ОПШТИ ПРОГРАМ ОБУКЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ ЗА 2027. ГОДИНУ

САДРЖАЈ

I УВОД 1

II РАЗЛОЗИ КОЈИ СУ УСЛОВИЛИ ДОНОШЕЊЕ ПРОГРАМА ОБУКА 3

III УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ОБУКАМА НАЦИОНАЛНЕ АКАДЕМИЈЕ ЗА ЈАВНУ УПРАВУ 12

IV УВОДНИ ПРОГРАМ ОБУКЕ 14

УВОДНИ ПРОГРАМ ОБУКЕ ЗА СЛУЖБЕНИКЕ СА СТЕЧЕНИМ СРЕДЊИМ ОБРАЗОВАЊЕМ 15

УСТАВНО УРЕЂЕЊЕ И ОСНОВИ СИСТЕМА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ 16

УПРАВНИ ПОСТУПАК 18

КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ 20

ОСНОВИ РАДНОГ ЗАКОНОДАВСТВА 22

ОСНОВИ СИСТЕМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ 24

УВОДНИ ПРОГРАМ ЗА СЛУЖБЕНИКЕ СА СТЕЧЕНИМ ВИСОКИМ ОБРАЗОВАЊЕМ 26

УСТАВНО УРЕЂЕЊЕ 27

СИСТЕМ ДРЖАВНЕ УПРАВЕ 29

УПРАВНИ ПОСТУПАК И УПРАВНИ СПОР 31

КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ 33

РАДНО ЗАКОНОДАВСТВО 35

ОСНОВИ СИСТЕМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ 37

V ПРОГРАМ КОНТИНУИРАНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ 39

VI ОПШТИ ПРОГРАМ КОНТИНУИРАНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ ЗА 2027. ГОДИНУ 40

УПРАВА У СЛУЖБИ ГРАЂАНА И ПРИВРЕДЕ 41

АНАЛИЗА И ПОПИС АДМИНИСТРАТИВНИХ ЗАХТЕВА 42

УПРАВЉАЊЕ РЕГИСТРОМ АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА И ПОПИС АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА 44

РАД И КОМУНИКАЦИЈА СА КОРИСНИЦИМА УСЛУГА 46

ЕЛЕКТРОНСКО КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ 48

ЕЛЕКТРОНСКО КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ У ПРАКСИ 50

КАТАЛОГ ОРГАНА, КАТАЛОГ ПОСТУПАКА И КОРИШЋЕЊЕ ПОДАТАКА ИЗ МЕТАРЕГИСТРА 52

УПИС ПОДАТАКА У ЈЕДИНСТВЕНУ ЕВИДЕНЦИЈУ НЕПОРЕСКИХ ПРИХОДА (ЈЕНП) 55
РАД НА ПОРТАЛУ еТУРИСТА 57
ПРИМЕНА СОФТВЕРСКОГ РЕШЕЊА „еБОЛОВАЊЕ – ПОСЛОДАВАЦ“ 59
ЕЛЕКТРОНСКА ОТПРЕМНИЦА 61
ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ 63
ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ 64
ОБРАЧУН ТРОШКОВА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА 66
ПОКАЗАТЕЉИ У УПРАВЉАЊУ ЈАВНИМ ПОЛИТИКАМА 68
ТЕСТ УТИЦАЈА НА МИКРО, МАЛЕ И СРЕДЊЕ ПРИВРЕДНЕ СУБЈЕКТЕ (ММСП ТЕСТ) 69
УПРАВЉАЊЕ КВАЛИТЕТОМ 71
УВОД У УПРАВЉАЊЕ КВАЛИТЕТОМ 72
МЕНАЏМЕНТ КВАЛИТЕТА У ЈАВНОЈ УПРАВИ - ПРИМЕНА ИСО 9001 СТАНДАРДА 74
CAF – ЗАЈЕДНИЧКИ ОКВИР ПРОЦЕНЕ 76
ПРЕВЕНЦИЈА КОРУПЦИЈЕ 78
ЕТИКА И ИНТЕГРИТЕТ 79
КОРУПЦИЈА, ФАВОРИЗАМ, ПРОНЕВЕРА – КАКО ИХ СПРЕЧИТИ У ЛОКАЛНОЈ САМОУПРАВИ 82
ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА 84
ПРАВА ПРИПАДНИКА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА 85
ЗАШТИТА ПРАВА ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ 87
ОБУКА ЛИЦА ЗАДУЖЕНИХ ЗА РОДНУ РАВНОПРАВНОСТ 89
КОРИШЋЕЊЕ ВЕБ АПЛИКАЦИЈЕ ЗА УНОС ПОДАТАКА РАЗВРСТАНИХ ПО ПОЛУ 92
ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ 95
ПРЕВЕНЦИЈА ИНТЕРСЕКЦИЈСКЕ ДИСКРИМИНАЦИЈЕ У РАДУ ЈЛС 97
НОРМАТИВНИ ПРОЦЕС 99
ЗАКОНОДАВНИ ПРОЦЕС 100
УЧЕШЋЕ ЈАВНОСТИ У ПОСТУПКУ ИЗРАДЕ НАЦРТА ПРОПИСА И ДОКУМЕНАТА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА 102
СПЕЦИФИЧНОСТИ ИЗРАДЕ ПРАВНИХ АКАТА ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ 104
УПРАВНИ ПОСТУПАК И ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР 106

ОПШТИ УПРАВНИ ПОСТУПАК 107
ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР 109
ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ 111
ИЗРАДА ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАНОВА КОРИСНИКА (у складу са Упутством за припрему буџета Републике Србије за 2028. годину и пројекција за 2029. и 2030. годину) 112
РАД У ЦЕНТРАЛНОМ ИНФОРМАЦИОНОМ СИСТЕМУ ЗА ОБРАЧУН ПРИМАЊА (ИСКРА) – КАДРОВСКИ МОДУЛ 114
РАД У ЦЕНТРАЛНОМ ИНФОРМАЦИОНОМ СИСТЕМУ ЗА ОБРАЧУН ПРИМАЊА (ИСКРА) – ОБРАЧУНСКИ МОДУЛ 116
РАД СА ИЗВЕШТАЈИМА У ОКВИРУ ЦЕНТРАЛНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА – ИСКРА 118
ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ 120
ПРИМЕНА СПОРАЗУМА О СТАБИЛИЗАЦИЈИ И ПРИДРУЖИВАЊУ (ССП) 121
ПОЛИТИКЕ ЕУ 123
КОХЕЗИОНА ПОЛИТИКА ЕУ -УВОД (ОНЛАЈН ОБУКА) 125
УПРАВЉАЊЕ ПОДАЦИМА 127
АНАЛИТИЧКИ СЕРВИС – ОСНОВНИ АЛАТ ЗА УПОТРЕБУ ПОДАТАКА НА НИВОУ ЈЛС 128
ПРИМЕНА НАПРЕДНОГ АНАЛИТИЧКО ИЗВЕШТАЈНОГ СИСТЕМА ЈЛС У ДОНОШЕЊУ ОДЛУКА ЗАСНОВАНИХ НА ЧИЊЕНИЦАМА 130
УЗ НАЦИОНАЛНУ ИНФРАСТРУКТУРУ ГЕОПРОСТОРНИХ ПОДАТАКА КА ЕФИКАСНИЈОЈ УПРАВИ И БОЉИМ ЈАВНИМ УСЛУГАМА 132
ОДНОСИ С ЈАВНОШЋУ 134
МЕНАЏМЕНТ ДОГАЂАЈА 135
ОСНОВЕ МАРКЕТИНГ МЕНАЏМЕНТА У ЈАВНОЈ УПРАВИ 137
СРПСКИ ЈЕЗИК И ЈЕЗИЦИ МАЊИНА 139
СРПСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б1 140
СРПСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б2 142
СРПСКИ ЈЕЗИК – НИВО Ц1 144
МАЂАРСКИ ЈЕЗИК – НИВО А1 146
МАЂАРСКИ ЈЕЗИК – НИВО А2 148
МАЂАРСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б1 150
МАЂАРСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б2 152
АЛБАНСКИ ЈЕЗИК – НИВО А1 154

АЛБАНСКИ ЈЕЗИК – НИВО А2 156
АЛБАНСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б1 158
АЛБАНСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б2 160
ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА 162
ВЕШТИНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ 163
ИНТЕРНА И ЕКСТЕРНА КОМУНИКАЦИЈА 165
ЕЛЕКТРОНСКА ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА 167
КАКО ДА АСЕРТИВНО КОМУНИЦИРАМО 169
УПРАВЉАЊЕ КОНФЛИКТОМ 171
ЈАВНИ НАСТУП 173
ПРЕЗЕНТАЦИЈА 175
ЛИЧНИ РАЗВОЈ 177
УПРАВЉАЊЕ СТРЕСОМ 178
УПРАВЉАЊЕ ПРОМЕНАМА 180
ТИМСКИ РАД 182
УПРАВЉАЊЕ НЕЗАДОВОЉНИМ КОРИСНИЦИМА 184
КОРИСНИЧКИ СЕРВИС – ОСНОВЕ 186
МЕНТОРСТВО 188
КОУЧИНГ РАЗГОВОРИ 190
VII СЕКТОРСКИ ПРОГРАМ КОНТИНУИРАНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ ЗА 2027. ГОДИНУ 192
ДОБРА УПРАВА 196
УВОЂЕЊЕ И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА ПРИНЦИПА ДОБРЕ УПРАВЕ У РАДУ ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ 200
УНАПРЕЂЕЊЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ ЕФИКАСНОСТИ И ДЕЛОТВОРНОСТИ И УСЛУГА ПРЕМА ГРАЂАНИМА И ПРИВРЕДИ 202
ЕЛЕКТРОНСКА УПРАВА 204
РАЗВОЈ И СПРОВОЂЕЊЕ ЛОКАЛНИХ АНТИКОРУПЦИЈСКИХ ПОЛИТИКА 207
ПРИМЕНА ЕТИЧКОГ КОДЕКСА ФУНКЦИОНЕРА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ И КОДЕКСА ПОНАШАЊА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА У ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ 210
САРАДЊА СА ОРГАНИЗАЦИЈАМА ЦИВИЛНОГ ДРУШТВА 212
ФИНАНСИРАЊЕ ПРОГРАМА ОД ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА КОЈЕ РЕАЛИЗУЈУ УДРУЖЕЊА 214

ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ДОСТУПНОСТ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА 216
ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ 218
ЗАШТИТА ТАЈНИХ ПОДАТАКА 220
УЗБУЊИВАЊЕ И ЗАШТИТА УЗБУЊИВАЧА 222
ДОБРА УПРАВА – ОНЛАЈН ОБУКА 224
ПЛАНИРАЊЕ У ЛОКАЛНОЈ САМОУПРАВИ 227
СРЕДЊОРОЧНО ПЛАНИРАЊЕ У ЛОКАЛНОЈ САМОУПРАВИ 231
САВРЕМЕНО УРБАНИСТИЧКО И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ 234
ЛОКАЛИЗАЦИЈА АГЕНДЕ 2030 И ЦИЉЕВИ ОДРЖИВОГ РАЗВОЈА 236
ИЗРАДА ПЛАНА РАЗВОЈА ЈЛС И ИЗВЕШТАВАЊЕ О УЧИНЦИМА ЊЕГОВОГ СПРОВОЂЕЊА 239
УПРАВЉАЊЕ НОРМАТИВНИМ ПРОЦЕСОМ И УРЕЂИВАЊЕ РАДА ОРГАНА И СЛУЖБИ ЈЕДИНИЦЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ 242
УПРАВЉАЊЕ НОРМАТИВНИМ ПРОЦЕСИМА И ИЗРАДА ПРАВНИХ АКАТА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ 244
УКЉУЧИВАЊЕ ЛОКАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ У ИЗРАДУ ОПШТИХ АКАТА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ 246
МЕЂУОПШТИНСКА САРАДЊА У ПРИМЕНИ ДЕЛОКРУГА ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ 249
УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ 251
ПРОГРАМСКИ БУЏЕТ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ 255
СПРОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕСА ПАРТИЦИПАТИВНОГ БУЏЕТИРАЊА 257
КАПИТАЛНО БУЏЕТИРАЊЕ У ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ 259
РОДНО БУЏЕТИРАЊЕ У ЛОКАЛНОЈ САМОУПРАВИ 261
ЗЕЛЕНО И „БРАОН“ БУЏЕТИРАЊЕ У ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ 263
БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ 267
ИЗРАДА ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ (у складу са Упутством за припрему Одлуке о буџету локалних власти за 2027. годину и пројекција за 2028. и 2029. годину) 269
УПРАВЉАЊЕ ЛОКАЛНОМ ПОРЕСКОМ ПОЛИТИКОМ И ПОРЕСКА АДМИНИСТРАЦИЈА 271
ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ЛОКАЛНОЈ САМОУПРАВИ 273
ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ И ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА У ЛОКАЛНОЈ САМОУПРАВИ 275

ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛА У ЛОКАЛНОЈ САМОУПРАВИ ..277
ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА – ОНЛАЈН ОБУКА 280
ПОРТАЛ ЈАВНИХ НАБАВКИ....283
IT ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА....285
ЛОКАЛНИ РАЗВОЈ И ИНВЕСТИЦИЈЕ У ЛОКАЛНОЈ САМОУПРАВИ 287
ОСНОВЕ ЛОКАЛНОГ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА....291
ИНСТРУМЕНТИ ЗА ПОДСТИЦАЊЕ ПРИВРЕДНОГ РАЗВОЈА И ПОДРШКУ ПРИВРЕДИ....293
ПРИВЛАЧЕЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈА ИНВЕСТИЦИЈА НА ЛОКАЛНОМ НИВОУ....295
ПРИМЕНА ПРАВИЛА ЗА КОНТРОЛУ ДРЖАВНЕ ПОМОЋИ НА ЛОКАЛНОМ НИВОУ....297
ПРИМЕНА ПРОПИСА ИЗ ОБЛАСТИ О ЗАШТИТИ КОНКУРЕНЦИЈЕ....299
ЈАВНО-ПРИВАТНО ПАРТНЕРСТВО У ЛОКАЛНОЈ САМОУПРАВИ....301
БРЕНДИРАЊЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ 303
ПРИМЕНА ЗАКОНА О УГОСТИТЕЉСТВУ 305
МОГУЋНОСТИ ОДРЖИВОГ ПЛАНИРАЊА И РАЗВОЈА ТУРИЗМА НА ЛОКАЛНОМ НИВОУ 307
СЕКТОРСКИ ПРИСТУП ЛОКАЛНОМ ЕКОНОМСКОМ РАЗВОЈУ – ОНЛАЈН ОБУКА 309
КРЕИРАЊЕ РАЗВОЈНИХ ПОЛИТИКА, ИНСТРУМЕНАТА И МЕРА У ОБЛАСТИ ЛОКАЛНОГ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА НА ОСНОВУ ПОДАТАКА И ЕКОНОМСКИХ

АНАЛИЗА (АНАЛИЗА ЛАНЦА ВРЕДНОСТИ)

311
УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА 313
УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТНИМ ЦИКЛУСОМ И ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА ПРОЈЕКАТА 316
ПРИПРЕМА ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКАТА ПО ПРОЦЕДУРАМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ319
ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА НА ИПА ПРОГРАМИМА ЕВРОПСКЕ ТЕРИТОРИЈАЛНЕ САРАДЊЕ СА ДРЖАВАМА ЧЛАНИЦАМА ЕУ (ИНТЕРРЕГ)....322
СПРОВОЂЕЊЕ ПРОЈЕКАТА У СКЛАДУ СА ПРОЦЕДУРАМА ЕУ 324
СПРОВОЂЕЊЕ НАБАВКИ У ОКВИРУ ПРОЈЕКАТА ПО ПРАГ ПРОЦЕДУРАМА И УСКЛАЂЕНОСТ ПРАГ ПРОЦЕДУРА И ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА 327

ПОВЕЗИВАЊЕ ЛОКАЛНИХ ЗАЈЕДНИЦА НА НИВОУ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ КРОЗ МЕЂУНАРОДНЕ ПРОЈЕКТЕ – ПРОГРАМ ГРАЂАНИ, ЈЕДНАКОСТ, ПРАВА И ВРЕДНОСТИ....330

УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА 332

СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ РАЗВОЈА ЉУДСКИХ РЕСУРСА У ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ 337

УЛОГА КАДРОВСКИХ ЈЕДИНИЦА У УПРАВЉАЊУ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА ЗАСНОВАНА НА КОМПЕТЕНЦИЈАМА 339

УПРАВЉАЊЕ ПОДАЦИМА У УПРАВЉАЊУ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА У ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ....342

КАДРОВСКО ПЛАНИРАЊЕ 344

АНАЛИЗА ОПИСА ПОСЛА И ДОНОШЕЊЕ АКТА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА 346

РАДНИ ОДНОСИ ЗАПОСЛЕНИХ У ЛОКАЛНОЈ САМОУПРАВИ И ОДЛУЧИВАЊЕ О ПРАВИМА И ДУЖНОСТИМА ЗАПОСЛЕНИХ - ПРИМЕНА У ПРАКСИ 349

УТВРЂИВАЊЕ РАДНИХ ЦИЉЕВА И ОЦЕЊИВАЊЕ СЛУЖБЕНИКА У ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ И КАРИЈЕРНИ РАЗВОЈ....351

ПРОПИСИ И ПРОЦЕДУРЕ У ПРОЦЕСУ ЗАПОШЉАВАЊА 354

МЕТОДЕ И ТЕХНИКЕ У ОДАБИРУ КАДРОВА....357

ПРИМЕНА ПРОПИСА О ПЛАТАМА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА У ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ....359

КОЛЕКТИВНО ПРЕГОВАРАЊЕ 361

ВРЕДНОВАЊЕ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ 363

ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ....366

ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ ПРОГРАМА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У ЈЛС....368

СПРОВОЂЕЊЕ ПРОГРАМА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ 371

ВРЕДНОВАЊЕ ПРОГРАМА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У ЈЛС....374

БЕЗБЕДНОСТ И ЗАШТИТА НА РАДУ 377

МОБИНГ – СПРЕЧАВАЊЕ И ЗАШТИТА ОД ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ 380

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ – ОНЛАЈН ОБУКА....382

СПРОВОЂЕЊЕ ИНТЕРВЈУА НА БАЗИ КОМПЕТЕНЦИЈА....384

ТРЕНИНГ КОМУНИКАЦИОНИХ ВЕШТИНА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ЈЕДИНИЦАМА ЗА УЉР У ЛОКАЛНИМ САМОУПРАВАМА 386

МАСТЕР КЛАС: УСПЕШНА СУПЕРВИЗИЈА СТРУЧНЕ ПРАКСЕ У ЈАВНОЈ УПРАВИ....388
ОСТВАРИВАЊЕ, ЗАШТИТА И УНАПРЕЂЕЊЕ ЉУДСКИХ И МАЊИНСКИХ ПРАВА....391
ЗАШТИТА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ ПРЕД ОРГАНИМА ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ....396
ЗАШТИТА ПРАВА ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ....399
РАД И КОМУНИКАЦИЈА СА ОСОБАМА КОЈЕ ИМАЈУ КОГНИТИВНЕ ТЕШКОЋЕ....401
ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ПРИПАДНИКА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА У ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ....404
ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ДЕТЕТА....407
ОСНОВЕ УПРАВЉАЊА МИГРАЦИЈАМА....410
ЛОКАЛНИ АКЦИОНИ ПЛАНОВИ ЗА ПОБОЉШАЊЕ/УНАПРЕЂЕЊЕ ПОЛОЖАЈА РАЗЛИЧИТИХ КАТЕГОРИЈА МИГРАНАТА....413
МИГРАЦИЈЕ И РАЗВОЈ....416
РАЗВОЈ, СПРОВОЂЕЊЕ И ПРАЋЕЊЕ МЕРА ЗА СОЦИЈАЛНУ ИНКЛУЗИЈУ РОМА НА ЛОКАЛНОМ НИВОУ....419
УНАПРЕЂЕЊЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ И СУЗБИЈАЊА ТРГОВИНЕ ЉУДИМА НА ЛОКАЛНОМ НИВОУ....421
ПРИМЕНА ЗАКОНА О БЕСПЛАТНОЈ ПРАВНОЈ ПОМОЋИ....424
СОЦИЈАЛНА ИНКЛУЗИЈА РОМА НА ЛОКАЛНОМ НИВОУ – ОНЛАЈН ОБУКА....426
РОДНА РАВНОПРАВНОСТ НА ЛОКАЛНОМ НИВОУ....429
ПРИСТУПАЧНОСТ ЈАВНИХ ОБЈЕКАТА И УСЛУГА....432
ОБАВЉАЊЕ И РАЗВОЈ КОМУНАЛНИХ ДЕЛАТНОСТИ....434
ПРИМЕНА ЗАКОНА О ЈАВНИМ ПРЕДУЗЕЋИМА И ЗАКОНА О КОМУНАЛНИМ ДЕЛАТНОСТИМА....436
УПРАВЉАЊЕ ЛОКАЛНИМ ЈАВНИМ ПРЕВОЗОМ....438
ОДРЖИВА УРБАНА МОБИЛНОСТ....440
СТАНОВАЊЕ И СТАМБЕНА ПОДРШКА....442
СТАНОВАЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ ЗГРАДА....443
СТАМБЕНА ПОДРШКА У ЛОКАЛНОЈ САМОУПРАВИ....445
ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ У ЛОКАЛНОЈ САМОУПРАВИ....447
ЈАВНЕ СЛУЖБЕ У ЛОКАЛНОЈ САМОУПРАВИ....453
УНАПРЕЂЕЊЕ РАДА ИНТЕРРЕСОРНЕ КОМИСИЈЕ У ЈЛС....456

ПЛАНИРАЊЕ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ НА ЛОКАЛНОМ НИВОУ 458
ФИНАНСИРАЊЕ УСЛУГА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ НА ЛОКАЛНОМ НИВОУ 460
ПЛАНИРАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ПРЕДШКОЛСКИМ ВАСПИТАЊЕМ И ОБРАЗОВАЊЕМ НА ЛОКАЛНОМ НИВОУ 462
ПРИМЕНА НАДЛЕЖНОСТИ ИЗ ОБЛАСТИ СПОРТА И ФИЗИЧКЕ КУЛТУРЕ У ЛОКАЛНОЈ ЗАЈЕДНИЦИ 464
УЛОГА ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ У ПРЕВЕНЦИЈИ И ЗАШТИТИ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА 467
ЗАШТИТА ПРАВА ПАЦИЈЕНАТА 470
ЈАВНО ЗДРАВЉЕ НА ЛОКАЛНОМ НИВОУ 472
УНАПРЕЂЕЊЕ ПРУЖАЊА УСЛУГА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ У ЛОКАЛНИМ САМОУПРАВАМА 474
УПРАВЉАЊЕ ЛОКАЛНИМ ПОЛИТИКАМА ЗА МЛАДЕ 476
МОДЕЛИ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ЗАПОШЉАВАЊА МЛАДИХ 478
ИНФОРМИСАЊЕ МЛАДИХ У ЛОКАЛНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА 480
ДОСЕЗАЊЕ И АКТИВАЦИЈА МЛАДИХ 482
УПРАВЉАЊЕ КУЛТУРНОМ ПОЛИТИКОМ НА ЛОКАЛНОМ НИВОУ 484
ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ 486
ПЛАНИРАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ЗАШТИТОМ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ У ЛОКАЛНОЈ САМОУПРАВИ 488
УПРАВЉАЊЕ ОТПАДНИМ ВОДАМА И ЧВРСТИМ ОТПАДОМ 490
ПРИЛАГОЂАВАЊЕ НА ИЗМЕЊЕНЕ КЛИМАТСКЕ УСЛОВЕ НА ЛОКАЛНОМ НИВОУ 492
ОБНОВЉИВИ ИЗВОРИ ЕНЕРГИЈЕ (ОИЕ) И ЕНЕРГЕТСКА ЕФИКАСНОСТ (ЕЕ) У ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ 494
ПОЉОПРИВРЕДА И РУРАЛНИ РАЗВОЈ 496
ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ РУРАЛНОГ РАЗВОЈА 498
УЛОГА ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ У ОБЛАСТИ ИПАРД-А 500
ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ И РУРАЛНОГ РАЗВОЈА 502
УПРАВЉАЊЕ ОПШТИНСКОМ ИМОВИНОМ 504
УПРАВЉАЊЕ ЈАВНОМ СВОЈИНОМ И ИМОВИНСКО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ЈЛС 506
УТВРЂИВАЊЕ И ОДРЕЂИВАЊЕ ЗЕМЉИШТА ЗА РЕДОВНУ УПОТРЕБУ ОБЈЕКАТА 508
УПРАВЉАЊЕ ГРАЂЕВИНСКИМ ЗЕМЉИШТЕМ 510

БЕЗБЕДНОСТ У ЛОКАЛНОЈ ЗАЈЕДНИЦИ 512
ПОСЛОВИ И ОВЛАШЋЕЊА КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ 515
ДЕЛОВАЊЕ ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ У ОБЛАСТИ БЕЗБЕДНОСТИ 518
СМАЊЕЊЕ РИЗИКА ОД КАТАСТРОФА 521
ЦИВИЛНА ЗАШТИТА 524
ПРОЦЕНА ШТЕТЕ НАКОН ЕЛЕМЕНТАРНЕ И ДРУГЕ НЕПОГОДЕ 528
ОБНОВА НАКОН ЕЛЕМЕНТАРНЕ И ДРУГЕ НЕПОГОДЕ 531
КРИЗНА КОМУНИКАЦИЈА 535
ДОБРО УПРАВЉАЊЕ У КОНТЕКСТУ СМАЊЕЊА РИЗИКА ОД КАТАСТРОФА И УПРАВЉАЊА ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА 537
УВОЂЕЊЕ РОДНЕ ПЕРСПЕКТИВЕ У ПРИПРЕМИ И РЕАГОВАЊУ НА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ НА ЛОКАЛНОМ НИВОУ 541
ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР 543
КОМУНАЛНА ИНСПЕКЦИЈА 546
ПОРЕСКА ИНСПЕКЦИЈА 548
САОБРАЋАЈНА ИНСПЕКЦИЈА 550
САРАДЊА ОРГАНА ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ У ВРШЕЊУ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА СА ДРУГИМ ОРГАНИМА, ИМАОЦИМА ЈАВНИХ ОВЛАШЋЕЊА И ПРАВНИМ И ФИЗИЧКИМ ЛИЦИМА 552
МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА ЛОКАЛНИХ САМОУПРАВА 554
УСПОСТАВЉАЊЕ И РАЗВОЈ МЕЂУНАРОДНЕ САРАДЊЕ ГРАДОВА И ОПШТИНА И ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА 556
VIII ПРОЈЕКЦИЈА ТРОШКОВА ПРОГРАМА 559
IX АСПЕКТИ СПРОВОЂЕЊА ПРОГРАМА 574

I УВОД

Чланом 121. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе[1] (у даљем тексту: Закон) прописано је да се стручно усавршавање запослених заснива на програмима којима се одређују облици и садржина стручног усавршавања и висина средстава за стручно усавршавање. Програми стручног усавршавања су:

1) Општи програм обуке;
2) Програм обуке руководилаца;
3) Посебни програми обуке у складу са специфичним потребама из делокруга и надлежности јединица локалне самоуправе.

Посебне програме обуке припремају и спроводе органи управе ради стручног усавршавања запослених у јединици локалне самоуправе, а у складу са специфичним потребама из делокруга и надлежности јединице локалне самоуправе.

Осим тога, чланом 122а Закона прописано је да се Општи програм обуке спроводи ради обезбеђивања подизања нивоа знања и вештина за обављање послова јединице локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама, и да обухвата:

1) Уводни програм обуке;
2) Програм континуираног стручног усавршавања у јединицама локалне самоуправе:

a. Општи програм континуираног стручног усавршавања;
b. Секторски програм континуираног стручног усавршавања.

Национална академија за јавну управу (у даљем тексту: Академија) припрема и спроводи Уводни програм обуке и Општи програм континуираног стручног усавршавања.

Секторски програм континуираног стручног усавршавања припрема и развија Савет за стручно усавршавање запослених у јединицама локалне самоуправе, у сарадњи са Академијом, а спроводи га јединица локалне самоуправе која може одлучити да га спроведе самостално или да његово спровођење повери Академији или другом спроводиоцу обука.

Академија 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:

[1] ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон)

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[2]. 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.

Академија 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, 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 спровођења услуга стручног усавршавања утврђен је Одлуком[3], а тарифе за наведене кориснике утврђене су Одлуком Владе Републике Србије[4].

[2] 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

[3] https://napa.gov.rs/extfile/sr/10669/Odluka%20o%20pruzanju%20usluge%20strucnog%20usavrsavanja.pdf

[4] Одлука о висини тарифа Националне академије за јавну управу за услуге стручног усавршавања „Службени гласник РС”, број 103/25.

II РАЗЛОЗИ КОЈИ СУ УСЛОВИЛИ ДОНОШЕЊЕ ПРОГРАМА ОБУКА

Реформа јавне управе у Републици Србији, започета Стратегијом реформе јавне управе у Републици Србији за период од 2021. до 2030. године[5], донела је значајне резултате у примени принципа професионализације и деполитизације. Успостављен је нови правни оквир са нагласком на нови службенички систем, уз очување основних принципа реформе. Јавна управа треба да прерасте из чистог регулатора у сервис грађана, посвећен стварању услова за привредни раст и друштвени развој. Неопходно је усаглашавање рада са принципима европског административног простора, што се може постићи само обезбеђивањем функционалног јединства и минималних стандарда квалитета активности, независно од субјеката који их обављају. Додатно, Предлог програма за реформу система локалне самоуправе у Републици Србији са акционим планом за период 2026–2030. године[6] препознаје значај стручног усавршавања локалних службеника, уз примену савремених облика и метода стручног усавршавања, посебно електронског учења ради обезбеђивања једнаког приступа праву на стручно усавршавање репрезентативном броју државних службеника и запослених у јединицама локалне самоуправе.

Уводни програми обуке, у складу са Законом, обезбеђују стручно оспособљавање запослених који први пут заснивају радни однос и припрему за полагање државног стручног испита. Уводни програм за службенике са стеченим високим образовањем је подобласт стручног усавршавања за коју су службеници исказали највише интересовања, наглашавајући потребу за темама „Управни поступак и управни спор“ и „Канцеларијско пословање“.

Сет обука у области **Управа у служби грађана и привреде** 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 квалитета у пружање услуга грађанима и привреди.

Јачање сервиса еУправе побољшава комуникацију са грађанима и привредом и обим доступних услуга, подржавајући стратешке приоритете Владе Републике Србије. У исто време, коришћење информационо-комуникационих технологија (ИКТ) захтева темељне промене у пословању, прелазак на систем оријентисан ка услугама, 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. Стратегија реформе јавне управе предвиђа обуке за коришћење портала еУправе и примену стандарда за пружање услуга. Анализа организационих потреба за 2027. годину показала је да је у области **Управа у служби грађана и привреде** највећа потреба исказана за обуком „Електронско канцеларијско пословање“

[5] "Службени гласник РС", бр. 42 од 27. априла 2021, 9 од 21. јануара 2022.
[6] https://mduls.gov.rs/wp-content/uploads/Predlog-Programa-za-reformu-sistema-lokalne-samouprave-sa-Akcionim-planom-za-period-od-2026-2030-Javna-rasprava-1.docx

(698), затим за обуком „Електронско канцеларијско пословање у пракси“ (593) и „Рад и комуникација са корисницима услуга“ (460).

У домену **Јавних политика** фокус остаје на анализи података и доношењу одлука заснованих на подацима, уз акценат на обуке за спровођење *ex-post* анализа, алате за анализу ефеката прописа, измене у правном оквиру за управљање јавним политикама и регулаторну реформу, као и на коришћење платформе еКонсултације. Овај програм такође обухвата обуке везане за процену трошкова и упоредну праксу у процени утицаја стратешких докумената. На нивоу јединица локалне самоуправе, област Јавне политике је препознало 49 органа као неопходну за даље усавршавање и развој. Од обука, издвојиле су се „Јавне политике“, за коју је заинтересовано 264 службеника, и „Показатељи у управљању јавним политикама“ (122).

Управљање квалитетом у јавној управи је од пресудног значаја за ефикасност и ефективност услуга 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 стандарда као што је ISO 9001, који садржи захтеве које организација треба да примењује у погледу квалитета рада и пружања услуга. Поред обука у вези са применом ISO стандарда, за јавну управу Републике Србије од изузетног значаја је и упознавање са предностима и могућностима имплементације CAF модела. *Common Assessment Framework* (CAF) први је европски модел за управљање квалитетом, који је посебно осмишљен за јавни сектор и који је развијен од стране јавног сектора, а циљ му је да помогне организацијама јавног сектора да унапреде свој рад. У питању је модел управљања укупним квалитетом (*Total Quality Management*), који је инспирисан Моделом изврсности Европске фондације за управљање квалитетом (EFQM®). Осмишљен је да се користи у свим сегментима јавног сектора, а примењив је на националном/савезном, регионалном и локалном нивоу. Због значаја управљања квалитетом, програми обука у овој области имају за циљ афирмацију и имплементацију адекватних модела система менаџмента квалитетом у јавним институцијама. „Увод у управљање квалитетом“ најтраженија је обука (178), док је обука „Менаџмент квалитета у јавној управи – примена ИСО 9001 стандарда“ препозната као друга по значају (175).

Као једна од важнијих области издваја се област **Превенција корупције**, за коју је 47 јединица локалне самоуправе (ЈЛС) исказало висок степен приоритета. Обука „Етика и интегритет“ препозната је као најважнија за 631 службеника, а потом обука „Корупција, фаворизам, проневера – како их спречити у локалној самоуправи?“ (471). Влада Републике Србије усвојила је Националну стратегију за борбу против корупције за период 2024–2028. године, што додатно 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[7], налаже обавезност похађања ове обуке за све органе јавне власти, чиме утиче на јачање етичке културе институција и доприноси реформи јавне управе у Србији.

[7] „Службени гласник 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.

У домену **Заштите људских права,** Стратегија превенције и заштите од дискриминације за период од 2022. до 2030. године[8] 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 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[9] фокусира се на повећање знања службеника о правима и могућностима дискриминације особа са инвалидитетом. Она налаже укључивање перспективе инвалидитета у јавне политике кроз обавезну *ex ante* и *ex post* анализу њихових ефеката. Област заштите људских права обухвата обуке за унапређење знања службеника и подизање свести о значају остваривања и заштите људских и мањинских права и слобода. Уставом Републике Србије[10] се људска права гарантују и утврђују се механизми њихове заштите, а знања о остваривању и заштити људских права су неопходна за рад свих службеника, како у процесу пружања услуга, тако и у функционисању јавне управе. Квалитетна имплементација Закона о забрани дискриминације[11], Закона о заштити права и слобода националних мањина[12] и Закона о службеној употреби језика и писма[13] пружа основу за праведно друштво са једнаким могућностима и испуњење важног услова за приступање Србије Европској унији. Извештај о раду Повереника за заштиту равноправности указује на потребу побољшања препознавања, разумевања и заштите од дискриминације, посебно на родно засновано насиље. Стратегија за родну равноправност за период од 2021. до 2030. године[14] има за циљ унапређење примене Закона о родној равноправности[15], уз унапређење механизама за родну равноправност. Ово укључује 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. Спровођење Стратегије за родну равноправност предвиђа организовање обука за запослене у службама бесплатне правне помоћи у ЈЛС за унапређење знања о родној равноправности и антидискриминационом законодавству, заштити права, посебно права друштвено осетљивих група, унапређење обука запослених у органима јавне власти у циљу укључивања норми родне равноправности и антидискриминационог законодавства, посебно права рањивих и вишеструко дискриминисаних група, реализацију обука за лица задужена за родну равноправност у органима државне управе, као и спровођење обука о изради родно одговорних ресорних јавних политика. Потреба за јачањем капацитета службеника у овој области произилази и из имплементације Закона о забрани дискриминације и Закона о родној равноправности, који пружају основ за праведно друштво са једнаким могућностима. Употреба родно сензитивног језика подиже свест о значају једнакости жена и мушкараца и доприноси процесу демократизације друштва. Усвајање подзаконских аката за примену Закона о родној равноправности, укључујући

[8] "Службени гласник РС", број 12 од 1. фебруара 2022.
[9] "Службени гласник РС", број 6 од 21. јануара 2025.
[10] „Службени гласник РС“, бр. 98 од 10. новембра 2006, 115 од 30. новембра 2021 - Амандмани I-XXIX, 16 од 9. фебруара 2022.
[11] „Службени гласник РС”, бр. 22 од 30. марта 2009, 52 од 24. маја 2021.
[12] „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.
[13] „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
[14] "Службени гласник РС", број 103 од 4. новембра 2021.
[15] "Службени гласник РС", број 52 од 24. маја 2021.

Правилник о изради и спровођењу плана управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности[16] и Правилник о вођењу евиденције и извештавању о остваривању родне равноправности[17], увело је овлашћења лица за родну равноправност у органима јавне управе. Наведено је имплицирало обуке за запослене који преузимају ову улогу, како би били стручно оспособљени за испуњавање додатних обавеза и сарадњу са телима за родну равноправност на свим нивоима. Област **Заштита људских права** препозната је као врло значајна од стране запослених у ЈЛС. Наиме, најтраженије обуке су „Забрана дискриминације“ (481), „Заштита права особа са инвалидитетом“ (270), „Превенција интерсекцијске дискриминације у раду ЈЛС“ (217) и „Права припадника националне мањине“ (210). Сходно Програму за борбу против трговине људима у Републици Србији за период 2024–2029. године[18], а имајући у виду флуктуацију запослених, потребно је наставити са реализацијом обука из области борбе против трговине људима.

Обуке у области **Нормативног процеса** усмерене су на усвајање кључних знања у вези са законодавним процесом и јачање капацитета службеника запослених на пословима израде и праћења примене прописа са специфичностима контекста ЈЛС. Полазници ових обука овладавају потребним знањима и вештинама за учешће у свим фазама законодавног процеса – од планирања, израде и примене прописа до координације и сарадње у поступку израде прописа.

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 организација цивилног друштва у процес израде, примене и праћења јавне политике и вредновање ефеката прописа, као и планску и транспарентну доделу, праћење и евалуацију буџетских средстава. Доношењем Закона о планском систему Републике Србије, измена и допуна Закона о државној управи[19], Правилника о смерницама добре праксе за остваривање учешћа јавности у поступку израде нацрта прописа[20] и Смерница за укључивање организација цивилног друштва у радне групе за израду предлога докумената јавних политика и нацрта[21], значајно је измењен правни оквир за учешће јавности у процесу израде нацрта прописа. Ово имплицира додатно усавршавање у овом сегменту. Такође, Акциони план за спровођење иницијативе Партнерство за отворену управу у Републици Србији за период 2023–2027. године[22] препознаје потребу спровођења обука за коришћење Портала еКонсултације.

Организационе потребе органа показале су да је највеће интересовање у овој области исказано за обуку „Специфичности израде правних аката јединица локалне самоуправе“, за коју је заинтересовано 576 службеника. Следе обуке „Законодавни процес“ (430) и „Учешће јавности у поступку израде нацрта прописа и докумената јавних политика“ (340).

[16] "Службени гласник РС", број 67 од 17. јуна 2022.
[17] "Службени гласник РС", број 67 од 17. јуна 2022.
[18] "Службени гласник РС", број 25 од 26. марта 2024.
[19] „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.
[20] "Службени гласник РС", број 51 од 19. јула 2019.
[21] "Службени гласник РС", бр. 8 од 31. јануара 2020,107 од 12. новембра 2021.
[22] "Службени гласник РС", број 119 од 29. децембра 2023.

У области **управно-правних послова** постоји значајна потреба за додатним обукама и разменом искустава службеника који воде управни поступак и одлучују о управним стварима. Иако немају сви органи **инспекцијски надзор** у свом делокругу, обуке у овој области су веома потребне и високо приоритетне. Вештине комуникације и професионалног понашања су такође препознате као веома важне. Доношењем Закона о инспекцијском надзору[23], уређен је инспекцијски надзор као посао органа државне управе, аутономних покрајина и локалних самоуправа. Закон и други прописи су показали потребу за наставком обука ради унапређења инспектора и уједначавања инспекцијске праксе. У области **Управни поступак и инспекцијски надзор**, на основу свих исказаних организационих потреба, обука „Општи управни поступак“ се издваја као најтраженија међу свим програмима обука стручног усавршавања запослених у ЈЛС (1.260). Значајна потреба исказана је и за обуком „Инспекцијски надзор“ (677).

На основу реформских процеса у области **финансијско-материјалног пословања,** приоритети у наредном периоду укључују капиталне инвестиције, јачање програмског буџетирања са фокусом на учинак и праћење фискалних ризика уз успостављање правног оквира. Такође, планирано је јачање пословних процеса, административних капацитета и ИТ решења у прикупљању и управљању буџетским средствима, институционално јачање система буџетске инспекције, као и јачање контроле над средствима ЕУ и унапређење система финансијског управљања и контроле у јавном сектору. Потребно је јачање капацитета у домену јавних финансија, нарочито у припреми и извршењу буџета, који је кључан за функционисање управе. Област Финансијско-материјално пословање је препозната код ЈЛС у изразито високом степену приоритета. За обуку „Израда финансијских планова корисника (у складу са Упутством за припрему буџета Републике Србије за 2027. годину и пројекција за 2028. и 2029. годину)“ заинтересовано је 499 службеника, потом следи „Рад са извештајима у оквиру Централног информационог система за обрачун зарада – ИСКРА“ (227), па обука „Рад у Централном информационом систему за обрачун примања (ИСКРА) – обрачунски модул“ (219).

Чланство у **Европској унији** је стратешко опредељење Владе Републике Србије. У складу са тим, 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). Значајан изазов представља велика флуктуација квалификованих службеника, што доводи до губитка институционалне меморије и отежава спровођење програма и пројеката. Зато је важно да обуке буду доступне не само новозапосленима, већ и искусним службеницима како би обновили и проширили своја знања. 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[24] дефинише оквир за развој програма обука и изградњу административних капацитета органа и тела која обављају послове у систему управљања и контроле. За обуке из области **Европске интеграције** исказан је средњи или низак степен

[23] "Службени гласник РС", бр. 36 од 21. априла 2015, 44 од 8. јуна 2018 - др. закон, 95 од 8. децембра 2018.

[24] „Службени гласник РС“, бр. 35/2026

приоритета. Највише интересовања је за обуке „Политике ЕУ“ (172) и „Примена Споразума о стабилизацији и придруживању (ССП)“ (168).

У савременој јавној управи, **подаци** се третирају као стратешки ресурс и кључни су за доношење одлука и повећање транспарентности рада органа. Област **Управљање подацима** је препозната као важна за 58 ЈЛС. Све обуке из области су препознате као значајне, и то: „Аналитички сервис – Основни алат за употребу података на нивоу ЈЛС“ (441), „Примена напредног аналитичко извештајног система ЈЛС у доношењу одлука заснованих на чињеницама“ (258) и „Уз националну инфраструктуру геопросторних података ка ефикаснијој управи и бољим јавним услугама“ (168). Савремени јавни сектор треба 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.

У домену послова **Односа са јавношћу** спровођење Стратегије реформе јавне управе предвиђа обуке за службенике за односе са јавношћу и организационе јединице за унапређење међуресорне и интерне комуникације. Такође, акценат је на обукама за ПР службе на локалном нивоу како би ефикасно комуницирали резултате реформе јавне управе. Када су у питању обуке из области **Односи с јавношћу**, обуку „Основе маркетинг менаџмента“ планира да похађа 260 службеника, док „Менаџмент догађаја“ 227. Успешни односи са јавношћу омогућавају образовање јавности, утицај на ставове и понашање, и стварање позитивног публицитета. Важно је овладати вештинама за управљањем догађајима и основе маркетинг менаџмента у јавној управи.

Знање **српског језика и језика мањина** је кључно за успешну комуникацију у модерној јавној управи, посебно у контексту динамичних процеса реформе и сарадње са кључним партнерима. Република Србија препознаје значај страних језика као функционалне компетенције за радна места. На локалном нивоу, посебно за представнике националних мањина, постоји потреба за курсевима српског језика, као и за учењем језика мањина. 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. Узимајући у обзир заинтересованост за све области, **Српски језик и језици мањина** се издваја као најмање релевантна за ЈЛС у будућем периоду. Највеће интересовање је за тему „Српски језик – ниво Ц1“ (113).

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. Пет најтраженијих обука из области Пословна комуникација су „Вештине комуникације“ (986), „Електронска пословна комуникација“ (764), „Управљање конфликтом“ (754) и „Јавни наступ“ (598). Посебна пажња се посвећује асертивној комуникацији, која помаже у решавању конфликтних ситуација и унапређује радну атмосферу, док ефективно решавање конфликата доприноси бољим радним односима и продуктивности. Вештине јавног наступа значајно утичу на развој каријере, јер демонстрирају знање и самопоуздање.

Полазници обука се обучавају како да представе своје идеје и комуницирају са медијима и другим заинтересованим странама.

Развој **понашајних компетенција** локалних службеника је кључан процес који обухвата процену потенцијала, континуирано развијање компетенција, њихову примену за побољшање квалитета рада и међусобних односа, а такође помаже у јачању мотивације и продуктивности организације.

Развој понашајних компетенција кроз обуке у области **Личног развоја** има за циљ побољшање знања, вештина и ставова који доприносе већој радној успешности. Додатно, програми из ове области доприносе стварању позитивне радне атмосфере, подстичу иновације и изградњу сарадничких односа између службеника, грађана и привредних субјеката. Област Лични развој задржава континуитет као једна од најтраженијих области стручног усавршавања у јединицама локалне самоуправе, о чему сведочи чињеница да је 68 ЈЛС исказало образовне потребе у овој области. Највеће интересовање, као и претходних година, забележено је за обуку „Управљање стресом“ (1.111). На другом месту је обука „Тимски рад“ (741), а затим „Управљање променама“ (580) и „Управљање незадовољним корисницима“ (513). 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.

Секторски програм континуираног стручног усавршавања запослених у јединицама локалне самоуправе нарочито доприноси развоју посебних функционалних компетенција запослених у јединицама локалне самоуправе. Имајући у виду да су све области знања и вештина обухваћене постојећим програмима обука, јавља се потреба додатног унапређења програма у оним областима које нису у довољној мери заступљене. Стратегија реформе јавне управе и Програм за реформу локалне самоуправе прописују правце и промене у домену рада јавне управе у циљу да се јавна управа приближи потребама грађана, што је допринело бољим резултатима на локалном нивоу, као што су отварање јединствених управних места, међуопштинска сарадња, отварање података, стабилност јавних финансија, дигитализација услуга, боља координација инспекција, увођење програмског буџета и родно одговорног буџетирања, увођење средњорочног планирања, уређивање нормативног оквира планирања јавних политика итд.

Стратегија превенције и заштите од дискриминације за период од 2022. до 2030. године предвиђа креирање посебне обуке за унапређење вештина и знања у области недискриминације за службенике запослене у јединицама локалне самоуправе који пружају бесплатну правну помоћ. Стратегија одрживог урбаног развоја Републике Србије до 2030. године[25] значајна је са аспекта уређења и организације градског простора. Поменута стратегија налаже меру стручног усавршавања у областима управљања развојем територије, планске евалуације и имплементације, процеса партиципације, студија изводљивости, процена социјалних утицаја, управљања грађевинским земљиштем, комуналних услуга и инфраструктуре, становања, хазарда, заштите, планирања и промоције културног и градитељског наслеђа. Стратегија такође указује и на изградњу капацитета, подизање стручности и подршку локалним самоуправама у процесу дигитализације и успостављању еУправе. Истовремено, очекује се успостављање локалних стратегија интегралног урбаног развоја које представљају оквир за дефинисање стратешких пројеката са којима ЈЛС аплицирају за средства из

[25] Службени гласник РС", број 47 од 28. јуна 2019.

националних, европских и међународних извора финансирања. Акциони план предвиђа обуке за урбани развој и урбану мобилност за запослене у јединицама локалне самоуправе.

Програм управљања отпадом у Републици Србији за период 2022–2031. године[26] предвиђа одређене активности јединица локалне самоуправе у сврху очувања ресурса и смањења негативних утицаја на животну средину, здравље људи и деградацију простора. Улога ЈЛС у процесу развоја циркуларне економије огледа се пре свега у дефинисању одговарајућег регулаторног оквира на локалном нивоу. Доношење регулативе има најдиректнији утицај на све актере на локалном нивоу и може значајно да допринесе ефикасном и ефективном преласку на циркуларну економију. У том погледу, неопходно је успостављање одговарајућих система управљања ресурсима, управљања отпадом и урбане мобилности на територији ЈЛС, у складу са принципима циркуларне економије, као и плановима урбаног развоја и изградње ЈЛС по мери грађана и животне средине.

У предстојећем периоду биће неопходно систематски радити на увођењу концепта циркуларне економије у планска документа ЈЛС, како током израде нових тако и у оквиру ревидирања локалних и регионалних планова управљања отпадом и планова развоја. Том приликом потребно је покрити све аспекте релевантне за циркуларну економију, за шта од велике користи могу да буду локалне мапе пута за циркуларну економију. Као области од посебног значаја за стварање основних предуслова за креирање амбијента који ће подржати активности преласка на циркуларну економију свакако се могу издвојити: управљање отпадом, менаџмент енергијом (посебно енергетска ефикасност и обновљиви извори енергије), управљање водама и мобилност. На основу анализе спроведене у претходном периоду у циљу сагледавања капацитета јединица локалне самоуправе у Републици Србији за развој циркуларне економије, у постојећем стању највеће баријере за прелазак на циркуларну економију на локалном нивоу представљају низак ниво свести кључних актера, недостатак регулаторног оквира и недостатак или непостојање финансијских инструмената за пројекте циркуларне економије. Усвојени Закон о изменама и допунама Закона о управљању отпадом уноси одређене новине у ову област, те је потребно постојећу обуку ускладити са датим изменама. Стратегија за младе у Републици Србији за период од 2023. до 2030. године[27] предвиђа различите активности усмерене на јачање капацитета запослених у институцијама које су носиоци креирања, спровођења и праћења омладинске политике у календарској години, али и капацитета свих осталих субјеката омладинске политике, водећи рачуна о родној заступљености.

