процењује и унапређује садржај генерисан помоћу *AI*;
- Примењује принципе безбедне, етичке и одговорне употребе *AI* алата у раду са полазницима.

Опис програма и тематских целина

Вештачка интелигенција и улога реализатора; Алати вештачке интелигенције кроз животни циклус обуке; Вештина писања упита (*Prompting*) у *AI* асистентима; Алати

за креирање презентација и визуелних садржаја (*Gamma, Canva, Napkin*…); Алати за интеракцију полазника (*Wooclap, Kahoot, Ahaslides*…); Алати за израду материјала и анализу докумената (*Notebooklm, Magicsschool*…); Алати за аутоматску транскрипцију и превод (*Otter, Elevenlabs*…); Провера и унапређење добијених резултата; Етика, ауторска права и заштита података.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, демонстрација и индивидуални рад на рачунару.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 15 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Област стручног усавршавања: Обука реализатора – Тренинг академија

Назив програма обуке

СУСРЕТИ ТРЕНЕРА

Шифра програма

2027-02-2716

Циљна група

Акредитовани реализатори Националне академије за јавну управу.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Функционалне тренерске компетенције;
Релационе тренерске компетенције;
Посебна функционална компетенција за област рада односи са јавношћу.

Циљ реализације програма

Јачање компетенција тренера кроз размену искуства и рефлексију на праксу, ради побољшања квалитета тренинга у реализацији Националне академије за јавну управу.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме своју улогу и допринос у осигурању квалитета НАЈУ обука;
- Сагледава значај подршке других тренера и тренеркиња који се суочавају са сличним или истим изазовима у пракси;
- Промишља о свом раду и изналази начине да континуирано унапређује свој рад;
- Демонстрира отвореност ка прихватању и примени иновација у тренингу.

Опис програма и тематских целина

Сусрети тренера се реализују периодично, када се за тим јави потреба, што може да буде услед: 1) проблема у пракси који је препознат од стране великог броја тренера; 2) појаве новине у припреми или реализацији тренинга са којом је потребно да се упознају тренери; 3) иницирања нових и/или креативних приступа у припреми или реализацији тренинга, 4) новонасталих промена или потребе за иницирањем промена у другим активностима које су од значаја за рад тренера, нпр. процеси акредитације и интерног конкурса, развојно праћење тренера, евалуација, коментари полазника, коментари координатора, мишљење Сталне програмске комисије за тренинг тренера и друго, 5) потребе да се континуирано прати и унапређује квалитет рада тренера и квалитет стручног усавршавања.

Тему за конкретан догађај, сусрете тренера, дефинише Национална академија за јавну управу, а сходно идентификованим потребама.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: округли сто.
Програм се спроводи из две фазе: 1) округли сто - сусрет уживо у просторијама НАЈУ и 2) follow-up активности.

Прва фаза је реализација округлог стола (у сали, онлајн или хибридно) на коме реализатор представља тему и кључне информације, а потом модерира дискусију (поставља питања, износи додатне информације у вези с темом, подстиче интеракцију, резимира). Прва фаза траје два сата.

Друга фаза подразумева да тренер спроведе две *follow-up* активности, које за циљ имају примену наученог и/или рефлексију на тему о којој је било речи на округлом столу. Тренер припрема и путем *email*-а (може и путем *viber* групе) шаље мале „залогаје“ знања (*learning bites, microlearning*) уз питање или задатак за полазнике: да ли сте применили нешто од онога што је било тема округлог стола/шта сте применили/да ли вам је научено користило у раду и како/опишите како планирате да примените научено/да ли сте причали о теми округлог стола са колегама и поделили своје искуство/какав фидбек сте добили из своје средине када сте применили научено/које су ваше стрепње у вези с применом наученог/које нове идеје и погледе сте освестили након реализације округлог стола и друго. На основу прикупљених одговора, тренер води белешку коју доставља координатору НАЈУ. Друга фаза траје укупно четири сата (2x2 сата).

Методе и технике: презентација, дискусија, „олуја идеја“, демонстрација, преглед материјала, решавање задатака, анализа, извештавање, анкета.