Исказане организационе потребе јединица локалне самоуправе указују на следеће податке по областима: Добра управа (75 ЈЛС, 4.381 службеник), Планирање у локалној самоуправи (69 ЈЛС, 1.002), Управљање нормативним процесом и уређивање рада органа и служби јединице локалне самоуправе (70 ЈЛС, 1.139), Управљање финансијама локалне самоуправе (82 ЈЛС, 2.589), Локални развој и инвестиције у локалној самоуправи (62 ЈЛС, 1.353), Управљање пројектима (72 ЈЛС, 1.253), Остваривање, заштита и унапређење људских и мањинских права (49 ЈЛС, 1.611), Обављање и развој

[26] "Службени гласник РС", број 12 од 1. фебруара 2022. https://www.parlament.gov.rs/upload/archive/files/lat/pdf/predlozi_zakona/13_saziv/2964-22%20-%20Lat..pdf
[27] "Службени гласник РС", број 9 од 8. фебруара 2023.

комуналних делатности (59 ЈЛС, 606), Становање и стамбена подршка (58 ЈЛС, 537), Друштвене делатности у локалној самоуправи (62 ЈЛС, 1.568), Заштита животне средине (79 ЈЛС, 1.078), Пољопривреда и рурални развој (59 ЈЛС, 614), Управљање општинском имовином (63 ЈЛС, 736), Инспекцијски надзор (82 ЈЛС, 1.128), Међународна сарадња локалних самоуправа (34 ЈЛС, 273), Безбедност у локалној заједници (1.005), Управљање људским ресурсима (4.623).

Резултати овогодишње анализе потреба за стручним усавршавањем запослених у јавној управи указују на то да су постојећи програми Академије 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

Академија 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[28] 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[29]. Академија примењује строга правила приватности како би се обезбедила заштита личних података корисника наших услуга.

Вредновање и сертификација

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.

[28] Систем управљања учењем – Learning Management System
[29] Службени Гласник РС бр. 87/2018.

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 обухвата стручно оспособљавање запослених који први пут заснивају радни однос у јединици локалне самоуправе, као и припрему за полагање државног стручног испита.

Уводни програм обуке припрема се и спроводи у зависности од степена стручне спреме, а садржи основне елементе програма државног стручног испита[30].

Програм представља заокружену целину и даје могућност службеницима да се припреме за полагање државног стручног испита у складу са Програмом државног стручног испита утврђеним Уредбом о државном стручном испиту[31]. У складу са наведеним, креирана је програмска целина Уводног програма обуке за кандидате са средњим образовањем и за кандидате са високим образовањем.

Обавези полагања државног стручног испита подлежу лица запослена у министарствима, органима управе у саставу министарстава, посебним организацијама, судовима, јавним тужилаштвима, Републичком јавном правобранилаштву, службама Народне скупштине Републике Србије, председника Републике Србије, Владе Републике Србије, те Уставног суда, службама органа чије чланове бира Народна скупштина Републике Србије, као и у стручним службама управних округа. Такође, одредбе наведене уредбе примењују се и на имаоце јавних овлашћења када врше поверене послове државне управе, као и на органе аутономних покрајина, општина, градова и града Београда.

Концепт програмске целине Уводног програма обуке службеника запослених у јединицама локалне самоуправе 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.

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

[31] "Сл. гласник РС", бр. 86/2019, 28/2021 - испр. и 48/2023

УВОДНИ ПРОГРАМ ОБУКЕ 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

2027-05-0101

Циљна група

Службеници који се припремају за полагање државног стручног испита (службеници који су засновали радни однос на неодређено време или се налазе на пробном раду и приправници).

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији

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 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: 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

2027-05-0102

Циљна група

Службеници који се припремају за полагање државног стручног испита (службеници који су засновали радни однос на неодређено време или се налазе на пробном раду, и приправници).

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији

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 испитна вежба.

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

2027-05-0103

Циљна група

Службеници који се припремају за полагање државног стручног испита (службеници који су засновали радни однос на неодређено време или се налазе на пробном раду, и приправници).

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији

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 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

2027-05-0104

Циљна група

Службеници који се припремају за полагање државног стручног испита (службеници који су засновали радни однос на неодређено време или се налазе на пробном раду, и приправници).

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији

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 и Основи система Европске уније.

Област стручног усавршавања: Уводни програм обуке

Назив програма обуке

ОСНОВИ СИСТЕМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

Шифра програма

2027-05-0105

Циљна група

Службеници који се припремају за полагање државног стручног испита (службеници који су засновали радни однос на неодређено време или се налазе на пробном раду, 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 и Основи радног законодавства.

УВОДНИ ПРОГРАМ ЗА СЛУЖБЕНИКЕ СА 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

2027-05-0201

Циљна група

Службеници који се припремају за полагање државног стручног испита (службеници који су засновали радни однос на неодређено време или се налазе на пробном раду, службеници који су положили државни стручни испит по програму за кандидате са средњим образовањем, а у току рада су стекли виши степен образовања и приправници).

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији

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

2027-05-0202

Циљна група

Службеници који се припремају за полагање државног стручног испита (службеници који су засновали радни однос на неодређено време или се налазе на пробном раду, службеници који су положили државни стручни испит по програму за кандидате са средњим образовањем, а у току рада су стекли виши степен образовања и приправници).

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији

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

2027-05-0203

Циљна група

Службеници који се припремају за полагање државног стручног испита (службеници који су засновали радни однос на неодређено време или се налазе на пробном раду, службеници који су положили државни стручни испит по програму за кандидате са средњим образовањем, а у току рада су стекли виши степен образовања и приправници).

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији

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 и Основи система Европске уније.

Област стручног усавршавања: Уводни програм обуке

Назив програма обуке

КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Шифра програма

2027-05-0204

Циљна група

Службеници који се припремају за полагање државног стручног испита (службеници који су засновали радни однос на неодређено време или се налазе на пробном раду, службеници који су положили државни стручни испит по програму за кандидате са средњим образовањем, а у току рада су стекли виши степен образовања и приправници).

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији

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

2027-05-0205

Циљна група

Службеници који се припремају за полагање државног стручног испита (службеници који су засновали радни однос на неодређено време или се налазе на пробном раду, службеници који су положили државни стручни испит по програму за кандидате са средњим образовањем, а у току рада су стекли виши степен образовања и приправници).

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији

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

2027-05-0206

Циљна група

Службеници који се припремају за полагање државног стручног испита (службеници који су засновали радни однос на неодређено време или се налазе на пробном раду, службеници који су положили државни стручни испит по програму за кандидате са средњим образовањем, а у току рада су стекли виши степен образовања 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 У ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

I. ОПШТИ ПРОГРАМ КОНТИНУИРАНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ ЗА 2027. ГОДИНУ
II. СЕКТОРСКИ ПРОГРАМ КОНТИНУИРАНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ ЗА 2027. ГОДИНУ

VI ОПШТИ ПРОГРАМ КОНТИНУИРАНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ ЗА 2027. ГОДИНУ

УПРАВА У СЛУЖБИ ГРАЂАНА И ПРИВРЕДЕ

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, осим код програма обука „Рад и комуникација са корисницима услуга“ где 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 и програма обука, потом „Анализа и попис административних захтева“ и „Управљање регистром административних поступака и попис административних поступака“, где 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 и код програма обука „Електронска отпремница“, где 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.

Област стручног усавршавања: Управа у служби грађана и привреде

Назив програма обуке

АНАЛИЗА И ПОПИС АДМИНИСТРАТИВНИХ ЗАХТЕВА

Шифра програма

2027-06-0101

Циљна група

Службеници који, у оквиру свог радног места, раде на спровођењу 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 органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији.

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;
- Наводи фазе спровођења административних захтева;
- Разуме и објашњава спровођење административних захтева у контексту закона којим су регулисани, Закона о електронској управи , Закона о регистру административних поступака и Закона о привредним друштвима (укидање печата);
- 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;
- Наводи методе оптимизације административних захтева и начин њихове примене;

- Разуме значај управљања Регистром административних поступака, односно Регистром административних захтева и потребама подизања квалитета пружања услуга;
- Препознаје све елементе административног захтева, ради унапређења јавних услуга;
- 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 приватном сектору.

Опис програма и тематских целина

Утицај прописа на пословно окружење; Појам административног захтева и његов 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/захтева. Циљ, значај и сврха оптимизације административних захтева и утицаја прописа на пословно окружење; Значаја анализе административног захтева у процесу припреме прописа; Циљеви, значај и ефекти оптимизације административних захтева; Стратешки и законодавни оквир за оптимизацију захтева; Методологија за оптимизацију административних захтева; Укључивање јавности и цивилног друштва (консултативни процес) у оквиру оптимизације административних захтева; Мерење трошкова административног захтева; Оцена степена оптимизације и мере за поједностављење захтева- примена стечених знања о оптимизацији на конкретним примерима - тест; Изазови процеса оптимизације административних захтева.

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

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: Управа у служби грађана и привреде

Назив програма обуке

УПРАВЉАЊЕ РЕГИСТРОМ АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА И ПОПИС АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА

Шифра програма

2027-06-0102

Циљна група

Службеници који, у оквиру свог радног места, раде на спровођењу административних поступака на захтев 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 органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији.

Циљ реализације програма

Проширивање професионалних капацитета и унапређење знања и вештина службеника у јединицама локалне самоуправе 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;
- Идентификује административни поступак;
- Наводи фазе спровођења административног поступка;
- Дискутује о значају оптимизације и ефикасног спровођења административних поступака од значаја за привреду, 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;
- 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 приватном сектору.

Опис програма и тематских целина

Утицај прописа на пословно окружење; Појам административног поступка и његов утицај на привреду и пословни сектор; 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.

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

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.

Област стручног усавршавања: Управа у служби грађана и привреде

Назив програма обуке

РАД И КОМУНИКАЦИЈА СА КОРИСНИЦИМА УСЛУГА

Шифра програма

2027-06-0103

Циљна група

Сви службеници запослени у јединицама локалне самоуправе, а посебно запослени на пословима пружања услуга.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Изградња и одржавање професионалних 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: 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: Управа у служби грађана и привреде

Назив програма обуке

ЕЛЕКТРОНСКО КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Шифра програма

2027-06-0104

Циљна група

Сви службеници запослени у јединицама локалне самоуправе.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији;
Посебна функционална компетенција за област рада административни послови.

Циљ реализације програма

Развој 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 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: Управа у служби грађана и привреде

Назив програма обуке

ЕЛЕКТРОНСКО КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ У ПРАКСИ

Шифра програма

2027-06-0105

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 у служби грађана и привреде

Назив програма обуке:

КАТАЛОГ ОРГАНА, КАТАЛОГ ПОСТУПАКА И КОРИШЋЕЊЕ ПОДАТАКА ИЗ МЕТАРЕГИСТРА

Шифра програма

2027-06-0106

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, пожељно је знање о електронском канцеларијском пословању.

Област стручног усавршавања: Управа у служби грађана и привреде

Назив програма обуке

УПИС ПОДАТАКА У ЈЕДИНСТВЕНУ ЕВИДЕНЦИЈУ НЕПОРЕСКИХ ПРИХОДА (ЈЕНП)

Шифра програма

2027-06-0107

Циљна група

Службеници у јединицама локалне самоуправе 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 органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе 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.

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 у служби грађана и привреде

Назив програма обуке:

РАД НА ПОРТАЛУ eТУРИСТА

Шифра програма

2027-06-0108

Циљна група

Службеници у јединицама локалне самоуправе 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 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.

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

2027-06-0109

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 стручног усавршавања: Управа у служби грађана и привреде

Назив програма обуке

ЕЛЕКТРОНСКА ОТПРЕМНИЦА

Шифра програма

2027-06-0110

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.

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 или студија случаја.

Начин верификације учешћа

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

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

2027-06-0201

Циљна група

Службеници у јединицама локалне самоуправе који раде на пословима планирања, анализе, координације спровођења, праћења, евалуације и извештавања о јавним политикама.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички 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

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

2027-06-0202

Циљна група

Службеници у јединицама локалне самоуправе 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 службеника који раде на финансијско-материјалним пословима у ЈЛС.

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

ПОКАЗАТЕЉИ У УПРАВЉАЊУ ЈАВНИМ ПОЛИТИКАМА

Шифра програма

2027-06-0203

Циљна група

Службеници у јединицама локалне самоуправе 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 онлајн 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

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

Шифра програма

2027-06-0204

Циљна група

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.

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

УВОД У УПРАВЉАЊЕ КВАЛИТЕТОМ

Шифра програма

2027-06-0301

Циљна група

Руководиоци у јединицама локалне самоуправе као и сви службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата;
Општа функционална компетенција: Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији.

Циљ реализације програма
Подршка унапређењу ефикасности рада јединица локалне самоуправе путем подизања нивоа информисаности и унапређења знања полазника о значају и специфичностима примене инструмената управљања квалитетом.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника
По завршетку програма, полазник:

- Дефинише појам квалитета;
- Наводи својства квалитета услуге;
- Даје преглед историје управљања квалитетом;
- Даје пример мерења и управљања учинком;
- Објашњава поступак дефинисања путева исхода;
- Наводи начин за постављање „репера“ за достизање учинка;
- Објашњава стратешко управљање и систем уравнотежених показатеља;
- Наводи карактеристике балансираних картица резултата;
- Наводи критичне фактора учинка;
- Даје кратак преглед основа оквира за осигурање квалитета;
- Објашњава сарадничке рецензије јавног сектора;
- Наводи структуру и критеријуме CAF модела;
- Објашњава начин самооцењивања на основу општег оквира оцењивања;
- Наводи искуства различитих земаља у примени инструмената осигурања квалитета;
- Дискутује о значају сталног унапређења и иновативности;
- Дискутује о важности поступка укључивања запослених и грађана приликом управљања квалитетом;
- Разликује процесе управљања;
- Наводи кључне препреке и факторе успеха за управљање квалитетом;

- Наводи примере добре праксе;
- Објашњава повезаност партиципације цивилног друштва и управљања квалитетом у јавној управи;
- Наводи начине за управљање и одржавање квалитета у јавној управи Србије.

Опис програма и тематских целина

Дефинисање квалитета; Својства квалитета услуге; Историја управљања квалитетом; Мерење учинка и управљање њиме; Дефинисање путева исхода; Постављање „репера" за достизање учинка; Стратешко управљање и систем уравнотежених показатеља; Представљање балансираних картица резултата (BSC); Утврђивање бенчмарка за учинак: критични фактори учинка; Оквири осигурања квалитета; Сарадничке рецензије у јавном сектору; Структура и критеријуми CAF модела; Самооцењивање на основу општег оквира оцењивања (CAF); Искуства различитих земаља у примени инструмената осигурања квалитета; Значај сталног унапређења и иновативности; Укључивање запослених и грађана; Процеси управљања; Кључне препреке и фактори успеха за управљање квалитетом; Примери добре праксе; Цивилно друштво и управљање квалитетом у јавној управи; Управљање променама: како одржати и побољшати управљање квалитетом у јавној управи Србије.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, рад у малим групама, 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
Након успешно савладаног теста знања/студије случаја, 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: Управљање квалитетом

Назив програма обуке

МЕНАЏМЕНТ КВАЛИТЕТА У ЈАВНОЈ УПРАВИ - ПРИМЕНА ИСО 9001 СТАНДАРДА

Шифра програма

2027-06-0302

Циљна група

Руководиоци у јединицама локалне самоуправе као и сви службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата;
Општа функционална компетенција: Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији.

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

CAF – ЗАЈЕДНИЧКИ ОКВИР ПРОЦЕНЕ

Шифра програма

2027-06-0303

Циљна група

Руководиоци у јединицама локалне самоуправе, чланови радних група за успостављање CAF-а, као и сви службеници.

Циљ реализације програма

Стицање основних знања и вештина о CAF структури, улогама, процесима и бодовању, као и увиђање значаја холистичког приступа ка изврсности (системи и модели управљања квалитетом).

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника
По завршетку програма, полазник:

- Објашњава основне појмове Заједничког оквира за самопроцену (CAF модел);
- Набраја фазе примене CAF модела;
- Разликује врсте и предности примене различитих врста анализа;
- Упознат је са применом CAF модела.

Опис програма и тематских целина

Увод у системе/моделе управљања квалитетом; Основни појмови Заједничког оквира за самопроцену (CAF); Фазе примене CAF модела; Критеријуми и поткритеријуми; Анализа заинтересованих страна и циљних група; Анализа услуга/производа; CAF процеси, улоге и методе спровођења CAF; CAF самопроцена уз помоћ online упитника; Сврха и начин бодовања; Дефинисање снага, слабости и области за унапређење уз бодовање; Екстерна евалуација примене CAF-а.

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: Менаџмент квалитета у јавној управи-примена ISO 9001 стандарда.

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.

Област стручног усавршавања: Превенција корупције

Назив програма обуке

ЕТИКА И ИНТЕГРИТЕТ

Шифра програма

2027-06-0401

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Савесност, посвећеност и интегритет;

Општа функционална компетенција: Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији.

Циљ реализације програма

Упознавање 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.

Област стручног усавршавања: Превенција корупције

Назив програма обуке

КОРУПЦИЈА, ФАВОРИЗАМ, ПРОНЕВЕРА – КАКО ИХ СПРЕЧИТИ У ЛОКАЛНОЈ САМОУПРАВИ

Шифра програма

2027-06-0402

Циљна група

Руководиоци и службеници у јединицама локалне самоуправе која су испред органа јавне власти задужени за поступање у складу са Законом о спречавању корупције.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Савесност, посвећеност и интегритет;

Општа функционална компетенција: Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији

Циљ реализације програма

Стицање знања у вези са свим врстама кршења правила етичког понашања: корупцијом, фаворитизмом, проневером јавних средстава, трговином утицајем и антикоруптивним мерама.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника
По завршетку програма, полазник:

- Препознаје облике корупције на локалном нивоу;
- Упознат је са основним правилима у обављању јавне функције;
- Објашњава поступак утврђивања повреде одредаба Закона о спречавању корупције, као и међународни нормативни оквир- Француска агенција за борбу против корупције;
- Препознаје ризике од кршења правила етичком понашања у локалној самоуправи;
- Упознат је са забранама која се тичу правних лица у приватној својини и удружења;
- Прати спровођење локалне антикорупцијске политике;
- Примењује антикоруптивне мере у циљу спречавања корупције, фаворитизма, проневере и трговине утицајем.

Опис програма и тематских целина

Основни појмови (орган јавне власти, јавни функционер, повезана лица); Основна правила о обављању јавне функције, појам сукоба интереса; Облици корупције на локалном нивоу; Нормативни и институционални оквир за борбу против корупције на

међународном и националном нивоу; Француска агенција за борбу против корупције, Високо тело за транспарентност јавног живота, Заштитник права, Национално финансијско тужилаштво, Европска комисија-примена антикорупцијски мера, реаговање и примери из праксе; Изложеност локалне самоуправе и корисника њених услуга корупцији; Ризици од кршења правила етичком понашања у локалној самоуправи; Праћење спровођења локалне антикорупцијске политике – кроз деловање тела за праћење спровођења, као и кроз рад локалне самоуправе (власти и управе).

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.

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, осим за обуку "Коришћење веб апликације за унос података разврстаних по полу" где су **носиоци реализац**ије, 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: Заштита људских права

Назив програма обуке

ПРАВА ПРИПАДНИКА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА

Шифра програма

2027-06-0501

Циљна група

Сви службеници.

Циљ реализације програма

Упознавање полазника са правима припадника националних мањина која су гарантована позитивно правним прописима.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Дискутује о примени међународних докумената у области заштите права припадника националних мањина;
- Познаје законско одређење националне мањине;
- Познаје институционални и правни оквир заштите права и слободе националних мањина;
- Наводи стратешка документа за остваривање права припадника националних мањина;
- Познаје законом утврђене области заштите права припадника националних мањина - култура, информисање, образовање, службена употреба језика и писма; право на коришћење личног имена и презимена на свом језику и писму;
- Наводи начине заштите права и слобода националних мањина;
- Објашњава појам и улогу националних савета националних мањина;
- Познаје прописе који се односе на посебан бирачки списак и поступак уписа у посебан бирачки списак;
- Развија позитиван став о националним мањинама, њиховим правима и обавезама као и о значају мултикултуралности;
- Објашњава значај учешћа цивилног друштва у заштити права припадника националних мањина.

Опис програма и тематских целина

Међународни стандарди мањинских права (Оквирна конвенција за заштиту националних мањина и Европска повеља о регионалним или мањинским језицима); Преглед нормативног и институционалног оквира (укључујући стратешка документа, уставна решења и домаће законодавство) о правима припадника националних мањина; Појам националне мањине; Општа правила о посебном бирачком списку националне мањине (нормативни оквир, поступак вођења и ажурирања података у посебном бирачком списку, поступак уписа у посебан бирачки списак); Историјат настанка и правног уређења националних савета националних мањина; Поступак избора чланова националних савета националних мањина (садржина и домашај права на избор

националних савета); Права припадника националних мањина у различитим областима друштвеног живота (култура, информисање, образовање, службена употреба језика и писма) и овлашћења националних савета у наведеним областима; Значај мултикултуралности; Партиципација цивилног друштва у заштити права припадника националних мањина.

Облици, методе и технике реализације програма

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

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке у области Заштита људских права.

Област стручног усавршавања: Заштита људских права

Назив програма обуке

ЗАШТИТА ПРАВА ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ

Шифра програма

2027-06-0502

Циљна група

Сви службеници.

Циљ реализације програма

Упознавање полазника са специфичностима сензорних, моторичких и интелектуалних инвалидитета, као и са примереним и сврсисходним начинима за превазилажење препрека у комуникацији са особама са инвалидитетом у циљу заштите њихових права.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Може да објасни медицинску и социјалну дефиницију инвалидитета;
- Наводи различите врсте инвалидитета;
- Познаје правни оквир за остваривање права и заштиту од дискриминације особа са инвалидитетом;
- Упознат са улогом и положајем Заштитника грађана РС са посебним освртом на надлежност у заштити права особа са инвалидитетом;
- Разуме значај увођења појма приступачности у свим фазама управљања јавним политикама;
- Наводи примере правилног и разумног прилагођавања за особе са различитим врстама инвалидитета;
- Разликује тешкоће у савладавању приступних и комуникационих баријера са којима се суочавају особе са различитим врстама инвалидитета;
- Разуме важност асертивне комуникације са особама са инвалидитетом;
- Демонстрира способност да информацију и услугу учини приступачном особи са инвалидитетом
- Може да објасни корпус права и заштиту права особа са инвалидитетом и афирмативне мере у циљу заштите њихових права.

Опис програма и тематских целина

Медицинска и социјална дефиниција инвалидитета; Врсте инвалидитета и њихове специфичности у контексту потреба за прилагођавањем; Заштита од дискриминације особа са инвалидитетом у законодавству Републике Србије; Улога и положај Заштитника грађана РС са посебним освртом на надлежност у заштити права особа са инвалидитетом; Процена утицаја јавних политика на остваривање права особа са

различитим врстама инвалидитета; Приступачност објеката и површина јавне намене, информација и услуга за особе са моторичким и сензорним инвалидитетом; Приступачност информација и услуга за особе са интелектуалним инвалидитетом и менталним сметњама; Асертивна комуникација са особама са инвалидитетом; Особе са инвалидитетом у радном окружењу.

Облици, методе и технике реализације програма

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

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.

Област стручног усавршавања: Заштита људских права
Назив програма обуке

ОБУКА ЛИЦА ЗАДУЖЕНИХ ЗА РОДНУ РАВНОПРАВНОСТ

Шифра програма

2027-06-0503

Циљна група
Именована лица задужена за родну равноправност у јединицама локалне самоуправе.

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;
- Познаје надлежности Заштитника грађана РС са освртом на заштиту родне равноправности I Повереника за заштиту равноправности;
- Наводи основне појмове из области родне равноправности, садржане у Закону о родној равноправности;
- Познаје мере за остваривање и унапређивање родне равноправности (опште и посебне мере);
- Разуме и наводи које су обавезе органа ЈЛС 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 ЈЛС у превенцији и сузбијању истог;
- Оспособљен је да прати стање о полној структури запослених и радно ангажованих лица у органу ЈЛС 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 ЈЛС 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 ЈЛС у коме је запослен;
- Наводи институционалне механизме и тела за спровођење политике родне равноправности и идентификује тела за родну равноправност на свим нивоима одлучивања са којима треба да сарађује;
- Оспособљен је припрема податке, анализе и материјале потребне за рад тела за родну равноправност на локалном нивоу;
- Оспособљен је да прикупља административне податке и израђује извештаје из надлежности ЈЛС о неплаћеном кућном раду у сарадњи са другим надлежним органима на локалном нивоу;
- 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 ЈЛС 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 ЈЛС.

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 ЈЛС 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 ЈЛС у којима су запослена лица задужена за родну равноправност; Мере за спречавање и сузбијање родно заснованог насиља и других видова насиља и обавезе органа ЈЛС у превенцији и сузбијању истог; Праћење стања на основу евиденција о полној структури запослених и радно ангажованих лица у органима ЈЛС; Израда извештаја о утврђеном стању у погледу достигнутог нивоа остваривања родне равноправности у органима ЈЛС 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 ЈЛС; Институционални механизми и тела за спровођење политике родне равноправности; Припрема података, анализа и материјала потребних за рад тела за родну равноправност на локалном нивоу; Прикупљање административних података и израда извештаја из надлежности ЈЛС о неплаћеном кућном раду; Родно осетљив приступ у раду и употреба родно осетљивог језика у органима ЈЛС; 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 ЈЛС 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/студије случаја, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Заштита људских права

Назив програма обуке

КОРИШЋЕЊЕ ВЕБ АПЛИКАЦИЈЕ ЗА УНОС ПОДАТАКА РАЗВРСТАНИХ ПО ПОЛУ

Шифра програма

2027-06-0504

Циљна група

Сви службеници.

Циљ реализације програма

Оспособљавање 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 Родно буџетирање у локалној самоуправи.

Област стручног усавршавања: Заштита људских права

Назив програма обуке

ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

Шифра програма

2027-06-0505

Циљна група

Сви службеници.

Циљ реализације програма

Упознавање полазника са једним од посебних случајева дискриминације у којем се орган власти појављује као потенцијални дискриминатор, односно лице које је поступало дискриминаторно.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме улоге стереотипа и предрасуда на стварање дискриминације;
- Објашњава улогу посебних мера ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају и процена утицаја;
- Описује правни оквир за борбу против дискриминације;
- Наводи посебне случајеве дискриминације пред органима јавне власти;
- Дискутује о значају извршавања пресуда Европског суда за људска права;
- Наводи примере из праксе Повереника за заштиту равноправности;
- Демонстрира разумевање заштите од дискриминације;
- Дискутује о месту и улози институција у борби против дискриминације;
- Разуме улогу цивилног друштва у заштити од дискриминације пред органима јавних власти.

Опис програма и тематских целина

Појам и елементи дискриминације

Узроци дискриминације - улога стереотипа и предрасуда; Појам и елементи дискриминације; Облици дискриминације; Улога посебних мера ради постизања пуне равноправности

Дискриминација пред органима јавне власти

Правни међународни и домаћи оквир забране дискриминације; Дискриминација пред органима јавне власти у различитим областима; Дискриминација пред органима јавне власти у пракси Европског суда за људска права

Заштита од дискриминације

Превентивни и заштити механизми пред Повереником за заштиту равноправности; Грађанскоправна заштита од дискриминације; Кривичноправна и прекршајна заштита од дискриминације; Улога невладиних организација у заштити од дискриминације

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 Превенција интерсекцијске дискриминације у раду ЈЛС.

Област стручног усавршавања: Заштита људских права

Назив програма обуке

ПРЕВЕНЦИЈА ИНТЕРСЕКЦИЈСКЕ ДИСКРИМИНАЦИЈЕ У РАДУ ЈЛС

Шифра програма

2027-06-0506

Циљна група

Доносиоци одлука, као и сви службеници у јединицама локалне самоуправе.

Циљ реализације програма

Унапређење знања полазника о принципима недискриминације у раду локалних самоуправа, појму интерсекционалности и положају вишеструко дискриминисаних група, као и разумевање улоге и одговорности локалних институција у превенцији интерсекцијске дискриминације и унапређењу равноправности.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме концепт интерсекционалности и даје примере из европске праксе, праксе, Повереништва за равноправност и своје средине;
- Разуме специфичност положаја вишеструко маргинализованих група људи и тешкоће са којима се суочавају у остваривању својих права;
- Познаје мере и акције које се могу спровести у оквиру рада локалних институција на смањењу дискриминације и унапређењу положаја вишеструко дискриминисаних група грађана/ки;
- Објашњава улогу цивилног друштва у смањењу интерсекцијске дискриминације;
- Разуме на које начине институција може да уведе принцип недискриминације у свој рад.

Опис програма и тематских целина

I Феномен интерсекционалност:

Дефинисање појма и историјски осврт; примери из свакодневног живота и праксе Повереништва за равноправност, као и европских пракси на локалном нивоу и пракси људских права; разумевање како различити идентитети коегзистирају унутар сваког од нас и мењају се током живота; разумевање начина на које укрштени идентитети доприносе и опресији и привилегијама, примери из рада институција и праксе повереништва за заштиту равноправности; структурална и политичка интерсекционалност; интерсекционалност као аналитичка категорија.

II Увођење принципа интерсекционалне недискриминације у рад са корисницима/цама*:* Које циљне групе грађана и грађанки у локалној средини имају потешкоћа да остваре контакт са институцијама и зашто; које групе грађана и грађанки имају највише потешкоћа да остваре своја права; шта је досадашња пракса у раду институција са овим групама грађана и грађанки, а какве мере и акције могу

локалне институције и организације да предузму у оквиру својих овлашћења да смање интерсекцијску дискриминацију; примери из различитих локалних самоуправа; улога цивилног друштва у смањењу интерсекцијске дискриминације и генерисање идеја за конкретну локалну самоуправу у којој се програм реализује.

III Увођење принципа недискриминације у рад институција

Које промене могу да се уведу у свакодневно функционисање институција и организација (интерна правила и процедуре); примери из рада институција и организација.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар
Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, игра улога и искуствено учење

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.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да похађају и обуке: Права припадника националних мањина и Заштита права особа са инвалидитетом.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења обуке, обавезно је похађање обуке Забрана дискриминације.

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

Област стручног усавршавања: Нормативни процес

Назив програма обуке

ЗАКОНОДАВНИ ПРОЦЕС

Шифра програма

2027-06-0601

Циљна група

Лица која први пут заснивају радни однос у јединицама локалне самоуправе 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 обуке.

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

УЧЕШЋЕ ЈАВНОСТИ У ПОСТУПКУ ИЗРАДЕ НАЦРТА ПРОПИСА И ДОКУМЕНАТА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА

Шифра програма

2027-06-0602

Циљна група

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 модела за учешће заинтересоване јавности и организација цивилног друштва у овим процесима.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Даје преглед одредби прописа које уређују учешће јавности у процесу израде нацрта прописа и документа јавних политика;
- Дискутује о значају укључивања јавности и организација цивилног друштва у процесе доношења прописа и докумената јавних политика;
- Разуме процес укључивања организација цивилног друштва у радне групе и друга радна тела која оснива органи државне управе, заснован на јавном позиву;
- Интерпретира механизме и кораке у спровођењу консултацијаи јавних расправа;
- Објашњава процес израде и објављивања извештаја о спроведеном консултативном процесу и процесу јавне расправе;
- Илуструје процес вођења електронских консултација и јавних расправа на националном Порталу е-Консултације
- Влада процесом и функционалностима Портала е-Консултације.

Опис програма и тематских целина

Представљање прописа који уређују учешће јавности у процесу израде документа јавних политика; Значај укључивања јавности и организација цивилног друштва у процесе доношења прописа; Транспарентно укључивање организација цивилног друштва у радне групе за припрему нацрта прописа и докумената ајвних политика, и друга радна тела која формирају органи државне управе; Механизми и кораци у спровођењу консултација и јавних расправа; Израда и објављивање извештаја о спроведеном консултативном процесу и процесу јавне расправе; Вођење електронских јавних расправа на националном Порталу е-Консултације.

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 или студија случаја.

Начин верификације учешћа

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

Област стручног усавршавања: Нормативни процес

Назив програма обуке

СПЕЦИФИЧНОСТИ ИЗРАДЕ ПРАВНИХ АКАТА ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Шифра програма

2027-06-0603

Циљна група

Лица која обављају нормативне послове у јединицама локалне самоуправе 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

Развијање знања и вештина полазника за припрему нацрта правних аката јединице локалне самоуправе

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 основних методолошких правила за израду подзаконских аката са акцентом на специфичност израде правних аката јединице локалне самоуправе;
- Разликује елементе структуре правних аката јединице локалне самоуправе;
- Набраја специфична правила у вези форме правних аката јединице локалне самоуправе
- Разуме језик, стил, начин писања правних аката јединице локалне самоуправе;
- Примењује правила за измену и допуну прописа са акцентом на специфичност измене и допуне правних аката јединице локалне самоуправе;
- Објашњава значај спровођења анализе ефеката прописа;

- Опсује значај укључивања јавности у процес израде правних аката јединица локалне смаоуправе и спровођење консултација, поступак јавне расправе на нивоу јединица локалне самоуправе.

Опис програма и тематских целина

Уставност и законитост у нормативном процесу; Појам и значај номотехнике; Основна методолошка правила за израду подзаконских аката са акцентом на специфичност израде правних аката јединице локалне самоуправе; Структура правних аката јединице локалне самоуправе (преамбула, назив, уводни део, главни део, завршни део); Форма правних аката јединице локалне самоуправе, Језик, стил, начин писања правних аката јединице локалне самоуправе; Измене и допуне прописа са акцентом на специфичност измене и допуне правних аката јединице локалне самоуправе; Анализа ефеката прописа, Укључивање јавности у процес израде правних аката јединица локалне смаоуправе и спровођење консултација, поступак јавне расправе на нивоу јединица локалне самоуправе.

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, олуја идеја.

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 студије случаја, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

УПРАВНИ ПОСТУПАК И ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

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“ 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: Управни поступак и инспекцијски надзор

Назив програма обуке

ОПШТИ УПРАВНИ ПОСТУПАК

Шифра програма

2027-06-0701

Циљна група

Запослени у јединицама локалне самоуправе распоређени на пословима вођења управног поступка и одлучивања о управним стварима, као и сви запослени.

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 полазника 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.

Област стручног усавршавања: Управни поступак и инспекцијски надзор

Назив програма обуке

ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

Шифра програма

2027-06-0702

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[32], 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

[32] *„Службени гласник РС“*, бр. 15/20 и 49/23.

управљене према надзираном субјекту – посебне мере наредбе, забране и заплене и мере 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: 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.

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 „Рад у централном информационом систему за обрачун примања (ИСКРА) – Кадровски модул“, „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.

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

2027-06-0801

Циљна група

Руководиоци ужих унутрашњих јединица који обављају финансијско-материјалне послове и 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 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.

Област стручног усавршавања: Финансијско-материјално пословање

Назив програма обуке

РАД У ЦЕНТРАЛНОМ ИНФОРМАЦИОНОМ СИСТЕМУ ЗА ОБРАЧУН ПРИМАЊА (ИСКРА) – КАДРОВСКИ МОДУЛ

Шифра програма

2027-06-0802

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:

- Набраја основе функционалности Централног информационог система за обрачун примања;
- 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 кадровску 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

Основе функционалности Централног информационог система за обрачун примања; 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: тренинг.
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 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

2027-06-0803

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: тренинг.
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 СА ИЗВЕШТАЈИМА У ОКВИРУ ЦЕНТРАЛНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА – ИСКРА

Шифра програма

2027-06-0804

Циљна група

Руководиоци унутрашњих јединица који се баве пословима планирања, праћења и управљања људским ресурсима и 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 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/симулације, 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 Израда финансијских планова корисника.

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, осим код програма обуке „Кохезиона политика ЕУ - увод“ 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: Европске интеграције

Назив програма обуке

ПРИМЕНА СПОРАЗУМА О СТАБИЛИЗАЦИЈИ И ПРИДРУЖИВАЊУ (ССП)

Шифра програма

2027-06-0901

Циљна група

Сви службеници запослени у јединицама локалне самоуправе.

Циљ реализације програма

Споразум о стабилизацији и придруживању (ССП) је био неопходан корак ка стицању статуса кандидата за чланство и представља правни основ за унапређење сарадње Србије и ЕУ у разним областима. Имајући у виду значај примене Споразума о стабилизацији и придруживању развијен је програм обуке чија је сврха боља информисаност службеника у јединицама локалне самоуправе о практичним аспектима примене ССП-а у циљу унапређења познавања процеса ЕУ интеграција.

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 и 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.

Област стручног усавршавања: Европске интеграције

Назив програма обуке

ПОЛИТИКЕ ЕУ

Шифра програма

2027-06-0902

Циљна група

Сви службеници запослени у јединицама локалне самоуправе.

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: Европске интеграције

Назив програма обуке

КОХЕЗИОНА ПОЛИТИКА ЕУ -УВОД (ОНЛАЈН ОБУКА)

Шифра програма

2027-06-0903

Циљна група

Службеници који раде на пословима планирања, програмирања, спровођења, праћења, вредновања или ревизије програма финансираних из средстава 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 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 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

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.

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.

Област стручног усавршавања: Управљање подацима

Назив програма обуке

АНАЛИТИЧКИ СЕРВИС – ОСНОВНИ АЛАТ ЗА УПОТРЕБУ ПОДАТАКА НА НИВОУ ЈЛС

Шифра програма

2027-06-1001

Циљна група

Службеници локалне самоуправе који раде на пословима планирања, анализе, координације спровођења, праћења, вредновања и извештавања о јавним политикама.

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

Упознавање са базом података „Аналитички сервис ЈЛС“ у циљу развоја аналитичких капацитета службеника који раде на пословима планирања и анализе у локалној самоуправи. 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: 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 завршеног теста знања/испитне вежбе полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Управљање подацима

Назив програма обуке

ПРИМЕНА НАПРЕДНОГ АНАЛИТИЧКО ИЗВЕШТАЈНОГ СИСТЕМА ЈЛС У ДОНОШЕЊУ ОДЛУКА ЗАСНОВАНИХ НА ЧИЊЕНИЦАМА

Шифра програма

2027-06-1002

Циљна група

Службеници локалне самоуправе 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 коришћење базе података 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;
- 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 индикатора); Опште упутство (структура Аналитичко извештајног система, филтери и претрага, извоз података и додатне функционалности); Преглед индикатора ЈЛС (лична карта, преглед индикатора за 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 обуке.

Област стручног усавршавања: Управљање подацима

Назив програма обуке

УЗ НАЦИОНАЛНУ ИНФРАСТРУКТУРУ ГЕОПРОСТОРНИХ ПОДАТАКА КА ЕФИКАСНИЈОЈ УПРАВИ И БОЉИМ ЈАВНИМ УСЛУГАМА

Шифра програма

2027-06-1003

Циљна група

Руководиоци, као и 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, 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.

ОДНОСИ С ЈАВНОШЋУ

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: Односи са јавношћу

Назив програма

МЕНАЏМЕНТ ДОГАЂАЈА

Шифра програма

2027-06-1101

Циљна група

Службеници запослени у организационим јединицама за комуникације у јединицама локалне самоуправе, 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

Стицање неопходних знања и вештина за успешно организовање и управљање догађајима.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме основне карактеристике менаџмента догађаја;
- Разуме кључне чиниоце успешног управљања догађајем;
- Може да утврди назив, циљ, опис и циљну групу догађаја;
- Бира одговарајућу сатницу за реализацију догађаја;
- Бира одговарајући простор за одржавање догађаја;
- Даје смернице за добро планирање буџета;
- Уме да подели послове и реализује активности догађаја;
- Уме да пронађе спонзоре за догађај, по потреби;
- Уме да успешно промовише догађај;
- Адекватно припрема простор за догађај:
- Може да препозна главне ризике неуспеха догађаја и способан је да их адекватно реши;
- Уме да спроведе евалуацију догађаја.

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 решавање; Евалуација догађаја.

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

ОСНОВЕ МАРКЕТИНГ МЕНАЏМЕНТА У ЈАВНОЈ УПРАВИ

Шифра програма

2027-06-1102

Циљна група

Службеници запослени у организационим јединицама за комуникације у јединицама локалне самоуправе, 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

Развијање основних знања и вештина из области маркетинг менаџмента.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Познаје основе маркетинга;
- Дефинише стратегије и различите канале комуникације;
- Учествује у планирању и извршењу буџета;
- Планира и учествује у реализацији кампање;
- Врши оглашавање уз поштовање професионалне етике;
- Разликује могућности анализе ефеката кампање;
- Разликује добре и лоше примере оглашавања органа јавне управе.

Опис програма и тематских целина

Шта је маркетинг?; Стратегије и канали комуникације; Стратегије и канали комуникације; Планирање и извршење буџета; Планирање и реализација кампање. (*Digital*, ATL) – закуп медија, основни термини и параметри, преговарање о ценама оглашавања; Етика у оглашавању; Анализа ефеката кампање (*reach*, број посета на FB, број кликова…); Анализа добрих и лоших примера оглашавања органа управе.

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.

СРПСКИ ЈЕЗИК И ЈЕЗИЦИ МАЊИНА

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

Област стручног усавршавања: Српски језик и језици мањина

Назив програма обуке

СРПСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б1

Шифра програма

2027-06-1201

Циљна група

Запослени припадници националних мањина у органима јединица локалне самоуправе.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Пословна комуникација;
Посебна функционална компетенција за одређено радно место.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за употребу српског језика 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:

- Разуме поруке саговорника и одговара на њих;
- Обавештава се о ономе што је из његове сфере интересовања;
- Износи своје мишљење о одређеној теми и образлаже га;
- Даје позитиван или негативан суд о културним догађајима;
- Може да исприча своје доживљаје или неки догађај;
- Спонтано узима учешће у готово свим разговорима који се тичу свакодневног живота или сфере његовог интересовања;
- Сумира писаним путем садржај неке књиге или филма и даје критички осврт;
- Пише текст о темама које су му блиске и описује своје утиске у личним писмима.

Опис програма и тематских целина

Модул 1. Разумевање

Слушање

Читање

Модул 2. Усмена комуникација

Усмена интеракција

Усмено изражавање

Модул 3. Писана комуникација

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.

Методе и технике: интерактивно предавање, рад у пару, индивидуалне вежбе и преглед материјала

Трајање програма
150 сати.
Најмањи и оптималан број полазника
Од 8 до 15 полазника.

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 и студија случаја.
Полазници који су присуствовали најмање **75%** времена на обуци стичу право на проверу знања.
Начин верификације учешћа
Након успешно савладаног теста, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму обуке.
Предуслов за укључивање
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: Српски језик – ниво Б2.

Област стручног усавршавања: Српски језик и језици мањина

Назив програма обуке

СРПСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б2

Шифра програма

2027-06-1202

Циљна група

Запослени припадници националних мањина у органима јединица локалне самоуправе.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Пословна комуникација;
Посебна функционална компетенција за одређено радно место.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за употребу српског 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 када је у питању позната тема;
- Чита чланке и извештаје који обрађују савремене проблеме у којима аутор заузима одређене ставове или изражава одређена мишљења;
- 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;
- 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.

Опис програма и тематских целина

Модул 1. Разумевање

Слушање

Читање

Модул 2. Усмена комуникација

Усмена интеракција

Усмено изражавање

Модул 3. Писана комуникација

Облици, методе и технике реализације програма
Организациони облик: курс.
Методе и технике: интерактивно предавање, рад у пару, индивидуалне вежбе и преглед материјала

Трајање програма

150 сати.

Најмањи и оптималан број полазника
Од 8 до 15 полазника.

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 и студија случаја. Полазници који су присуствовали најмање **75%** времена на обуци стичу право на проверу знања.

Начин верификације учешћа

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

Предуслов за укључивање
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: Српски језик – ниво Ц1.

Област стручног усавршавања: Српски језик и језици мањина

Назив програма обуке:

СРПСКИ ЈЕЗИК – НИВО Ц1

Шифра програма

2027-06-1203

Циљна група

Запослени припадници националних мањина у органима јединица локалне самоуправе.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Пословна комуникација; Посебна функционална компетенција за одређено радно место.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за употребу српског језика 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;
- Пише о сложеним темама, наглашавајући оно што сматра важним;
- Бира стил који одговара читаоцу коме је текст намењен;
- 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.

Опис програма и тематских целина

Модул 1. Разумевање

Слушање

Читање

Модул 2. Усмена комуникација

Усмена интеракција

Усмено изражавање

Модул 3. Писана комуникација

Облици, методе и технике реализације програма
Организациони облик: курс.
Методе и технике: интерактивно предавање, рад у пару, индивидуалне вежбе и преглед материјала

Трајање програма

200 сати.

Најмањи и оптималан број полазника
Од 8 до 15 полазника.

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 и студија случаја. Полазници који су присуствовали најмање **75%** времена на обуци стичу право на проверу знања.

Начин верификације учешћа

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

Предуслов за укључивање

Могућност за укључивање у програм имају лица која су остварила ниво Б2.

Област стручног усавршавања: Српски језик и језици мањина

Назив програма обуке

МАЂАРСКИ ЈЕЗИК – НИВО А1

Шифра програма

2027-06-1204

Циљна група

Запослени у органима јединица локалне самоуправе у којима је језик у службеној употреби.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе на оним радним местима која подразумевају непосредну усмену и писану комуникацију са грађанима.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за употребу мађарског језика ради квалитетнијег приближавања услуге грађанима.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме познате речи и основне фразе које се односе на њега, породицу и непосредно, конкретно окружење, ако саговорник говори полако и разговетно;
- Препознаје позната имена и називе, речи и врло једноставне реченице нпр. на обавештењима, плакатима и у каталозима;
- Води једноставан разговор под условом да је саговорник спреман да споријe понови или преформулише своје реченице;
- Поставља питања и једноставно одговара на добро познате теме;
- Користи једноставне фразе и реченице да би описао где живи, као и особе које познаје;
- Може да испуни формулар са личним подацима.

Опис програма и тематских целина

Модул 1. Разумевање
Слушање
Читање

Модул 2. Усмена комуникација
Усмена интеракција
Усмено изражавање

Модул 3. Писана комуникација

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.

Методе и технике: интерактивно предавање, рад у пару, индивидуалне вежбе и преглед материјала

Трајање програма

90 сати.

Најмањи и оптималан број полазника
Од 8 до 15 полазника.

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 и студија случаја.
Полазници који су присуствовали најмање **75%** времена на обуци стичу право на проверу знања.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста, 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: Мађарски језик – ниво А2.

Област стручног усавршавања: Српски језик и језици мањина

Назив програма обуке

МАЂАРСКИ ЈЕЗИК – НИВО А2

Шифра програма

2027-06-1205

Циљна група

Запослени у органима јединица локалне самоуправе у којима је језик у службеној употреби.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе на оним радним местима која подразумевају непосредну усмену и писану комуникацију са грађанима

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за употребу мађарског језика ради квалитетнијег приближавања услуге грађанима.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме фразе и најчешће коришћене речи из области које су за њега од непосредног значаја (основне информације о себи, својој породици, одлазак у куповину, окружење и посао);
- Проналази конкретну, предвидиву информацију у једноставним и свакодневним текстовима (огласи, проспекти, јеловници, распореди вожње и слично);
- Води разговор у једноставним и уобичајеним ситуацијама које захтевају једноставну и непосредну размену информација о познатим темама и активностима;
- Користи низ фраза и реченица да би једноставним језиком описао своју породицу и друге људе, своје животне услове, образовање и садашње или претходно радно место;
- Пише кратке, једноставне белешке и поруке.

Опис програма и тематских целина

Модул 1. Разумевање

Слушање

Читање

Модул 2. Усмена комуникација

Усмена интеракција

Усмено изражавање

Модул 3. Писана комуникација

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.

Методе и технике: интерактивно предавање, рад у пару, индивидуалне вежбе и преглед материјала

Трајање програма

90 сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 15 полазника.

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 и студија случаја.

Полазници који су присуствовали најмање **75%** времена на обуци стичу право на проверу знања.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста, 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: Мађарски језик – ниво Б1.

Област стручног усавршавања: Српски језик и језици мањина

Назив програма обуке

МАЂАРСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б1

Шифра програма

2027-06-1206

Циљна група

Запослени у органима јединица локалне самоуправе у којима је језик у службеној употреби.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе на оним радним местима која подразумевају непосредну усмену и писану комуникацију са грађанима.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за употребу мађарског језика ради квалитетнијег приближавања услуге грађанима.

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
Слушање
Читање

Модул 2. Усмена комуникација
Усмена интеракција
Усмено изражавање

Модул 3. Писана комуникација

Облици, методе и технике реализације програма
Организациони облик: курс.
Методе и технике: интерактивно предавање, рад у пару, индивидуалне вежбе и преглед материјала

Трајање програма

150 сати.

Најмањи и оптималан број полазника
Од 8 до 15 полазника.

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 и студија случаја.
Полазници који су присуствовали најмање **75%** времена на обуци стичу право на проверу знања.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста, 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: Мађарски језик – ниво Б2.

Област стручног усавршавања: Српски језик и језици мањина

Назив програма обуке:

МАЂАРСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б2

Шифра програма

2027-06-1207

Циљна група

Запослени у органима јединица локалне самоуправе у којима је језик у службеној употреби.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе на оним радним местима која подразумевају непосредну усмену и писану комуникацију са грађанима.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за употребу мађарског језика ради квалитетнијег приближавања услуге грађанима.

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

Слушање
Читање

Модул 2. Усмена комуникација
Усмена интеракција
Усмено изражавање

Модул 3. Писана комуникација

Облици, методе и технике реализације програма
Организациони облик: курс.
Методе и технике: интерактивно предавање, рад у пару, индивидуалне вежбе и преглед материјала

Трајање програма

150 сати.

Најмањи и оптималан број полазника
Од 8 до 15 полазника.

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 и студија случаја.
Полазници који су присуствовали најмање 75% времена на обуци стичу право на проверу знања.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста, 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.

Област стручног усавршавања: Српски језик и језици мањина

Назив програма обуке:

АЛБАНСКИ ЈЕЗИК – НИВО А1

Шифра програма

2027-06-1208

Циљна група

Запослени у органима јединица локалне самоуправе у којима је језик у службеној употреби.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе на оним радним местима која подразумевају непосредну усмену и писану комуникацију са грађанима.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за употребу албанског језика ради квалитетнијег приближавања услуге грађанима.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме познате речи и основне фразе које се односе на њега, породицу и непосредно, конкретно окружење, ако саговорник говори полако и разговетно;
- Препознаје позната имена и називе, речи и врло једноставне реченице нпр. на обавештењима, плакатима и у каталозима;
- Води једноставан разговор под условом да је саговорник спреман да спорије понови или преформулише своје реченице;
- Поставља питања и једноставно одговара на добро познате теме;
- Користи једноставне фразе и реченице да би описао где живи, као и особе које познаје;
- Може да испуни формулар са личним подацима.

Опис програма и тематских целина

Модул 1. Разумевање
Слушање
Читање

Модул 2. Усмена комуникација
Усмена интеракција

Модул 3. Писана комуникација

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.

Методе и технике: интерактивно предавање, рад у пару, индивидуалне вежбе, преглед материјала

Трајање програма

90 сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 15 полазника.

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 и студија случаја.
Полазници који су присуствовали најмање 75% времена на обуци стичу право на проверу знања.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста, 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: Албански језик – ниво А2.

Област стручног усавршавања: Српски језик и језици мањина
Назив програма обуке:

АЛБАНСКИ ЈЕЗИК – НИВО А2

Шифра програма

2027-06-1209

Циљна група

Запослени у органима јединица локалне самоуправе у којима је језик у службеној употреби.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси
Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе на оним радним местима која подразумевају непосредну усмену и писану комуникацију са грађанима.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за употребу албанског језика ради квалитетнијег приближавања услуге грађанима.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника
По завршетку програма, полазник:

- Разуме фразе и најчешће коришћене речи из области које су за њега од непосредног значаја (основне информације о себи, својој породици, одлазак у куповину, окружење и посао);
- Проналази конкретну, предвидиву информацију у једноставним и свакодневним текстовима (огласи, проспекти, јеловници, распореди вожње и слично);
- Води разговор у једноставним и уобичајеним ситуацијама које захтевају једноставну и непосредну размену информација о познатим темама и активностима;
- Користи низ фраза и реченица да би једноставним језиком описао своју породицу и друге људе, своје животне услове, образовање и садашње или претходно радно место;
- Пише кратке, једноставне белешке и поруке.

Опис програма и тематских целина

Модул 1. Разумевање
Слушање
Читање
Модул 2. Усмена комуникација
Усмена интеракција

Модул 3. Писана комуникација

Облици, методе, технике реализације програма

Организациони облик: курс.
Методе и технике: интерактивно предавање, рад у пару, индивидуалне вежбе, преглед материјала

Трајање програма

90 сати.

Најмањи и оптималан број полазника
Од 8 до 15 полазника.

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 и студија случаја.
Полазници који су присуствовали најмање **75%** времена на обуци стичу право на проверу знања.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста, 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: Албански језик – ниво Б1.

Област стручног усавршавања: Српски језик и језици мањина

Назив програма обуке

АЛБАНСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б1

Шифра програма

2027-06-1210

Циљна група

Запослени у органима јединица локалне самоуправе у којима је језик у службеној употреби.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси
Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе на оним радним местима која подразумевају непосредну усмену и писану комуникацију са грађанима.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за употребу албанског језика ради квалитетнијег приближавања услуге грађанима.

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
Слушање
Читање

Модул 2. Усмена комуникација
Усмена интеракција
Модул 3. Писана комуникација

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.
Методе и технике: интерактивно предавање, рад у пару, индивидуалне вежбе материјала

Трајање програма

150 сати.

Најмањи и оптималан број полазника
Од 8 до 15 полазника.

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 и студија случаја.

Полазници који су присуствовали најмање **75%** времена на обуци стичу право на проверу знања.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста, 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: Албански језик – ниво Б2.

Област стручног усавршавања: Српски језик и језици мањина

Назив програма обуке

АЛБАНСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б2

Шифра програма

2027-06-1211

Циљна група

Запослени у органима јединица локалне самоуправе у којима је језик у службеној употреби.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе на оним радним местима која подразумевају непосредну усмену и писану комуникацију са грађанима.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за употребу албанског језика ради квалитетнијег приближавања услуге грађанима.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме дуже говоре и предавања и прати сложену аргументацију уколико је тама 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
Слушање
Читање

Модул 2. Усмена комуникација

Усмена интеракција

Усмено изражавање

Модул 3. Писана комуникација

Облици, методе и технике реализације програма
Организациони облик: курс.
Методе и технике: интерактивно предавање, рад у пару, индивидуалне вежбе и преглед материјала

Трајање програма

150 сати.

Најмањи и оптималан број полазника
Од 8 до 15 полазника.

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 и студија случаја.
Полазници који су присуствовали најмање 75% времена на обуци стичу право на проверу знања.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста, 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.

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

ВЕШТИНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ

Шифра програма

2027-06-1301

Циљна група

Сви службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Пословна комуникација.

Циљ реализације програма

Унапређење знања и вештина полазника за остваривање успешне комуникације у пословном окружењу.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Описује значај и сврху интерперсоналне комуникације;
- Наводи основне аспекте интерперсоналне комуникације;
- Дефинише карактеристике вербалне и невербалне комуникације;
- Сумира обележја писане и усмене пословне комуникације;
- Описује значај и улогу електронске комуникације у савременом пословном свету;
- Илуструје примерима успешну телефонску комуникацију;
- Наводи предуслове за успешну комуникацију;
- Препознаје самопоузданост у комуникацији и комуницира на јасан и конструктиван начин;
- Разуме појам и значај асертивности у комуникацији;
- Наводи пример за први утисак;
- Користи технике постављања питања;
- Добар је слушалац, обраћа пажњу, разуме и учи из оног што други говоре;
- Користи језик као средство антидискриминације;
- Разликује ефективну и мотивациону повратну информацију;
- Увиђа значај коришћења друштвених мрежа у пословне сврхе.

Опис програма и тематских целина

Значај и сврха интерперсоналне комуникације; Основни аспекти интерперсоналне комуникације; Вербална и невербална комуникација; Писана и усмена пословна комуникација; Значај и улога електронске комуникације у савременом пословном

свету; Телефонска комуникација; Предуслови за успешну комуникацију; Самопоузданост у комуникацији; Асертивност у комуникацији као вештина и облик понашања; Антидискриминација у комуникацији; Први утисак; Техника постављања питања; Активно слушање – карактеристике и примена; Ефективна и мотивациона повратна информација; Коришћење друштвених мрежа у пословне сврхе.

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

ИНТЕРНА И ЕКСТЕРНА КОМУНИКАЦИЈА

Шифра програма

2027-06-1302

Циљна група

Сви службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Пословна комуникација.

Циљ реализације програма

Унапређење знања полазника за остваривање успешне комуникације у пословном окружењу**.**

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Описује значај и сврху интерне и екстерне комуникације;
- Познаје основне аспекте комуникације;
- Дефинише карактеристике вербалне и невербалне комуникације;
- Наводи предуслове за успешну комуникацију;
- Познаје канале и средства интерне и екстерне комуникације;
- Комуницира на јасан и конструктиван начин;
- Разуме појам и значај асертивности у комуникацији;
- Разликује ефективну и мотивациону повратну информацију;
- Успоставља и одржава однос са релевантним институцијама, циљним групама и члановима заједнице.

Опис програма и тематских целина

Организациона култура, појам, врсте, комуникација, врсте комуникације; Основни принципи добре комуникације; Мапирање комуникационих проблема екстерне и интерне комуникације; Вештине које комуникацију чине успешнијом; Мотивација запослених, решавање „шумова у комуникацији“; Циљне јавности, канали и средства интерне и екстерне комуникације; Вештине јавног наступа; Успостављање и одржавање односа са релевантним институцијама, циљним групама и члановима заједнице; Екстерна комуникација; Планирање интерне и екстерне комуникације.

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: Пословна комуникација

Назив програма обуке

ЕЛЕКТРОНСКА ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА

Шифра програма

2027-06-1303

Циљна група

Сви запослени у јединицама локалне самоуправе.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Пословна комуникација.

Циљ реализације програма

Унапређење знања полазника о правилима, облицима и начинима коришћења електронске комуникације у пословном окружењу.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме значај и улогу електронске комуникације у савременом пословном свету;
- Познаје исправну употребу језика у електронској пословној комуникацији;
- Примерено користи слике у електронској пословној комуникацији;
- Зна примере добре и лоше праксе у писању пословних порука;
- Познаје форму и садржај пословног e-mail писма;
- Исправно користи друштвене мреже у пословне сврхе;
- Примерено употребљава различите канале електронске комуникације;
- Учествује у вођењу видео-конференција;
- Познаје основе постављања теме на *Wikipedia*-и;
- Разуме како се води блог у пословне сврхе;
- Познаје могућности употребе *Newsletter*-а или билтена;
- Разуме безбедносне аспекте електронске комуникације.

Опис програма и тематских целина

Значај и улога електронске комуникације у савременом пословном свету; Употреба језика у електронској комуникацији и разлике у односу на тип комуникационог канала; Употреба слика у пословној електронској комуникацији; Правила за писање порука и примери добре и лоше праксе; Форма и садржај пословног e-mail писма; Коришћење друштвених мрежа у пословне сврхе (*Facebook, Twitter, LinkedIn*, *Youtube, Instagram*); Ефикасна употреба телефона, додатних услуга (SMS, MMS) и апликација (Viber,

WhatsApp); Вођење видео-конференција; Креирање *Wikipedia*; Како водити блог?; Употреба *Newsletter* или билтена; Безбедносни аспекти електронске комуникације.

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.

Предуслови за учешће у програму обуке

У циљу лакшег праћења обуке, полазницима је неопходно знање о основама коришћења интернета.

Област стручног усавршавања: Пословна комуникација

Назив програма обуке

КАКО ДА АСЕРТИВНО КОМУНИЦИРАМО

Шифра програма

2027-06-1304

Циљна група

Сви службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Изградња и одржавање професионалних односа.

Циљ реализације програма

Развој и унапређење вештина асертивне комуникације полазника као начина ефикасне комуникације и облика понашања у пословном окружењу.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Набраја интерперсоналне стилове комуникације и понашања;
- Разуме основне карактеристике појма асертивности;
- Разјашњава када није у питању асертивно понашање;
- Разликује асертивна права;
- Набраја асертивне дозволе;
- Препознаје које улоге нас спречавају да се понашамо асертивно;
- Разликује типове асертивне комуникације;
- Познаје механизме одбране од манипулације;
- Разликује асертивне технике у комуникацији;
- Препознаје свој асертивним стил комуникације;
- Познаје разлоге због чега некада не може да каже „не“;
- Примењује савете како би постао асертивна особа.

Опис програма и тематских целина

Интерперсонални стилови комуникације и понашања; Шта је асертивност? Шта асертивност није?; Асертивна права; Асертивне дозволе; Улоге које нас спречавају да се понашамо асертивно; Типови асертивне комуникације; Манипулација и како се одбранити?; Асертивне технике; Асертивни стил комуникације; Асертивно НЕ!; Како постати асертиван?

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: Пословна комуникација

Назив програма обуке

УПРАВЉАЊЕ КОНФЛИКТОМ

Шифра програма

2027-06-1305

Циљна група

Сви службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Изградња и одржавање професионалних односа.

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:
- Познаје основне карактеристике појма конфликта;
- Разуме развојну линију конфликта;
- Набраја пет стилова за управљање конфликтом;
- Зна технике за изградњу стила сарађивања;
- Уме да реши конфликт на радном месту;
- Упознат је са последицама не решавања конфликта;
- Разуме улогу људских ресурса у решавању конфликта;
- Разуме улогу запослених у решавању конфликта;
- Може да одржи обуку за управљање конфликтима;
- Уме да развије јаке односе са запосленима;
- Упознат је са оквиром за минимизирање конфликата;
- Унапређује процедуру за изградњу бољих односа са запосленима.

Опис програма и тематских целина

Шта је конфликт?; Развојна линија конфликта; Пет стилова за управљање конфликтом; Технике за изградњу стила сарађивања; Решавање конфликта на радном месту; Последице нерешавања конфликта; Улога људских ресурса у решавању конфликта; Улога запослених у решавању конфликта; Развијање јаких односа са запосленима; Оквир за минимизирање конфликата; Унапређење процедура за изградњу бољих односа са запосленима.

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: Пословна комуникација

Назив програма обуке

ЈАВНИ НАСТУП

Шифра програма

2027-06-1306

Циљна група

Сви службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу.

Циљ реализације програма

Унапређење вештина јавног наступа полазника како би што ефикасније, уверљивије и професионалније јавно наступали.

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: 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: Пословна комуникација

Назив програма обуке

ПРЕЗЕНТАЦИЈА

Шифра програма

2027-06-1307

Циљна група

Сви службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање информацијама
Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу.

Циљ реализације програма

Обезбедити полазницима увид у то шта се сматра добром презентацијом и који су њени непријатељи. Оспособити их да успешно изведу презентацију на професионалан и модеран начин и да развију моћ убеђивања.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Формира структуру добре презентације;
- Овладава главним елементима и алаткама презентације;
- Контролише и коригује глас;
- Контролише и користи тело;
- Врши професионалну припрему презентације;
- Разуме методологију добре презентације;
- Ефективно изводи презентацију;
- Зна како да укључи публику у своју презентацију.

Опис програма и тематских целина

Структура презентације; Елементи и алатке презентације; Контрола гласа; Контрола тела; Процес припреме презентације (техника 5П); Матрица добре презентације; Извођење презентације; Интерактиван однос са публиком.

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.

ЛИЧНИ РАЗВОЈ

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.

Област стручног усавршавања: Лични развој

Назив програма обуке

УПРАВЉАЊЕ СТРЕСОМ

Шифра програма

2027-06-1401

Циљна група

Сви запослени у јединицама локалне самоуправе.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Оријентација ка учењу и променама.

Циљ реализације програма

Унапређење знања и вештина полазника у погледу управљања стресом и начина превазилажења стресних ситуација.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Разуме значај, чиниоце и симптоме стреса;
- Прави разлику између позитивног и негативног стреса;
- Повећава степен самоувереност, а смањује забринутост;
- Објашњава појам професионалног стреса и начине његовог препознавања;
- Рационално анализира пословно оптерећење;
- Ефективно планира радне активности;
- Свакодневно подиже ниво радне енергије и мотивације;
- Контролише незадовољство и управља испадима љутње и беса;
- Проблеме доживљава као пословне шансе, а не као опасности;
- Претвара негативне мисли и осећања у позитивна;
- Елиминише последице стреса и чува здравље;
- Постиже радну ефикасност у ситуацијама појачаног притиска и стресних ситуација.

Опис програма и тематских целина

Појмовно одређење стреса: значај, чиниоци, симптоми; Разумевање стреса и последице по здравље и каријеру; Позитиван и негативан стрес – еустрес и дистрес; Контрола забринутости и анксиозности; Професионални стрес и како га препознати; Рационална анализа пословног оптерећења; Ефективно планирање радних активности;

Технике за превенцију стреса; Технике за елиминацију последица стреса; Дневник стреса; Управљање бесом и незадовољством; Радна ефикасност у ситуацијама појачаног притиска и стресних ситуација.

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

УПРАВЉАЊЕ ПРОМЕНАМА

Шифра програма

2027-06-1402

Циљна група

Сви запослени у јединицама локалне самоуправе.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Оријентација ка учењу и променама.

Циљ реализације програма

Јачање капацитета полазника за примену различитих приступа управљања променама у радном окружењу путем учења и за примену стечених вештина у смањењу отпора према променама.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Дискутује о функцији промене и њеном значају за развој организације;
- Идентификује промене у складу са њиховим карактеристикама;
- Благовремено уочава потребу за променом и позитивно реагује на промене, иницира их и спроводи;
- Брзо и лако се прилагођава променама и новим радним околностима, предвиђа проблеме и усклађује решења;
- 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;
- Може да објасни 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: 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

ТИМСКИ РАД

Шифра програма

2027-06-1403

Циљна група

Сви запослени у јединицама локалне самоуправе.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Изградња и одржавање професионалних односа.
Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења.

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:

- Разуме карактеристике тимског рада;
- Објашњава четири фазе развоја тима;
- Препознаје и прихвата тимске вредности и норме;
- Ефикасно ради у тиму и сарађује са другима;
- Разуме обавезу поштовања принципа једнаких могућности у области тимског рада;
- Уочава важност поделе улога у тиму;
- Препознаје своју улогу у тиму и доприноси групним процесима, предлаже другачији приступ ако нешто не иде добро;
- Гради квалитетне односе и подстиче сарадњу у тиму;
- Разуме кораке за формирање и организацију тима;
- Зна функцију и задатке лидера тима;
- Асертиван је и успешно преговара, признаје грешке, преузима одговорност, ужива поверење руководилаца и колега;
- Креира и подстиче рад тимова на бази узајамног поверења, подршке и отвореног дијалога;
- Креира и подстиче рад тима на даљину уз поштовање принципа рада на даљину;
- Користи неопходне алате за рад тима на даљину;
- Разликује методе тимског одлучивања.

Опис програма и тематских целина

Појам тимски рад – дефинисање карактеристика тимског рада; Фазе развоја тима – фаза формирања, фаза превирања или фаза кризе, фаза нормирања или нормализације и фаза деловања; Тимске вредности и норме; Рад у тиму – лични и групни допринос продуктивности тима; Антидискриминација у области тимског рада; Структура као систем улога у тиму; Моја улога у тиму; Квалитет односа у тиму; Формирање и организовање тима; Улога лидера тима; Обрасци комуникације; Управљање тимом; Управљање тимом на даљину; Алати за рад тима на даљину; Методе тимског одлучивања.

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

УПРАВЉАЊЕ НЕЗАДОВОЉНИМ КОРИСНИЦИМА

Шифра програма

2027-06-1404

Циљна група

Запослени у јединицама локалне самоуправе који обављају послове у директном контакту са грађанима.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Изградња и одржавање професионалних односа.

Циљ реализације програма

Стицање знања и вештина полазника за добро управљање незадовољним корисницима кроз успешно решавање спорних ствари.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Познаје психологију беса и незадовољства;
- Води конструктиван дијалог са корисником, а не расправу;
- Превентивно делује како би избегао расправу са незадовољним корисником;
- Ублажава прву негативну реакцију корисника;
- Избегава да каже не кориснику;
- Избегава уобичајене грешке у раду са незадовољним корисником;
- Успешно смирује незадовољног корисника;
- Професионално управља незадовољним корисником.

Опис програма и тематских целина

Психологија беса и незадовољства; Транзиција од расправе до конструктивног дијалога; Превентивно управљање незадовољним корисником; Прва негативна реакција корисника; Како да никада не кажете НЕ незадовољном кориснику?; Уобичајене грешке у раду са незадовољним корисником; Брзо смиривање незадовољног корисника; Управљање незадовољним корисником.

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

КОРИСНИЧКИ СЕРВИС – ОСНОВЕ

Шифра програма

2027-06-1405

Циљна група

Запослени у јединицама локалне самоуправе који обављају послове у директном контакту са грађанима, као и сви запослени.

Циљ реализације програма

Стицање знања и вештина полазника за разумевање корисничког искуства и очекивања од услуге које пружа Јавна услуга.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Препознаје важност солидарности службеника са грађанима као корисницима услуга;
- Унапређује личне компетенције у пружању квалитетних услуга;
- Примењује напредне технике и тактике савременог корисничког сервиса;
- Размишља као корисник услуга;
- Разуме утицај квалитета услуге које јавна управа пружа на успех заједнице;
- Ствара позитивне корисничке утиске сваког радног дана;
- Пружа додатну вредност корисницима услуга;
- Разуме последице лошег и непрофесионалног понашања према корисницима;
- Решава рекламације „тешких“ кориснике без стреса и на задовољство корисника.

Опис програма и тематских целина

Последице корисничке револуције у 21-ом веку; Лоша услуга = Успорен развој заједнице; Личне компетенције у пружању квалитетних услуга; Размишљај као корисник; Кориснички утисак; Стварање позитивне корисничке приче; Стварање додатне вредности услуге; Технике за слушање корисника; „Тешки“ корисници.

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

МЕНТОРСТВО

Шифра програма

2027-06-1406

Циљна група

Запослени у јединицама локалне самоуправе који се припремају за преузимање улоге ментора.

Циљ реализације програма

Развијање знања, вештина и ставова полазника за преузимање улоге ментора у програму стручног усавршавања и оспособљавања.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Објашњава појам менторства, његових карактеристика и бенефита;
- Разликује процесе менторства и коучинга;
- Набраја принципе на којима почива менторство;
- Описује циљеве и динамику менторског односа;
- Наводи фазе менторског односа и кратак опис сваке;
- Препознаје различите врсте ментија и њихове карактеристике;
- Даје преглед компетенција успешних ментора;
- Описује улоге и активности ментора;
- Илуструје процес имплементације менторства у организацији;
- Дискутује о употреби различитих менторских програма на радном месту.

Опис програма и тематских целина

Менторство: појам, карактеристике и бенефити; Разлика између менторства и коучинга; Принципи на којима почива менторство; Циљеви и динамика менторског односа; Фазе менторског односа: повезивање, изградња односа и имплементација, процена, одвајање; Врсте ментија: путник, пацијент, пешак, пилот; Компетенције ментора; Менторске улоге и активности; Имплементација менторства у организацији; Менторски програми на радном месту.

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

КОУЧИНГ РАЗГОВОРИ

Шифра програма

2027-06-1407

Циљна група

Сви запослени у јединицама локалне самоуправе.

Циљ реализације програма

Развој знања и вештина у области коучинга.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку програма, полазник:

- Објашњава основне аспекте коучинга;
- Описује карактеристике коучинга као метода;
- Наводи учеснике у коучингу и њихову улогу;
- Одређује основне елементе у коучингу;
- Наводи разлике између „слушања типа А“ и „слушања типа Б“;
- Објашњава улогу питања у коучингу;
- Препознаје начине употребе сугестивних стратегија у коучингу;
- Пружа пример структуре коучинг сесије;
- Даје преглед различитих коучинг модела;
- Илуструје различите манифестације коучинг културе у организацијама.

Опис програма и тематских целина

Основни аспекти коучинга: појам, суштина и карактеристике; Коучинг као метод; Учесници у коучингу; Основни елементи коучинга; „Ледени брег слушања“ у коучингу: „слушање типа А“ и „слушање типа Б“; Улога питања у коучингу; Употреба сугестивних стратегија; Структура и примери коучинг сесије; Коучинг модели: модел раста, наративни коучинг, коучинг слепих мрља; Коучинг култура у организацијама: каријерни коучинг, лидерски коучинг и коучинг у тимовима.

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.

VII СЕКТОРСКИ ПРОГРАМ КОНТИНУИРАНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ ЗА 2027. ГОДИНУ

УВОД

Савремене тенденције професионализације јавне управе подразумевају организовани процес континуираног унапређења постојећих и стицање нових знања, вештина и способности запослених у јавној управи којима се обезбеђује компетентност, законитост, правилност и целисходност у обављању конкретних функција, активности и задатака из утврђеног делокруга и надлежности, односно послова јавне управе.

Стручно усавршавање и оспособљавање је, поред планирања, избора (регрутације и селекције) кадрова, њиховог праћења и оцењивања, награђивања и напредовања, један од кључних елемената у интегрисаном управљању и развоју људских ресурса у јавној управи и укупном остваривању реформских циљева и принципа. Имајући то у виду неопходан је системски приступ и планско усмеравање и развој по свим питањима која су заједничка или одликују већину субјеката у јавној управи, па и питањима која се односе на организационе облике који могу да подрже и остваре целовитост и једнообразност у програмирању и спровођењу програма стручног усавршавања запослених у јавној управи.

Уставом Републике Србије[33] прописана је надлежност Републике Србије (члан 97). У интересу ефикаснијег и рационалнијег остваривања права и обавеза грађана и задовољавања њихових потреба од непосредног интереса за живот и рад, законом се може поверити обављање одређених послова из надлежности Републике Србије јединицама локалне самоуправе (члан 137).

Јединице локалне самоуправе су надлежне у питањима која се, на сврсисходан начин, могу остваривати унутар јединица локалне самоуправе. Која су питања од републичког, покрајинског и локалног значаја одређује се законом (члан 177). Република Србија може законом поверити јединицама локалне самоуправе поједина питања из своје надлежности, а аутономна покрајина може одлуком поверити јединици локалне самоуправе поједина питања из своје надлежности (члан 178). Јединица локалне самоуправе самостално прописује уређење и надлежност својих органа и јавних служби (члан 179).

Општина је надлежна да, преко својих органа, у складу са законом: уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности; уређује и обезбеђује коришћење грађевинског земљишта и пословног простора; стара се о изградњи, реконструкцији, одржавању и коришћењу локалних путева и улица и других јавних објеката од општинског значаја; уређује и обезбеђује локални превоз; стара се о задовољавању потреба грађана у области просвете, културе, здравствене и социјалне заштите, дечије заштите, спорта и физичке културе; стара се о развоју и унапређењу туризма, занатства, угоститељства и трговине; стара се о заштити животне средине, заштити од елементарних и других непогода; заштити културних добара од значаја за општину; заштити, унапређењу и коришћењу пољопривредног земљишта; обавља и друге послове одређене законом. Општина самостално, у складу са законом, доноси свој

[33] Устав Републике Србије, «Службени гласник РС» бр. 98/2006, 16/2022 – Одлука о проглашењу Уставног закона за спровођење Акта о промени Устава Републике Србије - Амандмани I - XXIX - "Сл. гласник РС", бр. 115/2021)

буџет и завршни рачун, урбанистички план и програм развоја општине. Такође, стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских и мањинских права, као и о јавном информисању у општини (члан 190).

Законом о локалној самоуправи[34] прописано је да општина, преко својих органа: доноси свој статут, буџет и завршни рачун, просторни и урбанистички план и програм развоја општине, као и стратешке планове и програме локалног економског развоја; уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности, локални превоз, коришћење грађевинског земљишта и пословног простора; стара се о изградњи, реконструкцији, одржавању и коришћењу локалних путева и улица и других јавних објеката од општинског значаја; стара се о задовољавању потреба грађана у области просвете (предшколско васпитање и образовање и основно и средње образовање и васпитање), научноистраживачке и иновационе делатности, културе, здравствене и социјалне заштите, дечије заштите, спорта и физичке културе; обезбеђује остваривање потреба особа са инвалидитетом и заштиту права осетљивих група; стара се о развоју и унапређењу туризма, занатства, угоститељства и трговине; доноси и реализује програме за подстицање локалног економског развоја, предузима активности за одржавање постојећих и привлачење нових инвестиција и унапређује опште услове пословања; стара се о заштити животне средине, заштити од елементарних и других непогода, заштити културних добара од значаја за општину; стара се о заштити, унапређењу и коришћењу пољопривредног земљишта и спроводи политику руралног развоја; стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских и мањинских права, родној равноправности, као и о јавном информисању у општини; образује и уређује организацију и рад органа, организација и служби за потребе општине, организује службу правне помоћи грађанима и уређује организацију и рад мировних већа; утврђује симболе општине и њихову употребу; управља општинском имовином и утврђује стопе изворних прихода, као и висину локалних такси; прописује прекршаје за повреде општинских прописа; обавља и друге послове од локалног значаја одређене законом (нпр. у областима одбране, заштите и спасавања, заштите од пожара, омладинске политике, зоохигијене и др.), као и послове од непосредног интереса за грађане, у складу са Уставом, законом и статутом. Јединствени попис послова, који су у складу са овим законом у надлежности општина, обезбеђује министарство надлежно за локалну самоуправу на основу података добијених од општина и органа државне управе (члан 20).

Поједини послови државне управе законом се могу поверити свим или појединим општинама, у интересу ефикаснијег и рационалнијег остваривања права и обавеза грађана и задовољавања њихових потреба од непосредног интереса за живот и рад. Средства за обављање поверених послова обезбеђују се у буџету Републике Србије у складу са врстом и обимом послова (члан 21). Општина обавља као поверене послове поједине послове инспекцијског надзора из области просвете, здравства, заштите животне средине, рударства, промета робе и услуга, пољопривреде, водопривреде и шумарства и друге инспекцијске послове у складу са законом (члан 22). Град врши надлежности општине, као и друге надлежности и послове државне управе, који су му законом поверени. Актуелним законом о комуналној милицији („Службени гласник РС, бр. 49/19) прописана је могућност да се комунална милиција образује и на територији општине, града и града Београда, као унутрашња организациона јединица у саставу јединственог органа општинске, односно градске управе или управе образоване за

[34] Закон о локалној самоуправи, *Службени гласник РС*, бр. 21 од 4. марта 2016, 113 од 17. децембра 2017, 113 од 17. децембра 2017 - др. закон, 95 од 8. децембра 2018, 114 од 30. новембра 2021, 92 од 27. октобра 2023.

појединy област. Такође, предвиђена је и могућност да јединице локалне самоуправе могу образовати заједничку организациону јединицу комуналне милиције (чл. 1,2 и 9). За спровођење одлуке о образовању комуналне милиције и финансирање рада комуналне милиције, морају бити обезбеђена средства у буџету јединице локалне самоуправе (чл. 58).

Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе[35] прописано је да је стручно усавршавање право и дужност службеника да стиче знања и вештине, односно способности за извршавање послова радног места у складу са потребама послодавца (чл. 21. и 116). Изменама и допунама наведеног Закона од 01. јануара 2022. године уводи се појам компетенција за рад службеника које представљају скуп знања, вештина, особина, ставова и способности које службеник поседује, а који обликују његово понашање и воде постизању очекиване радне успешности на радном месту. Компетенције потребне за обављање послова радног места су понашајне и функционалне. Имајући у виду Уредбу о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе[36] развијени су и припремљени програми обука у оквиру Секторског континуираног програма стручног усавршавања запослених у јединицама локалне самоуправе за 2026. годину.

Службеник је запослено лице које професионално обавља стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе или са њима повезане опште правне послове, информатичке, материјално-финансијске, рачуноводствене и административне послове. Службеник је лице запослено на извршилачком радном месту, као и на радном месту службеника на положају (члан 3).

Стручно усавршавање у јединицама локалне самоуправе заснива се на програмима којима се одређују облици и садржина стручног усавршавања и висина средстава за стручно усавршавање. Један од програма стручног усавршавања службеника у јединицама локалне самоуправе је Општи програм обуке (члан 121).

Општи програм обуке спроводи се ради обезбеђивања подизања нивоа знања и вештина за обављање послова ЈЛС, у складу са утврђеним потребама, и обухвата:

1. Уводни програм обуке;
2. Програм континуираног стручног усавршавања у јединицама локалне самоуправе који чине:
   (1) Општи програм континуираног стручног усавршавања, и
   (2) Секторски програм континуираног стручног усавршавања. (члан 122а).

Сви једнодневни програми обука у оквиру Секторског програма континуираног усавршавања запослених у јединицама локалне самоуправе се, по правилу, могу реализовати и као вебинари. Вебинар као облик стручног усавршавања представља виртуелни догађај који се изводи онлајн, уживо и повезује полазнике и реализаторе који су на различитим локацијама, уз помоћ интернет конекције. Вебинари се одвијају кроз три фазе: *Prework* (припремни део), вебинар – догађај уживо и *Postwork* (задатак). Вишедневни програми обука се могу реализовати у форми серије вебинара - догађаја уживо у одређеном временском периоду.

[35] Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, *Службени гласник РС*, бр. 21/16, 113/17, 113/17 – др. закон, 95/2018, и 114/21.
[36] Службени гласник РС, 132/2021.

ДОБРА УПРАВА

Управа која добро функционише представља предуслов за транспарентно и делотворно демократско управљање. Као темељ за функционисање државе, она одређује способност управа да пружају јавне услуге и подстичу конкурентност и раст у држави. Она такође има кључну улогу у процесу интеграција у ЕУ тиме што омогућава спровођење реформи и организује делотворан дијалог о приступању ЕУ. С тога, ЕУ наглашава предуслов и потребу да држава изгради националну управу која има капацитет да следи принципе добре управе и да делотворно преноси и спроводи правне тековине ЕУ. Концепт „добре управе" постепено су дефинисале државе ЕУ и он је укључен у Повељу о основним правима ЕУ.[37]

Кључни принципи тзв. Европског административног простора издвојени су у четири групе:

1. поузданост и предвидљивост, односно правна сигурност;
2. отвореност и транспарентност управног система и унапређење учешћа грађана и других друштвених субјеката у раду јавне управе (тзв. „партиципација");
3. одговорност рада органа јавне управе;
4. ефикасност и делотворност.[38]

Европска комисија је заједно са СИГМА/ОЕЦД 2014. године развила оквир за мерење и праћење примене принципа добре управе кроз 6 кључних области реформе под називом Принципи јавне управе. [39]

Влада Републике Србије је на наведеним европским принципима засновала своју политику у области реформе јавне управе. Структура и садржина Стратегије реформе јавне управе у Републици Србији за период 2021-2030. године је усклађена са европским Принципима јавне управе а процес реформе се заснива на начелима деполитизације, професионализације, развоја људских ресурса у управи и њихових компетенција, модернизације и дигитализације, отворености ка променама и иновацијама, поузданости и предвидљивости (правне сигурности), отворености, транспарентности и партиципативности, одговорности, ефикасности, делотворности (окренутости ка резултатима), децентрализације, друштвене одговорности, доследности у примени и спровођењу реформи уз одрживе јавне финансије.

Акциони план за Поглавље 23 захтева да се обезбеди даље развијање, спровођење и процењивање утицаја мера за борбу против корупције у посебно осетљивим областима, између осталих и локалној самоуправи, и с тим у вези утврђује активности које се односе на израду модела и усвајање локалних акционих планова у јединицама локалне самоуправе и образовање сталног радног тела за праћење и спровођење локалних акционих планова.

Разлог који је условио доношење програма у тематској области Добра управа

[37] ЕУ Повеља о основним правима, члан 41, линк ка документу; https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/HTML/?uri=CELEX:12012P/TXT&from=EN, СИГМА, ОЕЦД, Принципи јавне управе Видети: http://www.sigmaweb.org/publications/Principles-Public-Administration-Overview-Serbian.pdf.

[38] Sigma Paper No. 27, European Principles for Public Administration), OECD, 1999.

[39] Приниципи јавне управе, СИГМА/ОЕЦД, линк ка документу: http://www.sigmaweb.org/publications/Principles_of_Public_Administration_2017_edition_SER.pdf

Доношење и развој програма обуке у оквиру области стручног усавршавања Добра управа произашли су из неопходности да запослени у општинским и градским управама континуирано унапређују своја знања и вештине у циљу што правилније примене принципа добре управе у свом свакодневном раду и за реализацију мера и активности из Стратегије реформе јавне управе (Добра управа), како би се обезбедила подршка процесу реформе јавне управе и увођењу нових стандарда у поступању и односу управе према грађанима, трансформишући управу у сервис грађана (Увођење и имплементација принципа добре управе у раду јединица локалне самоуправе). Процес дигитализације као један од приоритета Владе Републике Србије условио је и потребу за континуираним унапређењем примене електронске управе у раду локалне самоуправе коришћењем различитих технологија, првенствено интернета, у циљу бољег управљања и коришћења е-сервиса у пружању услуга (Електронска управа).

Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе[40] прописано је да је службеник дужан да у оквиру послова свог радног места, поступа у складу са законом, правилима струке и кодексом понашања, као и да предузима све мере и радње које омогућавају правним и физичким лицима да остваре своја, законом и другим прописом, гарантована права и интересе.

Закон о електронској управи[41] предвиђа да запослени у органима јединица локалне самоуправе у вези са његовом применом стекну или усвоје нова или унапреде знања и вештине. У Извештају о процени потреба за стручним усавршавањем запослених у јавној управи за 2026. годину, Добра управа је област за коју је потребу за стручним усавршавањем исказала 44 јединица локалне самоуправе. Најпожељније су биле обуке: Електронска управа (566), Заштита података о личности (330) и Увођење и имплементација принципа добре управе у раду јединица локалне самоуправе (318). Органи сматрају да су обуке из ове области високог приоритета и да је најбоље реализовати их у форми семинара, предавања и електронског учења.

Имајући у виду Уредбу о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења[42] неопходно је да запослени у органима јединица локалне самоуправе у вези са њеном применом стекну и усвоје нова, или унапреде постојећа знања и вештине.

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја[43] јединице локалне самоуправе дужне су да спроводе обуке за своје запослене у овој области (чл. 3. и 42).

Законом о заштити о података о личности[44] уређени су услови за прикупљање и обраду података о личности, права лица и заштита права лица чији се подаци прикупљају и обрађују, ограничења заштите података о личности, поступак пред надлежним органом за заштиту података о личности, обезбеђење података, евиденција, изношење података из Републике Србије и надзор над извршавањем овог закона. Орган власти у смислу овог закона је и орган јединице локалне самоуправе (члан 3). Подаци добијени на основу истраживања које је спровела Стална конференција градова и општина (СКГО) у сарадњи са Министарством државне управе и локалне самоуправе

[40] Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, "*Сл. гласник РС*", бр. 21/16, 113/17, 113/17 – др. закон, 95/2018, 114/21 и 92/23

[41] Закон о електронској управи, *Службени гласник РС*, бр. 27/18.

[42] Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења, *Службени гласник РС*, број 16/18.

[43] Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, *Службени гласник РС*, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10, 105/21.

[44] Закон о заштити о података о личности „Службени гласник РС“, бр. *бр. 87/18*.

(МДУЛС) коришћењем Индекса добре управе на локалу (на узорку од 60 градова и општина), указала је да област заштите података о личности захтева додатне обуке како би се испуниле обавезе прописане Законом.

Законом о заштити узбуњивача[45] уређено је узбуњивање, поступак узбуњивања, права узбуњивача, обавеза државних и других органа и организација и правних и физичких лица у вези са узбуњивањем, као и друга питања од значаја за узбуњивање и заштиту узбуњивача. Обавезе утврђене овим законом односе се и на јединице локалне самоуправе (члан 2).

Борба против корупције представља један од најважнијих стратешких циљева Републике Србије. Са тиме у вези, од изузетног значаја је јачање капацитета и компетенција службеника са циљем ефикасне примене прописа о заштити узбуњивача у пракси и подизања свести о значају и начинима заштите узбуњивача.

Са све бржим развојем науке и технологије, право на приватност постаје све више угрожено, па је уочена потреба јачања капацитета и подизања свести службеника у локалним самоуправама који рукују са подацима и обрађују податке о личности, нарочито у домену могућих злоупотреба. Обука службеника у овој области представља значајан ресурс за потребе јачања њихових капацитета у примени законских решења и јединственог законодавства у земљама ЕУ, попут Закона о заштити података о личности[46] и Опште уредбе о заштити података - ГДПР[15].

Са друге стране, у сваком друштву постоје и одређени подаци и информације, недоступне јавности, изузете из обавезе увида и давања грађанима, а као такве проглашене тајним. Са тиме у вези, од изузетног значаја је јачање капацитета и компетенција службеника у локалним самоуправама са циљем ефикасне примене Закона о тајности података[47] и пратећих подзаконских аката, као и подизању свести о значају и начинима заштите тајних података.

Имајући све претходно наведено у виду, за концепт доброг управљања не постоји јединствена дефиниција, већ он, у најширем смислу, подразумева одговорно и транспарентно поступање органа јавне власти усмерено на остваривање права и интереса грађана, засновано на принципима равноправности и партиципације. Уколико се узму у обзир потребе и циљеви унапређења административног поступања на локалном нивоу у Републици Србији, законодавни и институционални оквир, принципи као што су *одговорност* и *антикорупција*, *транспарентност* и *партиципација*, *ефикасност* и *делотворност*, *равноправност* су се издвојили као приоритетни и преточени су у СКГО Индекс добре управе на локалу[48]. Сврха обука из области доброг управљања на најширем нивоу јесте да послужи том циљу – да укаже на то да ли су у областима као што су одговорност и анти-корупција, ефикасност и делотворност, равноправност, транспарентност и партиципација, остварене не само законске обавезе, него и на то да ли су локалне самоуправе успоставиле добру праксу и унапредиле своје поступање. На тај начин, постиже се кохерентан и ефикасан рад јавне управе у јединицама локалне самоуправе који прати законодавни и институционални оквир и своје активности организује и спроводи у складу са њим.

Област Добра управа обухвата тематске целине које се односе на увођење и примену принципа добре управе, административну ефикасност и делотворност,

---

[45] Закон о заштити узбуњивача, *Службени гласник РС*, бр. 128/14.

[46] Закон о заштити о података о личности, *Службени гласник РС,*

бр. 87/2018. [15] Општа уредба о заштити података – ГДПР,

Regulation (EU), 2016/679.

[47] Закон о тајности података, *Службени гланик РС*, бр. 104/09.

[48] http://ucinak.skgo.org/questionnaires/details/14

електронску управу, антикорупцијске политике и мере, израду и примену етичког кодекса функционера у локалној самоуправи и кодекса понашања службеника и намештеника у јединицама локалне самоуправе, етику и интегритет, сарадњу са удружењима, доступност информација од јавног значаја, заштиту података о личности, заштиту тајних података, узбуњивање и заштиту узбуњивача. Припремљене обуке намењене су свим запосленима/службеницима у јединицама локалне самоуправе, односно службеницима који обављају послове који су у вези са наведеним темама.

Програм се реализује путем семинара, тренинга, радионица, предавања и електронског учења и предавања применом различитих савремених облика, метода и техника рада (дискусија, студија случаја, демонстрација, план акције, симулација, интерактивно предавање, анализе примера, индивидуалне и групне вежбе, браинсторминг, рад у форуму, дискусије, тестови, есеји и вебинар).

У случају битних измена законодавства у области Добра управа, садржај програма обука ће бити адекватно прилагођен.

Област стручног усавршавања: Добра управа

Назив програма обуке

УВОЂЕЊЕ И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА ПРИНЦИПА ДОБРЕ УПРАВЕ У РАДУ ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Шифра програма

2027-07-0101

Циљна група

Запослени у општинским и градским управама.

Компетенције чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Организација и рад органа аутономне покрајине, односно органа локалне самоуправе у Републици Србији

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за примену основних принципа добре управе у раду локалне самоуправе.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разуме концепт и елементе добре управе и међународно признате стандарде добре управе;
- Препознаје захтеве са којима се суочава локална самоуправа;
- Идентификује могућност примене принципа одговорности у пракси рада локалне самоуправе;
- Истиче важност транспарентности и партиципације у пракси рада локалне самоуправе;
- Негује позитиван став о принципу равноправности у пракси рада локалне самоуправе;
- Препознаје могућност примене принципа предвидљивости, ефикасности и делотворности у пракси рада локалне самоуправе;
- Подстиче принцип антикорупције у пракси рада локалне самоуправе;
- Може да објасни значај и улогу локалне самоуправе као сервиса за остваривање потреба грађана и локалне заједнице;
- Разуме концепт отворености јавне управе за промене и увођење иновативних решења у раду.

Опис програма и тематских целина

Концепт добре управе - главни аспекти и елементи (основни појмови и принципи добре управе и доброг управљања (сличности и разлике), међународно прихваћени стандарди добре управе); Сложеност захтева који се стављају пред локалну самоуправу (стратешки, законодавни, институционални и оперативни) и принцип легитимних очекивања грађана; Примена принципа одговорности у раду локалне

самоуправе (основни садржај принципа, правни основ и начин имплементације у ЛС); Примена принципа транспарентности и партиципације у раду локалне самоуправе (основни садржај принципа, правни основ и начин имплементације у ЛС); Примена принципа равноправности у раду локалне самоуправе (основни садржај принципа, правни основ и начин имплементације у ЛС); Примена принципа предвидљивости, ефикасности и делотворности у раду локалне самоуправе (основни садржај принципа, правни основ и начин имплементације у ЛС); Примена принципа анти-корупције у раду локалне самоуправе (основни садржај принципа, правни основ и начин имплементације у ЛС); Локална управа - сервис који прати потребе грађана и локалне заједнице – механизми и процедуре (примери добре праксе); Иновативност и отвореност управе за промене (примери добре праксе).

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг
Методе и технике: интерактивно предавање, демонстрација, студија случаја, план акције и радионица.

Носиоци реализације

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).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

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: Добра управа

Назив програма обуке

УНАПРЕЂЕЊЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ ЕФИКАСНОСТИ И ДЕЛОТВОРНОСТИ И УСЛУГА ПРЕМА ГРАЂАНИМА И ПРИВРЕДИ

Шифра програма

2027-07-0102

Циљна група

Запослени у општинским и градским управама.

Компетенције чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата
Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови

Циљ реализације програма

Унапређење знања и разумевање улоге јавне управе као сервиса грађана на локалном нивоу ради унапређења ефикасности рада и поступања запослених у складу са потребама грађана и привреде.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разуме појам и потребу спровођења управних поступака у смислу поштовања начела ЗУП-а и других одредби релевантних за остваривање права и интереса странака у поступку – корисника услуга;
- Може да објасни појам ефикасности и делотворности као основе у поступању јавне управе;
- Поштује прописане рокове за поступање и вођење евиденција;
- Познаје специфичности информационог система за размену података преко сервисне магистрале органа;
- Разуме значај примене прихватљивих стандарда за поступање при пружању услуга локалне управе;
- У поступању укључује принцип транспарентности рада и континуирано обавештавање јавности о променама од значаја за поступање локалне самоуправе;
- Разуме примену модела административних поступака на локалном нивоу;
- Разликује начине вођења евиденција и извештавања у складу са ЗУП-ом;
- Разуме значај прилагођавања свог рада потребама грађана и локалне заједнице и учествује у дефинисању предлога за растерећење/укидање поступака/процедура;

- Познаје појам и могућности оптимизације поступака.

Опис програма и тематских целина

Појам и врсте управног поступка: примена начела и других релевантних одредби ЗУП-а заснованих на идеји/процесу трансформације управе у сервис грађана; Појам и примена ефикасности и делотворности у раду локалне самоуправе (појам, садржај и начин имплементације у ЛС); Основна правила поступка: (1) рокови – појам, одређивање и продужење процесних рокова; врсте и рачунање рокова; одржавање рокова; облици праћења поштовања рокова из ЗУП-а и модели извештавања о предузимању мера у којима долази до прекорачења рокова; Коришћење информационог система за размену података преко сервисне магистрале органа; Стандарди за поступање при пружању услуга локалне управе – ИСО стандарди и други међународни стандарди; Појам и значај транспарентности рада, укључујући и континуирано обавештавање јавности о променама од значаја за поступање локалне самоуправе (примери добре праксе); Примена модела административних поступака на локалном нивоу (обележја, значај и начини за унапређење ефикасности при спровођењу административних поступака у ЛС); Појам и значај успостављања јединственог управног места (примери добре праксе); Начини вођења евиденција и извештавања у складу са ЗУП-ом; Локална управа - сервис који прати потребе грађана и локалне заједнице – механизми и процедуре (примери добре праксе); Појам и могућности оптимизације поступака – дигитализација, поједностављење процедура, укључујући и укидање захтева за непотребним подацима.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг
Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, игра улога, радионица и студије случаја.

Носиоци реализације

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).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

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: Добра управа

Назив програма обуке

ЕЛЕКТРОНСКА УПРАВА

Шифра програма

2027-07-0103

Циљна група

Сви службеници који раде у јединицама локалне самоуправе.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији

Циљ реализације програма

Упознавање полазника са значајем и могућностима које пружа електронска управа кроз јавне сервисе према грађанима и привреди.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разуме концепт електронске управе у раду запослених у органима ЈЛС и службама и организацијама које оснива ЈЛС/ГО;
- Разуме појмове „електронски документ“, „електронска идентификација“ и „услуге од поверења у електронском пословању“.
- Може да објасни појмове „електронски поднесак“ и „електронско достављање“;
- Познаје начин коришћења података из регистара и њихово евидентирање у електронском облику;

- Користи све сервисе које пружа Портал е-управа;
- Разуме појам „отворени подаци“ и уме да користи Портал отоврених података
- Учествује у изради и одржавању веб презентације;
- Препознаје значај електронске управе за промене и увођење иновативних решења у раду.

Опис програма и тематских целина

Концепт електронске управе, њени главни аспекти и елементи (упознавање са институтима и решењима из Закона о електронској управи, „Сл. Гласник РС“ број 27/18); Предмет уређења Закона о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању („Сл.гласник РС“, бр. 94/17); Електронско управно поступање: појам електронског поднеска и електронско достављање; Коришћење података из регистара и евиденција у електронском облику; Портал еУправа и упознавање са радом органа на порталу; Отворени подаци и рад са порталом отворених података, примери коришћења (Упознавање са решењима из Закона о електронској управи, „Сл. Гласник РС“ број 27/18 и Уредбом о начину рада са Порталом отворених података "Службени гласник РС", број 104 /18); Израда и одржавање веб презентације (Упознавање са Уредбом о ближим условима за израду и одржавање веб презентације органа, "Службени гласник РС", број 104 /18).; Предности е-управе, кроз једноставнији, отворенији, транспарентнији, сигурнији, кориснији и ефикаснији систем електронских сервиса.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг
Методе и технике: интерактивно предавање, радионица, дискусија и демонстрација.