Трајање програма

Шест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 50 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

Област стручног усавршавања: Обука реализатора – Тренинг академија

Назив програма обуке

КОНФЕРЕНЦИЈА ЗА ТРЕНЕРЕ

Шифра програма

2027-02-2717

Циљна група

Акредитовани реализатори Националне академије за јавну управу.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Функционалне тренерске компетенције;
Релационе тренерске компетенције;
Посебна функционална компетенција за област рада односи са јавношћу.

Циљ реализације програма

Оснаживање заједнице НАЈУ тренера и јачање препознатљивости бренда Тренинг академије кроз размену искустава, предавања реномираних стручњака, промоцију бенефита, ширење мреже контаката и награђивање изврсности.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Критички промишља научено како би применио стечена знања и вештине у свом раду;
- Шири своју професионалну мрежу;
- Препознаје и промовише бренд Тренинг академије НАЈУ унутар своје професионалне мреже;
- Има изграђен осећај припадности НАЈУ заједници тренера;
- Тежи ка изврсности.

Опис програма и тематских целина

Програм се реализује периодично, када се за тим јави потреба, што може да буде услед: 1) појаве новине у приступу учењу и стручном усавршавању одраслих; 2) појаве новине у концепту НАЈУ тренинга и тренерских компетенција; 3) примене иновација у учењу и стручном усавршавању одраслих, 4) примене вештачке интелигенције у учењу и стручном усавршавању одраслих; 5) примене „design thinking“ метода у учењу и стручном усавршавању одраслих; 6) гостовања реномираног стручњака/стручњакиње из области; 7) одлуке руководства да се награде најуспешнији тренери; 8) обезбеђивања квалитета НАЈУ тренинга.

Тему за конкретан догађај, конференцију за тренере, дефинише Национална академија за јавну управу, а сходно идентификованим потребама.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: конференција.
Методе и технике: интерактивно предавање, презентација, „олуја идеја“, демонстрација, рад у групама, дискусија, решавање задатака, радионице.

Трајање програма

Шест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 30 до 300 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

VII РОЈЕКЦИЈА ТРОШКОВА ПРОГРАМА

Елемент програма стручног усавршавања „Пројекција трошкова програма“ утврђује се на основу трајања програма обука (број сати) и начина вредновања као обавезних елемената сваког појединачног програма обуке, а у складу са нето износом накнаде за сат реализоване обуке, припреме обуке и провере знања, прописане Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Број сати	**Програм обуке без провере знања**	**Програм обуке са провером знања**
3	У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 11250 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 3750 РСД и Накнада за реализовање обуке (3 сата ефективног ангажовања реализатора) – 7500 РСД. За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 7500 РСД, следеће структуре: Накнада за реализовање обуке (3 сата/сати ефективног ангажовања реализатора) – 7500 РСД.	У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 31250 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 3750 РСД; Накнада за реализовање обуке (3 сата ефективног ангажовања реализатора) – 7500 РСД; Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 10000 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 10000 РСД.За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 17500 РСД, следеће структуре: – Накнада за реализовање обуке (3 сата ефективног ангажовања реализатора) – 7500 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 10000 РСД.
4	У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 15000 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему	У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 35000 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану

Број сати	Програм обуке без провере знања	Програм обуке са провером знања
	обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5000 РСД и Накнада за реализовање обуке (4 сата ефективног ангажовања реализатора) – 10000 РСД.За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 10000 РСД, следеће структуре: Накнада за реализовање обуке (4 сата ефективног ангажовања реализатора) – 10000 РСД.	реализацију обуке – 5000 РСД; Накнада за реализовање обуке (4 сата ефективног ангажовања реализатора) – 10000 РСД; Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 10000 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 10000 РСД.За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 20000 РСД, следеће структуре: – Накнада за реализовање обуке (4 сата ефективног ангажовања реализатора) – 10000 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 10000 РСД.
5	У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 18750 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 6250 РСД и Накнада за реализовање обуке (5 сати ефективног ангажовања реализатора) – 12500 РСД.За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 12500 РСД, следеће структуре: Накнада за реализовање обуке (5 сати ефективног ангажовања реализатора) – 12500 РСД.	У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 38750 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 6250 РСД; Накнада за реализовање обуке (5 сати ефективног ангажовања реализатора) – 12500 РСД; Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 10000 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 10000 РСД.За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 22500 РСД, следеће структуре: – Накнада за реализовање обуке (5 сати ефективног ангажовања реализатора) – 12500 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 10000 РСД.
6	У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве	У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 42500 РСД, следеће структуре:

Број сати	Програм обуке без провере знања	Програм обуке са провером знања
	обуке припада накнада у укупном нето износу од 22500 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 7500 РСД и Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 15000 РСД.За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 15000 РСД, следеће структуре: Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 15000 РСД.	Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 7500 РСД; Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 15000 РСД; Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 10000 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 10000 РСД.За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 25000 РСД, следеће структуре: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 15000 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 10000 РСД.
7	У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 26250 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 8750 РСД и Накнада за реализовање обуке (7 сати ефективног ангажовања реализатора) – 17500 РСД.За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 17500 РСД, следеће структуре: Накнада за реализовање обуке (7 сати ефективног ангажовања реализатора) – 17500 РСД.	У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 46250 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 8750 РСД; Накнада за реализовање обуке (7 сати ефективног ангажовања реализатора) – 17500 РСД; Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 10000 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 10000 РСД.За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 27500 РСД, следеће структуре: – Накнада за реализовање обуке (7 сати ефективног ангажовања реализатора) – 17500 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 10000 РСД.
8	У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и	У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања

Број сати	Програм обуке без провере знања	Програм обуке са провером знања
	спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 30000 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 10000 РСД и Накнада за реализовање обуке (8 сати ефективног ангажовања реализатора) – 20000 РСД.За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 20000 РСД, следеће структуре: Накнада за реализовање обуке (8 сати ефективног ангажовања реализатора) – 20000 РСД.	у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 50000 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 10000 РСД; Накнада за реализовање обуке (8 сати ефективног ангажовања реализатора) – 20000 РСД; Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 10000 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 10000 РСД. За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 30000 РСД, следеће структуре: – Накнада за реализовање обуке (8 сати ефективног ангажовања реализатора) – 20000 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 10000 РСД.
9	У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 33750 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 11250 РСД и Накнада за реализовање обуке (9 сати ефективног ангажовања реализатора) – 22500 РСД.За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 22500 РСД, следеће структуре: Накнада за реализовање обуке (9 сати ефективног	У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 53750 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 11250 РСД; Накнада за реализовање обуке (9 сати ефективног ангажовања реализатора) – 22500 РСД; Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 10000 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 10000 РСД. За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 32500 РСД, следеће структуре: – Накнада за реализовање обуке (9 сати ефективног ангажовања реализатора) – 22500 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 10000 РСД.

Број сати	Програм обуке без провере знања	Програм обуке са провером знања
	ангажовања реализатора) – 22500 РСД.	
10	У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 37500 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 12500 РСД и Накнада за реализовање обуке (10 сати ефективног ангажовања реализатора) – 25000 РСД.За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 25000 РСД, следеће структуре: Накнада за реализовање обуке (10 сати ефективног ангажовања реализатора) – 25000 РСД.	У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 57500 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 12500 РСД; Накнада за реализовање обуке (10 сати ефективног ангажовања реализатора) – 25000 РСД; Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 10000 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 10000 РСД.За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 35000 РСД, следеће структуре: – Накнада за реализовање обуке (10 сати ефективног ангажовања реализатора) – 25000 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 10000 РСД.
12	У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 45000 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 15000 РСД и Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 30000 РСД.За	У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 65000 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 15000 РСД; Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 30000 РСД; Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 10000 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 10000 РСД.За реализацију сваке наредне обуке реализатору

Број сати	Програм обуке без провере знања	Програм обуке са провером знања
	реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 30000 РСД, следеће структуре: Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 30000 РСД.	припада накнада у нето износу од 40000 РСД, следеће структуре: – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 30000 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 10000 РСД.
15	У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 56250 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 18750 РСД и Накнада за реализовање обуке (15 сати ефективног ангажовања реализатора) – 37500 РСД.За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 37500 РСД, следеће структуре: Накнада за реализовање обуке (15 сати ефективног ангажовања реализатора) – 37500 РСД.	У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 76250 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 18750 РСД; Накнада за реализовање обуке (15 сати ефективног ангажовања реализатора) – 37500 РСД; Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 10000 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 10000 РСД.За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 47500 РСД, следеће структуре: – Накнада за реализовање обуке (15 сати ефективног ангажовања реализатора) – 37500 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 10000 РСД.
16	У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 60000 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за	У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 80000 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 20000 РСД; Накнада за реализовање обуке (16 сати ефективног ангажовања реализатора) – 40000 РСД;