Носиоци реализације

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).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања: Добра управа

Назив програма обуке

РАЗВОЈ И СПРОВОЂЕЊЕ ЛОКАЛНИХ АНТИКОРУПЦИЈСКИХ ПОЛИТИКА

Шифра програма

2027-07-0104

Циљна група

Службеници који су чланови радне групе за израду локалног антикорупцијског плана и координатори који испред јединица локалних самоуправа сарађују са телом за праћење примене локалних антикорупцијских планова.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за самостално развијање спроводиве и одрживе локалне антикорупцијске политике и мера и њихову примену у раду локалне самоуправе.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разуме појам и концепт корупције;
- Може да објасни начела и вредности борбе против корупције;
- Идентификује ризике од корупције у локалној самоуправи, посебно у односу на кориснике њених услуга (грађане и привреду);
- Препознаје облике корупције на локалном нивоу;
- Познаје нормативни и институционални оквир за борбу против корупције (за њену превенцију и сузбијање) у Републици Србији;
- Може да наведе обавезе локалне самоуправе у Републици Србији у борби против корупције;
- Учествује у развоју антикорупцијске политике кроз израду Локалног антикорупцијског плана на основу Модела локалног антикорупцијског плана;
- Идентификује ризике од корупције у својој ЈЛС;
- Познаје могућност примене одређених инструмената за анализу капацитета и недостатака у својој ЈЛС у борби против корупције;
- Учествује у идентификовању приоритетних области којима се посебно треба позабавити;
- Помаже у осмишљавању и формулисању локалне антикорупцијске политике;
- Формулише антикорупцијске активности кроз које се конкретизује одређена локална антикорупцијска политика;
- Разуме улогу тела за праћење примене ЛАП-а и познаје садржину Методологије за праћење и извештавање о примени ЛАП-а коју је препоручила Агенција за спречавање корупције;
- Разуме значај праћења спровођења локалне антикорупцијске политике.

Опис програма и тематских целина

Увод у тему корупције; Изложеност локалне самоуправе и корисника њених услуга корупцији (на основу Анализе узрока и појавних облика корупције на локалном нивоу, коју је израдила Агенција за спречавање корупције за потребе израде Модела ЛАП-а); Облици корупције на локалном нивоу (на основу исте анализе); Нормативни и институционални оквир за борбу против корупције (за њену превенцију и сузбијање) у Републици Србији; Обавезе локалне самоуправе у Републици Србији у борби против корупције (према релевантном нормативном оквиру и Акционом плану за поглавље 23);
Анализирање конкретних ризика од корупције у појединачној ЈЛС (према областима које је Агенција за спречавање корупције дефинисала у Моделу ЛАП); Анализирање капацитета и недостатака (нормативних, институционалних, финансијских, кадровских…) појединачне ЈЛС за борбу против корупције; Идентификовање приоритетних области из Модела ЛАП којима се посебно треба позабавити у конкретној ЈЛС као корак ка изради ЛАП; Креирање локалне антикорупцијске политике и њено формулисање у ЛАП; Израда конкретних мера за спровођење локалне антикорупцијске политике и њихово формулисање у ЛАП; Праћење спровођења локалне антикорупцијске политике – кроз оснивање и деловање тела за праћење спровођења ЛАП, као и кроз рад локалне самоуправе (и власти и управе), посебно имајући у виду подршку коју локална самоуправа треба да пружи телу за праћење спровођења ЛАП; Методологија за праћење и извештавање о примени ЛАП-а, препоручена од стране Агенције за спречавање корупције; Учешће јавности у креирању, спровођењу и праћењу спровођења локалне антикорупцијске политике; Примери добре праксе у спровођењу локалних антикорупцијских планова у Србији (примери из ЈЛС у дефинисању активности и примени мера, модели аката, формирање и рад тела за праћење ЛАП, и др.); Најчешћи изазови и често постављана питања у процесу израде ЛАП-а и формирања тела за праћење примене ЛАП-а уз препоруке за могућа решења.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.
Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, радионица, студија случаја и симулација.

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 коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

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: Добра управа

Назив програма обуке

ПРИМЕНА ЕТИЧКОГ КОДЕКСА ФУНКЦИОНЕРА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ И КОДЕКСА ПОНАШАЊА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА У ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Шифра програма

2027-07-0105

Циљна група

Службеници на положају, руководиоци и остали запослени у јединицама локалне самоуправе.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Савесност, посвећеност и интегритет

Циљ реализације програма

Унапређење знања и вештина полазника за активно учешће у примени Етичког кодекса функционера локалне самоуправе и Кодекса понашања службеника и намештеника у ЈЛС.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку радионице, полазник:

- Разуме концепт етике јавне службе, уз осврт на стандарде и праксу Савета Европе;
- Разуме значај и елементе *Етичког кодекса функционера локалне самоуправе* и *Кодекса понашања службеника и намештеника у јединицама локалне самоуправе*;
- Наводи предмет и сврху примене оба кодекса за органе локалне самоуправе и све грађане;
- Разликује начела и правила у кодексима;
- Разуме значај и улогу представљања начела и стандарда етичког поступања локалне самоуправе у јавности;
- Демонстрира разумевање придруживања одредаба кодекса, као и надзора и праћења њихове примене;
- Разликује потенцијалне ефекте примене кодекса.

Опис програма и тематских целина

Етика јавне службе, илустрована стандардима и праксом Савета Европе; Етички кодекс функционера локалне самоуправе и Модел кодекса понашања службеника и намештеника у ЈЛС (документи СКГО); Предмет и сврха примене оба кодекса за локалну самоуправу и за грађане; Основна начела и правила кодекса и стандарди у обављању функције; Представљање начела и стандарда етичког поступања локалне самоуправе у јавности; Придржавање одредаба кодекса, као и надзор и праћење њихове примене; Потенцијални ефекти примене кодекса.

Облици, методе и технике реализације програма

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

Носиоци реализације

По правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Превенција корупције**, уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обуке коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања: Добра управа

Назив програма обуке

САРАДЊА СА ОРГАНИЗАЦИЈАМА ЦИВИЛНОГ ДРУШТВА

Шифра програма

2027-07-0106

Циљна група

Службеници који раде на пословима сарадње са цивилним друштвом, као и службеници који раде на нормативно правним пословима.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада нормативни послови.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за развијање сарадње локалне самоуправе и организација цивилног друштва и њихово укључивање у процес припреме и доношења локалних општих аката, у складу са Законом о планском систему, Законом о локалној самоуправи и Законом о потврђивању Додатног протокола уз Европску повељу о локалној самоуправи, о праву да се учествује у пословима локалних власти, Закључком о усвајању Смерница за сарадњу са цивилним друштвом и Закључком о усвајању Смерница за укључивање организација цивилног друштва у радне групе за израду предлога докумената јавних политике и нацрта односно предлога прописа.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разуме европски и национални правни оквир и принципе који уређују обавезе и процес укључивања грађана у доношење одлука на локалном нивоу;
- Разуме значај и улогу организација цивилног друштва и њихове сарадње са ЈЛС (сарадња са органима локалне самоуправе, учешће у процесима одлучивања, пружање услуга);
- Разуме значај и важност укључивања удружења, у рад ЈЛС посебно у израду општих аката које доноси скупштина ЈЛС и појам, принципе, облике и методе за укључивање организација цивилног друштва у овај процес;
- Разуме важност и механизме укључивања организација цивилног друштва у доношење одлука у локалној заједници;
- Познаје начин организовања процеса консултација и јавних расправа, посебно у поступку припреме најважнијих општих аката (статута, буџета, план развоја ЈЛС, одлуке о утврђивању стопе изворних прихода, урбанистичко-планских докумената).

Опис програма и тематских целина

Основни принципи европског правног оквира у области укључивања грађана и национални правни оквир и принципи који уређују обавезе и процес укључивања

грађана у доношење одлука на локалном нивоу; Значај сарадње органа локалне самоуправе и организација цивилног друштва; Учешће организација цивилног друштва у доношењу одлука на локалном нивоу; Појам, принципи, облици и методе за укључивање локалне заједнице у израду општих аката (грађанска иницијатива; збор грађана; референдум; укључивање организација цивилног друштва у радне групе за израду прописа и докумената јавних политика, обавезна и факултативна јавна расправа консултације са заинтересованом јавности, јавни увид; јавна слушања итд).

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: интерактивно предавање, демонстрација, симулација, индивидуалне вежбе и план акције.

Носиоци реализације

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.

Трајање програма

Један дан (6 сати)

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

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: Добра управа
Назив програма обуке

ФИНАНСИРАЊЕ ПРОГРАМА ОД ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА КОЈЕ РЕАЛИЗУЈУ УДРУЖЕЊА

Шифра програма

2027-07-0107

Циљна група
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 службенике запослене у сектору финансија.
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси
Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови

Циљ реализације програма
Упознавање полазника са обавезама јавне власти (нарочито органи 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 из буџетских средстава, стицањем знања ради подизања нивоа транспарентности, ефикасности и одговорности у раду органа ЈЛС који додељују буџетска средства удружењима и другим организацијама цивилног друштва и јачања система фискалне одговорности, као и подизање свести да се подстицањем и развијањем интегритета и одговорности у раду органа ЈЛС јача поверење грађана у њихов рад као и у рад организација цивилног друштва чији су програми подржани средствима из буџета.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника
По завршетку тренинга, полазник:

- Разуме и примењује правни оквир који уређује финансирање програма и пројеката од јавног интереса које реализују удружења од стране јединица локалне самоуправе;
- Препознаје организације цивилног друштва као спроводиоце услуга за јавни сектор;
- Учествује у организовању процеса утврђивања јавног интереса који се остварује путем финансијске подршке програмима које реализују удружења;
- Разуме и уме да дефинише критеријуме, услове, обим, начин 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 уз увођење антикоруптивних мера, могућност укључивања стручне јавности у конкурсне комисије;
- Познаје могуће методе за праћење спровођења подржаних програма и начина сагледавања и извештавања о постигнутим резултатима.

Опис програма и тематских целина

Правни оквир за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења и друге организације цивлног друштва; Организације цивилног друштва као спроводиоци услуга за јавни сектор; Утврђивање јавног интереса који се остварује финансирањем програма и пројеката удружења; Планирање поступка за доделу средстава и припремне активности (предконкурсна фаза: годишњи план и календар јавних конкурса, формирање комисије за спровођење конкурса), Спровођење конкурса (утврђивање приоритета конкурса, садржај јавног позива и дефнисање критеријуми за избор програма, објављивање конкурса, могућност и могући методи укључивања стручне јавности у конкурсне комисије, поступак одлучивања уз увођење антикоруптивних мера - решавање сукоба интереса конкурне комисије, поступање по пристиглим пријавама, вредновање, рангирање и одлучивање о додели средстава, спровођење антикоруптивних мера од стране удружења/ подносиоца пријава); Коришћење средстава и праћење реализације и ефеката финансираних програма и пројеката (праћење спровођења, извештавање, мониторинг, поступање у случају неправилности, израда извештаја о реализованој финансијској подршци програмима удружења.

Облици, методе и технике реализације програма
Организациони облик: тренинг.
Методе и технике: интерактивно предавање, демонстрација, симулација, групне вежбе.

Носиоци реализације
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).

Време потребно за припрему програма
Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма
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: Добра управа

Назив програма обуке

ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ДОСТУПНОСТ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Шифра програма

2027-07-0108

Циљна група

Сви запослени у јединицама локалне самоуправе и градским општинама - службеници и функционери (изабрана, именована и постављена лица), руководиоци стручних служби и посебних организација које су основане за обављање послова управе, овлашћена лица за решавања о захтевима на слободан приступ информација од јавног значаја у органима ЈЛС и други службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови

Циљ реализације програма

Упознавање службеника у органима ЈЛС са вредношћу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја у смислу шта грађанима даје право да од органа јавне власти захтевају информације које су у њиховом поседу и зашто је транспарентност важна у демократском друштву, као и са поступком остваривања права на приступ информацијама.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Познаје домаћи и међународни правни оквир који уређује област приступа информацијама од јавног значаја;
- Разуме значење појма информација од јавног значаја и начине остваривања права;
- Може да објасни начин поступања органа власти по захтевима за слободан приступ информацијама;
- Разликује мере и обавезе органа власти за унапређење отворености и одговорности рада;
- Разуме и може да спроведе тест јавног интереса;
- Разуме поступак судске заштите и заштите права пред Повереником за информације;
- Познаје израду информатора о раду у јединственом информационом систему који води Повереник, као основни документ информисања јавности о раду органа;
- Познаје елементе и поступак подношења годишњег извештаја Поверенику о радњама органа, предузетим у циљу примене закона;
- Познаје одговорност за повреду права и неспровођење законских обавеза.

Опис програма и тематских целина

Историјат и извори права којима је регулисана област приступа информацијама од јавног значаја; Појам информације од јавног значаја и појам органа јавне власти; Проактивно објављивање информација и друге мере, односно обавезе органа власти на унапређењу отворености и одговорности рада; Поступак остваривања права на приступ информацијама од стране органа јавне власти; Поступање органа јавне власти на основу примљене одлуке/акта Повереника; Судска заштита права на приступ информацијама; Јединствени информациони систем информатора о раду; Годишњи извештај о радњама органа, предузетим у циљу примене закона; Услови за ограничење и искључење права на приступ информацијама од јавног значаја (”троделни тест” – тест јавног интереса); Однос права на слободан приступ информацијама и права на заштиту података о личности; Прекршајна одговорност.

Облици, методе и технике реализације програма

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

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 коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања: Добра управа

Назив програма обуке

ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Шифра програма

2027-07-0109

Циљна група

Службеници који прате обраду података о личности (тзв. овлашћена лица за заштиту података о личности), службеници који воде базе података које садрже податке о личности, односно службеници који спроводе практичну примену Закона о заштити података о личности, као и службеници који поступају по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови

Циљ реализације програма

Јачање капацитета учесника у примени Закона о заштити података о личности и упознавање са основама у области заштите података о личности прописаним Општом уредбом о заштити података (GDPR), као и његовој усклађености са Законом о заштити података о личности.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Познаје основе правног оквира и Закона о заштити података о личности;
- Препознаје 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;
- Разуме своју обавезу и улогу, као и обавезе и улоге других службеника и руковаоца у поступку примене Закона о заштити података о личности;
- Учествује у успостављању, вођењу и редовном ажурирању евиденција података о личности;
- Разуме однос права на заштиту података о личности и права на приступ информацијама од јавног значаја;
- Разуме основе (разлоге) за ограничење приступа информацијама од јавног значаја са аспекта заштите података о личности;
- Разуме своју улогу у поступку надзора над спровођењем Закона о заштити података о личности;
- Разуме правни концепт заштите података о личности у ЕУ;

- Препознаје радње обраде података које могу бити предмет примене Опште уредбе о заштити података (GDPR).

Опис програма и тематских целина

Предмет, примена и циљ Закона о заштити података о личности; Начела Закона о заштити података о личности; Прикупљање, обрада, анализа и чување података о личности у складу са законском регулативом; Права лица на које се подаци односе; и Обавезе руковаоца и обрађивача података о личности; Одређивање, положај и обавезе лица за заштиту података о личности; Пренос података о личности у друге државе и међународне организације; Надзор над спровођењем Закона о заштити података о личности и механизми заштите права лица према Закону; Однос Закона о заштити података о личности и других закона; Усклађеност Опште уредбе о заштити података о личности (GDPR) са Законом о заштити података о личности; Кораци за успешну и делотворну имплементацију Опште уредбе о заштити података (GDPR).

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.
Методе и технике: интерактивно предавање, демонстрација, индивидуална вежба, студија случаја, анализа, дискусије.

Носиоци реализације

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

Два дана (12 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

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: Добра управа

Назив програма обуке

ЗАШТИТА ТАЈНИХ ПОДАТАКА

Шифра програма

2027-07-0110

Службеници који спроводе практичну примену Закона о тајности података, службеници који поступају по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја, као и овлашћена лица за заштиту података о личности.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови

Циљ реализације програма

Упознавање учесника са садржајем Закона о тајности података и њихово оспособљавање за његову практичну примену.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинар, полазник:

- Познаје основе правног оквира тајности података;
- Разуме појам тајних података и начин њихове заштите;
- Разуме однос Закона о тајности података са Законом о заштити података о личности и Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- Попуњава обрасце о означавању докумената који садрже податке различитих степена тајности, обрасце о копији докумената и обрасце евиденције о тајним подацима;
- Самостално одређује степен тајности податка и примењује право приступа тајним подацима.

Опис програма и тематских целина

Правни оквир тајности података у Републици Србији и усклађеност са правним тековинама и стандардима ЕУ; Појам тајних података и њихова заштита; Утврђивање степена тајности и право приступа тајним подацима; Однос Закона о тајности података и других закона.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, демонстрација.

Носиоци реализације

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).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања: Добра управа

Назив програма обуке

УЗБУЊИВАЊЕ И ЗАШТИТА УЗБУЊИВАЧА

Шифра програма

2027-07-0111

Циљна група

Службеници у јединицама локалне самоуправе.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови

Циљ реализације програма

Упознавање службеника са правним оквиром заштите узбуњивача, појмом и смислом узбуњивања, врстама узбуњивања, системом и начином заштите узбуњивача и обавезама органа власти и улогом лица овлашћеног за пријем информација у поступку узбуњивања.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Разуме смисао института узбуњивања и циљ заштите узбуњивача;
- Познаје правни оквир заштите узбуњивача;
- Уме да објасни основне појмове из Закона о заштити узбуњивача;
- Разликује врсте узбуњивања и које податке може да садржи информација;
- Познаје начине на које се узбуњивање може вршити и облике заштите узбуњивача односно лица која уживају заштиту као узбуњивачи;
- Препознаје разлике узбуњивања када су у информацији садржани тајни подаци;
- Познаје законске обавезе и начине поступања органа власти у вези са узбуњивањем;
- Препознаје обавезе послодавца прописане Законом и подзаконским актима и казнену одговорност;
- Познаје улогу и начине поступања овлашћеног лица;
- Познаје начине судске заштите узбуњивача.

Опис програма и тематских целина

Уводни део - смисао узбуњивања и циљ заштите узбуњивача; Правни оквир у области узбуњивања и заштите узбуњивача (међународни стандарди и национални правни оквир); Основни појмови из Закона о заштити узбуњивача; Врсте узбуњивања и садржина информације; Начин и поступак узбуњивања; Узбуњивање ако су у информацији садржани тајни подаци; Облици заштите узбуњивача односно лица која уживају заштиту као узбуњивачи и заштита идентитета узбуњивача; Обавезе послодавца прописане Законом и подзаконским актима и казнена одговорност; Улога и поступање овлашћеног лица за пријем пријава о узбуњивању и начин поступања; Судска заштита узбуњивача - примери из праксе.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: браинсторминг, дискусије и дебата.

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 коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма
Један дана (6 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.
Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања: Добра управа

Назив програма обуке

ДОБРА УПРАВА – ОНЛАЈН ОБУКА

Шифра програма

2027-07-0112

Циљна група

Сви запослени у ЈЛС.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији

Циљ реализације програма

Оспособљавање запослених за потпуно разумевање принципа добре управе у циљу усвајања и примене принципа доброг управљања у свакодневној пракси како би се унапредио квалитет услуга које се пружају грађанима и привреди, испуниле законске обавезе у вези са добром управом и применили примери најбоље праксе из ЈЛС у региону и Србији.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку електронског учења, полазник:

- Разуме појам доброг управљања и добре управе, главних елемената, различитих класификација принципа, посебно оних који се односе на добру управу на нивоу локалне самоуправе;
- Познаје циљеве и методологију за спровођење управљања јавним политикама из Закона о планском систему, као и везу између програмског буџета и стратешког планирања и улоге средњорочног плана у успостављању те везе;
- Може да опише инструменте и механизме којима се обезбеђује одговорно управљање јавним ресурсима у областима планирања капиталних пројеката, управљања буџетским процесом, јавним набавкама, управљања јавном својином, финансирања рада медија и организација цивилног друштва, као и управљања људским ресурсима;
- Јасно дефинише кључне процесе које обухвата одговорно управљање јавним ресурсима;
- Разуме принцип одговорности и начин на који се принцип примењује у ЈЛС;
- Правилно и у целини разуме принципе рада екстерних механизама за контролу рада ЛС и способност да се препоруке државних надзорних тела примене у пракси;

- Разликује улоге и функције локалног омбудсмана; Комисије за представке и притужбе, Комисије за родну равноправност и механизама који се примењују на локалном нивоу у циљу сузбијања дискриминације;
- Може да опише механизме и алате којима се промовише транспарентност у раду скупштине, извршних органа и управе;
- Примењује различите модалитете укључивања ОЦД у процес доношења одлука на локалном нивоу;
- Разуме нормативни оквир којим је уређено непосредно учешће грађана у планирању и спровођењу локалних јавних политика;
- Идентификује начине спровођења анализе потреба и дефинисања јавних политика уз уважавање интереса друштвено осетљивих група;
- Разуме правни оквир установљен Законом о општем управном поступку који уређује предвидивост управног поступања, уједначавања и контроле управне праксе у ЈЛС, обавештавања странке и праћења тока предмета;
- Уважава правни оквир установљен Законом о општем управном поступку који уређује принципе економичности и ефикасности;
- Разликује начине и могућности примене принципа делотворности у пракси (стандарди поступања, праћење броја и фреквентности услуга);
- Препознаје значај и могућност примене антикорупцијских механизама и јавних политика на локалном нивоу.

Опис програма и тематских целина

Концепт добре управе, њени главни аспекти и елементи; Одговорно управљање развојем локалне заједнице; Одговорно управљање јавним ресурсима у локалној самоуправи; Механизми за успостављање одговорности службеника и функционера локалне самоуправе; Принципи рада екстерних механизама за контролу рада ЛС; Заштита права грађана и забрана дискриминације у локалној самоуправи; Транспарентност у обављању послова локалне самоуправе; Учешће грађана и грађанки у вођењу јавних послова на локалном нивоу; Равноправност у поступању органа локалне самоуправе; Предвидивост управног поступања у локалној самоуправи; Економично и ефикасно вршење надлежности локалне самоуправе; Делотворност поступања органа локалне самоуправе; Механизми за превенцију и санкционисање корупције на локалном нивоу.

Облици, методе и технике реализације програма

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

Носиоци реализације

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

Седам недеља.

Време потребно за припрему програма

/

Планиран број корисника који одговара циљу програма

120 полазника (рад са менторима у 4 групе).

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.

Предуслови за укључивање службеника у програм

Рачунар, познавање рада на рачунару и електронска адреса.

ПЛАНИРАЊЕ У ЛОКАЛНОЈ САМОУПРАВИ

Законом о планском систему Републике Србије[49], затим Уредбом о методологији управљања јавним политикама, анализи ефеката јавних политика и прописа и садржају појединачних докумената[50] као и Уредбом о методологији израде средњорочних планова[51] уређено је управљање системом јавних политика и средњорочно планирање, врсте и садржина планских докумената које у складу са својим надлежностима предлажу, усвајају и спроводе сви учесници у планском систему, међусобна усклађеност планских докумената, поступак утврђивања и спровођења јавних политика и обавеза извештавања о спровођењу планских докумената, као и сходна примена обавезе спровођења анализе ефеката на прописе и на вредновање учинака тих прописа.

Овај пакет прописа донет је услед потребе да се успостави ефикасан, транспарентан, координисан и реалистичан систем планирања Републике Србије, аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе, који покрива све кључне аспекте социјалне и економске развојне политике и регионалног и просторног развоја, уз оптимално коришћење буџетских средстава, обезбеђење одрживог раста и развоја Србије, укључујући аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, као и ефикасно спровођење процеса приступања ЕУ, посебно у контексту захтева који проистичу из Преговарачких поглавља 17 – Економска и монетарна политика и 22 – Регионална политика и координација структурних инструмената.

Ефикасан плански систем на нивоу Републике Србије, аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе нарочито подразумева: координисано планирање јавних политика од стране надлежних доносилаца докумената јавних политика, које подразумева да се планира уз уважавање интереса осталих учесника планског система, и то како уз уважавање националних приоритета на покрајинском и локалном нивоу, тако и уз уважавање иницијатива, потреба и приоритета аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе; планирање јавних политика уз обавезу спровођења анализе ефеката, као и обавезу представљања анализе ефеката у поступку усвајања докумената јавних политика и прописа; стандардизацију планских докумената, који треба да буду међусобно усклађени у погледу форме, садржаја и терминологије, али и да обавезно садрже показатеље учинака који ће омогућити вредновање успешности њиховог спровођења; усклађеност планских докумената на свим нивоима са преузетим обавезама у процесу приступања Србије ЕУ; конзистентност средњорочних планова, односно средњорочног планирања од стране органа надлежних за спровођење конкретних мера или активности из докумената јавних политика; успостављање механизма за контролу спровођења јавних политика, првенствено кроз контролу израде и спровођења средњорочних планова, али и кроз прописивање обавезе извештавања о спровођењу средњорочних планова од стране органа надлежних за спровођење

[49] Закон о планском систему Републике Србије, *Службени гласник РС*, бр. 30/18.

[50] Уредба о методологији управљања јавним политикама, анализи ефеката јавних политика и прописа и саржају појединачних докумената јавних политика, *Службени гласник РС,* бр. 8/19.

[51] Уредба о методологији израде средњорочних планова, *Службени гласник РС,* бр. 8/19.

конкретних мера или активности из докумената јавних политика, као и обавезе извештавања о спровођењу докумената јавних политика од стране доносилаца тих докумената; утврђивање јавних политика, односно рад на документима јавних политика и прописима на транспарентан начин и кроз спровођење консултација са свим заинтересованим странама које желе да учествују у процесу консултација, укључујући и удружења грађана и друге организације цивилног друштва, представнике академске и научно-истраживачке заједнице, и друге заинтересоване стране, укључујући и да се обезбеди транспарентност у спровођењу јавних политика; успостављање информационог система за планирање, праћење спровођења, координацију јавних политика и извештавање у који учесници у планском систему уносе своја документа јавних политика и средњорочне планове и кроз који корисници буџетских средстава врше извештавање, а пре свега због брзе и ефикасне размене тих докумената, лаке доступности података из тих докумената, једноставније контроле спровођења усвојених јавних политика, стандардизације планирања и извештавања, као и повећања транспарентности целокупног планског система.

Законом је прописано да се јавним политикама сматрају правци деловања Републике и правци деловања аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе, у одређеним областима, ради постизања жељених циљева на нивоу друштва. Такође, прописано је да је плански систем скуп елемената планирања, који чине: планска документа; учесници у планском систему; процес управљања системом јавних политика; процес усаглашавања садржаја планских докумената са садржајем других планских докумената и прописа; повезивање процеса усвајања и спровођења јавних политика са процесом средњорочног планирања.

Поред тога, прописани су учесници у планском систему који утврђују јавне политике усвајањем докумената јавних политика: Народна скупштина, Влада и органи локалне власти у складу са својом надлежностима, као и остали учесници у планском систему, односно органи државне управе и службе Владе, као и органи и службе локалне власти који у складу са својим надлежностима учествују у систему управљања јавним политикама, а не утврђују их. У оквиру Закона прописане су надлежности за сваког од учесника у планском систему.

Закон о планском систему је по први пут формално прописао свеобухватан методолошки оквир и методолошку класификацију планских докумената. Посебна пажња посвећена је уређивању садржине и процеса припреме Плана развоја ЈЛС, што је и формализовано усвајањем Уредбе Владе[52] и објављивањем пратећих Смерница[53]. Успостављен је и Аналитички сервис ЈЛС који подржава доношење јавних политика и законске регулативе у вези са ЈЛС пружањем објективних чињеница и прегледа стања, ефикасније коришћење ресурса на нивоу ЈЛС, међусобно поређење ЈЛС, пружање транспарентних информација грађанима и привреди о раду ЈЛС, и представља додатни информациони ресурс за бољу припрему буџета, анализу и процену ефеката. Имајући

[52] Уредба о обавезним елементима плана развоја аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, *Службени гласник РС*, бр. 107/2020 од 14.08.2020.

[53] Смернице за израду планова развоја ЈЛС, РСЈП: https://rsjp.gov.rs/wp-content/uploads/Prirucnik-za-lokalnuhttps://rsjp.gov.rs/wp-content/uploads/Prirucnik-za-lokalnu-samoupravu-web_final.pdfsamoupravu-web_final.pdf

у виду обим материје која се уређује и бројне новине које треба да се инкорпорирају у пословне процесе ЈЛС, неопходно је осигурати квалитетан модалитет стручног усавршавања запослених (извршилаца али и доносилаца одлука) у ЈЛС за адекватну примену планског система на локалном нивоу.

Законом о планирању и изградњи[54] уређено је просторно и урбанистичко планирање које се односи и на јединице локалне самоуправе.

Разлог који је условио доношење програма у тематској области
Планирање у локалној самоуправи

Имајући у виду одредбе наведених закона, као и анализу потреба за обуком запослених у локалној самоуправи коју је спровела НАЈУ, неопходно је да службеници у органима јединица локалне самоуправе стекну, односно унапреде знања у овој области из угла надлежности јединица локалне самоуправе.

Закон о планском систему се уређује плански систем Републике Србије у целини и са посебностима за поједине нивое управе. Сходно Закону, код ЈЛС је, поред осталог, предвиђена обавеза усвајања Плана развоја и средњорочних планова (најкасније почев од 2021. године), а примена овог закона и подзаконских аката обавезна је и у погледу израде и спровођења и свих докумената јавних политика. Важност даљег стручног усавршавања службеника је да се допринесе успостављању конзистентног планског система у Србији кроз формулисање квалитетних и реалистичних кровних планских докумената ЈЛС.

Имајући у виду да је, са једне стране, процес програмског буџетирања већ у примени на локалном нивоу од 2015. године и да се реализује у складу са методолошким специфичностима и инструкцијама за ЈЛС и, са друге стране, чињеницу да се нови режим и хијерархија планских докумената тек уводе за ЈЛС кроз примену Закона о планском систему, неопходно је осигурати квалитетан модалитет стручног усавршавања запослених у ЈЛС за адекватну припрему и спровођење средњорочних планова ЈЛС.

Просторно и урбанистичко планирање јесу још једна од изворних надлежности локалне самоуправе, коју јединице локалне самоуправе обављају са дугом традицијом. У последњих петнаест година ову област карактеришу честе измене прописа, па је тиме и примена отежана. Са друге стране, све је већи број докумената на глобалном и европском нивоу који имају посредан и непосредан утицај и на наше прописе и праксу (препоруке, смернице и сл). Иако је израда урбанистичких и просторних планова поверена предузећима лиценцираним за њихову израду, главни носиоци израде и даље су локалне администрације, које морају бити оспособљене да прате процес израде од иницирања до усвајања плана, што, између осталог, подразумева и примену савремених, међународно признатих концепата планирања уз истовремену пуну примену процедура прописаних важећим правним оквиром у земљи.

[54] Закон о планирању и изградњи, *Службени гласник РС*, бр. бр. 72/09, 81/09, 64/10 – одл. УС, 24/11, 121/12, 42/13-одл. УС, 50/13- одл. УС, 98/13-одл. УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19 – др. закон, 9/20 и 52/21.

На крају, интегрални део планирања у локалној самоуправи и део надлежности и пословања градова и општина у развојном и секторном планирању и буџетирању чини и разумевање принципа Агенде 2030 и начина локализација Циљева одрживог развоја. Посебно се тежи учвршћивању консултативних пракси и партнерстава приликом планирања и доношења одлука о развојним приоритетима - унутар администрације као и са екстерним заинтересованим странама. Стручно усавршавање службеника из ове области ће допринети унапређењу планирања на локалном нивоу у свим областима поступања локалне самоуправе, будући да подстиче сагледавање интегрисаног, међусекторског одговора на потребе рањивих друштвених група као и препознавање сектора у којима је развојне приоритете могуће остваривати путем међуопштинске сарадње.[2]

Припремљене обуке намењене су руководиоцима и службеницима запосленим у администрацији, функционерима који су укључени у процес израде јавних политика и буџетирања истих у локалној самоуправи и запосленима у одељењима за урбанистичке и грађевинске послове.

Програми обука се реализују путем семинара применом различитих савремених облика, метода и техника рада (браинсторминг, преглед материјала, анализа, демонстрација, студија случаја, дебата).

У случају битних измена законодавства у области Планирање у локалној самоуправи, садржај програма обука ће бити адекватно прилагођен.

Област стручног усавршавања: Планирање у локалној самоуправи

Назив програма обуке

СРЕДЊОРОЧНО ПЛАНИРАЊЕ У ЛОКАЛНОЈ САМОУПРАВИ

Шифра програма

2027-07-0201

Циљна група

Руководиоци и службеници запослени у администрацији као и функционери укључени у процес израде јавних политика и буџетирања истих у локалној самоуправи.

Компетенције 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

Упознавање учесника са процесом средњорочног планирања и спровођење средњорочних планова ЈЛС у складу са прописима који уређују плански и буџетски систем.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разуме појам средњорочног планирања као везивног процеса у координацији и спровођењу јавних политика и буџетирања у ЈЛС;
- Разуме на који начин СП обезбеђује спровођење мера јавних политика у складу са ограничењима средњорочног оквира расхода;
- Разликује ЈЛС у целини и евентуалне појединачне кориснике буџетских средстава ЈЛС као обвезнике средњорочног планирања;
- Познаје кључне кораке процеса израде средњорочног плана и буџета, односно њихов редослед, усклађеност и рокове за реализацију;
- Разуме начин преузимања елемената (општих, посебних циљева, мера и повезаних показатеља) у средњорочни план (СП) из Плана развоја ЈЛС и докумената јавних политика донетим на републичком, покрајинском и локалном нивоу;
- Разуме могућност извођења/формулисања посебних циљева и мера на основу надлежности и потреба ЈЛС и;
- Разуме начин на који се мере преузете у СП или утврђене СП-ом даље разрађују на активности;
- Разуме усклађивање посебних циљева СП и циљева одговарајућих буџетских програма ЈЛС и усклађивање очекиваних резултата мера СП и циљева одговарајућих програмских активности и пројеката у буџету ЈЛС;

- Повезује пројекције финансијских средстава неопходних за реализацију мера и активности и средстава алоцираних на одговарајућим нивоима програмског буџета;
- Може да наброји обавезне прилоге СП и да својим речима опише њихову садржину и идентификује документе на основу којих се прилози формирају или израђују;
- Познаје формат годишњег извештаја о спровођењу СП;
- Формулише коментар напретка ка циљној вредности односно образложење одступања од циљне вредности;
- Познаје рок за израду овог извештаја и обавезу објављивања истог на интернет страници ЈЛС.

Опис програма и тематских целина

Средњорочно планирање у ЈЛС – појам и положај у планском и буџетском систему ЈЛС, правни оквир, обвезници/носиоци процеса; Кораци у изради средњорочног плана ЈЛС – календар обједињеног процеса средњорочног планирања и буџетирања; Средњорочни план ЈЛС – основна садржина табеларног приказа; Формулисање општих и посебних циљева, мера и активности и показатеља у средњорочном плану ЈЛС; Повезивање елемената средњорочног плана са елементима програмског буџета ЈЛС и пројекција потребних финансијских средстава; Обавезни прилози средњорочног плана ЈЛС; Извештавање о спровођењу средњорочног плана ЈЛС.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.
Методе и технике: интерактивно предавање, браинсторминг, преглед материјала, анализа, демонстрација и студија случаја.

Носиоци реализације

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

Један дан (6 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

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: Планирање у локалној самоуправи

Назив програма обуке

САВРЕМЕНО УРБАНИСТИЧКО И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ

Шифра програма

2027-07-0202

Циљна група

Запослени у одељењима за урбанистичке и грађевинске послове и запослени у јавним предузећима за израду урбанистичких планова чији је оснивач ЈЛС.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења.

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови.

Циљ реализације програма

Циљ програма је појашњавање одредби Закона о планирању и изградњи уз истовремено приближавање постулата из међународних докумената.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Познаје правни и стратешки оквир који регулише урбанистичко и просторно планирање
- Сагледава значај и неопходност укључивања јавности у процес израде урбанистичких и просторних планова
- Упознат је са концептом географских информационих система и могућностима за праћење стања у простору који овакви системи нуде
- Информисан је са садржином најважнијих докумената на глобалном и европском нивоу који се тичу просторног и урбанистичког планирања (Циљеви одрживог развоја, Агенда 2030, Европска урбана агенда) као и стратешким документима Републике Србије (Стратегија одрживог урбаног развоја РС)
- Препознаје савремене трендове и концепте у урбанистичком планирању који почивају на инклузији, интегративности и одрживости.
- Самостално примењује неку од техника укључивања јавности у процес планирања.

Опис програма и тематских целина

Стратешки и правни оквир за планирање у Србији: Закон о планирању и изградњи и пратећи правилници; Стратегија одрживог урбаног развоја РС; Значај партиципације грађана у просторном и урбанистичком планирању; Географски информациони системи и њихов значај за праћење промена у простору; Међународни стратешки документи

(ЦОР, Агенда 2030, ЕУ урбана агенда); Савремени концепти у планирању простора: инклузија, одрживост, интегративност; Технике и методе укључивања јавности у процес планирања.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг

Методе и технике: демонстрација, дебата, практични рад, гејмификација.

Носиоци реализације

По правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Просторно и урбанистичко планирање** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу улазног и излазног теста знања

Начин верификације учешћа

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

Област стручног усавршавања: Планирање у локалној самоуправи

Назив програма обуке

ЛОКАЛИЗАЦИЈА АГЕНДЕ 2030 И ЦИЉЕВИ ОДРЖИВОГ РАЗВОЈА

Шифра програма

2027-07-0203

Циљна група

Запослени у ЈЛС укључени у процес развојног планирања, формулисања јавних политика и њиховог буџетирања у локалној самоуправи и посебно они који обављају послове у областима друштвеног развоја и социјалне заштите.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења
Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови

Циљ реализације програма

Циљ реализације програма је унапређење знања о Агенди 2030 и значају локализације Циљева одрживог развоја (у даљем тексту: ЦОР), као и упознавање са доступним изворима података и примерима практичних алата за реализацију процеса локализације ЦОР кроз планске и буџетске документе ЈЛС. Интенција је да се подстакне конструктивна сарадња запослених у различитим организационим јединицама при изради планских докумената ЈЛС, припреме програмског буџета сходно области рада итд., како би се заједнички дефинисали локални развојни приоритети и повезали са Циљевима одрживог развоја, основним принципима Агенде 2030 и преговарачким поглављима у оквиру процеса ЕУ интеграција.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Поседује знања о Агенди 2030 и Циљевима одрживог развоја и разуме повезаност националног/домаћег стратешког оквира са њима
- Разуме концепт локализације Циљева одрживог развоја односно њиховог интегрисања у локална планска документа;
- Повезује ЦОР транспоноване у циљеве локалних планских докумената са програмским буџетом јединице локалне самоуправе (и разуме релевантност у контексту правних тековина ЕУ и преговарачких поглавља, где је релевантно)
- Располаже информацијама о доступним статистичким изворима/прегледима за ЦОР (постојећим базама и порталима при националним институцијама)
- Кроз практичне примере је обучен да врши приоритизацију ЦОР у складу са развојним приоритетима локалне самоуправе у домену локалног економског развоја, заштите животне средине и социјалне заштите, урбаног и руралног развоја, коришћењем расположивих алата;
- У контексту локализације ЦОР упознат је са значајем примене методологије социјалног мапирања у функцији идентификације развојних препрека и могућности у ЈЛС и разуме примену принципа „Да нико не буде изостављен“ при

доношењу одлука о правима и услугама за припаднике рањивих друштвених група у оквиру различитих области надлежности ЈЛС;
- Разуме и истиче значај партнерства и међусекторске сарадње у функцији промовисања и локализације ЦОР;
- Упознат је са могућностима креирања инструмената при ЈЛС за подизање свести о ЦОР;
- Разуме допринос извештавању о спровођењу Агенде 2030 кроз процес извештавања о спровођењу локалних планских докумената.

Опис програма и тематских целина

Основни принципи и концепт УН Агенде 2030, 17 ЦОР на којима почива, глобална структура документа кроз потциљеве и припадајуће показатеље/индикаторе и примена национализације ЦОР у републичким планским документима;
Приступ локализацији ЦОР кроз локалне планске документе и улога локалних самоуправа у спровођењу Агенде 2030 (у Републици Србији); Сагледавање програмског буџета ЈЛС и разумевање везе програмских информација (циљева, индикатора у буџету) са циљевима и индикаторима из планских докумената ЈЛС и ЦОР, уз констатовање уклапања са главним правним тековинама ЕУ (преговарачким поглављима) од значаја за локал;
Доступни статистички извори/прегледи ЦОР, припадајућих потциљева и индикатора (портал и базе података о ЦОР при Републичком заводу за статистику, друге базе и аналитички сервис ЈЛС као извори за анализе стања и формулисање развојних потреба);
Кораци за интегрисање ЦОР у локалне планске документе и примена интерактивног алата за приоритизацију развојних циљева ЈЛС и повезивање са одговарајућим ЦОР – разрада и примери на бази секторских надлежности ЈЛС и постојећих докумената јавних политика у домену локалног економског развоја, заштите животне средине и социјалне заштите, урбаног и руралног развоја; Додатно профилисање/сензибилизација развојног/стратешког планирања према рањивим друштвеним групама у оквиру различитих области надлежности ЈЛС (примена методологије социјалног мапирања);
Значај међусекторске сарадње и омогућавања учешћа шире заинтересоване јавности за процес креирања локалних планских докумената и за доследну примену принципа партнерства у складу са Агендом 2030 (пример платформе „Одрживи развој за све“);
Механизми за промоцију и подизање информисаности о ЦОР које ЈЛС може да примењује;
Уважавање финансијских ограничења и могућности приликом приоритизације локализованих циљева у планским процесима ЈЛС и разумевање доприноса извештавању о спровођењу Агенде 2030 кроз процес извештавања о спровођењу локалних планских докумената.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.
Методе и технике: интерактивно предавање, радионица, дискусија и анализа

Носиоци реализације

По правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за области стручног усавршавања **Јавне политике** и/или **Друштвене делатности** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

1 дан (6 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи

Планиран број корисника који одговара циљу програма

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 похађају и повезане програме обуке: Израда и спровођење плана развоја јединице локалне самоуправе; Програмски буџет локалне самоуправе; Спровођење процеса партиципативног буџетирања; Планирање социјалне заштите на локалном нивоу; Финансирање услуга социјалне заштите на локалном нивоу; Јавно здравље на локалном нивоу.

Област стручног усавршавања: Планирање у локалној самоуправи

Назив програма обуке

ИЗРАДА ПЛАНА РАЗВОЈА ЈЛС И ИЗВЕШТАВАЊЕ О УЧИНЦИМА ЊЕГОВОГ СПРОВОЂЕЊА

Шифра програма

2027-07-0204

Циљна група

Руководиоци и службеници запослени у администрацији и функционери укључени у процес израде јавних политика и буџетирања истих у локалној самоуправи.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења.

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови.

Циљ реализације програма

Упознавање учесника са процесом израде и спровођења Плана развоја ЈЛС, у складу са прописима који уређују плански систем.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку радионице, полазник:

- Разуме карактер Плана развоја ЈЛС као планског документа најширег обухвата и највишег значаја за ЈЛС;
- Може да наведе најважније прописе којима се уређује израда, усвајање и спровођење Плана развоја ЈЛС;
- Разуме неопходност свеобухватног сагледавања постојећих планских процеса, докумената и актера на нивоу ЈЛС;
- Познаје основне технике које се примењују у фази анализе у изради Плана развоја ЈЛС (PEST, SWOT, анализа проблема и циљева, заинтересованих страна);
- Познаје формат и основну логику интервенције, хијерархију циљева и типологију мера у изради Плана развоја ЈЛС, као и примену приступа матрице логичког оквира;
- Исправно класификује добре примере циљева, мера и показатеља за одговарајуће нивое интервенције у Плану развоја ЈЛС;
- На примеру своје ЈЛС у стању је да наведе главне постојеће и/или потребне/недостајуће документе јавних политика којима се даље разрађују мере и други аспекти Плана развоја ЈЛС;

- Познаје појам и елементе средњорочног плана ЈЛС као најдетаљније разраде и финансијског оквира Плана развоја ЈЛС и разуме нужност паралелне израде ових документа;
- Разуме кораке и улогу различитих актера у процесима праћења и вредновања спровођења Плана развоја ЈЛС;
- Разликује садржину и начин припреме годишњих извештаја о спровођењу од трогодишњих извештаја о учинцима спровођења Плана развоја ЈЛС;
- Познаје акте ЈЛС које ближе уређују процес од почетка израде до усвајања Плана развоја ЈЛС;
- Разуме начин и сврсисходност благовременог организовања консултација и јавне расправе приликом израде овог планског документа;
- Познаје обавезе и начин осигуравања увида јавности у извештаје о спровођењу и учинцима Плана развоја ЈЛС.

Опис програма и тематских целина

Положај и значај Плана развоја ЈЛС у планском систему РС - правни оквир; Израда новог/ревизија постојећег кровног планског документа ЈЛС – ex ante анализа, сагледавање опција; Приоритетни циљеви развоја, мере и показатељи у Плану развоја ЈЛС; Однос Плана развоја ЈЛС са документима јавних политика ЈЛС; Операционализација Плана развоја ЈЛС – средњорочни план као оквир за спровођење и финансирање; Праћење, вредновање, типологија и динамика извештавања о спровођењу Плана развоја ЈЛС; Јавност у процесу израде и спровођења Плана развоја ЈЛС – надлежности, транспарентност, партиципативност.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица.
Методе и технике: интерактивно предавање, брејнсторминг, преглед материјала, анализа, демонстрација и студија случаја.

Носиоци реализације

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).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 10 до 25 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.

УПРАВЉАЊЕ НОРМАТИВНИМ ПРОЦЕСОМ И УРЕЂИВАЊЕ РАДА ОРГАНА И СЛУЖБИ ЈЕДИНИЦЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Брига и одговорност за степен квалитета прописа чине саставни део напора усмерених ка успешном успостављању и поштовању владавине права. Прописи су темељ владавине права којима се дефинише правни поредак, уређено функционисање државних органа, поступање правних лица и њихови међусобни правни односи. Јасно и доследно законодавство земље предуслов је њеног правилног функционисања. Прописи који су разумљиви грађанима, одрживи и спроводиви, јачају поверење у правни поредак и обезбеђују поштовање и заштиту људских права и слобода. Квалитет нормативног процеса у великој мери зависи од међуинституционалних односа и координације кључних учесника у процесу и то на свим нивоима власти. Значај управљања нормативним процесом и унапређење међуинституционалне сарадње, нарочито је значајно у контексту обавеза, могућности и динамике усклађивања са правним тековинама ЕУ.

Законом о локалној самоуправи прописано је да у вршењу своје надлежности, јединица локалне самоуправе доноси прописе самостално, у складу са својим правима и дужностима утврђеним Уставом, законом, другим прописом и статутом (члан 5).

Последње измене Закона о локалној самоуправи и Закон о потврђивању Додатног протокола Европској повељи о локалној самоуправи о праву да се учествује у пословима локалних власти[55] захтевају да службеници у органима јединица локалне самоуправе стекну нова, односно унапреде постојећа знања и вештине у вези са нормативним процесом и уређивањем рада органа и служби јединица локалне самоуправе.

Такође, поменути Закон о изменама и допунама Закона о локалној самоуправи и Закон о изменама и допунама Закона о државној управи[56] знатно су проширили правни оквир и могућности за остваривање међуопштинске сарадње.

Разлог који је условио доношење програма у тематској области Управљање нормативним процесом и уређивање рада органа и служби јединице локалне самоуправе

Доношење и развој програма обуке у оквиру области стручног усавршавања Управљање нормативним процесом и уређивање рада органа и служби јединице локалне самоуправе произашли су из потребе да службеници у ЈЛС који учествују у изради нацрта правних аката локалне самоуправе, као и секретари Скупштина општина и службеници који раде на административној и стручној подршци раду Скупштине општине и Општинског већа и на изради локалних општих аката, али и сви други службеници, унапреде своја знања и вештине за израду нацрта правних аката локалне самоуправе, за унапређење облика сарадње са локалном заједницом, како би се остварио већи степен партиципације грађана у процесима припреме и доношења одлука локалне самоуправе, као и у делу јачања капацитета за остваривање међуопштинске сарадње у примени делокруга јединица локалне самоуправе.

Имајући у виду све наведено, програмска област Управљање нормативним процесом и уређивање рада органа и служби јединица локалне самоуправе обухвата

[55] Закон о потврђивању Додатног протокола Европској повељи о локалној самоуправи о праву да се учествује у пословима локалних власти, *Службени гласник РС* − Међународни уговори, бр. 8/18.
[56] Закон о изменама и допунама Закона о државној управи, *Службени гласник РС*, бр. 47/18.

теме које се односе на нормативни процес, израду правних аката локалне самоуправе, укључивање локалне заједнице у израду општих аката локалне самоуправе и међуопштинску сарадњу. Припремљене обуке намењене су свим службеницима, односно службеницима који учествују у изради нацрта правних аката локалне самоуправе, као и секретарима Скупштина општина и службеницима који раде на административној и стручној подршци раду Скупштине општине и Општинског већа и на изради локалних општих аката.

Програми обука се реализују путем тренинга и семинара применом различитих савремених облика, метода и техника рада (презентације, дискусије, рад у групама, студија случаја, демонстрација, рад у пару, план акције, дискусија, рад у групама).

У случају битних измена законодавства у области Управљање нормативним процесом и уређивање рада органа и служби ЈЛС, садржај програма обука ће бити адекватно прилагођен.

Област стручног усавршавања: Управљање нормативним процесом и уређивање рада органа и служби јединице локалне самоуправе

Назив програма обуке

УПРАВЉАЊЕ НОРМАТИВНИМ ПРОЦЕСИМА И ИЗРАДА ПРАВНИХ АКАТА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Шифра програма

2027-07-0301

Циљна група

Службеници у јединицама локалне самоуправе који учествују у изради нацрта правних аката локалне самоуправе.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада нормативни послови.

Циљ реализације програма

Унапређење знања и вештина полазника о процесу израде нацрта правних аката локалне самоуправе ради подизања квалитета тих аката и постизања уједначене праксе.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Препознаје врсте и хијерархију правних аката јединице локалне самоуправе;
- Разуме улогу различитих учесника у процесу израде аката и поступак израде одлука и других општих аката локалне самоуправе;
- Може да објасни поступак доношења одлука и других општих аката у скупштини јединице локалне самоуправе;
- Разуме и оспособљен је да примењује основна методолошка правила и принципе за припрему правних аката локалне самоуправе;
- Стиче увид у нормативно правни стил и номотехнику израде правних аката локалне самоуправе;
- Разуме садржину и поступак анализе ефеката донетих аката;
- Разуме основни садржај правних аката локалне самоуправе;
- Разликује основни садржај правних аката локалне самоуправе;
- Препознаје форму правних аката локалне самоуправе;
- Разуме правила израде образложења прописа;
- Разуме правила писања измена и допуна, исправки и пречишћеног текста прописа;
- Разуме поступак објављивања донетих прописа и пратеће правне институте (ступање на правну снагу и забране ретроактивне примене прописа);
- Познаје кораке у спровођењу донетих прописа.

Опис програма и тематских целина

Врсте и хијерархија правних аката јединице локалне самоуправе; Улога и одговорност различитих учесника у изради нацрта правних аката локалне самоуправе; Поступак доношења одлука и других општих аката у скупштини јединице локалне самоуправе; Основна методолошка правила и принципи за припрему правних аката локалне самоуправе; Нормативно-правни стил и номотехника писања правних аката локалне самоуправе; Анализа ефеката прописа; Основни садржај правних аката локалне самоуправе (преамбула-виза, назив, уводни део, главни део, завршни део); Основна форма (унутрашња подела, члан, унутрашња подела члана); Правила израде образложења прописа; Припрема измена и допуна прописа, исправке и пречишћеног текста прописа; Објављивање правних аката локалне самоуправе; Ступање на снагу и начело забране ретроактивног дејства; Спровођење правних аката локалне самоуправе и праћење стања.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.
Методе и технике: интерактивно предавање, дискусије, радионица и студија случаја.

Носиоци реализације

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.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

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 нормативним процесом и уређивање рада органа и служби јединице локалне самоуправе

Назив програма обуке

УКЉУЧИВАЊЕ ЛОКАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ У ИЗРАДУ ОПШТИХ АКАТА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Шифра програма

2027-07-0302

Циљна група

Секретари Скупштина општина и службеници који раде на административној и стручној подршци раду Скупштине општине и Општинског већа и на изради локалних општих аката, запослени на пословима сарадње са удружењима и другим организацијама цивилног друштва.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада нормативни послови.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за развијање различитих модела сарадње локалне самоуправе и локалне заједнице и за реформисање и организацију процеса припреме и доношења локалних општих аката.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разуме европски и национални правни оквир и принципе који уређују обавезе и процес укључивања грађана у израду општих аката ЈЛС;
- Разуме значај и важност укључивања локалне заједнице (грађана, удружења, представника посебно заинтересованих страна) у рад ЈЛС посебно у израду општих аката које доноси Скупштина и појам, облике и методе за укључивање локалне заједнице у овај процес;
- Разуме основни садржај локалних аката који уређују процес укључивања грађана у израду локалних општих аката;
- Разуме важност и механизме укључивања организација цивилног друштва у доношење одлука у локалног заједници;
- Организује процес консултација и јавне расправе, посебно у поступку припреме најважнијих општих аката (Статута, буџета, план развоја ЈЛС, одлуке о утврђивању стопе изворних прихода, урбанистичко планских докумената);
- Организује јавна слушања за радна тела скупштине;

- Препознаје различите типове радних и саветодавних тела органа ЈЛС путем којих се укључује локална заједница у рад тих органа.

Опис програма и тематских целина

Европски и национални правни оквир и принципи за укључивање локалне заједнице у израду општих аката (Документа Савета Европе; Закон о потврђивању Додатног протокола Европске повеље о локалној самоуправи о праву да се учествује у пословима локалне заједнице; Закон о локалној самоуправи; Закон о референдуму и народној иницијативи; Закон о планском систему и пратеће уредбе. Смернице за укључивање организација цивилног друштва у процес доношења прописа, Смернице за укључивање организација цивилног друштва у радне групе за израду предлога докумената јавних политика и нацрта, односно предлога прописа);
Појам, облици и методе за укључивање локалне заједнице у израду општих аката (грађанска иницијатива; збор грађана; референдум; обавезна и факултативна јавна расправа; консултације са заинтересованом јавности, јавни увид; јавна слушања; јавна анкета; јавност рада скупштине; обавезно обавештавање локалне заједнице о почетку припреме прописа); Локални правни оквир за укључивање локалне заједнице у израду општих аката (Статут, Пословник СО, Одлука о јавној расправи, Одлука о месној самоуправи / о месним заједницама); Важност и механизми укључивања организација цивилног друштва у доношење одлука у локалног заједници; Организација процеса консултација и јавне расправе, посебно за спровођење обавезне јавне расправе:

- у процесу припреме Статута ЈЛС
- приликом израде буџета ЈЛС (у делу капиталних инвестиција)
- у процесу израде плана развоја и других докумената локалних јавних политика
- приликом утврђивања стопе изворних прихода ЈЛС и
- за спровођење јавног увида у нацрте планских докумената;

Организација јавног слушања од стране радних тела Скупштине општине; Оснивање радних и саветодавних тела; Скупштине и општинског већа у циљу укључивања грађана у рад ових органа (Савет за развој општине; Савет за младе; Привредни савет; Кориснички савет јавних служби; и др.).

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.
Методе и технике: интерактивно предавање, демонстрација, студија случаја, симулација, игра улога и план акције.

Носиоци реализације

По правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Нормативни процес** и/или **Систем локалне самоуправе** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

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 нормативним процесом и уређивање рада органа и служби јединице локалне самоуправе

Назив програма обуке

МЕЂУОПШТИНСКА САРАДЊА У ПРИМЕНИ ДЕЛОКРУГА ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Шифра програма

2027-07-0303

Циљна група

Службеници у јединицама локалне самоуправе.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада нормативни послови.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за управљање нормативним процесима којима се уређује међуопштинска сарадња у примени делокруга јединице локалне самоуправе.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разуме правни оквир, принципе и разлоге за остваривање међуопштинске сарадње у примени делокруга јединице локалне самоуправе;
- Разуме улогу различитих учесника у процесу међуопштинског извршавања изворних и поверених послова;
- Препознаје облике и начин успостављања међуопштинске сарадње;
- Разуме процедуру и потенцијалну садржину међуопштинске сарадње у извршавању поверених послова;
- Препознаје могућност уступања одређених послова другим ЈЛС;
- Разуме поступак оснивања заједничких органа, службе, предузећа или друге организације са другим ЈЛС;
- Разуме садржину и значај склапања међуопштинског споразума о сарадњи;
- Препознаје основне елементе међуопштинског споразума о сарадњи;
- Разуме потенцијале и облике сарадње ЈЛС из Републике Србије са ЈЛС из других држава.

Опис програма и тематских целина

Правни оквир, разлози и основни принципи за удруживање ЈЛС у извршавању изворних и поверених послова; Улога различитих учесника у процесу међуопштинског извршавања изворних и поверених послова; Облици и начин успостављања сарадње између општина и градова у спровођењу делокруга ЈЛС; Заједничко извршавање поверених послова; Уступање послова другој ЈЛС у Републици Србији; Оснивање заједничког органа, службе, предузећа или друге

организације између ЈЛС; Садржина и престанак важења споразума о сарадњи ЈЛС; Формулисање споразума о међуопштинској сарадњи; Сарадња са ЈЛС из других држава (значај, облици, и др.).

Облици, методе и технике реализације програма

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

Носиоци реализације

По правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Систем локалне самоуправе** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Није предвиђена провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу.

УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Законом о локалној самоуправи прописано је да се финансирање локалне самоуправе, као и услови и поступак под којима се јединице локалне самоуправе могу задуживати уређују законом (члан 15).

Законом о финансирању локалне самоуправе[57] уређује се обезбеђивање средстава општинама, градовима и граду Београду за обављање изворних и поверених послова. Овим законом је прописано да се средства буџета јединица локалне самоуправе обезбеђују из изворних и уступљених прихода, трансфера, примања по основу задуживања и других прихода и примања утврђених законом. Такође, прописано је да је Република дужна да при сваком преношењу или поверавању нових послова јединици локалне самоуправе обезбеди одговарајућа средства, односно изворе прихода, потребне за обављање тих послова.

Законом о буџетском систему[58] уређено је, поред осталог, планирање, припрема, доношење и извршење буџета јединица локалне самоуправе, буџетско рачуноводство и извештавање, финансијско управљање, контрола и ревизија корисника јавних средстава и буџета локалне власти.

Корисници средстава буџета локалне власти припремају предлог финансијског плана за 2027. годину, са пројекцијама за 2028. и 2029. годину и достављају га локалном органу управе надлежном за финансије према унапред утврђеном буџетском календару. Локални орган управе надлежан за финансије је приликом израде Одлуке о буџету/ Одлуке о ребалансу обавезан да се придржава Упутства за припрему Одлуке о буџету локалних власти за 2027. годину и пројекција за 2028. и 2029. годину. Смернице из упутства тичу се планирања: укупног обима текућих прихода (класа 7), планирања фискалног дефицита, планирања масе средстава за плате, броја запослених и субвенција. Непридржавање наведених смерница повлачи за собом санкције које су прописане законским одредбама.

Корисницима се презентује израда Извештаја о усаглашености Одлука о буџету локалне власти са Упутством за припрему Одлуке о буџету локалних власти за 2027. годину и пројекција за наредне две године, као и најчешћих грешака које се дешавају у планирању буџета. Такође, наводе се инструменти, тј. смернице за отклањање насталих грешака.

[57] Закон о финансирању локалне самоуправе, *Службени гласник РС*, бр. 62/06, 47/11, 93/12, 83/16, 104/16 - др. закон, 95/18 (др. закон), 111/21 -др. закон

[58] Закон о буџетском систему, *Службени гласник РС*, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - испр., 108/13, 142/14, 68/15 - др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19 72/19, 149/20, 118/21, 138/22 и 118/21-др.закон.

Законом о пореском поступку и пореској администрацији[59] уређен је поступак утврђивања, наплате и контроле јавних прихода (порески поступак), права и обавезе пореских обвезника, регистрација пореских обвезника и пореска кривична дела и прекршаји. Овај закон примењује се, поред осталога, и на изворне јавне приходе јединица локалне самоуправе које те јединице утврђују, наплаћују и контролишу у јавноправном односу, као и на споредна пореска давања по тим основама, укључујући и изворне јавне приходе које јединице локалне самоуправе утврђују, наплаћују и контролишу у поступцима у којима доносе пореске управне акте, као и друге акте у управном поступку. Поред тога, прописано је да се одредбе овог закона којима су уређена овлашћења Пореске управе, права и обавезе пореских обвезника, овлашћења пореских инспектора и пореских извршитеља Пореске управе, сходно примењују и на овлашћења јединица локалне самоуправе, односно на права и обавезе обвезника изворних јавних прихода, на овлашћења пореских инспектора јединица локалне самоуправе и пореских извршитеља јединица локалне самоуправе, у поступку утврђивања, наплате и контроле изворних прихода јединица локалне самоуправе.

Законом о јавним набавкама[60] утврђено је да је наручилац у смислу овог закона и орган локалне самоуправе. У том смислу јединице локалне самоуправе су у обавези да се придржавају одредаба овог закона.

За већину осталих тематских целина (посебно код интерне ревизије и финансијског управљања и контроле, програмског и капиталног буџетирања) релевантан је превасходно Закон о буџетском систему.

Према Закону о родној равноправности[61] органи власти су дужни да врше родну анализу буџета и да циљеве и расходе планирају с циљем унапређења родне равноправности у складу са законом којим се уређује буџетски систем и принцип родне равноправности у буџетском поступку. У погледу родног буџетирања, одредбе системског закона разрађују се посебно годишњим инструкцијама Министарства финансија, а програмско буџетирање (припрема и извештавање) врши се у складу са одговарајућим упутствима Министарства финансија. Такође, практично све наведене тематске целине ове области обухваћене су Стратегијом реформе јавне управе за период 2021-2030. године.

У складу са одредбама новог Закона о јавним набавкама, основну новину представља то што ће комуникација и размена података у поступку јавне набавке спроводити електронским средствима на Порталу јавних набавки. У складу са одредбама Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019), 1. јула 2020. године пуштен је у рад Портал јавних набавки, путем којег учесници у поступку јавне набавке извршавају готово све радње. С обзиром на то, припремљена је обука на тему „Процеси јавних набавки на Порталу јавних набавки“, као онлајн обука, које ће полазницима омогућити да се обуче за правилан рад на новом Порталу јавних набавки.

---

[59] Закон о пореском поступку и пореској администрацији, *Службени гласник РС*, бр. 80/02, 84/02 - испр., 23/03 - испр., 70/03, 55/04, 61/05, 85/05 - др. закон, 62/06 - др. закон, 63/06 - испр. др. закона, 61/07, 20/09, 72/09 - др. закон, 53/10, 101/2011, 2/12 – испр., 93/12, 47/13, 108/13, 68/14, 105/14, 91/15, 112/15, 15/16, 108/16, 30/18, 95/18, 86/19, 144/20, 96/21, 138/22

[60] Закон о јавним набавкама, *Службени гласник РС*, бр. 91/19.

[61] Закон о родној равноправности, *Службени гласник РС*, бр. 52/21.

Разлог који је условио доношење програма у тематској области Управљање финансијама локалне самоуправе

Имајући у виду прописане обавезе и утврђене потребе за стручним усавршавањем, област Управљање финансијама локалне самоуправе обухвата тематске целине које се односе на буџетски систем, јавне набавке, као и пореску политику и администрацију у локалној самоуправи. Припремљене обуке намењене су службеницима/запосленима који обављају послове у вези са наведеним тематским целинама.

Прелазак са традиционалног линијског буџета на програмски буџет има значајне импликације за израду финансијских планова корисника буџета, њихово разматрање и представљање извршној и законодавној власти. На основу извршених анализа Одлука о буџету на репрезентативном узорку ЈЛС уочава се да постоји неразумевање процеса израде програмског буџета. Стручно усавршавање службеника из ове области ће омогућити развој знања и вештина за превазилажење уочених недостатака и унапређење квалитета примене програмског буџетирања.

Поред тога, у буџетском рачуноводству најчешће грешке су системске и односе се на ненаменско трошење буџетских средстава или прекорачење одобрених апропријација, као и погрешно књижење пословних промена, што резултира погрешном састављању финансијских извештаја. Ефикасност, ефективност и рационалност употребе буџетских средстава у складу са прописима, правилно књиговодствено обухватање и поуздано финансијско извештавање су кључни за функционисање овог дела локалних финансија. За одговорно спровођење политика, процедура и активности у циљу остваривања циљева организације на економичан, ефикасан и ефективан начин потребно је и успостављање и унапређење система ФУК у локалној самоуправи.

Израда програмског буџета, у данашњим условима, не може бити потпуна без процеса увођења родно одговорног буџетирања (РОБ), покренутог на свим нивоима власти, доношењем одговарајућих планова и упутстава у складу са Законом о буџетском систему, са циљем да се принцип родне равноправности интегрише у буџетски процес и реструктурирају приходи и расходи буџета ЛС како би се на систематичан начин, хоризонтално и вертикално, сагледало које ефекте може да има јавна потрошња на квалитет свакодневног живота мушкараца и жена, те како да се кроз јавне финансије, а у складу са постојећим надлежностима отклоне родно засноване неједнакости.

Планирање капиталних пројеката је, такође, ближе уређено Законом о буџетском систему, Законом о планирању и изградњи, Уредбом о управљању капиталним пројектима[62] (у даљем тексту Уредба). Обавеза спровођења јавне расправе о инвестиционом делу буџета предвиђена је Законом о локалној самоуправи. Имајући у виду значајне новине у систему управљања капиталним пројектима, неопходно је осигурати квалитетан модалитет стручног усавршавања прилагођен потребама ЈЛС, који за циљ има остваривање квалитетног инвестиционог циклуса и успешну

[62] Уредба о управљању капиталним пројектима, *Службени гласник РС*, број 51/19, 139/22

реализацију капиталних инвестиција локалне власти као кључног доприноса повећању укупних инвестиција, увећању имовине и привредном расту у Републици Србији.

Са друге стране, обавезно укључивање грађана у процес планирања јавних инвестиција и буџета је постала законска обавеза усвајањем Измена и допуна закона о локалној самоуправи, јуна 2018. године. У складу са тим, неопходно је обучити службенике локалне самоуправе о процесу партиципације грађана у изради локалног буџета, како би се они оспособили за спровођење овог процеса у пракси.

Јавне набавке, такође, представљају неизоставни део буџетског планирања у локалној самоуправи. Имајући у виду да се нови Закон о јавним набавкама примењује од 1.7.2020. године, већ се могу уочити примери добре праксе у спровођењу јавних набавки у јединицама локалне самоуправе, као и одређена поступања у којима су уочени недостаци и неправилности, на које би било значајно указати полазницима обуке. У складу са одредбама Закона, израђен је и пуштен у рад Портал јавних набавки, који представља основни алат за рад свим учесницима у поступку јавне набавке, па тако и јединицама локалне самоуправе.

На крају, руководиоцима организационих јединица за финансије и локалне пореске администрације (ЛПА), као и запосленима, потребна су знања о прописима којима се уређује финансирање локалне самоуправе, као и о пореским прописима који се односе на изворне јавне приходе јединице локалне самоуправе, како би као стручни предлагачи припремили предлоге одлука којима се уређује ова област и успоставља пореску политику која одговара специфичним потребама локалне самоуправе и њеном развоју. Поред тога, јавља се и потреба за даљим разумевањем значаја интерне ревизије као потребе савременог управљања и руковођења, њене улоге у процесу побољшавања пословања организације и користи од њене квалитетне примене у пракси код КЈС.

Програми обука се реализују путем семинара и тренинга применом различитих савремених облика, метода и техника рада (демонстрација, индивидуалне вежбе, анализа и извештавање, браинсторминг, дискусија, преглед материјала, студија случаја, рад у групама).

У случају битних измена законодавства у области Управљање финансијама локалне самоуправе, садржај програма обука ће бити адекватно прилагођен.

Област стручног усавршавања: Управљање финансијама локалне самоуправе

Назив програма обуке

ПРОГРАМСКИ БУЏЕТ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Шифра програма

2027-07-0401

Циљна група

Руководиоци ОЈ и запослени у локалној управи као и доносиоци одлука укључени у процес израде програмског буџета, програмских информација и израде извештаја о учинку програма, то јест лица одговорна на нивоу програма, програмских активности и пројеката, као и аналитичари програма, програмских активности, и пројеката.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за квалитетну примену програмског буџетирања у ЈЛС у свим фазама буџетског циклуса.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга полазник:

- Познаје законски оквир за примену програмског буџетирања (ПБ) и допуњене методолошке смернице на бази важећих Упутстава за израду ПБ односно за праћење и извештавање о учинцима програма;
- Разуме циљеве програмског буџета, њихову хијерархију по нивоима програмске структуре и унапређења које доноси у области јавних финансија и локалног планирања;
- Познаје структуру програмског буџета и дефиниције и суштину основних појмова и елемената програмских информација;
- Познаје годишњи циклус израде буџета и рокове у буџетском календару локалне власти;
- Дефинише програмске информације укључујући дефинисање описа, сврхе, законског оквира као и дефинисање циљева, индикатора и њихових вредности за програме, програмске активности и пројекте;
- Разуме везу између планирања, програмског буџета и спровођења јавних политика на локалном нивоу;
- Структурира и координира процес израде одлуке о буџету;
- Разуме важност праћења извршења буџета и извештавања надлежних власти, као и мерења постављених циљева и индикатора;
- Познаје календар и модалитете извештавања о учинку програма;

- Разуме коришћење елемената ПБ за унапређивање транспарентности локалних финансија.

Опис програма и тематских целина

Правни оквир за примену програмског буџета; Циљеви програмског буџетирања; Планирање, програмски буџет и спровођење јавних политика; Структура програмског буџета и дефиниције основних појмова; Годишњи циклус израде буџета; Израда програмског буџета по програмима; Праћење и извештавање о учинку програма, оцењивање извршења буџета; Примена елемената ПБ у унапређењу транспарентности локалних финансија.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: интерактивно предавање, радионица, браинсторминг, демонстрација и студија случаја.

Носиоци реализације

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.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

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 финансијама локалне самоуправе

Назив програма обуке

СПРОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕСА ПАРТИЦИПАТИВНОГ БУЏЕТИРАЊА

Шифра програма

2027-07-0402

Циљна група

Локални службеници који на нивоу директног односно индиректног буџетског корисника и службе финансија учествују у планирању јавних инвестиција/капиталних пројеката и буџета и службеници који раде на пословима сарадње са удружењима грађана.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за планирање и спровођење консултација и обавезне јавне расправе приликом планирања јавних инвестиција и буџета и за друге активности укључивања грађана у процес припреме и праћења локалног буџета.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку радионице, полазник:

- Разуме значај укључивања локалне заједнице у процес припреме локалног буџета и транспарентног управљања локалним буџетом;
- Упознат је са националним и локалним правним оквиром који уређује обавезе и процес укључивања грађана у израду локалног буџета;
- Разуме повезаност процеса партиципативног буџетирања са другим процесима укључивања јавности у доношењу одлука о локалним развојним приорититетима;
- Упознат је са фазама укључивања јавности током буџетског циклуса и алатима за партиципативно буџетирање који почивају на планском приступу и интерној координацији органа ЛС;
- Оспособљен је да учествује у организацији процеса укључивања грађана/локалне заједнице, односно у организацији консултација о планирању јавних инвестиција/капиталних пројеката и буџета локалне самоуправе, а затим и јавне расправе и евентуалног јавног слушања о буџету;
- Разуме важност пружања повратних информација и објављивања извештаја о активностима спроведеним у процесу партиципативног буџетирања;
- Обезбеђује јавни увид у локални буџет у складу са начелом транспарентности и прати доступне индексе/показатеље транспарентног управљања буџетом

Опис програма и тематских целина

Појам партиципативног буџетирања и национални и локални правни оквир за партиципативно одлучивање и буџетирање (Закони, подзаконски акти и релевантни локални општи акти); Буџетски процес и укључивање јавности – у ширем контексту планског система, програмског буџетирања и локализације циљева одрживог развоја у складу са УН Агендом 2030; Фазна организација процеса укључивања грађана и локалне заједнице (МЗ, НВО, привреда) у израду и праћење буџета локалне самоуправе и доступни алати (тимски приступ, детаљно планирање активности, организација консултација у току израде нацрта одлуке о буџету са нагласком на планиране инвестиције/идеје за капиталне пројекте, извештавање о спроведеним консултацијама); Јавна расправа о нацрту буџета (правила, инструкције и модели за организовање и извештавање) и скупштинско јавно слушање; Транспарентност буџета ЛС као принцип доброг управљања - омогућавање увида јавности у буџет локалне власти и доступни показатељи транспарентности (израда грађанског водича за буџет; постављање буџета, ребаланса буџета, извештаја о извршењу буџета на интернет порталима ЛС; добри примери и доступни индекси/показатељи транспарентног управљања буџетом).

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица.
Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, демонстрација и радионица.

Носиоци реализације

По правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за области стручног усавршавања **Финансијско-материјално пословање** уписани у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 10 до 25 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 финансијама локалне самоуправе

Назив програма обуке

КАПИТАЛНО БУЏЕТИРАЊЕ У ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Шифра програма

2027-07-0403

Циљна група

Руководиоци и запослени који обављају послове планирања јавних инвестиција и послове планирања тј. израде локалних стратегија и средњорочних планова.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови

Циљ реализације програма

Оспособљавање учесника за свеобухватно планирање капиталних тј. јавних инвестиција на основу Уредбе, поштујући методологију програмског буџетирања и увезујући капиталне инвестиције са будућим планским документима и секторским политикама на основу Закона о планском систему.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Познаје правни оквир за планирање јавних инвестиција (Уредба) и пратећа докумената;
- Разуме сврху буџетирања јавних инвестиција, структуру, дефиниције и суштину основних појмова и елемената;
- Разуме начин идентификације капиталних пројеката, начин припреме, оцену, одабир и праћење спровођења и извештавања о капиталним пројектима;
- Разуме везу са студијом оправданости/изводљивости као извора података;
- Познаје елементе националних/локалних планских докумената/ средњорочног плана као извора података;
- Разуме везу са програмским буџетом;
- Разуме везу са јавним политикама;
- Познаје потребу и благовременост координације и прикупљања информација о идејама за капиталне пројекте (локалне јавне инвестиције) чије финансирање се планира из буџета и рокове у буџетском календару локалне власти, као и материјале који стоје на располагању (моделовани обрасци и инструкције);
- Учествује у координацији и консолидовању идеја капиталних пројеката, укључујући и процес консултовања заинтересоване јавности у току припреме

предлога финансијског плана, као и у организовању јавне расправе о инвестиционом делу Нацрта одлуке о буџету ЈЛС.

Опис програма и тематских целина

Капитално буџетирање - појам и сврха; Уредба о управљању капиталним пројектима; Примена Уредбе и основни појмови; Обухват и подела капиталних пројеката; Базе капиталних пројеката; Јединица за управљање капиталним пројектима и Комисија за капиталне инвестиције; Инвестициона документација; Фазе пројектног циклуса; Студија оправданости/изводљивости као извор података; Национални/локални плански документи/средњорочни план као извора података; Планирање програмског буџета – разматрање идеја и укључивање капиталних пројеката у буџет; Процес консултација и укључивања заинтересованих страна у току припреме предлога финансијског плана, као и у организовању јавне расправе о инвестиционом делу Нацрта одлуке о буџету ЈЛС.

Облици, методе и технике реализације програма

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

Носиоци реализације

По правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Финансијско-материјално пословање** уписани у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

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: Управљање финансијама локалне самоуправе

Назив програма обуке

РОДНО БУЏЕТИРАЊЕ У ЛОКАЛНОЈ САМОУПРАВИ

Шифра програма

2027-07-0404

Циљна група

Запослени у организационим јединицама укључени у процес израде програмског буџета, програмских информација и израде извештаја о учинку програма, то јест запослени и аналитичари за израду програма, програмских активности и пројеката, као и запослени који раде на пословима за родну равноправност.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за квалитетну примену родно одговорног буџетирања у ЛС у свим фазама буџетског циклуса.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку радионице, полазник:

- Познаје законски оквир за примену програмског буџетирања (ПБ) и РОБ допуњен методолошким смерницама;
- Разуме потребу спровођења родне анализе буџета и могуће приступе у одабиру области за спровођење ове анализе и њено финансирање;
- Разуме временски оквир, формат и садржину годишњег Плана поступног увођења РОБ за ЛС, и улогу овог плана у даљем току буџетског циклуса;
- Користи научене смернице за укључивање родне перспективе у циљеве и индикаторе у оквиру програмске структуре буџета;
- Интегрише родну перспективу кроз одлуке о буџету укључујући дефинисање описа, сврхе, законског оквира као и дефинисање циљева, индикатора и њихових вредности за програме, програмске активности и пројекте који доприносе равноправности жена и мушкараца на локалном нивоу;
- Разуме улогу различитих актера у процесу РОБ, како у оквиру управе тако и заинтересоване јавности, а посебно улогу институционалних механизама за родну равноправност на локалном нивоу;
- Разуме сврсисходност уважавања принципа родне равноправности кроз доследно укључивање у процесе локалног планирања/спровођења јавних политика на локалном нивоу и програмског буџетирања;

- Разуме важност праћења извршења родних аспеката буџета, мерења постављених уродњених циљева и индикатора и извештавања надлежних власти о примени РОБ.

Опис програма и тематских целина

Правни оквир за примену родно одговорног буџетирања; Родна анализа буџета; План поступног увођења РОБ у ЛС; Логика/начини/опције за уродњавање; Примена принципа родне равноправности у пракси ЛС кроз процесе локалног планирања и буџетирања; Извештавање о примени РОБ.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, анализа, извештавање, игра улога и преглед материјала.

Носиоци реализације

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.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 10 до 25 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 финансијама локалне самоуправе

Назив програма обуке

ЗЕЛЕНО И „БРАОН“ БУЏЕТИРАЊЕ У ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Шифра програма

2027-07-0405

Циљна група

Руководиоци и запослени у јединицама локалне самоуправе који обављају послове припреме и извршења буџета, програмског буџетирања, планирања јавних инвестиција и капиталних пројеката, локалног 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-материјално пословање.

Циљ реализације програма

Јачање капацитета запослених у јединицама локалне самоуправе 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, локалног планирања, извештавања и информисања јавности.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку радионице, полазник:

- Разуме основни концепт, сврху и значај зеленог буџетирања у контексту управљања финансијама локалне самоуправе;
- 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, локалних планских докумената, заштите животне средине и климатских промена;
- Познаје основни правни и институционални оквир релевантан за примену зеленог буџетирања у јединицама локалне самоуправе;

- 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 јединице локалне самоуправе.

Опис програма и тематских целина

Основе зеленог буџетирања и идентификација „браон“ расхода

Појам, сврха и значај зеленог буџетирања. Улога локалних 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 локалном 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 и локалним планирањем

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 јединице локалне самоуправе

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 локалне самоуправе

Представљање конкретног примера примене зеленог буџетирања или сродног приступа на локалном 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 локалног 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.

Носиоци реализације

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.

Трајање програма

Један дан (5 сати).

Планиран број корисника који одговара циљу програма

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.

Повезаност са другим програмима

Програм је непосредно повезан са програмима стручног усавршавања у области управљања финансијама локалне самоуправе, нарочито са програмима: Програмски буџет локалне самоуправе, Спровођење процеса партиципативног буџетирања, Капитално буџетирање у јединицама локалне самоуправе, Родно буџетирање у локалној самоуправи, Буџетско рачуноводство и извештавање и Финансијско управљање и контрола у локалној самоуправи.

Програм је садржински повезан и са програмима: Средњорочно планирање у локалној самоуправи, Локализација Агенде 2030 и циљеви одрживог развоја, Планирање и управљање заштитом животне средине у локалној самоуправи, Прилагођавање на измењене климатске услове на локалном нивоу, Увођење и имплементација принципа добре управе у раду јединица локалне самоуправе и Укључивање локалне заједнице у израду општих аката локалне самоуправе.

Област стручног усавршавања: Управљање финансијама локалне самоуправе

Назив програма обуке

БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Шифра програма

2027-07-0406

Циљна група

Запослени у рачуноводственом сектору и организационој јединици за финансије.

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 семинара, полазник:

- Разуме концепт буџетског рачуноводства;
- Примењује прописе из области буџетског рачуноводства са суштинским разумевањем;
- Своди на минимум грешку у опредељивању према контном плану, а све у складу са препорукама Државне ревизорске институције;
- Учествује у састављању финансијских извештаја.

Опис програма и тематских целина

Правни основ за буџетско рачуноводство; Појам и значај буџетског рачуноводства; Рачуноводствена исправа и обухватање пословних промена; Састављање финансијских извештаја.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.
Методе и технике: интерактивно предавање, преглед материјала и дискусија.

Носиоци реализације

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.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања: Управљање финансијама локалне самоуправе

Назив програма обуке

ИЗРАДА ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ (у складу са Упутством за припрему Одлуке о буџету локалних власти за 2027. годину и пројекција за 2028. и 2029. годину)

Шифра програма

2027-07-0407

Циљна група

Запослени у јединицама локалне самоуправе који су директно укључени у процес израде Одлуке о буџету локалне власти, односно Одлуке о измени и допуни одлуке о буџету локалне власти (ребаланс буџета).

Циљ реализације програма

Упознавање полазника са поступком израде Одлуке о буџету локалне власти, односно Одлуке о измени и допуни одлуке о буџету локалне власти (ребаланс буџета).

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Познаје законске и подзаконске одредбе;
- Познаје новине у буџетским прописима и у буџетском процесу;
- Познаје све припремне радње пре почетка планирања буџетског процеса;
- Самостално може да приступи изради нацрта буџетског плана.

Опис програма и тематских целина

Нормативни оквир буџетског система; Новине у буџетским прописима и фискалним правилима; Буџетски процес и буџетски календар; Припремне радње у процесу буџетског планирања; Израда буџетског плана и примена у пракси.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, преглед материјала, демонстрација, дискусија.

Носиоци реализације

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.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

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 финансијама локалне самоуправе

Назив програма обуке

УПРАВЉАЊЕ ЛОКАЛНОМ ПОРЕСКОМ ПОЛИТИКОМ И ПОРЕСКА АДМИНИСТРАЦИЈА

Шифра програма

2027-07-0408

Циљна група

Руководиоци и запослени у организационој јединици за финансије и локалне пореске администрације и порески инспектори.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови

Циљ реализације програма

Циљ програма је да се оспособе руководиоци и запослени да кроз осигуравање законитог поступања у примени пореских прописа, обезбеде ефикасну пореску политику, остваривање планираних прихода у буџету локалне самоуправе и континуитет у критеријумима за утврђивање висине пореских обавеза.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разуме и примењује прописе из националног правног оквира којима се уређује финансирање локалне самоуправе;
- Квалитетно сагледава и анализира факторе који утичу на припрему предлога аката јединице локалне самоуправе из ове области;
- Доприноси унапређењу система опорезивања изворним јавним приходима у локалној самоуправи и успостављању адекватне пореске политике која одговара специфичностима и потребама локалне самоуправе и њеном развоју;
- Разуме улогу и структуру локалне пореске администрације;
- Законито извршава послове утврђивања и контроле изворних јавних прихода;
- Законито и благовремено спроводи поступке редовне и принудне наплате у циљу остваривања планираних прихода буџета јединице локалне самоуправе;
- Предузима одговарајуће активности на ажурирању база података о пореским обвезницима и непокретностима;
- Организује и предузима мере за повећање обухвата пореских обвезника;
- Квалитетно примењује нове измене прописа у циљу ефикасног и законитог опорезивања имовине;
- Примењује примере добре праксе у раду локалне пореске администрације.

Опис програма и тематских целина

Национални правни оквир за финансирање локалне самоуправе; Локална политика у области изворних прихода; Локални прописи који уређују јавне прихода локалне самоуправе; Локална пореска администрација (место, улога и организација); Порески и управни поступак утврђивања и контроле изворних јавних прихода локалне самоуправе; Наплата јавних прихода у локалној пореској администрацији; Опорезивање имовине у локалној пореској администрацији; Администрирање других локалних јавних прихода у локалној пореској администрацији; Нове измене прописа у вези са утврђивање и наплатом јавних прихода локалне самоуправе; Добра пракса у раду локалних пореских администрација.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг
Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, дебата, студија случаја и анализа.

Носиоци реализације

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.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

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 финансијама локалне самоуправе

Назив програма обуке

ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ЛОКАЛНОЈ САМОУПРАВИ

Шифра програма

2027-07-0409

Циљна група

Службеници за јавне набавке и други запослени у јединицама локалне самоуправе који су ангажовани на пословима јавних набавки.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови јавних набавки

Циљ реализације програма

Унапређење знања и вештина запослених на пословима јавних набавки за правилну, закониту и ефикасну примену позитивних прописа у области јавних набавки.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Правилно сачињава и разуме садржину конкурсне документације у поступку јавне набавке; дефинише критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и начин њиховог доказивања
- Утврђује критеријуме за доделу уговора и разуме принцип трошка животног циклуса;
- Правилно користи различите технике у поступцима јавних набавки;
- Врши стручну оцену понуда у складу са прописима;
- Познаје критеријуме за зелене јавне набавке;
- Разликује различите основе за измену уговора о јавној набавци, као и њихова ограничења;
- Разуме поступак заштите права и примени одредбе које уређују обавезе наручилаца у овом поступку;
- Препознаје неправилности у поступцима јавних набавки.

Опис програма и тематских целина

Сачињавање конкурсне документације у поступку јавне набавке – студије случаја; Критеријум за доделу уговора – најбољи однос цене и квалитета (добра пракса и примери за услуге које су предмет јавних набавки у ЈЛС); Коришћење техника у поступцима јавних набавки – оквирни споразуми, електронска лицитација и електронски каталози; Стручна оцена понуда у поступку јавне набавке – студије случаја; Зелене јавне набавке; Измене

уговора о јавној набавци – студије случаја; Заштита права у поступцима јавних набавки – преглед обавеза и радњи наручиоца; Уочени недостаци у поступцима јавних набавки ЈЛС (преглед праксе надлежних органа).

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусије, студија случаја, план акције и радионица.

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 коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

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 финансијама локалне самоуправе

Назив програма обуке

ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ И ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА У ЛОКАЛНОЈ САМОУПРАВИ

Шифра програма

2027-07-0410

Циљна група

Запослени на пословима јавних набавки и руководиоци других организационих јединица у локалној самоуправи који учествују у процесу планирања

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови јавних набавки

Циљ реализације програма

Подизање капацитета полазника обуке у области планирања јавних набавки

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Правилно идентификује потребе за одговарајућим набавкама
- Разуме процес планирања набавки и везу са буџетским процесима
- Разуме значај истраживања тржишта
- Правилно одређује процењену вредност
- Правилно сачињава план набавки и измене плана набавки
- Прати реализацију уговора о јавној набавци, у складу са прописима, унутрашњим општим актима и добром праксом

Опис програма и тематских целина

Процес планирања јавних набавки; идентификација потреба на нивоу организационих јединица; истраживање тржишта; одређивање процењене вредности; усклађивање планирања са буџетским процесима; израда плана и измене и допуне плана јавних набавки; праћење извршења уговора.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг
Методе и технике: интерактивно предавање, игра улога, студија случаја, радионица, анкета, искуствене методе, план акције

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 коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

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 финансијама локалне самоуправе

Назив програма обуке

ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛА У ЛОКАЛНОЈ САМОУПРАВИ

Шифра програма

2027-07-0411

Циљна група

Чланови Радне групе за успостављање финансијског управљања и контроле (ФУК), односно координатори за ФУК, други заинтересовани руководиоци и службеници у органима јединице локалне самоуправе.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови

Циљ реализације програма

Пружање основних информација и предочавање улога појединца на пословима за учествовање у успостављању, одржавању и развоју система ФУК у јединицама локалне самоуправе. Остварење циља подразумева и усмеравање полазника у погледу приступа за израду и примену ФУК документације (План активности за успостављање и развој система ФУК, Листе и Мапе пословних процеса, Регистра ризика, Годишњег извештаја самопроцене о систему ФУК и Изјава о интерним контролама).

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разуме интерне контроле у пословним процесима, значај као и обавезе и дужности запослених, познаје основе правног оквира, основне појмове у систему ФУК и елементе COSO модела;
- Разуме организационо успостављање система ФУК, процес развоја и унапређења система ФУК;
- Разуме контролне активности – врсте, облике, корективне радње и разуме значај и начин коришћења налаза и препорука интерне ревизије;
- У стању је да допринесе планирању активности за успостављање и развој система ФУК, односно изради Акционог плана за ФУК у ЈЛС;
- Познаје осталу документацију о систему, мапе и листу пословних процеса, познаје процес управљања ризицима;
- Разуме сврху обављања самопроцене о стању система ФУК, *у* стању је да објективно прати спровођење ФУК у својој ЈЛС и да допринесе изради годишњег извештаја о систему ФУК који се доставља ЦЈХ (Централна јединица за хармонизацију у Министарству финансија);

- Разуме значај благовременог комуницирања и размене информација унутар организационе јединице односно органа ЈЛС ради успостављања или даљег развоја система.

Опис програма и тематских целина

Интерна контрола у јавном сектору – улоге и одговорности (управљачка одговорност; улога и одговорност руководилаца и запослених приликом успостављања, примене и даљег развоја система ФУК, улога интерне ревизије и ЦЈХ); Улога и сврха система ФУК (основне дефиниције, улога и сврха ФУК, законски и подзаконски оквир за успостављање, развој и праћење ФУК); Оквир за успостављање система ФУК – COSO модел; Елементи система ФУК: 1. Контролно окружење, 2. Управљање ризицима 3. Контролне активности 4. Информације и комуникација 5. Надзор (праћење) оквира; Организационо успостављање система ФУК (одређивање задужења и одговорности - одређивање руководиоца задуженог за ФУК и руковођење Радном групом за ФУК, одређивање чланова Радне групе за ФУК, одређивање начина рада радне групе, одређивање других запослених за подршку рада Радне групе за ФУК); Коришћење налаза и препорука интерне ревизије; Израда „алата“ за систем ФУК - садржина, координација израде и значај плана активности за успостављање и ажурирање система ФУК, Листа и мапе, дијаграм тока пословних процеса, појам и значај, стратегија управљања ризицима и функција регистра ризика у ЈЛС; Самооцењивање - креирање Годишњег извештаја о систему ФУК и Изјаве о интерним контролама и значај за даљи развој и унапређење система ФУК; Основне карактеристике квалитетних система ФУК и значај комуникације и размене информација

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.
Методе и технике: интерактивно предавање, браинсторминг, дискусија, демонстрација, индивидуалне вежбе и преглед материјала, усклађено са материјалима Централне јединице за хармонизацију Министарства финансија.

Носиоци реализације

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.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

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

Финансијско управљање и контрола – онлајн обука у оквиру Програма обуке руководилаца у државним органима која је доступна на LMS платформи Националне академије за јавну управу.

Област стручног усавршавања: Управљање финансијама локалне самоуправе

Назив програма обуке

ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА – ОНЛАЈН ОБУКА

Шифра програма

2027-07-0412

Циљна група

Кандидати за полагање испита за стицање професионалног звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови ревизије

Циљ реализације програма

Пружање основних информација о интерној ревизији и њеном значају и улози у систему интерне финансијске контроле у јавном сектору. Предочавање улога руководиоца и интерних ревизора у функционисању интерне ревизије код КЈС и начина на који интерна ревизија пружа подршку руководству у испуњавању дефинисаних циљева организације.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку онлајн обуке, полазник може да одговори на следећа питања:

- Објашњава улогу, значај и користи од интерне ревизије у јавном сектору;
- Описује значај и садржај стратешког и годишњег плана интерне ревизије, избор субјеката и дефинисања предмета ревизије;
- Наводи примере припремних активности за поступак интерне ревизије и сврху Упитника интерне контроле;
- Описује процес усаглашавања снимка система са субјектом ревизије;
- Објашњава значај упоређивања постојећих и очекиваних контрола;
- Наводи примере за тестирање одабраног узорка,
- Благовремено доставља документацију интерном ревизору у циљу израде радних папире и радне докумената интерног ревизора;
- Усаглашава план активности за поступање по датим препорукама.

Опис програма и тематских целина

Дефиниција улоге, значаја и користи од интерне ревизије у јавном сектору (основна дефиниција по IIA стандардима; законски и подзаконски оквир за успостављање интерне ревизије код КЈС; улога интерне ревизије и Централне јединице за хармонизацију; разлика између интерне ревизије, буџетске инспекције, државне ревизије и екстерне комерцијалне ревизије; користи које од интерне ревизије има КЈС и његови руководиоци).

Избор субјекта и дефинисање предмета ревизије (израда стратешког и годишњег плана интерне ревизије – комуникација са руководством у поступку анализе регистра ризика током планирања интерне ревизије, елементи за израду стратешког и годишњег плана интерне ревизије). **Припрема поступка интерне ревизије и израда Упитника интерне контроле** (анализа законске, подзаконске и интерне регулативе; анализа документације и информација субјекта ревизије; одређивање циљева ревизије и израда Упитника интерне контроле; ангажовање руководиоца КЈС и/или руководилаца ужих организационих јединица КЈС у попуњавању Упитника и комуникација током извођења ревизије). **Усаглашавање снимка система са субјектом ревизије** (поступак усаглашавања снимка система са субјектом ревизије, значај информација до којих се долази након израде обрасца Ход кроз систем). **Процена постојећих и очекиваних контрола** (дефинисање постојећих и очекиваних контрола код субјекта ревизије; објашњење евентуалних одступања и значај датих препорука за унапређење система интерних контрола). **Тестирање одабраног узорка, израда радних папира и радних докумената интерног ревизора** (обавеза достављања документације или информација на захтев интерног ревизора, анализа примене успостављене процедуре кроз поступак ревизије и доношење закључака на основу детаљног тестирања). **Извештавање према руководству и усаглашавање плана активности за поступање по датим препорукама** (израда Нацрта извештаја и законски рокови за његово прихватање или доставу додатне документације; структура и обавезни елементи извештаја; инструкције за читање извештаја; прихватање плана активности за поступање по датим препорукама; одређивање примерених рокова и лица одговорних за поступање по препорукама; начин доставе одговора на поступање по препорукама).

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: онлајн обука
Методе и технике: преглед писаног и видео материјала и примери из праксе. Кроз практичне примере полазници стичу основна знања у вези своје улоге током интерне ревизије, корацима извођења интерне ревизије и важности имплементације усвојених препорука, . склађено са материјалима Централне јединице за хармонизацију Министарства финансија.

Носиоци реализације

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.

Трајање програма

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Време потребно за припрему програма

/

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Није ограничен број 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: Финансијско управљање и контрола – онлајн обука у оквиру Програма обуке руководилаца у државним органима која је доступна на LMS платформи Националне академије за јавну управу и Финансијско управљање и контрола у локалној самоуправи.

Област стручног усавршавања: Управљање финансијама локалне самоуправе

Назив програма обуке

ПОРТАЛ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Шифра програма

2027-07-0413

Циљна група

Службеници за послове јавних набавки и други запослени у јединици локалне самоуправе који су ангажовани на пословима јавних набавки.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови јавних набавки

Циљ реализације програма

Циљ реализације овог програма је да се полазници оспособе да самостално управљају процесима јавних набавки путем Портала јавних набавки.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Познаје Закон о јавним набавкама и уређивање електронских јавних набавки;
- Уме да сачини План јавних набавки путем Портала јавних набавки;
- Наводи начин сачињавања конкурсне документације и уме да достави додатне информације и појашњења у вези са документацијом о набавци;
- Разуме начин подношења понуда путем Портала јавних набавки;
- Описује поступак отварања понуда;
- Познаје начин спровођења стручне оцене понуда путем Портала јавних набавки и уме да сачини извештај о поступку јавне набавке и одлуку;
- Уме да сачини обавештење о измени уговора о јавној набавци; • Познаје управљање поступком правне заштите из угла наручиоца.

Опис програма и тематских целина

Закон о јавним набавкама и одредбе о електронским јавним набавкама; Сачињавање Плана јавних набавки путем Портала јавних набавки; Сачињавање конкурсне документације и достављање додатних информација и појашњења у вези са документацијом о набавци; Начин подношења понуда; Поступак отварања понуда; Стручна оцена понуда – комуникација са понуђачима/подносиоцима пријава; Стручна оцена понуда – сачињавање извештаја о поступку јавне набавке и одлуке; Сачињавање

обавештења о измени уговора о јавној набавци; Управљање поступком правне заштите из угла наручиоца.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) тренинг или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, демонстрација, студија случаја, постављање питања, симулација или 2) интерактивно предавање, преглед материјала, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.

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 коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

1) Један дан (6 сати)

2) Шест сати.

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

1) Од 10 до 20 полазника
2) Од 8 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: Управљање финансијама локалне самоуправе

Назив програма обуке

***IT* ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА**

Шифра програма

2027-07-0414

Циљна група

Интерни ревизори.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови.

Циљ реализације програма

Континуирано стручно усавршавање интерних ревизора у складу са Правилником о стручном усавршавању овлашћених интерних ревизора у јавном сектору.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку онлајн обуке полазник:

- Познаје све кључне аспекте ИТ ревизије;
- Решава реалне проблеме путем анализе докумената и интерактивних питања која пружају повратне информације;
- Разуме не само тачне одговоре, већ и разлоге грешака и препоруке за унапређење;
- Практично ради ИТ ревизију.

Опис програма и тематских целина

Уводне информације; ИТ и пословна стратегија; Анализа органограма; Анализа записника са састанка; Процена ризика; Генерална процена ИТ кадра; Методологија провере ризика; Потврда о завршетку курса; Додатни ресурси.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: онлајн обука.

Методе и технике: преглед писаног и видео материјала.

Носиоци реализације

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.

Трајање програма

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Време потребно за припрему програма

/

Планиран број корисника који одговара циљу програма

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 и поене (3 поена) за одржавање сертификата овлашћени интерни ревизор јавном сектору.

ЛОКАЛНИ РАЗВОЈ И ИНВЕСТИЦИЈЕ У ЛОКАЛНОЈ САМОУПРАВИ

Модернизација структуре и процеса у оквиру локалне самоуправе предуслов је за прихватање њене нове улоге, у којој локални економски развој заузима централно место. У том смислу, кључно је осмишљавање визије развоја заједнице, утврђивање приоритета и циљева, пописивање и анализе имовине и средстава заједнице и развијање реалне стратегије и акционог плана за постизање одрживог економског развоја заснованог на компаративним предностима. Јединице локалне самоуправе које имају визију где желе да буду и јасну мапу кретања у жељеном правцу су привлачније потенцијалним инвеститорима, јер могу боље да оцене да ли је потенцијална делатност у складу са њиховим циљевима. Тамо где постоји искуство у раду на стратешком економском развоју, где су укључени сви актери у заједници, отворена је прилика да се ојачају принципи доброг управљања, стратешког планирања и транспарентне локалне самоуправе, као и ефектног организационог развоја.

Законом о улагањима[63] прописане су мере за подстицање конкурентности локалне самоуправе. У складу са овим законом, надлежни орган јединице локалне самоуправе инструментима локалне развојне политике дужан је да подстиче привлачење улагања, брине о постојећим улагањима и њиховом проширењу, броју и укупној вредности улагања и квалитету улагача, примењује стандарде повољног пословног окружења и доноси одлуке о мерама за подстицање конкурентности локалне самоуправе у привлачењу улагања. Мере за подстицање конкурентности садрже нарочито следеће елементе: опредељивање органа, као јединице за подршку улагањима; јачање аналитичке основе за прецизније и на подацима засновано креирање развојних политика, инструмената и мера у области локалног економског развоја; успостављање транспарентних механизама сталне комуникације и сарадње са привредом; поједностављивање локалних процедура за реализацију улагања; уравнотежавање локалног тржишта рада; развој комуналне и локалне економске инфраструктуре; коришћење информационе и комуникационе технологије у циљу остваривања ефикасније комуникације; прописивање локалних олакшица и подстицаја на основу локалних стратешких докумената (члан 17).