Број сати	Програм обуке без провере знања	Програм обуке са провером знања
	планирану реализацију обуке – 20000 РСД и Накнада за реализовање обуке (16 сати ефективног ангажовања реализатора) – 40000 РСД.За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 40000 РСД, следеће структуре: Накнада за реализовање обуке (16 сати ефективног ангажовања реализатора) – 40000 РСД.	Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 10000 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 10000 РСД.За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 50000 РСД, следеће структуре: – Накнада за реализовање обуке (16 сати ефективног ангажовања реализатора) – 40000 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 10000 РСД.
18	У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 67500 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 22500 РСД и Накнада за реализовање обуке (18 сати ефективног ангажовања реализатора) – 45000 РСД.За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 45000 РСД, следеће структуре: Накнада за реализовање обуке (18 сати ефективног ангажовања реализатора) – 45000 РСД.	У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 87500 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 22500 РСД; Накнада за реализовање обуке (18 сати ефективног ангажовања реализатора) – 45000 РСД; Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 10000 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 10000 РСД.За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 55000 РСД, следеће структуре: – Накнада за реализовање обуке (18 сати ефективног ангажовања реализатора) – 45000 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 10000 РСД.
21	У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном	У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 98750 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације,

Број сати	Програм обуке без провере знања	Програм обуке са провером знања
	нето износу од 78750 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 26250 РСД и Накнада за реализовање обуке (21 сат ефективног ангажовања реализатора) – 52500 РСД.За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 52500 РСД, следеће структуре: Накнада за реализовање обуке (21 сат ефективног ангажовања реализатора) – 52500 РСД.	вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 26250 РСД; Накнада за реализовање обуке (21 сат ефективног ангажовања реализатора) – 52500 РСД; Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 10000 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 10000 РСД. За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 62500 РСД, следеће структуре: – Накнада за реализовање обуке (21 сат ефективног ангажовања реализатора) – 52500 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 10000 РСД.
24	У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 90000 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 30000 РСД и Накнада за реализовање обуке (24 сата ефективног ангажовања реализатора) – 60000 РСД.За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 60000 РСД, следеће структуре: Накнада за реализовање обуке (24 сата ефективног ангажовања реализатора) – 60000 РСД.	У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 110000 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 30000 РСД; Накнада за реализовање обуке (24 сата ефективног ангажовања реализатора) – 60000 РСД; Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 10000 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 10000 РСД.За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 70000 РСД, следеће структуре: – Накнада за реализовање обуке (24 сата ефективног ангажовања реализатора) – 60000 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 10000 РСД.
25	У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и	У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и

Број сати	Програм обуке без провере знања	Програм обуке са провером знања
	накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 93750 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 31250 РСД и Накнада за реализовање обуке (25 сати ефективног ангажовања реализатора) – 62500 РСД.За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 62500 РСД, следеће структуре: Накнада за реализовање обуке (25 сати ефективног ангажовања реализатора) – 62500 РСД.	спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 113750 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 31250 РСД; Накнада за реализовање обуке (25 сати ефективног ангажовања реализатора) – 62500 РСД; Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 10000 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 10000 РСД.За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 72500 РСД, следеће структуре: – Накнада за реализовање обуке (25 сати ефективног ангажовања реализатора) – 62500 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 10000 РСД.
30	У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 112500 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 37500 РСД и Накнада за реализовање обуке (30 сати ефективног ангажовања реализатора) – 75000 РСД.За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 75000 РСД, следеће структуре: Накнада за реализовање	У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 132500 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 37500 РСД; Накнада за реализовање обуке (30 сати ефективног ангажовања реализатора) – 75000 РСД; Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 10000 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 10000 РСД. За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 85000 РСД, следеће структуре: – Накнада за реализовање обуке (30 сати ефективног ангажовања