Законом о угоститељству[64] се уређују услови и начин обављања угоститељске делатности, поједностављује пословање за физичка лица као пружаоце услуга и дефинише низ обавеза и овлашћења ЈЛС која се, између осталих, односе на вођење евиденције, коришћење централног информационог система у области угоститељства и туризма, спровођење поступка категоризације угоститељских објеката, те спровођење инспекцијског надзора. Пратећим подзаконским актом, Уредбом о условима и начину утврђивања висине годишњег износа боравишне таксе за физичко лице које пружа угоститељске услуге смештаја у објектима домаће радиности и сеоском туристичком

[63] Закон о улагањима, *Службени гласник РС*, бр. 89/15, 95/18

[64] Закон о угоститељству*, Службени гласник РС,* бр. 17/19.

домаћинству, као и начин и рокови плаћања[65] , утврђено је да је физичко лице обвезник плаћања годишњег износа боравишне таксе те исту има плаћати у прописаној висини и прописаним роковима. Сагласно Уредби а чија примена је почела 1. јула 2019.године, надлежни орган јединице локалне самоуправе дужан је да за сваки угоститељски објекат утврди висину годишњег износа боравишне таксе у року од 15 дана од дана правноснажности решења о категоризацији објекта.

Законом о контроли државне помоћи[36] уређује се контрола државне помоћи у циљу заштите конкуренције на тржишту, применом начела тржишне економије и подстицања привредног развоја, обезбеђења транспарентности у додели државне помоћи, као и оснивање, положај, организација и овлашћења Комисије за контролу државне помоћи, општи услови, правила, мере и поступак који спроводи Комисија када поступа у управним стварима. . Давалац државне помоћи у смислу овог закона може бити и јединица локалне самоуправе, преко надлежних органа, а корисник свако правно и физичко лице, које обавља економску делатност тј.делатност производње или промета робе или пружања услуга на тржишту, а коме се додељује државна помоћ у било ком облику (члан 2). Поред тога, државна помоћ ближе је уређена и Уредбом о условима и критеријумима усклађености регионалне државне помоћи, Уредбом о правилима и условима за доделу државне помоћи мале вредности (de minimus помоћи). Даном ступања на снагу ових уредби престају да важе члан 3. став 1. тач. 1, 1.1, 4. и 4.1, чл. 7 – 14. и чл. 95-97. Уредбе о правилима за доделу државне помоћи („Службени гласник РС”, бр. 13/10, 100/11, 91/12, 37/12, 37/13, 97/13 и 119/14). и Уредбом о начину и поступку пријављивања државне помоћи.[66]

Законом о заштити конкуренције[67] уређена је заштита конкуренције на тржишту Републике Србије, у циљу економског напретка и добробити друштва, а нарочито користи потрошача, као и оснивање, положај, организација и овлашћења Комисије за заштиту конкуренције. Одредбе овог закона примењују се и на локалну самоуправу (члан 3).

Законом о јавно-приватном партнерству и концесијама[68] уређено је следеће: услови и начин израде, предлагања и одобравања пројеката јавно-приватног партнерства; одређени субјекти надлежни, односно овлашћени за предлагање и реализацију пројеката јавноприватног партнерства; права и обавезе јавних и приватних партнера; облик и садржина уговора о јавно-приватном партнерству са или без елемената концесије и правна заштита у поступцима доделе јавних уговора; услови и начин давања концесије, предмет концесије, субјекти надлежни, односно овлашћени за поступак давања концесије, престанак концесије; заштита права учесника у поступцима доделе јавних уговора; оснивање, положај и надлежност Комисије за јавно приватно

[65] Уредба о условима и начину утврђивања висине годишњег износа боравишне таксе за физичко лице које пружа угоститељске услуге смештаја у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству, као и начин и рокови плаћања, *Службени гласник РС*, бр. 47/2019, 51/19. [36] Закон о контроли државне помоћи, *Службени гласник РС*, бр. 73/2019.

[66] Уредба о начину и поступку пријављивања државне помоћи, *Службени гласник РС*, бр. 13/10.

[67] Закон о заштити конкуренције, *Службени гласник РС*, бр. 51/09, 95/13.

[68] Закон о јавно-приватном партнерству и концесијама, *Службени гласник РС*, бр. 88/11, 15/16, 104/16. [40] Закон о комуналним делатностима, *Службени гласник РС*, бр. 88/11, 104/16 и 95/18.

партнерство, као и друга питања од значаја за јавноприватно партнерство, са или без елемената концесије, односно за концесију. Овај закон примењује се на сва улагања средстава у јавној својини у заједничко привредно друштво са приватним партнером искључиво ради реализације пројеката јавно-приватног партнерства (члан 2).

Последње измене Закона о комуналним делатностима[40] уводе обавезу спровођења процедура и модела јавно-приватног партнерства код свих поверавања обављања комуналних услуга, што обавезује све локалне самоуправе у Србији да припремају и развијају моделе јавно-приватног партнерства на основу којих локална самоуправа постаје гарант и контролор приватних компанија уместо да буде традиционални испоручилац јавних услуга.

Разлог који је условио доношење програма у тематској области Локални развој и инвестиције у локалној самоуправи

У циљу оснаживања јединица локалне самоуправе да се баве пословима локалног економског развоја и стварају добру пословну климу на локалном нивоу, уочена је потреба за јачањем капацитета запослених у јединицама за локални економски развој, са фокусом на теме које се баве подршком постојећој привреди, инструментима и техникама за подстицање привредног развоја, као и израдом програма за локални економски развој и прописивањем локалних олакшица и подстицаја на основу стратешких докумената.

У циљу оснаживања ЈЛС да се баве пословима локалног економског развоја и стварају добру пословну климу на локалном нивоу, уочена је потреба за јачањем капацитета запослених у јединицама за локални економски развој и доносиоца одлука за примену прописа и вођење процеса који су потребни за планирање и спровођење политика локалног економског развоја, са фокусом на теме које се баве подршком постојећој привреди, инструментима и техникама за подстицање привредног развоја, као и израдом програма за ЛЕР и прописивањем локалних олакшица и подстицаја на основу стратешких докумената. Неки елементи овог приступа су присутни у неким локалним самоуправама, док у многим случајевима недостају. Имајући у виду наведено, унапређење знања и вештина запослених за потребе подстицања привредног развоја и подршку привреди, као и у домену креирања развојних политика и мера у области локалног економског развоја на основу података и резултата анализа и примене Закона о улагањима представља императив у области секторског приступа локалном економском развоју.

У већини јединица локалних самоуправа постоје и проблеми који се односе на неуспешно спровођење процеса надлежности ЛЕР-а и недовољно развијене кадровске капацитете запослених у канцеларијама за ЛЕР, који би, по дефиницији, требало да се баве привлачењем и реализацијом нових директних инвестиција. Са тиме у вези, и јавно-приватно партнерство (ЈПП) представља један од све важнијих модела финансирања локалног развоја и сарадње јединица локалне самоуправе и приватних партнера. Последње измене Закона о комуналним делатностима уводе обавезу спровођења процедура и модела ЈПП код свих поверавања обављања комуналних услуга, што обавезује све локалне самоуправе у Србији да припремају и развијају ЈПП

моделе. С обзиром да локална самоуправа све теже успева да на рационалан и корпоративан начин управља предузећима која обављају услуге од јавног значаја, улазак приватног капитала у ову област је неопходан. Присутан је и незадовољавајући ниво компетенција запослених у изради маркетиншког материјала, чиме се указује на значај стратешког усмерења на брендирање локалне самоуправе и користи које она може имати од овог процеса: привлачење инвеститора, усклађивање и унапређивање локалних политика у складу са брендом, побољшање конкурентности на националном и регионалном нивоу, веће поверење грађана у локалне институције, привлачење домаћих и страних туриста, подстицање међународних партнерстава и слично.

Упоредо са развојем различитих мера и инструмената за привлачење инвестиција и подршку привреди, расте и опасност од нарушавања конкуренције на домаћем тржишту, али и шире. Као последица недостатка знања и искуства из области контроле државне помоћи, може доћи до лоше примене одредаба Закона о контроли државне помоћи, Уредбе о правилима за доделу државне помоћи и Уредбе о начину и поступку пријављивања државне помоћи. Уважавајући чињеницу да су ЈЛС све више даваоци државне помоћи, неопходно је пружити подршку примени правила за доделу државне помоћи кроз едукацију запослених.

У протеклом периоду, уочено је и да је потребно унапређење правилне примене прописа из области конкуренције на локалном нивоу и тиме обезбеђивање бољих услова за развој пословања и унапређење стандарда потрошача. Тиме би се остварише и уштеде у потрошњи јавних средстава, и унапредила ефикасност пословања јавних предузећа. Коначно, успостављање адекватног система и правилна примена прописа о конкуренцији на локалном тржишту би резултирала да органи локалне самоуправе својим одлукама не наметну неоправдана ограничења конкуренције.

Такође, имајући у виду и прописе у области угоститељства, потребно је да запослени у јединицама локалне самоуправе (ЈЛС), који се баве овим пословима, знају да правилно примењују одговорности и послове ЈЛС, што подразумева и усаглашавање рада органа ЈЛС са променама прописа и унапређење обављања послова у угоститељству и јачање компетенција запослених у овој области.

Имајући у виду прописане обавезе и утврђене потребе за стручним усавршавањем, област Локални развој и инвестиције у локалној самоуправи обухвата теме које се односе на економски развој, инструменте за подстицање привредног развоја и подршку привреди, туризму и угоститељству. Припремљене обуке намењене су доносиоцима одлука и службеницима/запосленима који обављају послове у вези са локалним економским развојем, буџетом и финансијама, као и односима с јавношћу.

Програми обука се реализују путем тренинга, семинара, предавања и електронског учења применом различитих савремених облика, метода и техника рада (браинсторминг, дискусија, рад у групама, план акције, студија случаја, демонстрација, индивидуалне вежбе, преглед материјала, рад у форуму, дискусије, тестови, есеји и вебинар).

У случају битних измена законодавства у области Локални развој и инвестиције у локалној самоуправи, садржај програма обука ће бити адекватно прилагођен.

Област стручног усавршавања: Локални развој и инвестиције у локалној самоуправи

Назив програма обуке

ОСНОВЕ ЛОКАЛНОГ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА

Шифра програма

2027-07-0501

Циљна група

Руководиоци и запослени у ОЈ који обављају послове локалног економског развоја.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења

Посебна функционална компетенција за област рада стручно- оперативни послови

Циљ реализације програма

Оспособљавање запослених за послове локалног економског развоја и успешно спровођење политика економског развоја.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разуме правни, стратешки и институционални оквир за ЛЕР;
- Боље разуме појам организације, дефинише функције организационе јединице за ЛЕР и препреке у функционисању организационих јединица за локални економски развој;
- Препознаје значај сарадње локалне самоуправе и локалне пословне заједнице;
- Уочава значај анализе економских података као инструмента локалног економског развоја;
- Утврђује значај промоције локалних потенцијала и примене технике инвестиционог маркетинга;
- Дефинише подстицаје као инструмент ЛЕР-а;
- Разуме значај (стратешког) планирања и локалног економског развоја и тај концепт примењује у пракси;
- Учествује у изради Програма локалног економског развоја ЈЛС;
- Боље разуме концепт јавно-приватних партнерстава, ЛЕР техника и алата, као и значај развоја пословне инфраструктуре.

Опис програма и тематских целина

Правни, стратешки и институционални оквир за ЛЕР; Организација и препреке у функционисању организационих јединица за локални економски развој; Сарадња локалне

самоуправе и локалне пословне заједнице; Анализа економских података као инструмент локалног економског развоја; Промоција локалних потенцијала и инвестициони маркетинг; Подстицаји као инструмент ЛЕР-а; (Стратешко) планирање и локални економски развој; Израда Програма локалног економског развоја ЈЛС; Јавно-приватна партнерства, ЛЕР технике и алати ЛЕР-а и развој пословне инфраструктуре.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.
Методе и технике: интерактивно предавање, браинсторминг, дискусија, радионица и план акције.

Носиоци реализације

По правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Локални развој и инвестиције** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

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: Локални развој и инвестиције у локалној самоуправи

Назив програма обуке

ИНСТРУМЕНТИ ЗА ПОДСТИЦАЊЕ ПРИВРЕДНОГ РАЗВОЈА И ПОДРШКУ ПРИВРЕДИ

Шифра програма

2027-07-0502

Циљна група

Руководиоци организационих јединица задужени за привреду и локални економски развој, запослени у организационим јединицама за локални економски развој.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења

Посебна функционална компетенција за област рада стручно - оперативни послови

Циљ реализације програма

Унапређење знања и вештина запослених у локалној самоуправи да се, у оквиру правног и институционалног оквира, баве подршком привреди и ефективно и ефикасно располажу ресурсима за спровођење политике локалног економског развоја.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разуме правни и институционални оквир за подстицање привредног развоја и подршку привреди;
- Анализира пословно окружење на основу унапред утврђених параметара и предвиђа и процењује локалне потребе и ресурсе за употребу адекватних инструмената за подстицање привредног развоја;
- Разликује различите инструменте за подстицање привредног развоја и подршку привреди који се користе у домаћој и међународној пракси као средство за локални економски развој;
- Разуме значај континуиране сарадње са привредном заједницом кроз Пословне/Привредне савете;
- Дефинише у складу са регулативом, Програм локалног економског развоја и елементе програма подршке привреди у својој средини;
- Упознат је са поступком израде и реализације Програма локалног економског развоја.

Опис програма и тематских целина

Правни и институционални оквир за подстицање привредног развоја и подршку привреди; Анализа пословног окружења на основу унапред утврђених параметара (показатељи економске активности, елементи инвестиционе климе и перцепције представника привреде) и процена локалне потребе и ресурсе за употребу адекватних инструмената за подстицање привредног развоја и подршку постојећој привреди, као

и ширење и оснивање нових привредних субјеката; Инструменти за подстицање привредног развоја и подршку привреди који се користе у домаћој и међународној пракси као средство за локални економски развој - концепт, принципи и актери; Сарадња са привредном заједницом кроз Пословне/Привредне савете – кораци за оснивање савета; Програм локалног економског развоја – концепт, садржај, мере;

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.
Методе и технике: интерактивно предавање, браинсторминг, студија случаја, радионица и план акције.

Носиоци реализације

По правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Локални развој и инвестиције** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

1 дан (6 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

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: Локални развој и инвестиције у локалној самоуправи

Назив програма обуке

ПРИВЛАЧЕЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈА ИНВЕСТИЦИЈА НА ЛОКАЛНОМ НИВОУ

Шифра програма

2027-07-0503

Циљна група

Руководиоци организационих јединица задужени за привреду и локални економски развој, запослени у организационим јединицама за локални економски развој.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења
Посебна функционална компетенција за област рада стручно- оперативни послови

Циљ реализације програма

Јачање капацитета запослених у јединицама за ЛЕР и подизање капацитета ЈЛС за успешну реализацију процеса привлачења и управљања новим инвестицијама на локалном нивоу.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разуме правни и институционални оквир за привлачење инвестиција
- Разуме значај директних инвестиција за локални економски развој
- Упознат је са параметрима за селекцију локација за директне инвестиције
- Разуме процес привлачење директних инвестиција са аспекта ЈЛС
- Формулише предлоге промоције инвестиционих потенцијала локалне самоуправе
- Разуме кораке у процесу одабира инвестиционе локације из угла лс
- Упознат је са поступком реализације инвестиционог пројекта
- Разуме значај постинвестиционе фазе – изградња партнерстава

Опис програма и тематских целина

Правни и институционални оквир за привлачење инвестиција; Значај директних инвестиција за локални економски развој; Процес селекције локација за директне инвестиције; Привлачење директних инвестиција са аспекта локалних самоуправа; Промоција инвестиционих потенцијала локалне самоуправе; Одабир инвестиционе локације из угла ЈЛС; Реализација инвестиционог пројекта; Постинвестициона фаза – изградња партнерстава

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.
Методе и технике: интерактивно предавање, браинсторминг, студија случаја, радионица и план акције.

Носиоци реализације

По правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Локални развој и инвестиције** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

1 дан (6 сати)

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи

Планиран број корисника који одговара циљу програма

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: Локални развој и инвестиције у локалној самоуправи

Назив програма обуке

ПРИМЕНА ПРАВИЛА ЗА КОНТРОЛУ ДРЖАВНЕ ПОМОЋИ НА ЛОКАЛНОМ НИВОУ

Шифра програма

2027-07-0504

Циљна група

Руководиоци и запослени у организационој јединици који се баве локално-економским развојем, културним и активностима јавног информисања, развоја привреде и привредних активности и запошљавања, буџетом и финансијама.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења
Посебна функционална компетенција за област рада стручно- оперативни послови

Циљ реализације програма

Јачање капацитета запослених у ЈЛС за примену правила за контролу државне помоћи доступним инструментима за доделу државне помоћи као и начинима за подстицање привреде и других сектора на локалном нивоу. Оспособљавање запослених за постављање потребног планског оквира за доношење и усвајање локалних програма, одлука или конкурса чиме се ствара амбијент за развој локалне привреде и других активности уз поштовање правила о заштити конкуренције односно државне помоћи.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Разуме правне норме којима се одређују правила за доделу државне помоћи;
- Препознаје појам државне помоћи и природу активности којом започиње процес доделе државне помоћи;
- Разликује одређене привредне делатности на које се примењују правила контроле државне помоћи;
- Идентификује кориснике државне помоћи на које се примењује правила контроле државне помоћи;
- Познаје могућност примене општих и селективних мера (аката) за праћење додела државне помоћи;
- Разуме прописане процедуре за припрему пријаве државне помоћи;
- Разликује врсте државне помоћи која се додељује у односу на приоритете и секторе делатности;
- Разуме поступак доделе средстава на основу презентованих процедура;
- Идентификује обрасце за достављање података ради извештавања о додељеној државној помоћи;
- Утврђује стечено знање кроз примере добре праксе и студију случаја.

Опис програма и тематских целина

Уводни део - област контроле државне помоћи; Законски оквир и дефиниција државне помоћи; Област примене и корисници државне помоћи; Разлика између мера које садрже државну помоћ и оних које је не садрже; Пријава државне помоћи и процедуре; Конкретизација мера и врста државне помоћи у односу на секторе и активности којима се додељује државна помоћ; Поступак извештавања; Поступак доделе средстава; Примери добре праксе.

Облици, методе и технике реализације програма

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

Носиоци реализације

По правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Локални развој и инвестиције** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Један дан (6 сати)

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања.

Начин верификације учешћа

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

Област стручног усавршавања: Локални развој и инвестиције у локалној самоуправи

Назив програма обуке

ПРИМЕНА ПРОПИСА ИЗ ОБЛАСТИ О ЗАШТИТИ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Шифра програма

2027-07-0505

Циљна група

Руководиоци организационих јединица и службеници за послове јавних набавки, припрему правних аката које доноси локална самоуправа, локалног економског развоја и надзора над радом јавних предузећа.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења
Посебна функционална компетенција за област рада стручно- оперативни послови

Циљ реализације програма

Унапређење информисаности органа локалних власти о правилима заштите конкуренције, механизмима контроле поступака јавних набавки који ће омогућити идентификацију забрањених договора међу понуђачима (превенција повреда конкуренције у јавним набавкама), као и унапређење надзора над радом јавних и јавнокомуналних предузећа у погледу поштовања прописа о заштити конкуренције (израда општих смерница пословања).

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Разуме основне појмове права конкуренције и систем заштите конкуренције;
- Препознаје околности у којима локална самоуправа може допринети развоју конкуренције, односно које радње локална самоуправа може предузети да отклони ограничења конкуренције на њеној територији;
- Познаје које радње могу представљати повреду конкуренције и који су могући начини њиховог санкционисања/отклањања;
- Идентификује чињенице које могу указати на постојање забрањених споразума у поступцима јавних набавки, када је наручилац локална самоуправа;
- Препознаје концепт управљања предузећима на начин да акти и радњи јавних и јавно-комуналних предузећа буду у складу са правилима о заштити конкуренције;
- Разуме основне појмове прописа о контроли државне помоћи и начин доделе државне помоћи привредним друштвима;

- Препознаје када се одређени јавни расход или умањење јавног прихода локалне самоуправе сматра државном помоћи.

Опис програма и тематских целина

Основни појмови заштите конкуренције и политика заштите конкуренције у Србији; Улога локалне самоуправе у развоју политике заштите конкуренције; Повреде конкуренције: рестриктивни споразуми и злоупотреба доминантног положаја; Откривање рестриктивних споразума у поступцима јавних набавки; Примена принципа слободне конкуренције у припреми и примени аката локалне самоуправе и пословања јавних и јавно-комуналних предузећа; Појам државне помоћи и пракса Комисије за контролу државне помоћи; Контрола доделе државне помоћи коју дају органи локалне самоуправе.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.
Методе и технике: студија случаја и дискусија.

Носиоци реализације

По правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Локални развој и инвестиције** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу.

Област стручног усавршавања: Локални развој и инвестиције у локалној самоуправи

Назив програма обуке

ЈАВНО-ПРИВАТНО ПАРТНЕРСТВО У ЛОКАЛНОЈ САМОУПРАВИ

Шифра програма

2027-07-0506

Циљна група

Руководиоци ОЈ и службеници за јавне набавке, запослени у ОЈ за ЛЕР и начелници општинских/градских управа.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења
Посебна функционална компетенција за област рада стручно- оперативни послови

Циљ реализације програма

Оспособљавање запослених у ЈЛС да препознају потенцијалне пројекте локалне самоуправе као и да разумеју елементе и фазе у изради предлога пројеката ЈПП.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Познаје општи оквир ЈПП и области у којима се овакви пројекти реализују;
- Препознаје потребу и потенцијалне пројекте у локалној самоуправи;
- Може да објасни сврху сталног повезивања јавног и приватног сектора и њихову континуирану сарадњу током реализације пројеката ЈПП;
- Идентификује елементе и фазе у изради предлога пројеката ЈПП;
- Разликује фазе у спровођењу процедуре одабира приватног партнера;
- Разуме карактеристике спровођења, надзора и евалуације пројеката ЈПП.

Опис програма и тематских целина

Општи осврт на институт јавно-приватног партнерства, законодавни и институционални оквир; Ефекти јавно-приватног партнерства и његова улога у финансирању локалног економског развоја; Образложење потребе за улазак у партнерство са приватним партнером (права и обавезе јавног и приватног партнера, економска исплативост и могући ризици током трајања пројекта ЈПП); Јасан опис пројектне идеје ЈПП (циљ и активности) и елементи пројеката ЈПП; Процедура за избор приватног партнера; Спровођење, надзор над реализацијом и евалуација пројеката ЈПП.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.
Методе и технике: интерактивно предавање, радионица, студија случаја и преглед материјала.

Носиоци реализације

По правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Локални развој и инвестиције** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Два дана (10 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (5 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

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: Локални развој и инвестиције у локалној самоуправи

Назив програма обуке

БРЕНДИРАЊЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Шифра програма

2027-07-0507

Циљна група

Руководиоци организационих јединица задужени за привреду и локални економски развој, запослени у организационим јединицама за локални економски развој.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења
Посебна функционална компетенција за област рада стручно- оперативни послови

Циљ реализације програма

Јачање капацитета представника локалних власти и запослених, у области брендирања локалне самоуправе и њихово оспособљавање да активно учествују у том процесу.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разуме брендирање дестинације – концептуални оквир;
- Препознаје значај и корист од брендирања дестинације;
- Разуме структуру и елементе брендирања дестинације;
- Препознаје карактеристике успешних брендова дестинације;
- Примењује фазе у процесу изградње бренда дестинације;
- Примењује комуникацијски аспект брендирања дестинације

Опис програма и тематских целина

Брендирање дестинације – концептуални оквир; Значај и корист од брендирања дестинације; Структура и елементи брендирања дестинације; Карактеристике успешних брендова дестинације; Фазе у процесу изградње бренда дестинације; Комуникацијски аспекти брендирања дестинације

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.
Методе и технике: интерактивно предавање, браинсторминг, студија случаја, радионица и план акције.

Носиоци реализације

По правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Локални развој и инвестиције** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

1 дан (6 сати)

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи

Планиран број корисника који одговара циљу програма

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: Локални развој и инвестиције у локалној самоуправи

Назив програма обуке

ПРИМЕНА ЗАКОНА О УГОСТИТЕЉСТВУ

Шифра програма

2027-07-0508

Циљна група

Функционери, руководиоци и службеници у ЈЛС, посебно они који се баве пословима из области угоститељства и инспекцијског надзора.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови

Циљ реализације програма

Унапређење постојећих знања у вези са законским решењима која се тичу области угоститељства, разрешавање најчешћих дилема код ЈЛС у примени прописа из ових области, оспособљавање запослених у локалној администрацији да правилно примењују прописе и обављају послове ЈЛС, посебно послове надзора у области угоститељства, за које је надлежна ЈЛС.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Упознат је са Законом о угоститељству и оспособљен је да га примењује у областима које су део одговорности ЈЛС;
- Препознаје најчешће проблеме у примени прописа и оспособљен је да их реши у складу са прописом;
- Разуме начин и процедуре обављања послова јединице локалне самоуправе, посебно у области поверених послова;
- Познаје садржај посебно важних питања која уређује Закон о угоститељству као што су: боравишна такса и паушално плаћање боравишне таксе;
- Упознат је са поступком категоризације објеката домаће радиности и сеоских туристичких домаћинстава;
- Познаје садржај евиденције објеката за смештај;
- Упознат је са основним функцијама Централног информационог система (Е туриста);
- Познаје овлашћења и надлежности овлашћених инспектора у складу са Законом о угоститељству;
- Разуме процес инспекцијског надзора и контроле који врши јединица локалне самоуправе у складу са Законом о угоститељству;
- Идентификује проблеме у надзору и потенцијална решења у складу са законом.

Опис програма и тематских целина

Нормативни оквир за обављање послова угоститељства на нивоу ЈЛС; Поверени послови ЈЛС у области угоститељства; Категоризација угоститељских објеката домаће радиности и сеоског туристичког домаћинства; Централни информациони систем; Евиденција објеката за смештај; Боравишна такса и паушално плаћање боравишне таксе и пореза од стране физичких лица који пружају угоститељске услуге смештаја у објектима домаће радиности (кућа, апартман и соба) и сеоског туристичког домаћинства; Инспекцијски надзор и контрола у области угоститељства од стране овлашћеног инспектора јединице локалне самоуправе; Примена Закона о инспекцијском надзору са становишта Закона о угоститељству и овлашћеног инспектора јединице локалне самоуправе; Примери из праксе и најчешће дилеме у поступку надзора и контроле у области угоститељства;

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг
Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, рад у пару

Носиоци реализације

По правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Локални развој и инвестиције** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Један дан (6 сати)

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања

Начин верификације учешћа

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

Област стручног усавршавања: Локални развој и инвестиције у локалној самоуправи

Назив програма обуке

МОГУЋНОСТИ ОДРЖИВОГ ПЛАНИРАЊА И РАЗВОЈА ТУРИЗМА НА ЛОКАЛНОМ НИВОУ

Шифра програма

2027-07-0509

Циљна група

Функционери, руководиоци и службеници у ЈЛС, посебно запослени који се баве пословима планирања и развоја туризма, као и носиоцима развоја туризма на локалном нивоу.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења.
Посебна функционална компетенција за област рада стручно- оперативни послови.

Циљ реализације програма

Унапређење постојећих знања учесника у вези са законским и стратешким решењима која уређују област туризма, и стицање нових знања о иновативним моделима управљања (туристичким дестинацијама) и планирања туризма и упознавање полазника о могућностима и потенцијалима за развој туризма на локалном нивоу које доносе одрживи туризам, брендирање и дигитализација.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Познаје правни, стратешки и институционални оквир у области туризма;
- Упознат је са пословима планирања и развоја туризма на локалном нивоу(са припремом и садржајем Програма развоја туризма, са процесом проглашења туристичког простора, категоризацијом туристичког места, пословима од значаја за развој туризма, процедуром (условима и израдом Програма) успостављања локалног туристичког водича);
- Упознат је са улогом локалне туристичке организације (делокруг послова, финансирање, сарадња са ЈЛС и координација са ТОС, израдом програма промотивних активности);
- Разуме потенцијалне моделе управљања туристичком дестинацијом и упознат је са могућностима сарадње јавног и приватног сектора у туризму;
- Познаје могућности међуопштинске сарадње у области туризма и правном оквиру за успостављање исте;
- Препознаје могућности и потенцијале за развој туризам, као и нове трендове у туризму (одрживи туризам, дигитализација и брендирање (туристичке дестинације/производа);

Опис програма и тематских целина

Стратешки, нормативни и институционални оквир у области туризма; Функционалне надлежности ЈЛС у области планирања и развоја туризма (Програм развоја туризма, проглашење туристичког простора, послови од значаја за развој туризма, категоризација туристичког места, услуге у туризму, процедуром успостављања локалног туристичког водича посебно у вези са условима за водича и израдом Програма ЈЛС за полагање стручног испита за локалног туристичког водича); Нови организациони трендови у области планирања и развоја туризма на локалном нивоу (ДМО, ДМЦ – појам, управљање, финансирање, могућности, примери добре праксе, сарадња јавног и приватног сектора); Могућности и потенцијали за развој туризма (Истраживање тржишта и спровођење анализа, туристички производи од значаја за развој туризма, развој туристичког производа на локалном нивоу, промотивна документа); Трендови у туризму (одрживи туризам, дигитализација – нови канали комуникације, брендирање, примери добре праксе) .

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг
Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, студије случаја, рад у пару/по групама

Носиоци реализације

По правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Локални развој и инвестиције** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

1 дан (6 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

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: Локални развој и инвестиције у локалној самоуправи

Назив програма обуке

СЕКТОРСКИ ПРИСТУП ЛОКАЛНОМ ЕКОНОМСКОМ РАЗВОЈУ – ОНЛАЈН ОБУКА

Шифра програма

2027-07-0510

Циљна група

Руководиоци и запослени у ОЈ који обављају послове локалног економског развоја.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења

Посебна функционална компетенција за област рада стручно- оперативни послови

Циљ реализације програма

Оспособљавање запослених за послове локалног економског развоја у успешном анализирању локалне привреде и трендова и усклађивању политике и мере за привлачење и подршку привреди са конкурентским предностима градова и општина.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку електронског учења, полазник:

- Дефинише правни, стратешки и институционални оквир за ЛЕР;
- Препознаје значај, примене анализе економских података, дефинише конкурентни локални привредни сектор и разуме значај планирања локалног економског развоја;
- Креира мере подршке привреди на основу анализа економских података локалних привредних сектора;
- Дефинише подстицаје и поступак израде програма локалног економског развоја ЈЛС;
- Формулише основне елементе промоције привлачења директних инвестиција на основу конкурентске позиције локалне самоуправе;
- Формулише одговор на упит потенцијалног инвеститора;
- Препознаје различите начине инвестирања;
- Разуме концепт јавно-приватних партнерстава и дефинише кораке за успостављање јавно приватног партнерства;
- Учествује у изради инвестиционог програма на захтев инвеститора;
- Разуме процес реализовања инвестиције;

- Формулише мере подршке привреди након остварења инвестиције.

Опис програма и тематских целина

Увод у локални економски развој (правни и институционални оквир); Компаративне конкурентске предности локалних привредних сектора; Мере подршке привреди (секторски приступ); Инвестициони маркетинг; Упит потенцијалног инвеститора, информисање о инвеститорима и одговор на упит; Облици инвестирања са посебним освртом на ЈПП; Израда инвестиционог програма и реализовање инвестиције; Подршка привреди након остварења инвестиције.

Облици, методе и технике реализације програма

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

Носиоци реализације

По правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Локални развој и инвестиције** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Четири недеље.

Време потребно за припрему програма

/

Планиран број корисника који одговара циљу програма

120 полазника (рад са менторима у 4 групе).

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.

Предуслови за укључивање службеника у програм

Рачунар, познавање рада на рачунару и електронска адреса.

Област стручног усавршавања: Локални развој и инвестиције у локалној самоуправи

Назив програма обуке

КРЕИРАЊЕ РАЗВОЈНИХ ПОЛИТИКА, ИНСТРУМЕНАТА И МЕРА У ОБЛАСТИ ЛОКАЛНОГ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА НА ОСНОВУ ПОДАТАКА И ЕКОНОМСКИХ АНАЛИЗА (АНАЛИЗА ЛАНЦА ВРЕДНОСТИ)

Шифра програма

2027-07-0511

Циљна група

Руководиоци и запослени у ОЈ који обављају послове локалног економског развоја.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења
Посебна функционална компетенција за област рада стручно- оперативни послови

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за спровођење анализа и креирање развојних политика, инструмента и мера у области ЛЕР-а.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разуме значај анализе економских података као инструмента локалног економског развоја;
- Прикупља податке, креира и ажурира базе података које садрже информације од значаја за ЛЕР;
- Анализира пословно окружење на основу података (показатељи економске активности, елементи инвестиционе климе и перцепције представника привреде);
- На основу резултата анализа, потреба локалне привреде и ресурса процењује и предлаже политике и подстицаје као инструмент ЛЕР-а;

Опис програма и тематских целина

Значај анализе економских података као инструмента локалног економског развоја; Прикупљање података, креирање и ажурирање база података од значаја за ЛЕР; Анализе локалног економског развоја (локацијски индекс, шифт шаре анализа, анализа ланца вредности); Израда предлога мера и подстицаја локалног економског развоја на основу резултата анализа.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: интерактивно предавање, браинсторминг, дискусија, радионица и план акције.

Носиоци реализације

По правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Локални развој и инвестиције** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу

Трајање програма

Један дана (6 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма 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.

УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА

Управљање пројектним циклусом (*Project Cycle Management*) представља предуслов за коришћење финансијске помоћи и континуирани је изазов за све нивое власти, укључујући и локалну самоуправу. У том смислу постоји и континуирана потреба да се унапреди квалитет планирања и спровођења локалних развојних политика кроз пројектни приступ у координацији надлежних структура, постављању приоритета и одређивању адекватних извора њиховог финансирања. Један од најзначајнијих извора финансирања представљају фондови ЕУ.

Законом о буџетском систему прописана су основна правила у вези са управљањем средствима финансијске помоћи ЕУ. Законом је предвиђено да поделу одговорности и начин управљања средствима за финансирање учешћа Србије у спровођењу финансијске помоћи ЕУ, као и средствима финансијске помоћи ЕУ, када су иста дата на управљање РС у складу са међународним споразумом између Србије и ЕУ, ближе одређује Влада, на предлог министра финансија (члан 68). Такође, прописано је да су корисници буџетских средстава одговорни за правилно планирање, у складу с предвиђеном динамиком спровођења, износа расхода за финансирање учешћа Србије у спровођењу финансијске помоћи ЕУ, а када су средства финансијске помоћи ЕУ дата на управљање Србији, у складу са међународним споразумом између Србије и ЕУ, одговорни су и за правилно планирање износа расхода који ће се финансирати из финансијске помоћи ЕУ (члан 68а).

Поједина питања у вези са ИПА који су од значаја за локалну самоуправу, као што су нпр. јавне набавке, информисање, јавност и видљивост, заштита и поверљивост података, ревизија, порези, царинске и друге увозне дажбине и други трошкови, финансијско управљање, контрола, неправилности и преваре, уређена су посебним законима. Такође, потребно је познавати и прописе и процедуре ЕУ у вези са коришћењем фондова ЕУ.

Разлог који је условио доношење програма у тематској области Управљање пројектима

Иако локална самоуправа активно користи фондове ЕУ већ дуже од једне деценије, и даље постоји снажна потреба и интерес за повећање капацитета у процесу управљања пројектним циклусом и то посебно у погледу пројеката који се финансирају од стране ЕУ. У том смислу, неопходно је осигурати квалитетан и континуиран модалитет стручног усавршавања запослених у јединицама локалне самоуправе посвећен ефективном спровођењу пројеката у складу са правилима ЕУ.

У погледу спровођења пројеката посебно захтеван аспект представља примена одређених правила ЕУ (*Practical Guide to Contract Procedures for EU External Actions*/*PRAG*, *FIDIC* и други приручници). Наведено је од нарочитог значаја за

инфраструктурне пројекте који се приоритизују за финансирање (делимично или у целини) из средстава ЕУ и захтевају примену посебних методолошких правила за проверу њихове стратешке релевантности и спремности за финансирање, а у реализацији важе и посебности у погледу тендерских процедура и стандарда која захтева ЕУ. Такође, треба имати у виду да правила ЕУ не искључују примену домаћих прописа, већ примарно инсистирају на поштовању правила о избегавању сукоба интереса и уважавању одређених основних принципа ЕУ.

Анализирајући портфолио развојне помоћи Србије, евидентно је да локалне самоуправе активно користе фондове Европске уније већ дуже од једне деценије али и да, поред тога, и даље постоји потреба и интерес за унапређењем капацитета у свим фазама пројектног циклуса, а као посебно критична (и елиминациона у смислу обезбеђивања средстава) се испоставља фаза припреме пројеката по процедурама ЕУ. Такође, за ЈЛС је веома значајно и да континуирано буду у току са евентуалним модификацијама и надоградњама ЕУ пројектних. Осигурање квалитетног и континуирног модалитета стручног усавршавања запослених у ЈЛС који био допринео бољој апсорпцији тренутно доступних средстава развојне помоћи ЕУ на локалном нивоу и осигурао континуитет у изградњи капацитета неопходних за будуће коришћење структурних и инвестиционих фондова ЕУ је неопходно.

У вези са тиме, управљање пројектним циклусом (Project Cycle Management – PCM/ПЦМ) је био и још увек представља изазов за различите нивое управе и постоји потреба да се унапреди квалитет планирања и спровођења локалних развојних политика кроз пројектни приступ у координацији надлежних структура, постављању приоритета и одређивању адекватних извора њиховог финансирања. Иако локалне самоуправе у Србији активно користе фондове Европске уније већ дуже од једне деценије, и даље постоји снажна потреба и интерес за повећање капацитета у процесу управљања пројектним циклусом и то посебно у погледу пројеката који се финансирају од стране ЕУ. При томе, за ефективну апсорпцију обезбеђених средстава у оквиру ЕУ пројеката (код ЈЛС које су успешни апликанти) кључно је и управљање спровођењем пројекта на процедурално исправан и институционално одржив начин.

У погледу спровођења пројеката, као посебно захтеван аспект испоставља се примена правила јавних набавки у складу са захтевима ЕУ (Practical Guide to Contract Procedures for EU External Actions/PRAG/ПРАГ и други приручници). Треба имати у виду да, такође, правила ЕУ (ПРАГ) не искључују експлицитно примену домаћег Закона о јавним набавкама, већ примарно инсистирају на поштовању правила о избегавању сукоба интереса и уважавању одређених основних принципа јавних набавки. У том смислу, ЈЛС као корисници ЕУ пројеката треба да воде рачуна (и да поседују знања) о оба режима јавних набавки.

У те сврхе, неопходно је осигурати квалитетан модалитет стручног усавршавања запослених у ЈЛС за послове спровођења јавних набавки у оквиру пројеката по ПРАГ процедурама. Потреба јачања капацитета односи се и на унапређење учешћа јединица локалних самоуправа у програмима Европске уније, посебно новом програму „Грађани, равноправност, права и вредности “, што ће довести и до унапређења капацитета неопходних за коришћење структурних и инвестиционих фондова ЕУ. Све претходно произилази како из досадашњих анализа о процени потреба за обуком запослених у ЛС, тако и из непосредног увида СКГО у раду са локалном администрацијом.

Имајући у виду прописане обавезе и утврђене потребе за стручним усавршавањем, област Управљање пројектима обухвата тематске целине које се односе на управљање пројектним циклусом и изворе финансирања са акцентом на припрему и спровођење пројеката који се финансирају из фондова ЕУ као и на повезивање локалних заједница на нивоу ЕУ кроз међународне пројекте. Припремљене обуке намењене су службеницима који обављају послове у вези са управљањем пројектима, локалним економским развојем, финансијским планирањем и буџетом.

Програми обука се реализују путем семинара применом различитих савремених облика, метода и техника рада (преглед материјала, анализа, извештавање, игра улога, демонстрација, план акције, рад у групама, игра улога, дискусија).

У случају битних измена законодавства у области Управљање пројектима, садржај програма обука ће бити адекватно прилагођен.

Област стручног усавршавања: Управљање пројектима

Назив програма обуке

УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТНИМ ЦИКЛУСОМ И ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА ПРОЈЕКАТА

Шифра програма

2027-07-0601

Циљна група

Руководиоци и службеници у организационим јединицама за управљање пројектима, организационим јединицама за локални економски развој, као и службе за финансијско планирање и буџет.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања програмима и пројектима

Циљ реализације програма

Оспособљавање учесника за поступање по основним принципима пројектног циклуса и њихову примену у пословању, као и упућивање у расположиве изворе финансирања пројеката од значаја за локални развој.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разликује основне фазе пројектног циклуса и може да својим речима сумира њихове главне одлике, значај и међусобну зависност;
- Доводи у везу локална планска и буџетска документа и процесе са фазама идентификације и формулисања пројектних идеја у пројектном циклусу;
- Разуме задатке који се извршавају у појединим фазама пројектног циклуса, улоге различитих организационих делова управе/запослених и потребу њихове координације;
- На конкретним примерима локалних пројеката у својој ЈЛС успешно идентификује кораке у пројектном управљању и задужења чланова пројектних тимова;
- Разликује главне програме помоћи ЕУ и најчешће модалитете финансирања/спровођења на локалном нивоу;
- Препознаје и друге главне изворе међународне помоћи доступне локалној самоуправи и начине за информисање о актуелним програмима;
- Доводи у везу управљање пројектним циклусом (ПЦМ) и коришћење домаћих извора финансирања, како за ЈЛС као апликанта по конкурсима, тако и за ЈЛС као даваоца финансијских средстава за програме од јавног интереса које реализују удружења и сл.

Опис програма и тематских целина

Представљање основних фаза пројектног циклуса, њихових карактеристика, специфичности и међузависности; Идентификација и одређивање приоритетних пројектних идеја у контексту локалне самоуправе (локална планска документа као основ за идентификацију приоритета, мере/пројекти у току, расположива и пројектована буџетска средства); Детаљно планирање пројекта, спровођење, праћење спровођења пројекта, извештавање и вредновање – координација различитих актера локалне администрације; Управљање пројектним циклусом кроз поделу улога/надлежности администрације на примеру локалних пројеката; Инструмент претприступне помоћи ЕУ (ИПА II), грант шеме у контексту програма националне покривености, програма прекограничне и транснационалне сарадње, Програми ЕУ 2014-2020; Инструмент претприступне помоћи ЕУ (ИПА III), грант шеме у контексту програма националне покривености, програма прекограничне и транснационалне сарадње, Програми ЕУ 2021-2027; Други главни извори међународне помоћи доступни локалној самоуправи (средства других развојних партнера – актуелни програми);Примена ПЦМ код домаћих извора финансирања – буџет ЈЛС, аплицирање за средства која се додељују по конкурсима институцијама на другим нивоима власти, конкурсна расподела средстава из буџета ЈЛС за организације цивилног друштва.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: интерактивно предавање, преглед материјала, анализа, извештавање и игра улога.

Носиоци реализације

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

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

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: Припрема предлога пројеката по процедурама Европске уније, Спровођење пројеката у складу са процедурама ЕУ, Спровођење набавки у оквиру пројеката по праг процедурама и усклађеност праг процедура и закона о јавним набавкама.

Област стручног усавршавања: Управљање пројектима

Назив програма обуке

ПРИПРЕМА ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКАТА ПО ПРОЦЕДУРАМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

Шифра програма

2027-07-0602

Циљна група

Руководиоци и службеници у организационим јединицама за управљање пројектима, организационим јединицама за локални економски развој, као и службе за финансијско планирање и буџет.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања програмима и пројектима

Циљ реализације програма

Оспособљавање учесника за квалитетно формулисање приоритета локалне самоуправе за финансирање и за припрему пројектних предлога по процедурама ЕУ.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- разуме специфичности циклуса код пројектног финансирања од стране ЕУ и препознаје који пројекти су подобни за финансирање из средстава ЕУ;
- примењује основне елементе анализе заинтересованих страна и добро процењује значај и улоге (делова) локалне администрације и других актера у идентификацији приоритета и формулисању пројектних предлога;
- примењује основне елементе анализе проблема и успешно модификује идентификоване проблеме у формулације циљева и сагледава алтернативна решења;
- разуме логику интервенције односно постављање хијерархије циљева и логичног следа резултата и активности пројекта;
- препознаје квалитетне и доступне индикаторе и доводи их у везу са каснијим фазама реализације пројекта (праћење, извештавање);
- разуме утицај претпоставки и индикатора на изводљивост предвиђеног пројекта и може да изврши базично попуњавање логичке матрице пројекта;
- добро процењује која врста информација треба да буде представљена у различитим деловима пројектног формулара;
- дефинише различите типове трошкова који се сврставају под различита буџетска поглавља и познаје типичне/честе категорије неприхватљивих трошкова код ЕУ финансирања намењеног ЈЛС, као и уобичајени ниво суфинансирања буџета пројекта од стране ЈЛС;

- упознат је са постојањем посебне методологије за приоритизацију и селекцију инфраструктурних пројеката;
- добро процењује изводљивост и одрживост потенцијалних пројектних резултата с обзиром на локални стратешки и финансијски контекст.

Опис програма и тематских целина

Пројектни приступ – опште одлике и специфичности у контексту финансирања из средстава ЕУ; Приступ логичког оквира - анализа заинтересованих страна; Приступ логичког оквира - анализа проблема и циљева; Приступ логичког оквира - анализа алтернативних решења и логика интервенције/ланац резултата; Матрица логике пројекта - индикатори и извори верификације; Матрица логике пројекта - претпоставке и ризици; Пројектни формулар; Буџет пројекта; Посебности у приступу код припреме предлога локалних инфраструктурних пројеката (упућивање на Методологију за приоритизацију и селекцију инфраструктурних пројеката);
Потенцијални пројекти ЈЛС подобни за конкурисање за финансирање из средстава ЕУ.

Облици, методе и технике реализације програма Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: интерактивно предавање, преглед материјала, демонстрација, студија случаја, анализа и извештавање.

Носиоци реализације

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.

Трајање програма

Три дана (18 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (9 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

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 пројектима

Назив програма обуке

ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА НА ИПА ПРОГРАМИМА ЕВРОПСКЕ ТЕРИТОРИЈАЛНЕ САРАДЊЕ СА ДРЖАВАМА ЧЛАНИЦАМА ЕУ (ИНТЕРРЕГ)

Шифра програма

2027-07-0603

Циљна група

Корисници пројеката на програмима европске територијалне сарадње са државама чланицама (ИНТЕРРЕГ) који раде на пословима спровођења, праћења и извештавања о спровођењу пројеката 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 пројеката, посебно у погледу процедура јавних набавки, плаћања и извештавања о спровођењу пројеката који се финансирају у оквиру програма европске територијалне сарадње са државама чланицама (ИНТЕРРЕГ) суфинансираних из фондова ЕУ.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разуме основне елементе уговора на ИНТЕРРЕГ програмима;
- Разуме правила о прихватљивости трошкова;
- Разуме основне елементе буџета;
- Познаје основне категорије трошкова;
- Познаје основна правила, процедуре и документа о спровођењу јавних набавки на ИНТЕРРЕГ програмима;
- Познаје правила која нису део јавних набавки;
- Познаје основна правила о поједностављеним опцијама за трошкове (Simplified Cost Options - SCOs);
- Разуме правила извештавања на ИНТЕРРЕГ програмима;
- Познаје основну извештајну документацију и временски оквир извештавања;
- Познаје правила о неправилностима, грешкама и преварама у складу са ЕУ и домаћим прописима;
- Препознаје случајеве најчешћих неправилности на ИНТЕРРЕГ програмима (*JEMS, Portal, Synergie, CTE, Interreg+*).

Опис програма и тематских целина

Основни елементи уговора на ИНТЕРРЕГ програмима; Прихватљивост трошкова; Основни елементи буџета; Основна правила о спровођењу јавних набавки на ИНТЕРРЕГ програмима; Правила која нису део јавних набавки; Поједностављене опције за трошкове (Simplified Cost Options - SCOs); Правила извештавања на ИНТЕРРЕГ програмима; Основна извештајна документација; Временски оквир извештавања; Неправилности, грешке и преваре у складу са ЕУ и домаћим прописима; Рад у *online* системима за праћење и надзор спровођења пројеката (*JEMS, Portal, Synergie, CTE, Interreg+*).