Број сати	Програм обуке без провере знања	Програм обуке са провером знања
	обуке (30 сати ефективног ангажовања реализатора) – 75000 РСД.	реализатора) – 75000 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 10000 РСД.
32	У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 120000 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 40000 РСД и Накнада за реализовање обуке (32 сата ефективног ангажовања реализатора) – 80000 РСД.За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 80000 РСД, следеће структуре: Накнада за реализовање обуке (32 сата ефективног ангажовања реализатора) – 80000 РСД.	У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 140000 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 40000 РСД; Накнада за реализовање обуке (32 сата ефективног ангажовања реализатора) – 80000 РСД; Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 10000 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 10000 РСД.За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 90000 РСД, следеће структуре: – Накнада за реализовање обуке (32 сата ефективног ангажовања реализатора) – 80000 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 10000 РСД.
35	У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 131250 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 43750 РСД и Накнада за реализовање обуке (35 сати ефективног ангажовања	У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 151250 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 43750 РСД; Накнада за реализовање обуке (35 сати ефективног ангажовања реализатора) – 87500 РСД; Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 10000 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 10000 РСД.За

Број сати	Програм обуке без провере знања	Програм обуке са провером знања
	реализатора) – 87500 РСД.За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 87500 РСД, следеће структуре: Накнада за реализовање обуке (35 сати ефективног ангажовања реализатора) – 87500 РСД.	реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 97500 РСД, следеће структуре: – Накнада за реализовање обуке (35 сати ефективног ангажовања реализатора) – 87500 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 10000 РСД.
36	У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 135000 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 45000 РСД и Накнада за реализовање обуке (36 сати ефективног ангажовања реализатора) – 90000 РСД.За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 90000 РСД, следеће структуре: Накнада за реализовање обуке (36 сати ефективног ангажовања реализатора) – 90000 РСД.	У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 155000 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 45000 РСД; Накнада за реализовање обуке (36 сати ефективног ангажовања реализатора) – 90000 РСД; Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 10000 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 10000 РСД. За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 100000 РСД, следеће структуре: – Накнада за реализовање обуке (36 сати ефективног ангажовања реализатора) – 90000 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 10000 РСД.
49	У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 183750 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето	У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 203750 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 61250 РСД; Накнада за реализовање обуке (49 сати ефективног

Број сати	Програм обуке без провере знања	Програм обуке са провером знања
	износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 61250 РСД и Накнада за реализовање обуке (49 сати ефективног ангажовања реализатора) – 122500 РСД.За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 122500 РСД, следеће структуре: Накнада за реализовање обуке (49 сати ефективног ангажовања реализатора) – 122500 РСД.	ангажовања реализатора) – 122500 РСД; Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 10000 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 10000 РСД. За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 132500 РСД, следеће структуре: – Накнада за реализовање обуке (49 сати ефективног ангажовања реализатора) – 122500 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 10000 РСД.
60	У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 225000 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 75000 РСД и Накнада за реализовање обуке (60 сати ефективног ангажовања реализатора) – 150000 РСД.За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 150000 РСД, следеће структуре: Накнада за реализовање обуке (60 сати ефективног ангажовања реализатора) – 150000 РСД.	У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 245000 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 75000 РСД; Накнада за реализовање обуке (60 сати ефективног ангажовања реализатора) – 150000 РСД; Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 10000 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 10000 РСД. За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 160000 РСД, следеће структуре: – Накнада за реализовање обуке (60 сати ефективног ангажовања реализатора) – 150000 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 10000 РСД.
90	У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве	У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 357500 РСД, следеће структуре:

Број сати	Програм обуке без провере знања	Програм обуке са провером знања
	обуке припада накнада у укупном нето износу од 337500 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 112500 РСД и Накнада за реализовање обуке (90 сати ефективног ангажовања реализатора) – 225000 РСД.За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 225000 РСД, следеће структуре: Накнада за реализовање обуке (90 сати ефективног ангажовања реализатора) – 225000 РСД.	Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 112500 РСД; Накнада за реализовање обуке (90 сати ефективног ангажовања реализатора) – 225000 РСД; Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 10000 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 10000 РСД.За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 235000 РСД, следеће структуре: – Накнада за реализовање обуке (90 сати ефективног ангажовања реализатора) – 225000 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 10000 РСД.
150	У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 562500 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 187500 РСД и Накнада за реализовање обуке (150 сати ефективног ангажовања реализатора) – 375000 РСД.За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 375000 РСД, следеће структуре: Накнада за реализовање обуке (150 сати ефективног ангажовања реализатора) – 375000 РСД.	У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 582500 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 187500 РСД; Накнада за реализовање обуке (150 сати ефективног ангажовања реализатора) – 375000 РСД; Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 10000 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 10000 РСД. За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 385000 РСД, следеће структуре: – Накнада за реализовање обуке (150 сати ефективног ангажовања реализатора) – 375000 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 10000 РСД.