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар

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

Носиоци реализације

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.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

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: Управљање пројектима

Назив програма обуке

СПРОВОЂЕЊЕ ПРОЈЕКАТА У СКЛАДУ СА ПРОЦЕДУРАМА ЕУ

Шифра програма

2027-07-0604

Циљна група

Руководиоци и службеници у организационим јединицама за управљање пројектима, организационим јединицама за локални економски развој, као и службе за финансијско планирање и буџет.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања програмима и пројектима

Циљ реализације програма

Оспособљавање учесника за квалитетно спровођење пројеката у складу са захтевима и процедурама Европске уније.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разликује основне групе задатака које следе након потписивања уговора и познаје уобичајен формат/примере докумената који служе за координацију и детаљније планирање спровођења пројектних активности и расположивих ресурса;
- Разуме специфичности управљања пројектним финансијама и познаје главне контакте и изворе информисања (приручници, правилници, инструкције) о вођењу пројектног рачуна;
- Познаје основне појмове, принципе и посебности правила спровођења поступка јавних набавки по ЕУ процедурама, разликује врсте уговора и упућен је у оквирни садржај ПРАГ-а и осталих релевантних приручника;
- Разуме значај интерног праћења (мониторинга) и вредновања (евалуације) за извештавање о постизању резултата и ефеката пројекта и познаје основне применљиве поступке за верификацију извршења активности и уговора (благовремено прикупљање документације, провере на лицу места и сл.);
- Препознаје главне поступке за отклањање евентуално уочених проблема у реализацији активности, односно за прилагођавање пројектних активности и буџета објективним околностима (примена обавештења/нотификација, захтева за изменама и допунама уговора и сл.);

- Познаје извештајне периоде/рокове, формате финансијских извештаја и обухват пратеће документације;
- Познаје извештајне периоде/рокове и разуме захтевану техничку и језичку форму докумената за наративно извештавање;
- Добро повезује праћење испуњености индикатора са оценом испуњености резултата пројекта;
- Разуме захтеве у погледу информисања јавности и видљивости у спровођењу поступка јавних набавки и уговора, као и важност комуницирања постигнутих резултата пројекта и чињенице да финансирање обезбеђује ЕУ;
- Упознат је са искуствима других ЈЛС односно колега из других делова управе о тимском раду, координацији и интерној комуникацији у току спровођења пројекта.

Опис програма и тематских целина

Планирање спровођења пројекта – план активности, план видљивости, план набавки, успостављање пројектног тима; Финансије пројекта - рачун пројекта, уплате, оправданост трошкова, принципи финансирања, рачуноводство; Основе јавних набавки и управљања уговорима у складу са правилима ЕУ; Праћење (мониторинг) и вредновање (евалуација) пројекта и корективни поступци за осигурање постизања резултата пројекта; Финансијско извештавање – периодични (интерим) извештаји и финални извештај, хронолошки преглед трошкова, документација која прати извештај; Наративно извештавање – периодични (интерим) извештаји и финални извештај, испуњеност индикатора, процена резултата пројекта, програмска документација која прати извештај; Јавност и видљивост пројеката у складу са правилима ЕУ; Размена искустава и ставова о важности интерне комуникације у управљању пројектима.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: предавање, преглед материјала, план акције, радионица, игра улога и дискусија.

Носиоци реализације

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.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

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 пројектима

Назив програма обуке

СПРОВОЂЕЊЕ НАБАВКИ У ОКВИРУ ПРОЈЕКАТА ПО ПРАГ ПРОЦЕДУРАМА И УСКЛАЂЕНОСТ ПРАГ ПРОЦЕДУРА И ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Шифра програма

2027-07-0605

Циљна група

Руководиоци и службеници у организационим јединицама за управљање пројектима, организационим јединицама за локални економски развој, као и службе за финансијско планирање и буџет.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања програмима и пројектима

Циљ реализације програма

Оспособљавање учесника за примену поступака јавних набавки и управљање уговорима у складу ПРАГ у контексту спровођења пројеката финансираних из средстава ЕУ.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку радионице, полазник:

- Може да издвоји главне садржинске сличности и разлике између Закона о јавним набавкама и ПРАГ у обради и примени поступака јавних набавки;
- Упознат је са захтевима из општих услова уговора о ЕУ грантовима;
- Познаје основне појмове, принципе и правила, односно основе фазе и кораке спровођења јавних набавки по ПРАГ и улоге различитих актера локалне администрације у различитим фазама;
- Разликује типове набавки и опције за избор процедуре набавке у зависности од новчаних и других критеријума;
- Разуме специфичности и процедуралне разлике у набавкама услуга, добара/робе и радова, а у случају јавне набавке радова упознат је и са основним разликама између ПРАГ и ФИДИК уговора
- Разликује елементе тендерског досијеа и у стању је да разврста тип информација по одговарајућој документацији - инструкције за понуђаче, формулар за подношење понуде, уговор и анекси, остале информације за понуђаче;
- Разуме важност припремних активности које претходе формулисању критеријума за учешће на тендеру и за одабир/селекцију понуђача; упознат је са уобичајеним приступом у истраживању тржишта, а у случају набавке радова разуме значај и примену пројектно-техниче документације у процесу набавке;

- Разликује улоге организационих делова управе и пројектних актера у процесу израде спецификација односно пројектних задатака за набавку услуга, робе/добара и радова, упознат је са могућностима набавке услуга за израду тендерског досијеа;
- Разуме улогу тендерске комисије и правила која уређују њен састав и поступање у оцењивању понуда;
- Познаје формате докумената који се користе у оцењивању понуда, тип информација које се сагледавају, правила о поверљивости података, правима и обавезама учесника у поступку јавне набавке.

Опис програма и тематских целина

Закон о јавним набавкама и ПРАГ – основне сличности и разлике; Могућност примене домаћег режима јавних набавки у светлу захтева из општих услова уговора о грантовима из ЕУ средстава; Процес набавке кроз фазе – планирање набавки, избор најповољније понуде, реализација уговора; Типови набавке и избор процедуре; Елементи тендерског досијеа - инструкције за понуђаче, формулар за подношење понуде, уговор и анекси, остале информације за понуђаче; Критеријуми за учешће на тендеру – истраживање тржишта, припрема спецификације робе, услуга и радова, критеријуми селекције; Тендерска комисија – састав комисије, начин оцењивања; Евалуација и одабир добављача.

Облици, методе и технике реализације програма Организациони облик: радионица.

Методе и технике: интерактивно предавање, преглед материјала, демонстрација, анализа, извештавање и дискусије.

Носиоци реализације

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

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 10 до 25 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 пројектима

Назив програма обуке

ПОВЕЗИВАЊЕ ЛОКАЛНИХ ЗАЈЕДНИЦА НА НИВОУ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ КРОЗ МЕЂУНАРОДНЕ ПРОЈЕКТЕ – ПРОГРАМ ГРАЂАНИ, ЈЕДНАКОСТ, ПРАВА И ВРЕДНОСТИ

Шифра програма

2027-07-0606

Циљна група

Руководиоци и службеници у организационим јединицама за управљање пројектима, организационим јединицама за локални економски развој, као и службе за финансијско планирање и буџет.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања програмима и пројектима

Циљ реализације програма

Оспособљавање запослених у ЈЛС и овладавање вештинама и техникама за припрему пројектних идеја и аплицирање у ЕУ Програму „Грађани, једнакост, права и вредности“.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Познаје опште и специфичне циљеве ЕУ Програма „Грађани, једнакост, права и вредности “;
- Познаје структуру и приоритете ЕУ Програма „Грађани, једнакост, права и вредности “;
- Препознаје који пројекти су подобни за финансирање у оквиру ЕУ Програма „Грађани, једнакост, права и вредности “;
- Разуме процес аплицирања и спровођења пројеката у оквиру ЕУ Програма „Грађани, једнакост, права и вредности “;
- Може да припреми предлог пројекта.

Опис програма и тематских целина

Основне информације о циљевима ЕУ Програма „Грађани, равноправност, права и вредности “; Структура и приоритети ЕУ Програма „Грађани, једнакост, права и вредности“; Одабир пројектних идеја за финансирање у оквиру ЕУ Програма „Грађани, једнакост, права и вредности “; Правила и процедуре аплицирања и спровођења пројекта у оквиру ЕУ Програма „Грађани, једнакост, права и вредности “; Припрема предлога пројекта.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.
Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, рад у групи, студија случаја и план акције.

Носиоци реализације

По правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за области 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.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

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.

УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и пратећим подзаконским актима уређују се питања из области управљања људским ресурсима и радних односа запослених у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе и то нарочито: статус запослених, права и дужности службеника; врсте радних места и начин њиховог попуњавања; трајање радног односа; стручно усавршавање и оспособљавање; оцењивање и кретање у служби; одговорност службеника; услови и начини престанка радног односа службеника; заштита права службеника; послови управљања људским ресурсима у локалној самоуправи и посебна правила за намештенике.

Овим законом прописано је да се послови управљања људским ресурсима односе на: стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата; припрему Правилника и његовог усаглашавања са актом Владе о одређивању компетенција; припрему предлога Кадровског плана; припрему и спровођење програма стручног оспособљавања у јединицама локалне самоуправе; припрему и спровођење програма обуке у складу са овим законом; вредновање спроведених програма стручног усавршавања; утврђивање потреба за стручним усавршавањем запослених и додатним образовањем службеника; анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника; вођење кадровске евиденције запослених; остале послове од значаја за каријерни развој службеника.

Стратегијом реформе јавне управе у Републици Србији за период од 2021. до 2030. године („Службени гласник РС”, бр. 42/21 и 9/22), дефинисани су циљеви који треба да допринесу побољшању правног и организационог оквира, капацитета институција и службеника.

Изменом нормативног оквира, тј. доношењем Закона о изменама и допунама Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 114/21) и пратећих подзаконских аката као и доношењем Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе (Службени гласник РС“, бр. 132/21), предвиђено је да се у првој фази систем компетенција интегрише у правилнике о организацији и систематизацији радних места (у даљем тексту: правилник), и успоставља се обавеза усклађивања правилника са Уредбом, а у даљем раду на потпуној интеграцији система компетенција очекује се и успостављање система компетенција у конкурсни поступак и у поступке попуњавања радних места, у ком смислу је, путем адекватних обука неопходно и унапређење капацитета запослених за потпуну и пуну примену иновираног законског оквира.

Наиме, процеси управљања људским ресурсима у јединицама локалне самоуправе заснивају се на компетенцијама потребним за делотворно обављање послова радног места у јединици локалне самоуправе. Компетенције, у смислу овог закона, представљају скуп знања, вештина, особина, ставова и способности које службеник поседује, а који обликују његово понашање и воде постизању очекиване радне успешности на радном месту. У том смислу, неопходно је унапређење знања и вештина службеника за управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама и њихово адекватно спровођење у пракси.

Упознавање и оспособљавање учесника за правилну примену законских решења и унапређење знања о специфичностима примене прописа у овој области од кључног је значаја за успостављање усклађеног и професионалног службеничког система.

Имајући у виду прописане обавезе и утврђене потребе за стручним усавршавањем, област Управљање људским ресурсима обухвата тематске целине које се односе на систем радних односа у јединицама локалне самоуправе. Припремљене обуке намењене су свим службеницима, односно службеницима који обављају послове управљања људским ресурсима, као и безбедности и здравља на раду.

Програми обука се реализују путем семинара, тренинга и електронског учења применом различитих савремених метода и техника реализације (интерактивно предавање, дискусија, анализа примера, индивидуалне, групне вежбе, демонстрација, симулација, студија случаја, рад у пару, дебата).

Разлог који је условио доношење програма у тематској области Управљање људским ресурсима

Управљање људским ресурсима које се базира на компетенцијама је приступ који омогућава уједначену праксу у управљању људским ресурсима у чијем фокусу су знања, вештине, особине, ставови и способности службеника као главног и најважнијег ресурса. Примена компетенција доприноси томе да се у јединицама локалне самоуправе у оквиру функције управљања запосленима акценат ставља на људски потенцијал, квалитетно и делотворно обављање послова.

Стратегијом реформе јавне управе у Републици Србији за период од 2021. до 2030. године („Службени гласник РС”, бр. 42/21 и 9/22), дефинисани су циљеви који треба да допринесу побољшању правног и организационог оквира, капацитета институција и службеника.

Изменом нормативног оквира, тј. доношењем Закона изменама и допунама Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 114/21) и пратећих подзаконских аката, као и доношењем Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 132/21), којим се у првој фази успоставља систем компетенција, и исте интегришу у правилнике о организацији и систематизацији радних места (у даљем тексту: Правилник), успоставља се обавеза усклађивања правилника са Уредбом.

Имајући у виду да је успостављање система компетенција и у остале функције управљања људским ресурсима (нарочито будуће повезивање са процесом вредновања радне успешности), основна сврха програма, поред обезбеђивања правилне и пуне примене Закона о запосленима у АП и ЈЛС и пратећих подзаконских аката, је јачање вештина и знања службеника за управљање људским ресурсима базираном на компетенцијама и адекватно спровођење у пракси. Такође, циљ је да се службеницима у ЈЛС омогући континуирани приступ за унапређење знања у области оквира компетенција за рад у ЈЛС и правилно одређивање компетенција у описима радних места.

Такође, улога запослених на пословима управљања људских ресурса подразумева и њихову укљученост у свакодневне проблеме, бриге и потребе запослених кроз: слушање, реаговање и проналажење начина да се балансира између захтева запослених и ресурса доступних запосленима. Циљ је да се креира такво радно окружење у којем ће запослени свесно бирати да буду мотивисани, да дају максималан

допринос остварењу планираних циљева и у којем могу бити задовољни. Зато је циљ да се запослени подстакну и охрабре да унапреде своје доприносе остварењу планираних циљева, односно да се утиче на повећање посвећености и мотивације запослених. Преко ове улоге јединица за управљање људским ресурсима гради се организациона култура у којој се вреднују и цене појединци који имају све потребне компетенције и посвећеност да пружају квалитетне услуге корисницима услуга.

Унапређењем нормативног оквира, успостављају се нови стандарди у области запошљавања лица али и попуњавања упражњених радних места. Примена нових правила условила је потребу за додатним унапређењем знања и вештина у области планирања кадрова, односно израде, доношења и примене Кадровског плана. Имајући у виду потребу да се радни односи у ЈЛС стално унапређују као и измене закона у делу који се односи на ова питања, потребно је да се запослени благовремено упознају са новим законским решењима и начином њихове примене у пракси. Такође, имајући у виду да се у пракси јављају бројне недоумице, нарочито по питању израде и садржине Кадровског плана, потребно је дефинисати правилно поступање и правилну примену закона у овој области.

Неопходно је и унапређење капацитета службеника за правилну примену Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 113/17- др. пропис, 95/18, 114/21 и 92/23), у поступку припреме и доношења правилника о организацији и систематизацији радних места као и у поступку разврставања радних места у складу са Уредбом о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Имајући у виду успостављање нормативног оквира који се базира на начелима државно службеничког система и новине које је такав оквир донео нарочито у области која се тиче питања стручног усавршавања и каријерног напредовања у служби, појединих питања у вези са правима функционера, оцењивања службеника, дисциплинског поступка, престанка радног односа и др, неопходно је да се запослени и новозапослени упознају са законским решењима и начином њихове правилне примене у пракси, чиме се стварају услови за уједначену примену у пракси.

У наредном периоду очекују се измене Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, као и нова уредба која се тиче вредновања радне успешности, чиме ће на свеобухватан и потпуно нов начин бити уређен систем вредновања радне успешности запослених у јединицама локалне самоуправе, из ког разлога постоји потреба за стварањем неопходних услова за обучавање кадрова у ЈЛС како би нови модел вредновање радне успешности могао да се благовремено примени у пракси.

Изменама и допунама Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 113/17 – др. закон, 95/18, 114/21 и 92/23), и доношењем нове Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, 107/23) којом су успостављена су нова правила у погледу спровођења интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места службеника, намештеника, као и за пријем приправника у органима аутономних покрајина, јединица локалне самоуправе, градских општина, као и за попуњавање наведених радних места у службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине . Примена нових правила условила је потребу за додатним унапређењем знања и вештина у области

запошљавања. Имајући у виду потребу да се радни односи у ЈЛС стално унапређују као и измене закона у делу који се односи на ова питања, потребно је да се запослени благовремено упознају са новим законским решењима и начином њихове примене у пракси.

Усвајањем Уредбе о интерном тржишту рада државних органа ("Сл. гласник РС", број 88/19) успостављено је интерно тржиште рада као институционални инструмент за подршку управљања људским ресурсима у државним органима, односно као инструмент за попуњавање слободних радних места у државним органима. У Евиденцији као електронској бази података доступни су подаци о слободним радним местима и кадровским потребама државног органа. Имајући у виду да су учесници на интерном тржишту рада, поред државних органа, државних службеника и службеници у АП и ЈЛС, односно службеници у градској општини, службама и организацијама које оснива надлежни орган АП и ЈЛС, потребно је да се исти упознају са основама функционисања интерног тржишта рада државних органа и обавезама које имају као учесници на интерном тржишту рада.

Додатно, неопходно је унапређење рада службеника у области колективног преговарања, припреме, спровођења и реализације закључивања колективних уговора.

Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС", бр. 21/16, 113/17, 113/17 – др. закон, 95/18,114/21 и 92/23), дефинише дисциплинску одговорност службеника на начин да је службеник дисциплински одговоран за повреде дужности из радног односа. Законом је уређено и покретање и вођење дисциплинског поступка, питање застарелости покретања дисциплинског поступка, врсте дисциплинских мера као и начин одржавања усмене расправе, док се у погледу других питања вођења дисциплинског поступка примењују одредбе закона којим је уређен општи управни поступак.

С тим у вези, у погледу примене појединих одредаба које се односе на поступак спровођења дисциплинског поступка и дисциплинске одговорности службеника, јавиле су се одређене недоумице у пракси, а поред тога, имајући у виду потребу да се одредбе закона које се односе на дисциплинску одговорност додатно прецизирају уследиле су измене закона које се, између осталог односе и на наведена питања. Наиме, унапређене су одредбе Закона у делу који се односи на врсте дисциплинских мера за теже повреде дужности из радног односа, вођење дисциплинског поступка у смислу прецизирања надлежности конкурсне комисије и послодавца за одлучивање о дисциплинској одговорности, односно о избору, одмеравању и изрицању дисциплинске мере.

С тим у вези, потребно је да се запослени у ЈЛС, најпре упознају са новим законским решењима, а будући да су у пракси уочене одређене недоумице везане за ову област, неопходно је дефинисати правилно поступање и указати на правилну примену законских одредаба које се односе на дисциплинску одговорност службеника, односно намештеника.

Стручно усавршавање као један од кључних процеса управљања људским ресурсима још увек није адекватно заступљен у пракси рада органа јединица локалне самоуправе. Већи приоритет међу пословима службеника за управљање људским ресурсима и даље имају запошљавање, вредновање и друге функције. Послови у области стручног усавршавања су и даље у другом плану, односно приметан је недостатак знања и вештина за обављање послова у овој области.

Пружање подршке превентивном деловању органа јавне власти ради унапређивања безбедности и здравља на раду лица која учествују у радним процесима, као и лица која се затекну у радној околини, ради спречавања повреда на раду,

професионалних обољења и обољења у вези са радом. Ради унапређења безбедности и здравља на раду, потребно је подстицати системски приступ у овој области, промовисати и неговати превенцију.

Устав РС у области радно-правних права начелно штити достојанство, психички и физички интегритет запослених. У складу с тим, применом и спровођењем Закона о спречавању злостављања на раду[69] спречава се појава злостављања на раду и у вези са радом и обезбеђује се запосленима ефикасна и делотворна заштита у свим случајевима злостављања на радном месту. Закон има и превентивну улогу јер ствара предуслове за обезбеђивање и очување здраве и безбедне радне средине односно стварање и очување здравог психо-социјалног окружења за сваког запосленог, а самим тим и већу продуктивност на раду. Из тих разлога је од изузетног значаја јачање капацитета и стручне оспособљености, знања и вештина службеника у области спречавања и заштите од злостављања на раду.

Предавање, семинар (доминантно) и електронско учење су најзаступљени облици стручног усавршавања у спроведеној овогодишњој анализи потреба за стручним усавршавањем.

У случају битних измена законодавства у области Управљање људским ресурсима, садржај програма обука ће бити адекватно прилагођен.

[69] Закон о спречавању злостављања на раду, *Службени гласник РС*, бр. 36/10.

Област стручног усавршавања: Управљање људским ресурсима

Назив програма обуке

СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ РАЗВОЈА ЉУДСКИХ РЕСУРСА У ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Шифра програма

2027-07-0701

Циљна група

Запослени на пословима управљања људским ресурсима у јединицама локалне самоуправе и руководиоци организационих јединица.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Стратешко управљање;
Понашајна компетенција: Управљање људским ресурсима
Понашајна компетенција: Управљање информацијама;
Општа функционална компетенција дигитална писменост.

Циљ реализације програма

Унапређење капацитета запослених у јединицама локалне самоуправе и руководилаца у јединицама локалне самоуправе за припрему, израду, спровођење, праћење и ажурирање Стратешког плана развоја људских ресурса.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку обуке, полазник:

- Објашњава значај стратешког управљања и развоја људских ресурса у ЈЛС;
- Примењује методологију израде Стратешког плана развоја људских ресурса;
- Организује прикупљање и анализу кадровских података;
- Спроводи анализу стања и анализу одступања;
- Дефинише стратешке циљеве, мере, активности и показатеље њихове реализације;
- Идентификује ризике за реализацију Стратешког плана;
- Израђује појединачне планове који чине саставни део Стратешког плана;
- Процењује финансијска средства потребна за реализацију планираних мера и активности;
- Прати реализацију Стратешког плана, припрема извештаје и предлаже његово ажурирање.

Опис програма и тематских целина

Увод у стратешко управљање и развој људских ресурса у ЈЛС; Значај, структура и временски оквир израде Стратешког плана; Прикупљање, обрада и анализа кадровских

података; Анализа постојећег стања и анализа одступања; Дефинисање стратешких циљева, мера и активности; Утврђивање показатеља, рокова и носилаца активности; Препознавање и управљање ризицима у реализацији плана; Појединачни планови у области развоја људских ресурса; Процена потребних финансијских средстава и усаглашавање са буџетом; Спровођење, праћење, извештавање и ажурирање Стратешког плана; Израда нацрта Стратешког плана на практичном примеру

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица

Методе и технике: интерактивно предавање, практичне вежбе, рад у групама, анализа примера из праксе, дискусија и размена искустава

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.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 10 до 25 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

УЛОГА КАДРОВСКИХ ЈЕДИНИЦА У УПРАВЉАЊУ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА ЗАСНОВАНА НА КОМПЕТЕНЦИЈАМА

Шифра програма

2027-07-0702

Циљна група

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 знања о компетенцијама и развој вештина за одређивање компетенција за рад запослених у јединицама локалне самоуправе. Јачање компетенција јединица за управљање људским ресурсима за свеобухватну подршку запосленима и за успостављање везе између свакодневног – оперативног и стратешког фокуса у области управљања кадровима.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Разуме значај примене јединственог оквира компетенција у управљању људским ресурсима;
- Наводи примере понашајних, општих функционалних и посебних функционалних компетенција;
- Може да дефинише и разуме појам компетенција и појам показатеља компетенција;
- Може да разликује различите врсте компетенција у описима радних места;
- Познаје начин одређивања понашајних и општих функционалних компетенција;
- Познаје поступак одређивања посебних функционалних компетенција у Обрасцу компетенција;
- Уме да одреди које компетенције су потребне за обављање послова на одређеном радном месту;
- Разуме значај и везу претходног описа послова радног места са компетенцијама;

- Познаје поступак одређивања компетенција у процесу израде Правилника о систематизацији радних места;
- Увиђа значај и улогу јединице за управљање људским ресурсима и руководилаца у састављању претходног описа посла и одређивању компетенција;
- Познаје културу, вредности, циљеве, структуру службеничког система и процедуре рада;
- Креира и развија инклузивно радно окружење;
- Решава конфликте и стара се о одржавању добрих професионалних односа у радној средини;
- Примењује најновије процедуре у области управљања људским ресурсима;
- Спроводи редовна истраживања задовољства и ставова запослених.

Опис програма и тематских целина

Значај увођења компетенција у процес управљања људским ресурсима у ЈЛС; Управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; Разликовање појмова компетенција и показатеља компетенција; Препознавање различитих врста компетенција у описима радних места; Поступак одређивања понашајних компетенција; Поступак одређивања општих функционалних компетенција; Поступак одређивања посебних функционалних компетенција у Обрасцу компетенција; Поступак одређивања посебних функционалних компетенција за одређено радно место; поступак одређивања компетенција у процесу израде Правилника о систематизацији радних места; Попуњавање Обрасца компетенција; Значај и улога јединице за кадрове и руководилаца у одређивању компетенција. Култура, вредности, циљеви, структура службеничког система и процедуре рада; Каријерне могућности у органима ЈЛС; Стварање подстицајног радног окружења: Израда анкета у вези истраживања задовољства запослених и њихових ставова.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар и 2) онлајн обука.
Методе и технике: 1) интерактивно предавање, панел дискусија, анализа материјала, студија случаја и 2) преглед писаног и видео материјала.

Носиоци реализације

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

Трајање програма

1) Два дана (12 сати).
2) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Време потребно за припрему програма

1)Време потребно за припрему прве обуке је половина трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

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 полазник добија сертификат о успешно завршеном програму стручног усавршавања.

Област стручног усавршавања: Управљање људским ресурсима

Назив програма обуке

УПРАВЉАЊЕ ПОДАЦИМА У УПРАВЉАЊУ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА У ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Шифра програма

2027-07-0703

Циљна група

Запослени у јединицама за управљање људским ресурсима у органима јединица локалне самоуправе и руководиоци организационих јединица

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Стратешко управљање;
Понашајна компетенција: Управљање људским ресурсима
Понашајна компетенција: Управљање информацијама;
Општа функционална компетенција дигитална писменост.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за прикупљање, обраду, анализу, заштиту и коришћење података о људским ресурсима за потребе планирања, извештавања и доношења одлука у јединицама локалне самоуправе.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку обуке, полазник:

- Разуме основне принципе управљања подацима у УЉР;
- Примењује прописе и стандарде у области заштите података;
- Користи дигиталне алате за евиденцију и анализу кадровских података;
- Припрема извештаје и анализе за потребе руководства;
- Тумачи показатеље у области људских ресурса;
- Препознаје ризике у квалитету и безбедности података;
- Примењује податке у процесима планирања и развоја кадрова.

Опис програма и тематских целина

Значај и основни принципи управљања подацима у УЉР (врсте кадровских података, улога података у доношењу одлука); Правни и институционални оквир за управљање и заштиту података; Евиденције и дигитални алати у управљању кадровским подацима; Анализа кадровских података и HR индикатори (врсте индикатора у УЉР, прикупљање и обрада података за индикаторе, тумачење података и трендова); Извештавање и визуелизација кадровских података; Примена података у планирању и развоју кадрова.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица

Методе и технике: интерактивно предавање, демонстрација рада у алатима, практичне вежбе, дискусија и размена искустава, рад у мањим групама

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.

Трајање програма

1 дан (6 сати)

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 10 до 25 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

КАДРОВСКО ПЛАНИРАЊЕ

Шифра програма

2027-07-0704

Циљна група

Руководиоци, службеници у јединицама локалне самоуправе који обављају послове у вези са планирањем.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима;
Понашајна компетенција: Управљање људским ресурсима.

Циљ реализације програма

Јачање капацитета службеника који раде на пословима управљања људским ресурсима и планирање потребе за кадровима.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Познаје значај, сврху и циљ квалитетног планирања кадрова у органима ЈЛС;
- Зна кад се доноси кадровски план и период његовог важења;
- Зна садржину акта надлежног органа којим се ближе уређује садржина и припрема кадровског плана;
- Зна садржину кадровског плана;
- Разуме процедуру припреме предлога кадровског плана;
- Схвата значај функционалне анализе у поступку израде кадровског плана;
- Разуме улогу у надзору над спровођењем кадровског плана и праћењу спровођења;
- Схвата повезаност Правилника са кадровским планом;
- Схвата повезаност кадровског плана са буџетом;
- Разуме принципе антидискриминације у поступку кадровског планирања;
- Наводи примере добре праксе у области управљања људским ресурсима.

Опис програма и тематских целина

Правни оквир за доношење кадровског плана и значај кадровског плана; Методологија доношења кадровског плана и период његовог важења; Значај доношења акта надлежног органа о ближем уређењу кадровског плана; Садржај и припрема кадровског плана; Надзор над спровођењем и праћење спровођења кадровског плана; Повезаност Правилника о унутрашњем уређењу и

систематизацији радних места и Кадровског плана; Израда функционалне анализе ради утврђивања степена оптимизације организационе структуре, односа броја службеника и намештеника по организационим јединицама; Припрема финансијског плана за извршавање кадровског плана; Принципи антидискриминације у поступку кадровског планирања; Примере добре праксе у области управљања људским ресурсима.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг
Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, анализа и дебата.

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.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања: Управљање људским ресурсима

Назив програма обуке

АНАЛИЗА ОПИСА ПОСЛА И ДОНОШЕЊЕ АКТА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

Шифра програма

2027-07-0705

Циљна група

Службеници на положају, руководиоци ужих унутрашњих јединица и запослени који обављају послове управљања људским ресурсима.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима;
Понашајна компетенција: Управљање људским ресурсима.

Циљ реализације програма

Оспособљавање 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 тренинга полазник:

- Препознаје улогу радног места у оквиру органа;
- Разуме методе за анализу посла;
- Разуме могућност примене различитих мерила за процену радног места;
- Зна карактеристике претходног описа радног места и повезаност са описом радног места;
- Учествује у поступку разврставања радних места по звањима;
- Учествује у креирању коначног описа радног места;
- Познаје начела за унутрашње уређење и организацију органа;
- Разликује врсте унутрашњих организационих јединица;
- Уме да презентује садржај документационе основе;
- Уме да презентује процедуру доношења правилника;
- Наводи појам и врсте компетенција (понашајне, опште функционлане и посебне функционалне);
- Разликује понашајне компетенције и показатеље њиховог испољавања;
- Разликује опште функционалне компетенције и показатеље њиховог испољавања;
- Познаје процес одређивања посебне функционалне компетенције у одређеној области рада и посебне функционалне компетенције за одређено радно место и значај овог процеса за све области УЉР;
- Успешно попуњава образац компетенција и његове елементе;

- Увиђа значај и улогу јединице за управљање људским ресурсима и руководилаца у одређивању компетенција;
- Илуструје повезаност претходног описа послова радног места са компетенцијама;
- Увиђа значај правилног одређивања компетенција и уме самостално да одреди компетенције за сва радна места;
- Наводи примере добре праксе у области управљања људским ресурсима.

Опис програма и тематских целина

Препознавање сврхе радног места у оквиру органа и дефинисање сврхе послова и дужности запосленог на одређеном радном месту; Методе за анализу посла; Мерила за процену радног места и њихово објашњење; Анализа Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места и састављање претходног описа радног места; Значај и улога јединице/запосленог за управљање људским ресурсима и руководиоца у одређивању претходног описа радног места; Одређивање звања; Повезаност обрасца коначног описа радног места и правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; Документациона основа за израду правилника; Понашајне компетенције и показатељи њиховог испољавања; Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада и за одређено радно место; Образац компетенција и његови елементи; Повезаност претходног описа послова радног места са компетенцијама; Значај правилног одређивања компетенција; Добра пракса у области управљања људским ресурсима.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.
Методе и технике: интерактивно предавање, студија случаја, демонстрација, дискусија и анализа.

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

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања: Управљање људским ресурсима

Назив програма обуке

РАДНИ ОДНОСИ ЗАПОСЛЕНИХ У ЛОКАЛНОЈ САМОУПРАВИ И ОДЛУЧИВАЊЕ О ПРАВИМА И ДУЖНОСТИМА ЗАПОСЛЕНИХ - ПРИМЕНА У ПРАКСИ

Шифра програма

2027-07-0706

Циљна група

Службеници који припремају акте и спроводе поступке одлучивања о правима и обавезама запослених и 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

Унапређење знања о специфичностима примене прописа којима се уређују права и дужности из радног односа запослених у органима ЈЛС.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Зна права и обавезе запослених утврђених законом и подзаконским актима
- Самостално израђује нацрте решење и других аката из радног односа службеника;
- Адекватно примењује законе и подзаконске акте у одлучивању о правима и дужностима запослених (запошљавање, разврставање, премештај, пријем у радни однос, напредовање, оцењивање и др.);
- Зна дисциплински поступак и акте који се доносе у поступку спровођења истог;
- Описује процедуру одлучивања о правима и дужностима службеника;
- Познаје надлежности жалбене комисије и управног суда.

Опис програма и тематских целина

Израда аката којим се одлучује о правима и дужностима запослених (познавање и израда аката - решење, уговори, акт о именовању, избору, постављењу, решење о упућивању, о мировању радног односа, споразум о продужењу радног односа, решење о престанку радног односа и др.); Израда уговора о обављању послова ван радног односа; Израда аката у вези покретања и вођења дисциплинског поступка (предлог, комисија, решење о удаљењу са рада, утврђивање одговорности, изрицање дисциплинске мере и др.); Заштита запослених у

другостепеном поступку и поступку пред судом- Надлежност жалбене комисије и управног суда.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) тренинг (онлајн обука о правима и дужностима службеника, тренинг- конкретни примери и праксе
Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала или 2) интерактивно предавање, радионица, дискусија, анализе примера, дебата.

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

Трајање програма

1) Није ограничено време трајања онлајн обуке;
2) Два дана (12 сати).

Време потребно за припрему програма

1)Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

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

УТВРЂИВАЊЕ РАДНИХ ЦИЉЕВА И ОЦЕЊИВАЊЕ СЛУЖБЕНИКА У ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ И КАРИЈЕРНИ РАЗВОЈ

Шифра програма

2027-07-0707

Циљна група

Службеници на положају, руководиоци ужих унутрашњих јединица и запослени у јединицама које обављају послове УЉР

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 систему оцењивања службеника и подизање свести о значају, циљу и сврси оцењивања.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Схвата важност и разуме хијерархију, односно редослед значаја радних циљева;
- Зна коме се утврђују радни циљеви, када и за који период као и поступак за измену циљева;
- разуме СМАРТ матрицу за писање радних циљева
- Разуме повезаност и сврху утврђивања радних циљева са планским документима и другим документима од значаја за рад органа;
- Предлаже примере радних циљева;
- Разуме улогу јединице за кадрове и руководилаца у поступку утврђивања циљева;
- Увиђа значај информисања службеника о постављеним циљевима као и очекивањима руководиоца;
- Схвата значај оцењивања и његово место у систему УЉР;
- Препознаје грешке у дистрибуцији оцена;
- Зна начин комуникације са руководиоцима у вези дистрибуције оцена;
- Разликује начине за праћење рада службеника;
- Познаје мерила за оцењивање и начин њиховог вредновања;
- Разуме важност и начин вођења завршног разговора о оцењивању;
- Описује ванредно оцењивање;

- Препознаје последице вредновања;
- Разуме поступак анализе и извештавања о резултатима вредновања на ниову органа.

Опис програма и тематских целина

Важност и хијерархија циљева и постављање мерљивих циљева; Коме се утврђују циљеви, поступак и период утврђивања и измене циљева; Повезаност утврђивања радних циљева са планским документима и другим документима од значаја за рад органа; Примери радних циљева; Улоге јединице/запосленог за УЉР и руководилаца у поступку утврђивања радних циљева; Начин информисања службеника о постављеним циљевима као и очекивања руководилаца; Препознавање грешака у дистрибуцији оцена; Комуникација са руководиоцима у дистрибуцији оцена; Место оцењивања у систему управљања људским ресурсима; Праћење рада службеника; Одговорност учесника у поступку оцењивања; Време оцењивања и изузеци од оцењивања; Мерила за оцењивање и начин њиховог вредновања; Врсте оцена и поступак оцењивања; Превремено и ванредно оцењивање; Припрема извештаја о оцењивању; Вођење завршног разговора и доношење решења о оцењивању; Последице оцењивања (напредовање и награђивање); Анализа и извештавање о резултатима оцењивања на нивоу органа.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.
Методе и технике: интерактивно предавање, демонстрација, дискусија, студија случаја и анализа.

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.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

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

ПРОПИСИ И ПРОЦЕДУРЕ У ПРОЦЕСУ ЗАПОШЉАВАЊА

Шифра програма

2027-07-0708

Циљна група

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 службеника да спроводе поступак попуњавања упражњених радних места у државним органима према компетенцијама.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку обуке, полазник:

- Описује правни оквир и познаје и спроводи процедуре за попуњавање упражњених радних места у органима ЈЛС;
- Спроводи попуњавање радног места без конкурсног поступка (преузимањем или премештајем, преко интерног тржишта рада);
- Објашњава 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;
- Даје одређење појма компетенције и њених индикатора;
- Илуструје улогу јединице за кадрове у процесу запошљавања;
- Илуструје улогу јединице за кадрове у процесу увођења у посао новозапосленог;
- Идентификује учеснике на интерном тржишту рада ЈЛС;
- Зна да спроведе процес попуњавања радног места применом инструмента интерног тржишта рада;
- Објашњава појам и садржај Евиденције;
- Разуме улогу приниципа антидискриминације у процесу запошљавања.
- Наводи примере добре праксе у области управљања људским ресурсима;

Опис програма и тематских целина

Правни оквир којим је регулисано попуњавање упражњених радних места у органима ЈЛС; Начини попуњавања упражњених радних места; Премештај и преузимање; Оглашавање и прикупљање пријава; Састав и рад конкурсне комисије; Фазе изборног поступка; Компетенције - појам и индикатори; 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; Појам и значај интерног тржишта рада; Учесници на интерном тржишту рада; Појам и садржај Евиденције; Процес увођења у посао; Приниципи антидискриминације у поступцима примене прописа и процедура у области запошљавања; Добра пракса у области управљања људским ресурсима.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар 2) онлајн обука.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, рад у малим групама, дискусија, студија случаја, олуја идеја.
2) преглед писаног и видео материјала, студија случаја, квиз, тест, микро учење

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.

Трајање програма

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

Време потребно за припрему програма

1) Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.
2) /

Планиран број корисника који одговара циљу програма

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

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу испитне вежбе/теста 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: Методе и технике одабира кадрова.

Област стручног усавршавања: Управљање људским ресурсима

Назив програма обуке

МЕТОДЕ И ТЕХНИКЕ У ОДАБИРУ КАДРОВА

Шифра програма

2027-07-0709

Циљна група

Руководиоци и запослени у кадровским јединицама као и други 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 службеника за проверу компетенција кандидата у изборном поступку.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку обуке, полазник:

- Разуме рад конкурсне комисије;
- Израђује задатке којима се проверавају компетенције;
- Примењује методе за процену понашајних компетенција;
- Примењује методе за процену посебних функционалних компетенција;
- Спроводи интервју за процену мотивације кандидата;
- Спроводи проверу и вредновање компетенција у изборном поступку;
- Наводи карактеристике завршног интервјуа;
- Формира ранг – листу кандидата;
- Примењује приниципе антидискриминације у поступку одабира кадрова;
- Наводи примере добре праксе у области управљања људским ресурсима.

Опис програма и тематских целина

Рад конкурсне комисије; Како се припремају задаци за проверу компетенција; Методе за процену понашајних компетенција (психолошка процена, асесмент центар, интервју базиран на компетенцијама); Методе за процену посебних функционалних компетенција (тестови знања, критички есеј, студија случаја, симулација узорка посла); Интервју за процену мотивације кандидата; Мерила, бодовање и припрема ранг – листе кандидата; Приниципи антидискриминације у поступку одабира кадрова; Добра пракса у области управљања 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, студија случаја, квиз, тест, микро учење или 2) интерактивно предавање, рад у малим групама, дискусија, студија случаја, олуја идеја.

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.

Трајање програма

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

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

1) Није ограничен број полазника;
2) 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: **Управљање људским ресурсима**

Назив програма обуке:

ПРИМЕНА ПРОПИСА О ПЛАТАМА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА У ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Шифра програма

2027-07-0710

Циљна група

Запослени у јединицама локалне самоуправе који обављају послове утврђивања права на плату и друга примања запослених, као и послове планирања буџета и утврђивања финансијских ефеката и укупних расхода за запослене.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање људским ресурсима;
Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за правилну примену прописа којима се уређују плате, накнаде плате и друга примања службеника и намештеника у јединицама локалне самоуправе, као и других запослених на које се ови прописи сходно примењују

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку обуке, полазник:

- Објашњава правни оквир којим су уређене плате и друга примања запослених у ЈЛС;
- Разликује елементе плате;
- Правилно одређује основну плату службеника и намештеника;
- Примењује правила за утврђивање коефицијента за обрачун и исплату плате;
- Правилно примењује одредбе о додацима на плату;
- Разликује право на плату, накнаду плате, накнаду трошкова и друга примања;
- Примењује одредбе колективног уговора које се односе на плату и друга примања;
- Препознаје начине заштите права на плату и друга примања.

Опис програма и тематских целина

Правни оквир којим су уређене плате и друга примања запослених у ЈЛС; Елементи плате и начин утврђивања основне плате; Утврђивање и примена коефицијената за обрачун плате; Додаци на плату и њихова примена у пракси; Накнада плате, накнада трошкова и друга примања; Примена колективног уговора у области плата и других примања; Заштита права на плату и друга примања; Практични примери и најчешће недоумице у примени прописа.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: предавање, дискусија, анализе примера, радионица

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.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

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

КОЛЕКТИВНО ПРЕГОВАРАЊЕ

Шифра програма

2027-07-0711

Циљна група

Службеници који у оквиру органа раде на пословима који се односе на колективно преговарање и који учествују у закључивању колективних уговора.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима.

Циљ реализације програма

Развијање неопходних знања и вештина полазника за успешно управљање колективним преговарањем.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку обуке, полазник:

- Познаје законски оквир и процедуре колективног преговарања;
- Повећава ефикасност комуникације у процесу социјалног дијалога и дефинише приоритете за припрему колективног уговора;
- Стиче способност за превазилажење грешака и препрека у комуникацији;
- Овладава основним вештинама комуникације које омогућавају активно укључивање у процесе преговарања и заједничког одлучивања код припреме колективних уговора;
- Развија стратешко размишљање;
- Зна поступак закључивања и измене колективних уговора;
- Познаје правно – техничка правила за израду правних аката.

Опис програма и тематских целина

Законодавни оквир и процедуре колективног преговарања; Преговарање – ефикасна комуникација, основне функције комуникације; Вештине и технике комуникације; Анализа преговарачког профила; Преговарање у оквиру социјалног дијалога; Процес вођења разговора и преговарања – анализа појединих фаза; Учесници социјалног дијалога, узајамни односи; Поступак и процедура закључивања и измене колективних уговора; Примена номотехничких и правно – техничких правила за израду правних аката (усаглашеност прописа и општих аката у систему).

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) тренинг.
Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала или 2) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја и рад у пару.

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.

Трајање програма

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

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

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

ВРЕДНОВАЊЕ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Шифра програма

2027-07-0712

Циљна група
Сви службеници и службеници који обављају послове управљања људским ресурсима.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима;
Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата и
Понашајна компетенција: Орјентација ка учењу и променама

Циљ реализације програма

Оспособљавање службеника који обављају послове управљања људским ресурсима и службеника чија се радна успешност вреднује за успешно спровођења поступка вредновања радне успешности.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку радионице, полазник:

- Познаје прописе којима се уређује вредновање радне успешности;
- Разуме циљеве вредновања радне успешности;
- Познаје улогу већа и руководилаца у постављању циљева у процесу вредновања радне успешности;
- Уме да припреми све обрасце и друге акте у поступку вредновања;
- Зна да спроведе поступак вредновања радне успешности у складу са прописима;
- Разуме примену скала за вредновање радне успешности и начине за утврђивање исхода радне успешности;
- Разуме процес припреме извештаја о вредновању радне успешности;
- Познаје све елементе завршног разговора о вредновању радне успешности;
- Уме да анализира исходе вредновања радне успешности и врши проверу њихове дистрибуције и идентификује потенцијалне грешке у вредновању;
- Уме успешно да комуницира о свим питањима везаним за вредновање радне успешности;
- Оспособљен је да припреми годишњи извештај о вредновању радне успешности са предлогом за унапређење;

- Наводи примере добре праксе у области вредновања учинка и радне успешности;
- Примењује принципе антидискриминације у поступку вредновања радне успешности.

Опис програма и тематских целина

Прописи који уређују вредновање радне успешности; Основни принципи и кораци у поступку вредновања радне успешности; Улога већа и руководилаца у постављању циљева; Праћење остваривања циљева; Праћење остваривања и испољавања компетенција током периода за вредновање радне успешности; Скале за вредновање радне успешности и начин утврђивања исхода; Обрасци, извештаји, анализе и други акти у поступку вредновања; Комуникација службеника са руководиоцем о свим питањима везаним за вредновање радне успешности; Припрема извештаја о вредновању радне успешности; Вођење завршног разговора о вредновању радне успешности; Анализа исхода вредновања радне успешности и провера њихове дистрибуције и идентификовање потенцијалне грешке у вредновању; Анализа и извештавање о резултатима вредновања на нивоу ЈЛС; Добра пракса у области управљања учинком и вредновањем радне успешности; Принципи антидискриминације у поступку вредновања радне успешности.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица
Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, рад у малим групама, симулација, студија случаја и демонстрација.

Носиоци реализације

Акредитовани реализатор/и или 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

Два дана (12 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања инакнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 10 до 25 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

ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ

Шифра програма

2027-07-0713

Циљна група

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 службеника и подизање свести о повредама дужности из радног односа.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Може да опише 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 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.

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.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања: Управљање људским ресурсима

Назив програма обуке

ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ ПРОГРАМА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У ЈЛС

Шифра програма

2027-07-0714

Циљна група

Службеници ЈЛС који обављају послове управљања људским ресурсима и руководиоци ужих унутрашњих организационих јединица.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима;
Понашајна компетенција: Управљање људским ресурсима.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за ефикасно планирање и развој програма стручног усавршавања.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, 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 органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе;
- Планира трошкове;
- Израђује посебни програм стручног усавршавања;
- Конструктивно комуницира и сарађује са Националном академијом за јавну управу;
- Објашњава надлежности Савета за стручно усавршавање запослених у јединицама локалне самоуправе

- 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 антидискримнације у планирању и развоју програма стручног усавршавања;
- Организује консултације са јавношћу/заинтересованим странама (цивилни сектор и др.) у планирању и развоју програма стручног усавршавања.

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 органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; Планирање трошкова; Израда посебног програма стручног усавршавања; Сарадња одговорних лица за послове управљања кадровима у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе са Националном академијом за јавну управу у процесу планирања и развоја програма стручног усавршавања; Надлежности Савета за стручно усавршавање запослених у јединицама локалне самоуправе; Упис програма у Централну евиденцију програма стручног усавршавања; Добра пракса у области управљања стручним усавршавањем; Принципи антидискриминације у у процесу планирања и развоја програма стручног усавршавања; Учешће цивилног сектора у процесу планирања и развоја програма 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.

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.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања инакнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

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 обуке: Процес спровођења програма стручног усавршавања и Стручно усавршавање - онлајн обука.

Област стручног усавршавања: Управљање људским ресурсима

Назив програма обуке

СПРОВОЂЕЊЕ ПРОГРАМА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Шифра програма

2027-07-0715

Циљна група

Службеници ЈЛС који обављају послове управљања људским ресурсима и руководиоци унутрашњих организационих јединица.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима;
Понашајна компетенција: Управљање људским ресурсима

Циљ реализације програма

Оспособљавање службеника за ефикасно спровођење програма стручног усавршавања.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Примењује прописе и друга релевантна документа која уређују област стручног усавршавања у јавној управи у делу спровођења програма стручног усавршавања;
- Планира благовремено све активности неопходне за ефикасно спровођење програма стручног усавршавања;
- Описује улоге и одговорности свих актера у процесу спровођења програма (службеник за управљање људским ресурсима, руководиоци, НАЈУ, координатори обуке, реализатори, , полазници);
- Организује и обезбеђује ресурсе и логистичку подршку потребну за реализацију програма;
- Разуме и разликује начине и облике спровођења програма у складу са стандардима;
- Описује процес акредитације и критеријуме за селекцију реализатора;
- Спроводи поступак избора реализатора, односно спроводиоца програма стручног усавршавања;
- Организује реализацију програма стручног усавршавања;
- Користи резултате вредновања претходних програма за унапређење реализације;

- Примењује примере добре праксе у области управљања стручним усавршавањем;
- Примењује принципе антидискриминације у спровођењу свих фаза програма;
- Благовремено сарађује са НАЈУ и доставља све податке о реализованом програму 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 и организација свих фаза реализације програма обуке; Улоге и одговорности свих актера у процесу, укључујући службенике за управљање људским ресурсима, руководиоце, координаторе, НАЈУ, реализаторе, и полазнике; Обезбеђивање ресурса и логистичке подршке за реализацију програма; Процес акредитације и критеријуми за селекцију реализатора; Поступак избора реализатора програма и закључивање уговора; Начини и облици спровођења програма у складу са утврђеним стандардима; Коришћење резултата вредновања претходних програма за планирање и унапређење реализације; Примена примера добре праксе у организацији и реализацији програма; Примена принципа антидискриминације током свих фаза спровођења програма; Сарадња одговорних лица за послове управљања кадровима у органима јединица локалне самоуправе са Националном академијом за јавну управу – достављање података о реализованом програму стручног усавршавања.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг
Методе и технике: интерактивно предавање, преглед материјала, дискусија, рад у малим групама.

Носиоци реализације

По правилу, акредитовани реализатор/и или спроводилац 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

Један дан (6 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања инакнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

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.

Предуслови за укључивање службеника у програм

/

Веза са другим програмима:

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да похађају и обуке: Планирање и развој програма стручног усавршавања у ЈЛС Вредновање програма стручног усавршавања у ЈЛС.

Област стручног усавршавања: Управљање људским ресурсима

Назив програма обуке

ВРЕДНОВАЊЕ ПРОГРАМА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У ЈЛС

Шифра програма

2027-07-0716

Циљна група

Службеници ЈЛС који обављају послове управљања људским ресурсима и руководиоци унутрашњих организационих јединица.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима;
Понашајна компетенција: Управљање људским ресурсима

Циљ реализације програма

Оспособљавање службеника за ефикасно спровођење вредновања програма стручног усавршавања.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Познаје правни оквир за вредновање програма стручног усавршавања;
- Дефинише сврху и циљеве вредновања програма стручног усавршавања;
- Разликује оцењиваче програма стручног усавршавања и начин на који они вреднују програме стручног усавршавања;
- Примењује критеријуме и мерила за вредновање програма стручног усавршавања;
- Креира инструменте за прикупљање података прилагођене различитим категоријама учесника (полазници, реализатори, руководиоци);
- Дефинише, прикупља и обједињује податке добијене из различитих извора који представљају аналитичку основу за припрему Извештаја о вредновању програма стручног усавршавања;
- Спроводи вредновање програма обука;
- Припрема Извештај о вредновању програма стручног усавршавања;
- Познаје врсте и облик оцене програма стручног усавршавања;
- Познаје улогу и надлежност Савета за стручно усавршавање запослених у ЈЛС у процесу вредновања програма стручног усавршавања;
- Наводи значај препоруке Савета за стручно усавршавање запослених у ЈЛС за унапређење програма на основу резултата вредновања програма;
- Примењује принципе антидискриминације током свих фаза вредновања.