Број сати	Програм обуке без провере знања	Програм обуке са провером знања
200	У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 750000 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 250000 РСД и Накнада за реализовање обуке (200 сати ефективног ангажовања реализатора) – 500000 РСД. За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 500000 РСД, следеће структуре: Накнада за реализовање обуке (200 сати ефективног ангажовања реализатора) – 500000 РСД.	У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 770000 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 250000 РСД; Накнада за реализовање обуке (200 сати ефективног ангажовања реализатора) – 500000 РСД; Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 10000 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 10000 РСД.За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 510000 РСД, следеће структуре: – Накнада за реализовање обуке (200 сати ефективног ангажовања реализатора) – 500000 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 10000 РСД.

Пројекција трошкова - онлајн обука
У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 75.000 РСД.
Пројекција трошкова - менторство 1) Индивидуално менторство: У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, ментору за реализацију првог програма припада накнада у укупном нето износу од 91.000 РСД: – Накнада за припрему програма, у нето износу половине накнаде за планирану реализацију програма – 21.000 РСД; – Накнада за реализовање програма (12 сати ефективног ангажовања ментора) – 42.000 РСД; – Накнада за припрему тестова/задатака за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 14.000 РСД; – Накнада за оцену тестова/задатака – 14.000 РСД.

За реализацију сваког наредног програма ментору припада накнада у нето износу од 56.000 РСД: – Накнада за реализовање програма (12 сати ефективног ангажовања ментора) – 42.000 РСД; – Накнада за оцену тестова/задатака – 14.000 РСД.

2) Групно менторство: У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, ментору за реализацију првог програма припада накнада у укупном нето износу од 154.000 РСД: – Накнада за припрему програма, у нето износу половине накнаде за планирану реализацију програма – 42.000 РСД; – Накнада за реализовање програма (24 сата ефективног ангажовања ментора) – 84.000 РСД; – Накнада за припрему тестова/задатака за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 14.000 РСД; – Накнада за оцену тестова/задатака – 14.000 РСД.

За реализацију сваког наредног програма ментору припада накнада у нето износу од 98.000 РСД: – Накнада за реализовање програма (24 сата ефективног ангажовања ментора) – 84.000 РСД; – Накнада за оцену тестова/задатака – 14.000 РСД.

Пројекција трошкова - коучинг

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, коучу за реализацију првог програма припада накнада у укупном нето износу од 38.250 РСД: – Накнада за припрему програма, у нето износу половине накнаде за планирану реализацију програма – 12.750 РСД; – Накнада за реализовање програма (6 сати ефективног ангажовања коуча) – 25.500 РСД. За реализацију сваког наредног програма коучу припада накнада у нето износу од 25.500 РСД: – Накнада за реализовање програма (6 сати ефективног ангажовања коуча) – 25.500 РСД.

Елемент програма стручног усавршавања „Пројекција трошкова програма“ чини саставни део овог програма обуке.

VIII АСПЕКТИ СПРОВОЂЕЊА ПРОГРАМА

1. Поред запослених у јавној управи, обуке из овог програма могу похађати и корисници ван јавне управе, односно правна лица која нису корисници буџета Републике Србије и физичка лица.
2. Садржај програма обуке је могуће изменити или допунити уколико се у току трајања овог програма донесе нови материјални пропис који битно утиче на садржину обуке.
3. Национална академија за јавну управу све програме обука може реализовати и у форми вебинара.
4. Сви граматички облици мушког рода употребљени у овом програму односе се на особе оба пола.
5. Овај програм се примењује од 1. јануара 2027. године до 31. децембра 2027. године.