Опис програма и тематских целина

Правни оквир и стандарди који дефинишу поступак вредновања програма стручног усавршавања у систему јавне управе; Сврха и циљеви вредновања као кључног корака у унапређењу квалитета програма стручног усавршавања; Оцењивачи програма стручног усавршавања; Критеријуми, мерила и показатељи за процену ефикасности и ефективности програма; Инструменти за прикупљање података (упитници, интервјуи и фокус групе);; Прикупљање и обједињавање података о вредновању из више извора; Спровођење поступка вредновања програма обука у складу са утврђеним процедурама; Извештај о вредновању програма стручног усавршавања; Улога и надлежност Савета за стручно усавршавање запослених у ЈЛС у процесу вредновања програма стручног усавршавања; Врсте и облик оцене програма стручног усавршавања; Препорука Савета за стручно усавршавање запослених у ЈЛС за унапређење будућих програма на основу резултата вредновања програма; Примена принципа антидискриминације током свих фаза вредновања;

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг
Методе и технике: предавање, преглед материјала, дискусија, рад у малим групама, план акције

Носиоци реализације

По правилу, акредитовани реализатор/и или спроводилац 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

Један дан (6 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања инакнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

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.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења обуке, препоручује се претходно похађање обуке Планирање и развој програма стручног усавршавања у ЈЛС и обуке Спровођење програма стручног усавршавања у ЈЛС.

Област стручног усавршавања: Управљање људским ресурсима

Назив програма обуке

БЕЗБЕДНОСТ И ЗАШТИТА НА РАДУ

Шифра програма

2027-07-0717

Циљна група

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

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима.

Циљ реализације програма

Унапређење знања службеника за ефикасно обављање послова у вези са безбедношћу и здрављем на раду, и 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 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 тренинга, полазник:

- Познаје начине утврђивања права, обавеза и одговорности у области безбедности и здравља на раду;
- Разуме процес теоретског и практичног оспособљавања запослених за безбедан и здрав рад, као и карактеристике и неопходне садржине програма оспособљавања за безбедан и здрав рад;
- Разуме процес основног и напредног оспособљавања за пружање прве помоћи;
- Познаје опис послова лица за безбедност и здравље 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, као и других радних места за која су прописани лекарски прегледи вида;
- Разуме обавезе и начин вођења евиденција у области безбедности и здравља на раду;
- Познаје карактеристике програма оспособљавања за безбедан и здрав рад;
- Може да објасни процес пружања прве помоћи;
- Препознаје неопходну техничку документацију;
- Интерпретира подзаконске прописе у области безбедности и здравља на раду, са посебним освртом на транспоноване директиве.
- 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; Послови лица за безбедност и здравље на раду; Акт о процени ризика на радном месту у радној околини; 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, као и друга радна места на којима запослени раде на рачунарима дуже од четири сата дневно, а за која су прописани лекарских прегледи вида; Евиденције у области безбедности и здравља на раду; Програм оспособљавања за безбедан и здрав рад (пример); Основно и напредно 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: тренинг.
Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, студија случаја и рад у пару.

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.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања: Управљање људским ресурсима

Назив програма обуке

МОБИНГ – СПРЕЧАВАЊЕ И ЗАШТИТА ОД ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ

Шифра програма

2027-07-0718

Циљна група

Сви запослени.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима.

Циљ реализације програма

Упознавање службеника у јединицама локалне самоуправе 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 семинара , полазник:

- Разуме историјат, шири смисао и значај заштите од злостављања на раду;
- Познаје правни оквир којим се уређује спречавање злостављања на раду;
- Разликује права, обавезе и одговорности послодавца и запосленог у вези са злостављањем на раду;
- Објашњава поступак за остваривање заштите од злостављања, начин вођења и могуће исходе тих поступака – интерни и судски;
- Разуме смисао и циљ посредовања, улогу посредника и разлику споразума и пресуде;
- Препознаје заједнички интерес свих учесника у поступку да се спор реши интерно;
- Идентификује понашање које може указати на злостављање на раду;
- 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;
- Познаје специфичности доказног поступка.

Опис програма и тематских целина

Историјат, смисао и значај заштите од спречавања злостављања на раду; 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, 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 (узбуњивање као мотив мобинга), Закон о забрани дискриминације (са циљем разграничавања мобинга од дискриминације); ; Права, обавезе и одговорности послодавца и запосленог у вези са злостављањем; превенција од злостављања и злоупотребе права на заштиту од злостављања; правила понашања у вези са заштитом од злостављања; Поступак за заштиту од злостављања код послодавца и изузеци; Спровођење поступка посредовања и улога и вештине посредника у налажењу заједнички прихватљивог решења; Понашање које може указати на злостављање на раду; Поступак за утврђивање одговорности запосленог; Мере за спречавање злостављања до окончања поступка и заштита учесника у поступку; Судска заштита и примери добре праксе; Специфичност доказног поступка – закон и пракса.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) вебинар
Методе и технике: 1) интерактивно предавање, студија случаја, дискусија, рад у пару или 2) преглед материјала, интерактивно предавање, питања и одговори, квиз, студија случаја.

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

Трајање програма

1) Један дан (6 сати)
2) Шест сати

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања: Управљање људским ресурсима

Назив програма обуке

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ – ОНЛАЈН ОБУКА

Шифра програма

2027-07-0719

Циљна група

Руководиоци и запослени у ОЈ који обављају послове управљања људским ресурсима.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима;
Понашајна компетенција: Управљање људским ресурсима.

Циљ реализације програма

Развијање неопходних знања и вештина полазника за успешно управљање стручним усавршавањем.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку електронског учења, полазник:

- Разуме прописе који уређују област стручног усавршавања запослених у јавној управи;
- Идентификује врсте програма стручног усавршавања и познаје обавезне елементе по Закону;
- Примењује кораке за утврђивање потреба за стручним усавршавањем;
- Описује карактеристике различитих метода и техника утврђивања потреба за стручним усавршавањем;
- Учествује у процесу планирања, припреме, израде и доношења посебног програма стручног усавршавања у јединици локалне самоуправе;
- Разликује облике спровођења програма стручног усавршавања и начин вођења евиденције о стручном усавршавању предвиђене нормативним оквиром;
- Описује начине ангажовања реализатора програма стручнног усавршавања и процедуру јавних набавки
- Познаје стандарде и методику вредновања програма.

Опис програма и тематских целина

Нормативни оквир, значај стручног усавршавања запослених у јавној управи и улога јединица локалне самоуправе у стручном усавршавању; Програми стручног усавршавања у јединицама локалне самоуправе и обавезни елементи; Утврђивање

потреба за стручним усавршавањем; Методе и технике утврђивања потреба за стручним усавршавањем; Планирање програма стручног усавршавања; Припрема, израда и доношење посебног програма стручног усавршавања у јединици локалне самоуправе; Спровођење програма стручног усавршавања и вођење евиденције о програмима стручног усавршавања; Начини ангажовања реализатора програма стручног усавршавања и јавна набавка; Вредновање ефеката програма стручног усавршавања.

Облици, методе и технике реализације програма

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

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

Трајање програма

Шест недеља.

Време потребно за припрему програма

/

Планиран број корисника који одговара циљу програма

120 полазника (рад са менторима у 4 групе).

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.

Предуслови за укључивање службеника у програм

Рачунар, познавање рада на рачунару и електронска адреса

Област стручног усавршавања: Управљање људским ресурсима

Назив програма обуке

СПРОВОЂЕЊЕ ИНТЕРВЈУА НА БАЗИ КОМПЕТЕНЦИЈА

Шифра програма

2027-07-0720

Циљна група

Службеници који раде на пословима управљања људским ресурсима и службеници који учествују у спровођењу конкурсног поступка.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за адекватну и ефикасну примену методе за процену понашајних компетенција – интервју базиран на компетенцијама у процесу одабира кадрова.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разуме примену методе интервјуа базираног на компетенцијама у контексту примене свих метода одабира кадрова;
- Разјашњава аспекте свих фаза интервјуа (припрема, спровођење, евалуација) и улогу интервјуера;
- Разликује врсте питања у оквиру интервјуа базираног на компетенцијама и различитост њихове примене;
- Креира питања за различите компетенције користећи STAR технику;
- Прави план спровођења интервјуа у складу са елементима структуре интервјуа базираног на компетенцијама;
- Демонстрира вођење интервјуа;
- Демонстрира умеће класификовања одговора, аргументовања оцене израженост индикатора и доделе објективне оцене свакој од компетенција користећи Упутство о смерницама за спровођење интервјуа базираног на компетенцијама;
- Распознаје типичне грешке које се могу појавити током спровођења интервјуа и приликом процене;

Опис програма и тематских целина

Интервју базиран на компетенцијама и фазе у спровођењу; Типови питања у интервјуу базираном на компетенцијама (STAR метод); Одабир индикатора компетенција који ће се пратити током интервјуа; Начин креирања питања по компетенцијама; Вођење интервјуа и потребне компетенције интервјуера; Евалуација одговора кандидата; Које су типичне грешке у процесу?

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.
Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, игра улога

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.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

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.

Предуслови за укључивање службеника у програм

Поседовање искуства у раду конкурсних комисија, као и поседовање напредних знања у вези са методама одабира кадрова

Област стручног усавршавања: Управљање људским ресурсима

Назив програма обуке

ТРЕНИНГ КОМУНИКАЦИОНИХ ВЕШТИНА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ЈЕДИНИЦАМА ЗА УЉР У ЛОКАЛНИМ САМОУПРАВАМА

Шифра програма

2027-07-0721

Циљна група

Запослени у јединицама локалне самоуправе који се баве пословима управљања људским ресурсима.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси:

Општа функционална компетенција: Пословна комуникација.

Циљ реализације програма

Унапређење знања и вештина полазника за препознавање расположивих канала комуникације и примена стечених вештина на ефикасан начин.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга полазник:

- Идентификује циљне групе и канале комуникације;
- Разликује интерну и екстерну комуникацију и комуникацијска средства којима располаже;
- Увиђа значај и улогу активног слушања у комуникацији;
- Прави разлику између комуникатора;
- Уме да комуницира са различитим циљним групама и тешким саговорницима;
- Објашњава интерну комуникацију у служби ХР-а;
- Ефикасно води процес селекције на основу компетенција;
- Процењује компетенције у складу са СТАР моделом;
- Демонстрира вербалне и невербалне начине комуникације чији је циљ остваривање доброг односа са саговорником;
- Примењује вештине давања и примања повратне информације;
- Дискутује о доброј поруци и њеној структури;
- Осмишљава поруке и теме за различите циљне групе;
- Примењује вештине комуникације у јавном наступу (ефикасне и јасне поруке, припрема и презентација, гестикулација);
- Примењује технике за превладавање изазова јавних наступа.

Опис програма и тематских целина

Модул 1. Интерна и екстерна комуникација
Циљне гурпе и врсте комуникације; Интерна и екстерна комуникација и комуникацијска средства; Значај и улога активног слушања у комуникацији; Врсте комуникатора; Комуникација са тешким саговорницима.

Модул 2. Комуникација у процесу селекције кандидата и система процене учинка
Интерна комуникација у служби ХР-а;; Вербална и невербална комуникација као начин успостављања доброг односа са саговорником; Давање и примање повратне информације.

Модул 3. Јавни наступ и медији
Шта је добра порука и структура поруке; Рад на развијању поруке и иницирање теме; Вербална и невербална вештина комуникације (технике, припрема, презентација, белешке, гестикулација, стајање, седење и слично); Изазови јавних наступа.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик**:** тренинг
Методе и технике реализације: интерактивно предавање, демонстрација, симулација, игра улога, план акције.

Носиоци реализације

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.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

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

МАСТЕР КЛАС: УСПЕШНА СУПЕРВИЗИЈА СТРУЧНЕ ПРАКСЕ У ЈАВНОЈ УПРАВИ

Шифра програма

2027-07-0722

Циљна група

Службеници у јединицама локалне самоуправе 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 службеника у јединицама локалне самоуправе за успешно спровођење програма и индивидуалних планова стручне праксе.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, 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.

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.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

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.

ОСТВАРИВАЊЕ, ЗАШТИТА И УНАПРЕЂЕЊЕ ЉУДСКИХ И МАЊИНСКИХ ПРАВА

Законом о забрани дискриминације[70] уређена је општа забрана дискриминације, облици и случајеви дискриминације, као и поступци заштите од дискриминације. Обавезе прописане овим законом односе се и на органе јединица локалне самоуправе.

Законом о заштити права и слобода националних мањина[71] уређен је начин остваривања индивидуалних и колективних права која су Уставом Републике Србије и потврђеним међународним уговорима зајемчена припадницима националних мањина. Поред тога, уређена је и заштита националних мањина од сваког облика дискриминације у остваривању индивидуалних права и слобода и обезбеђује се остваривање колективних права националних мањина на самоуправу у култури, образовању, обавештавању и службеној употреби језика и писма. Поред тога, Законом о националним саветима националних мањина[72] уређен је правни положај и овлашћења националних савета националних мањина у наведеним областима. Обавезе прописане овим законом односе се и на органе јединица локалне самоуправе.

Законом о локалној самоуправи прописано је да се јединица локалне самоуправе, преко својих органа, у складу са Уставом и законом стара о остваривању, заштити и унапређењу људских права. Права детета припадају корпусу људских права. Гарантована су Конвенцијом Уједињених нација о правима детета[73] и позитивним прописима из различитих области, и то: здравства, просвете, социјалне и породичне заштите и др, којима је утврђена између осталог и надлежност и одговорност јединица локалне самоуправе у остваривању и унапређењу права детета.

Процес придруживања Европској унији и испуњавање обавеза из поглавља 24. *Правда, слобода и безбедност* подразумева усклађивање националног законодавства у области миграција са правним тековинама Европске уније и правилну имплементацију прописа који уређују област управљања миграцијама. Закон о управљању миграцијама[74] представља „кровни закон“ који прописује подељену надлежност различитих државних органа и институција у области управљања миграцијама. С тим у вези, потребно је наставити са јачањем капацитета службеника на свим нивоима власти и у јединицама локалне самоуправе у планирању и спровођењу политика управљања миграцијама и развоја.

Стратегија превенције и заштите од дискриминације за период од 2022. до 2030. године[75] за циљ има изједначене могућности за припаднике група које су у ризику од дискриминације да на равноправној основи са другима уживају сва људска права и слободе, као и унапређену ефикасност система превенције и заштите од дискриминације у свим областима и на свим нивоима.

---

[70] Закон о забрани дискриминације, *Службени гласник РС*, бр. 22/09 и 52/2021.

[71] Закон о заштити права и слобода националних мањина, *Службени лист СРЈ*, бр. 11/02, *Службени лист СЦГ*, бр. 1/03 - Уставна повеља, *Службени гласник РС*, бр. 72/09 - др. закон, 97/13 – одл. УС, 47/18.

[72] Закон о националним саветима националних мањина, *Службени гласник РС*, бр. 72/09, 20/14-одл. УС, 55/14, 47/18.

[73] Закон о ратификацији Конвенције Уједињених нација о правима детета „ Сл. лист СФРЈ – Међународни уговори“, бр. 15/90 и „Сл. лист СРЈ“ – међународни уговори 4/96 и 2/97

[74] „Закон о управљању миграцијама „Сл. гласник РС“, бр. 107/12

[75] Стратегија превенције и заштите од дискриминације за период од 2022. до 2030. године "Службени гласник РС", број 12/22.

Циљ Стратегије унапређења положаја особа са инвалидитетом у Републици Србији за период од 2025. до 2030. године[76] јесте побољшање свеукупног друштвеног и економског положаја особа са инвалидитетом у Републици Србији и њихово равноправно учешће у друштву, путем уклањања препрека у области приступачности, партиципације, једнакости, запошљавања, образовања и обуке, социјалне заштите, здравства и других аспеката који доприносе изједначавању њихових могућности и остваривању инклузивне једнакости.

Законом о заштити лица са менталним сметњама[77] („Службени гласник РС“, бр. 45/2013) уређено је да лица са менталним сметњама имају право на остваривање грађанских, политичких, економских, социјалних и културних права, у складу са Уставом и законом, као на друга права којима се уређује област здравства и другим законима.

Стратегија за социјално укључивање Рома и Ромкиња у Републици Србији за период од 2022. до 2030. године,[78] посебно утврђује значајне надлежности јединица локалне самоуправе у вези са унапређењем положаја ове националне мањине.

Законом о родној равноправности[79] уређено је стварање једнаких могућности остваривања права и обавеза, предузимање посебних мера за спречавање и отклањање дискриминације засноване на полу и роду и поступак правне заштите лица изложених дискриминацији, које обавезује и органе јединица локалне самоуправе.

Разлог који је условио доношење програма у тематској области Остваривање, заштита и унапређење људских и мањинских права

С обзиром на значај потпуне примене антидискриминационог правног оквира и унапређења знања запослених у органима јединица локалне самоуправе, потребно је и постојећи антидискриминациони правни оквир приближити свим службеницима у локалним самоуправама.

Са циљем стварања изједначених могућности за припаднике група које су у ризику од дискриминације да на равноправној основи са другима уживају сва људска права и слободе, као и унапређивања ефикасности система превенције и заштите од дискриминације у свим областима и на свим нивоима, Влада Републике Србије је почетком 2022. године донела Стратегију превенције и заштите од дискриминације за период од 2022. до 2030. године. Налази истраживања спроведених у Републици Србији последњих година, као и извештаји међународних тела указују на то да се Република Србија и поред добре законске регулативе и даље суочава са широко распрострањеном дискриминацијом у различитим областима друштвеног живота. Поступање пред органима јавне власти представља једну од најчешћих области у којима долази до дискриминације у Републици Србији. Ово најбоље илуструје чињеница да се последњих година поступање пред органима јавне власти налази на самом врху према броју притужби пред Повереником за заштиту равноправности. Најчешћа лична својства у притужбама у области поступања органа јавне власти била су: старосно доба, инвалидитет, здравствено стање и пол. Заштита особа са инвалидитетом један је од најосетљивијих елемената друштвено-развојне, економске и социјалне политике друштва, а однос према угроженим и маргинализованим групама и њихово ефективно

[76] Стратегија унапређења положаја особа са инвалидитетом у Републици Србији за период од 2025. до 2030. године Службени гласник РС", број 6 /25

[77] Закон о заштити лица са менталним сметњама „Службени гласник РС“, бр. 45/13

[78] Стратегија за социјално укључивање Рома и Ромкиња у Републици Србији за период од 2022. до 2030. године, *Службени гласник РС*, бр. 23/22.

[79] Закон о родној равноправности, *Службени гласник РС*, бр. 52/21.

друштвено укључивање показују достигнути ниво свести и напретка самог друштва. Већина представника организација цивилног друштва (96%) сматра да пружаоци услуга нису добро обучени за комуникацију и поступање према особама са инвалидитетом, што укључује не само административне услуге, већ и медицинске услуге и услуге социјалне заштите, док се е-канали пружања услуга перципирају као претежно неприступачни особама са инвалидитетом (58%). Истраживања показују да се особе са инвалидитетом препознају као најдискриминисанија група у Републици Србији. Највећи број представника органа јавне власти (43,4%) сматра да су особе са физичким инвалидитетом најчешће изложене дискриминацији, а да следе особе са интелектуалним инвалидитетом (41,9%). Највећи број притужби због дискриминације на основу инвалидитета поднет је због дискриминације приликом пружања јавних услуга или при коришћењу објеката и површина (79,8%), што указује на системске препреке са којима се особе са инвалидитетом суочавају када је у питању доступност објеката и услуга, информација и комуникација.

Квалитетна имплементација Закона о забрани дискриминације, Закона о заштити права и слободи националних мањина, Закона о националним саветима националних мањина и Закона о службеној употреби језика и писма и одредби других прописа релевантних за остваривање мањинских права пружа основ за праведно и отворено друштво равноправних људи са једнаким могућностима, које представља испуњење једног од најважнијих услова за приступање Србије Европској унији. Неопходно је и стицање основних знања о концептима приступачности („Дизајн за све“), упознавање са постојећим правним оквиром, преглед примера добре праксе из земље и иностранства и сензибилизација за даљи рад у области планирања, спровођења и праћења примене мера приступачности у пракси.

Усвајање подзаконских аката за примену Закона о родној равноправности, који ће увести овлашћења лица за родну равноправност у органима, имплицира додатну обуку за запослене који ће непосредно преузети ову улогу, како би именована лица задужена за родну равноправност у органима јединица локалне самоуправе, као руководиоци организационе јединице у чијој надлежности су послови који се односе на вођење евиденција у области рада, били стручно оспособљени за испуњавање додатних обавеза у тим органима и сарадњу са телима за родну равноправности на локалном нивоу, нивоу покрајине, Републике и ресорним Министарством у области родне равноправности. Обавезе јединица локалне самоуправе дужне су да имају тела за родну равноправност (комисије за родну равноправност и савет за родну равноправност). Наведена тела дужна су да сарађују са ресорним Министарством и да организују, спроводе и финансирају мере намењене подизању свести јавности о потреби спречавања насиља, укључујући охрабривање сваког да пријави сваки случај насиља надлежним органима и установама које се баве заштитом од насиља. органи јавне власти дужни су да спроводе мере спречавања и сузбијања насиља као што су: планирање, организовање, спровођење и финансирање мера намењених остваривању заштите од насиља, програма спречавања свих облика насиља и програма подршке за жртве насиља и лица која пријављују насиље; подизање свести јавности о потреби спречавања насиља; специјализација професионалаца који поступају у случајевима заштите жртава насиља и њихова редовна едукација; обука професионалаца о родној равноправности и феномену родно заснованог насиља; обезбеђивање социјалне, правне и друге помоћи и накнаде, у циљу заштите од насиља и отклањања и ублажавања последица насиља; обезбеђивање социјалне, правне и друге помоћи и накнаде, у циљу заштите од насиља и отклањања и ублажавања последица насиља; обезбеђивање услуга збрињавања жртава насиља; обезбеђивање услуга лицима која су извршила насиље, у циљу спречавања даљег насиља, и друге мере.

Стручно усавршавање запослених у овој области треба да, кроз примене политике једнаких могућности и принципа родне равноправност, оствари права грађана и грађанки на једнак третман у поступању локалних органа власти.

Такође, Законом о локалној самоуправи прописано је и да се општина преко својих органа, у складу са Уставом и законом, стара о остваривању, заштити и унапређењу људских права. Стручно усавршавање запослених у ЈЛС треба да, између осталог, обезбеди и разумевање права детета као људског права, освешћивање за права детета, препознавање права детета као део сопствене надлежности и стицање основних знања потребних за правилно и целовито тумачење и примену права која су гарантована Конвенцијом о правима детета и позитивним прописима Републике Србије.

У складу са Конвенцијом Уједињених нација против транснационалног организованог криминала и допунских протокола, Конвенцијом Савета Европе о борби против трговине људима, неопходно је и јачање капацитета службеника за превенцију и сузбијање трговине људима и унапређење превентивних напора на локалном нивоу у складу са локалним акционим плановима и декларацијама против трговине људима што представља једно од кључних упоришта за дугорочно решење овог проблема.

У складу са националним стратешким политикама које директно утичу на креирање друштвених политика у домену права националних мањина на локалном нивоу, службеници ЈЛС, а пре свега они који се баве облашћу националних мањина, треба благовремено да се упознају и са Стратегијом за социјално укључивање Рома и Ромкиња, једним од кључних докумената у процесу унапређења социо-економског положаја Рома и Ромкиња, као и са обавезама које проистичу из примене Поглавља 23 и годишњих Оперативних закључака, као и међународног права о правима националних мањина.

У складу са Законом о управљању миграцијама, 157 јединица локалних самоуправа у Републици Србији је формирало локални савет за миграције као тело надлежно за праћење, извештавање, предлагање програма, мера и планова активности које треба предузети ради ефикасног управљања миграцијама на њиховим територијама. Стручно усавршавање у овој области треба службеницима на локалном нивоу да приближи концепт миграција и развоја у циљу препознавања развојних потенцијала миграторних кретања на њиховој територији и укључивања њиховог потенцијала у развојна документа јединице локалне самоуправе.

Потреба за јачањем капацитета службеника у вези са остваривањем, заштитом и унапређењем људских и мањинских права препозната је у Извештају о процени потреба за обуком запослених у локалној самоуправи за 2026. годину за 23 органа. Наиме, Заштита од дискриминације пред органима јединица локалне самоуправе (230), Заштита права особа са инвалидитетом (136), Родна равноправност на локалном нивоу (132) и Остваривање права детета (37) су теме које су службеници исказали највећу потребу. Програми обука у овој области имају ознаку од високог до средњег нивоа приоритета. С тим у вези, на иницијативу Савета за особе са инвалидитетом Владе РС, обука Рад и комуникација са особама које имају когнитивне тешкоће. Као посебно значајно је истакнуто упознавање са актуелним стратешким правцима и изменама релевантног правног оквира у овој области.

Имајући у виду прописане обавезе и утврђене потребе за стручним усавршавањем, област Остваривање, заштита и унапређење људских и мањинских права обухвата тематске целине које се односе на заштиту од дискриминације, остваривање права националних мањина, социјалну инклузију Рома, родну равноправност и бесплатну правну помоћ. Припремљене обуке намењене су свим службеницима,

односно службеницима који обављају специфичне послове у вези са наведеним тематским целинама.

Програми обука се реализују путем семинара, тренинга, предавања и као онлајн обуке применом различитих савремених облика, метода и техника рада (дебата, студија случаја, игра улога, рад у пару, дискусија, анализа, преглед материјала, демонстрација, браинсторминг, симулација, рад у форуму, дискусије, тестови, есеји и вебинар).

У случају битних измена законодавства у области Остваривање, заштита и унапређење људских и мањинских права, садржај програма обука ће бити адекватно прилагођен.

Област стручног усавршавања: Остваривање, заштита и унапређење људских и мањинских права

Назив програма обуке

ЗАШТИТА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ ПРЕД ОРГАНИМА ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Шифра програма

2027-07-0801

Циљна група

Сви запослени у јединицама локалне самоуправе градским општинама, службама и организацијама које оснива ЈЛС/ГО службеници и функционери (изабрана, именована и постављена лица).

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у РС.

Циљ реализације програма

Упознавање полазника са правним и институционалним оквиром у Републици Србији као и појмом и облицима дискриминације, улогом и надлежностима Повереника за заштиту равноправности, надлежностима локалне самоуправе у контексту примене антидискриминационог законодавства, начинима реаговања у конкретним случајевима. Поред тога, учесници ће бити оспособљени да препознају дискриминацију у свом пословном окружењу и да реагују у оквиру својих надлежности.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, 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 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.

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, полно и родно узнемиравање, навођење на дискриминацију, сегрегација, навођење на дискриминацију; Антидискриминациони нормативни оквир; Инструменти правне заштите од дискриминације; Међународни стандарди о националним телима за равноправност;
Повереник за заштиту равноправности: улога и надлежност; Реаговање у случајевима дискриминације; Превенција дискриминације и унапређивање остваривања равноправности; Поступак пред Повереником за заштиту равноправности; Судска заштита од дискриминације; Примери из праксе Повереника (као и релевантна пракса домаћих и међународних судова); Место и улога других институција за пружање помоћи жртвама дискриминације.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.
Методе и технике: интерактивно предавање, радионица, дебата, студија случаја и дискусија.

Носиоци реализације

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

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања: Остваривање, заштита и унапређење људских и мањинских права

Назив програма обуке

ЗАШТИТА ПРАВА ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ

Шифра програма

2027-07-0802

Циљна група

Сви запослени у јединицама локалне самоуправе.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у РС.

Циљ реализације програма

Упознавање полазника са специфичностима сензорних, моторичких и интелектуалних инвалидитета, као и са примереним и сврсисходним начинима за превазилажење препрека у комуникацији са особама са инвалидитетом у циљу заштите њихових права.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку радионице, полазник:

- Може да објасни медицинску и социјалну дефиницију инвалидитета;
- Наводи различите врсте инвалидитета;
- Познаје правни оквир за остваривање права и заштиту од дискриминације особа са инвалидитетом;
- Упознат са улогом и положајем Заштитника грађана РС са посебним освртом на надлежност у заштити права особа са инвалидитетом;
- Дискутује о значају увођења појма приступачности у свим фазама управљања јавним политикама;
- Наводи примере правилног и разумног прилагођавања за особе са различитим врстама инвалидитета;
- Разликује тешкоће у савладавању приступних и комуникационих баријера са којима се суочавају особе са различитим врстама инвалидитета;
- Разуме важност асертивне комуникације са особама са инвалидитетом;
- Демонстрира способност да информацију и услугу учини приступачном особи са инвалидитетом
- Може да објасни корпус права и заштиту права особа са инвалидетитом и афирмативне мере у циљу заштите њихових права.

Опис програма и тематских целина

Медицинска и социјална дефиниција инвалидитета; Врсте инвалидитета и њихове специфичности у контексту потреба за прилагођавањем; Заштита од

дискриминације особа са инвалидитетом у законодавству Републике Србије; Улога и положај Заштитника грађана РС са посебним освртом на надлежност у заштити права особа са инвалидитетом; Процена утицаја јавних политика на остваривање права особа са различитим врстама инвалидитета; Приступачност објеката и површина јавне намене, информација и услуга за особе са моторичким и сензорним инвалидитетом; Приступачност информација и услуга за особе са интелектуалним инвалидитетом и менталним сметњама; Асертивна комуникација са особама са инвалидитетом; Особе са инвалидитетом у радном окружењу.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица.
Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, рад у групама и симулација.

Носиоци реализације

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).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 10 до 25 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: Остваривање, заштита и унапређење људских и мањинских права
Назив програма обуке

РАД И КОМУНИКАЦИЈА СА ОСОБАМА КОЈЕ ИМАЈУ КОГНИТИВНЕ ТЕШКОЋЕ

Шифра програма

2027-07-0803

Циљна група

Службеници који остварују непосредну комуникацију са грађанима као и остали запослени у јединицама локалне самоуправе, градским општинама, службама и организацијама које оснива ЈЛС/ГО.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси
Понашајна компетенција: Изградња и одржавање професионалних односа;
Општа функционална компетенција: Пословна комуникација.

Циљ реализације програма
Подизање свести и унапређивање компетенција запослених у ЈЛС о специфичностима и принципима ефикасног рада и комуникације са особама које имају когнитивне тешкоће.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку обуке полазник:

- Уме да препозна особу која има когнитивне тешкоће на основу когнитивних и понашајних карактеристика;
- Познаје узроке комуникационих баријера са којима се суочавају особе са различитим врстама когнитивних тешкоћа;
- Разуме важност ефикасне комуникације са особама са когнитивним тешкоћама;
- Познаје основе асертивне комуникације и увиђа значај и улогу активног слушања у комуникацији са особама са когнитивним тешкоћама;
- Примењује остале вештине комуникације (ефикасне и јасне поруке, постављање питања, парафразирање, давање повратне информације, давање јасних инструкција, паузе у говору, гестикулација,....);
- У стању је да прилагоди сопствену комуникацију особама са когнитивним тешкоћама;
- Демонстрира вербалне и невербалне начине комуникације чији је циљ остваривање доброг односа са саговорником;
- Демонстрира способност да информацију и услугу учини приступачном особи са когнитивним тешкоћама;
- Познаје основне технике де-ескалације у случајевима испољавања агресивног
- понашања;
- Објашњава феномен дискриминације;
- Наводи примере различитих облика дискриминације;
- Упознат је са примерима добре праксе;

- Резимира основе антидискриминационог нормативног оквира;
- Познаје међународне стандарде и обавезе ЈЛС садржане у домаћим законима и стратегијским документима у овој области;
- Разуме улогу ЈЛС и своју личну улогу и одговорност у превенцији и заштити од дискриминације особа са когнитивним тешкоћама;
- Има развијен индивидуални план акције за вежбање и примену стечених знања у пракси и преношење најважнијих циљева обуке на своје сараднике.

Опис програма и тематских целина

Термин „когнитивни“ (когнитивни ментални процеси); Стања која могу бити узрок когнитивних тешкоћа; Знаци когнитивних тешкоћа; Ограничења у изражавању (експресивни говор) и разумевању (рецептивни говор); Специфичности и изазови у комуникацији особа са когнитивним тешкоћама; Основни принципи успешне комуникације; Вербална и невербална комуникација; Стилови комуникације - пасиван, агресиван, пасивно-агресиван и асертиван стил комуникације; Лични стил комуникације; Асертивност – појам, асертивно понашање и комуникација; Активно слушање; Флексибилност и емпатија; Технике асертивне комуникације и њихова примена; Узроци неасертивности – баријере у комуникацији и уверења која ометају асертивност; Асертивна права и одговорности; Препоруке за комуникацију са особама са когнитивним тешкоћама; Шта избегавати у комуникацији са особама са когнитивним тешкоћама; Основе техника де-ескалације; Појам и феномен дискриминације; Узроци дискриминације (стереотипи и предрасуде); Последице на припаднике/це група које су у ризику од дискриминације; Концепт људских права и концепт једнаких шанси; Међународни стандарди и обавезе ЈЛС садржане у домаћим законима и стратешким документима у области превенције и заштите од дискриминације; Основни појмови из области превенције и заштите од дискриминације садржани у Закону о недискриминацији; Улога локалне самоуправе у превенцији и заштити од дискриминације; Улога службеника ЈЛС у превенцији и заштити од дискриминације; Важност коришћења адекватне терминологије у спречавању дискриминације.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг

Методе и технике реализације: интерактивно предавање, дискусија, брејнсторминг, демонстрација, симулација, игра улога, индивидуални план акције по повратку у радну средину.

Носиоци реализације

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.

Трајање програма

Један дан (6 сати)

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 10 до 20 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 похађају и обуке: Заштита од дискриминације пред органима јединица локалне самоуправе и Заштита права особа са инвалидитетом.

Област стручног усавршавања: Остваривање, заштита и унапређење људских и мањинских права

Назив програма обуке

ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ПРИПАДНИКА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА У ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Шифра програма

2027-07-0804

Циљна група

Сви запослени (службеници и функционери) у јединицама локалне самоуправе (укључујући градске општине), службама и организацијама које оснива ЈЛС/ГО.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у РС.

Циљ реализације програма

Упознавање полазника са правима припадника националних мањина која су гарантована позитивно правним прописима, као и улогом и обавезама јединица локалне самоуправе у остваривању права припадника националних мањина.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку радионице, полазник:

- Познаје институционални и правни оквир заштите права и слободе националних мањина;
- Упознат са улогом и надлежностима омбудсмана РС са освртом на заштиту права националних мањина Републике Србије;
- Познаје механизме извештавања у контексту међународних обавеза РС;
- Познаје законом утврђене области заштите права припадника националних мањина;
- Демонстрира најзначајније одредбе релевантних прописа који дефинишу улогу и обавезе јединица локалне самоуправе у заштити права националних мањина;
- Развија позитиван став о националним мањинама, њиховим правима и обавезама као и о значају мултикултуралности;
- Стиче потребно знање у вези са саветима за међунационалне односе, службеном употребом језика и писма, поступком избора чланова националних савета националних мањина, њиховим овлашћењима;
- Познаје поступак уписа у посебан бирачки списак националне мањине, који као поверени посао обављају ЈЛС;
- Познаје стратешка документа за остваривање права припадника националних мањина и друга релевантна документа

Опис програма и тематских целина

Преглед институционалног и нормативног (укључујући и стратешка документа) оквира о правима припадника националних мањина; Преглед међународног оквира (8 кључних међународних уговора у области људских права, у којима је Р Србија држава уговорница) у контексту међународних обавеза наше државе; Упознавање са механизмом извештавања уговорних тела УН-а за људска права и Савета УН за људска права (техника писања прилога за државни извештај и релаизација конкретних препорука у извештајном периоду); Савет за праћење примене препорука механизама УН за људска права (појам, овлашћења и обавезе); 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 на локалу; Улога и надлежности омбудсмана РС са освртом на заштиту права националних мањина Републике Србије; Области (култура, информисање, образовање, службена употреба језика и писма) и начин и заштита права и слобода националних мањина; Улога јединица локалне самоуправе у заштити права националних мањина; Значај мултикултуралности; Појам и улога националних савета националних мањина, поступак избора чланова националних савета и њихова овлашћења; Поступак уписа у посебан бирачки списак националне мањине; Стратешка документа за остваривање права припадника националних мањина; Савет за међунационалне односе (појам, овлашћења и обавезе).

Облици, методе и технике реализације програма

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

Носиоци реализације

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

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 10 до 25 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: Остваривање, заштита и унапређење људских и мањинских права

Назив програма обуке

ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ДЕТЕТА

Шифра програма

2027-07-0805

Циљна група

Руковидиоци и запослени у организационим јединицама у чијој су надлежности послови социјалне заштите, здравствене заштите и јавног здравља, образовања, друштвене бриге о деци, бриге о породици, културе, спорта, за младе, заштиту животне средине, информисања, и запослени у организационим јединицама у подршци градоначелника/председника општине и начелника градске/општинске управе.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у РС.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за унапређење остваривања права детета у јединицама локалне самоуправе кроз упознавање са каталогом права детета, нормативном оквиром за остваривање права детета, улогом, одговорностима и могућностима јединица локалне самоуправе у спровођењу и унапређењу права детета, циљевима, принципима и основним корацима у процесу управљања по мери детета у локалној заједници и улогом ЈЛС у обезбеђивању једнаких шанси за сву децу, укључујући и усклађеност са „Оквиром за подстицајну негу“[80] и мултисекторским приступом у подршци родитељству и раном развоју деце .

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разуме права детета као људска права;
- Познаје целокупан каталог права детета;
- Познаје нормативни оквир за реализацију права детета у ЈЛС;
- Познаје плански оквир за реализацију права детета у ЈЛС;
- Препознаје надлежности, одговорности и улогу локалне самоуправе у остваривању и унапређењу права детета;
- Познаје друштвене актере од значаја за унапређење права детета у ЈЛС, њихову улогу и значај и значај повезивања, сарадње и координације активности;

[80] 2018. године УНИЦЕФ и Светска здравствена организација усвојили су Документ – Оквир подстицајне неге за развој деце раног узраста (Nurturing Care Framework for Early Childhood Development) којим дају јасне смернице политикама и праксама подршке деци у раном детињству

- Познаје улогу независних тела за заштиту права детета- посебно Заштитника грађана и разуме њихов значај;
- Разуме и може да примени основне принципе права детета у свом свакодневном раду;
- Уме да примени на своје активности приступ заснован на правима детета;
- Познаје и уме да примени захтеве, принципе, фазе и процедуре у управљању по мери детета;
- Разуме и уме да процени најбољи интерес детета у својим активностима;
- Познаје права деце из осетљивих група и у осетљивим ситуацијама у контексту принципа једнаких шанси уме да их примени у планирању својих активности;
- Разуме значај подршке у заједници деци из осетљивих група и у осетљивим ситуацијама и препознаје одговорности своје организационе јединице у њиховој реализацији и уме да их инкорпорира у своје активности;
- Уме да препозна потребне ресурсе у локалној заједници од значаја за унапређење права детета и да постојеће мапира
- Разуме методолошке смернице за унапређење подршке родитељству и интервенцијама у раном детињству..

Опис програма и тематских целина

Модул 1. Људска права и права детета као људска права

Конвенција о правима детета – значај, структура и принципи Конвенције; Каталог права детета; Нормативни оквир за реализацију права детета у ЈЛС; Плански оквир за реализацију права детета у ЈЛС; Надлежности, одговорности и улога локалне самоуправе у остваривању и унапређењу права детета; Улога и важност друштвених актера од значаја за унапређење права детета у ЈЛС; Улога и значај независних тела за заштиту права детета;

Модул 2. Опште мере примене Конвенције о правима детета на локалном нивоу

Управљање по мери детета – значење, захтеви и принципи; Приступ заснован на правима детета; Управљање по мери детета – кораци, планирање, реализација и праћење; Најбољи интерес детета;

Модул 3. Права детета на заштиту од свих облика дискриминације и принцип једнаких шанси

Права детета на заштиту од свих облика дискриминације и принцип једнаких шанси (сензибилизација); Ризици са којима се суочавају деца из посебно осетљивих група и њихове породице и деца у посебно осетљивим ситуацијама, посебна подршка и заштита њихових права; Мапирање ресурса у ЈЛС за унапређење права детета, и облици подршке у заједници деци у посебно осетљивим ситуацијама и из посебно осетљивих група, Методолошке смернице за унапређење подршке родитељству и интервенцијама у раном детињству..

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: интерактивно предавање, браинсторминг, преглед материјала, дискусије и симулација.

Носиоци реализације

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

Трајање програма

Три дана (18 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (9 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

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: Остваривање, заштита и унапређење људских и мањинских права

Назив програма обуке

ОСНОВЕ УПРАВЉАЊА МИГРАЦИЈАМА

Шифра програма

2027-07-0806

Циљна група

Чланови локалних савета за миграције (представници извршног органа, повереник за избеглице и миграције, представници општинске, односно градске управе), као и други службеници укључени у спровођење ових планова и прописа из области управљања миграцијама.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у РС.

Циљ реализације програма

Упознавање учесника са законским и институционалним оквиром за управљање миграцијама у Републици Србији, као и са категоријама миграната, њиховима правима и обавезама.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разуме разлику између различитих категорија миграната;
- Познаје нормативу којом је регулисан положај различитих категорија миграната;
- Зна права и обавезе миграната.

Опис програма и тематских целина

Модул 1: Институционални и законодавни оквир у области управљања миграцијама

Надлежности институција – централни и локални ниво; Међународно право у области миграција: анализа релевантних прописа ратификованих од стране Републике Србије; Устав; Стратешки оквир управљања миграцијама;Национално законодавство;

Модул 2: Улазак и боравак странаца

Законодавни оквир за заштиту границе Републике Србије; Улазак странаца и визни режим; Боравак странаца – основни појмови; Незаконит боравак странаца; Повратак странаца; Странци на раду у Републици Србији;

Модул 3: Посебно угрожене категорије миграната

Избеглице; Интерно расељена лица; Тражиоци азила; Повратници по Споразуму о реадмисији; Жртве трговине људима;

Модул 4: Права миграната у Републици Србији

Анализа права и обавеза свих мигрантских група као и најчешћих проблема које ова лица имају у остваривању заштите; Забрана дискриминације; Област запошљавања; Образовање; Здравствена заштита; Социјална заштита;Становање;

Модул 5: Локални ниво и заштита миграната

Надлежност јединица локалне самоуправе; Повереник за избеглице; Локални савети за миграције; Запошљавање; Решавање стамбеног питања; Образовање; Социјална и здравствена заштита; Улога невладиних организација;

Модул 6: Миграције и развој

Дијаспора и развој; Дознаке; Инвестиције дијаспоре у Србију; Активирање дијаспоре на локалном нивоу.

Облици, методе и технике реализације програма

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

Носиоци реализације

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

Два дана (12 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу.

Област стручног усавршавања: Остваривање, заштита и унапређење људских и мањинских права

Назив програма обуке

ЛОКАЛНИ АКЦИОНИ ПЛАНОВИ ЗА ПОБОЉШАЊЕ/УНАПРЕЂЕЊЕ ПОЛОЖАЈА РАЗЛИЧИТИХ КАТЕГОРИЈА МИГРАНАТА

Шифра програма

2027-07-0807

Циљна група

Чланови локалних савета за миграције (представници извршног органа, повереник за избеглице и миграције, представници општинске, односно градске управе), као и други службеници укључени у припрему ових планова.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у РС.

Циљ реализације програма

Упознавање полазника са значајем локалног планирања и елементима локалног акционог плана (ЛАП) за побољшање/унапређење положаја различитих категорија миграната у циљу стицања знања за израду ЛАП-ова.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разуме значај локалног планирања и елементе локалног акционог плана (ЛАП) за побољшање/унапређење положаја различитих категорија миграната
- Оспособљен је да спроведе анализу ситуације у складу са њеним главним компонентама – анализа стања, анализа заинтересованих страна и анализа проблема.
- Оспособљен је да идентификује приоритетне циљне групе међу различитим категоријама миграната.
- Оспособљен је да формулише опште и специфичне циљеве које треба постићи, развије скице ЛАП-а за своју ЈЛС и дефинише наредне кораке на изради и финализацији ЛАП-а.

Опис програма и тематских целина

Модул 1: Увод

Шта је стратешко/акционо планирање и зашто је важно; Структура – кључни елементи стратешког/акционог плана на локалном нивоу; Уводни део стратешког/акционог плана;

Модул 2: Анализа стања

Опис и Анализа ситуације/стања; Анализа актуелног стања у сектору/области на локалном нивоу - SWOT анализа; Анализа заинтересованих страна;

Модул 3: Анализа проблема

Анализа проблема – Дрво проблема; Анализа проблема - Дрво решења;

Модул 4: Циљне групе

Приоритетне циљне групе; Критеријуми за приоритизацију;

Модул 5: Стратешки циљеви

Општи и специфични циљеви стратешког/акционог плана; Разлика између општег и специфичног циља; Како их дефинисати – кључни елементи и карактеристике добро дефинисаног општег и специфичног циља;

Модул 6: План имплементације

План имплементације ЛАП; Увод у кључне елементе; Ресурси за имплементацију ЛАП; Вежбање развијања ЛАП табеле- плана имплементације;

Модул 7: Мониторинг и евалуација

Аранжмани за примену; Мониторинг и евалуација.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.
Методе и технике: интерактивно предавање, студија случаја, дискусија и рад у групама.

Носиоци реализације

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

Два дана (12 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу.

Област стручног усавршавања: Остваривање, заштита и унапређење људских и мањинских права

Назив програма обуке

МИГРАЦИЈЕ И РАЗВОЈ

Шифра програма

2027-07-0808

Циљна група

Чланови локалних савета за миграције (представници извршног органа, повереник за избеглице и миграције, представници општинске, односно градске управе), као и други службеници укључени у у спровођење прописа из области управљања миграцијама.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у РС.

Циљ реализације програма

Представити полазницима везу између миграција и развоја, а затим и ојачати капацитете локалних актера у планирању и спровођењу политика миграција и развоја кроз: представљање потенцијала које мигранти и дијаспора имају за локални развој, анализу начина укључивања миграната у развој места порекла и дестинације и дефинисање услова на локалном нивоу који су потребни за оснаживање миграната.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Познаје начин успостављања везе између миграција и локалног развоја;
- Препознаје значај миграција за развојне политике;
- Разуме улогу миграната као актера промене;
- Увиђа могућности сарадње са дијаспором;
- Препознаје механизме интеграције и реинтеграције миграната и разуме улогу локалних власти у том процесу;
- Уме да наведе примере добре праксе.

Опис програма и тематских целина

Модул 1: Успостављање везе
Локални развој и врсте капитала миграната
Врсте мигрантског капитала и врсте трансфера; Мигранти као инвеститори и предузетници; 4 фазе миграционог циклуса и улога локалних власти у њима;Значај и врсте података;
Значај података за миграционе политике

Квалитативни и квантитативни подаци – како информишу миграционе политике; Механизми прикупљања података и извори података;
Модул 2: Улога локалних власти у оснаживању мигранта
Оснаживање мигранта
Креирање повољног амбијента – нивои и конкретни кораци; Карактеристике миграционих трендова у Србији;
Улога локалне самоуправе у области Миграција и развоја у Србији
Надлежне организације на локалном нивоу – Савети за миграције; Локално акционо планирање;
Мигрантска криза као прилика за развој локалних сервиса који ће унапредити квалитет живота за све грађане
Модул 3: Улога локалних власти у интеграцији избеглица и олакшавању повратка висококвалификованих стручњака
Интеграција избеглица
Предности и изазови избеглица у примајућој средини; Успостављање дијалога између тражилаца азила и локалне саradње – примери саradње;
Успостављање структуре за интеграцију у Србији
Креирање услова за успешну реинтеграцију повратника
Разлози повратка; Изазови и предности повратка; Врсте услуга које може понудити локална заједница повратницима;
Модул 4: Облици саradње са дијаспором и коришћење потенцијала дијаспоре
Улога дијаспоре у локалном развоју
Предуслови за саradњу са дијаспором; Карактеристике емиграције из Србије; Допринос и могућности Канцеларије за младе у повезивању са дијаспором;
Транснационално предузетништво у Србији – препреке и подстицаји
Значај дознака и инвестиција за локални развој
Преглед коришћења дознака – позитивне и негативне стране; Инвестиције дијаспоре у Србији;
Препоруке општинским органима за унапређење саradње са дијаспором

Облици, методе и технике реализације програма

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

Носиоци реализације

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

Два дана (12 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу.

Област стручног усавршавања: Остваривање, заштита и унапређење људских и мањинских права

Назив програма обуке

РАЗВОЈ, СПРОВОЂЕЊЕ И ПРАЋЕЊЕ МЕРА ЗА СОЦИЈАЛНУ ИНКЛУЗИЈУ РОМА НА ЛОКАЛНОМ НИВОУ

Шифра програма

2027-07-0809

Циљна група

Запослени у ЈЛС задужени за питања националних мањина и други запослени у јединици локалне самоуправе.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови.

Циљ реализације програма

Јачање капацитета запослених у ЈЛС у примени принципа добре управе у раду локалне самоуправе у области права националних мањина, са посебним освртом на Ромску националну мањину у складу са приоритетима националне Стратегије за социјално укључивање Рома и Ромкиња у Републици Србији за период од 2022. до 2030. године,.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разуме национални, европски и међународни правни оквир за инклузију Рома и Ромкиња као и принципе који уређују обавезе и одговорности локалне самоуправе у домену пружања подршке националним мањинама,;
- Примењује Закон о заштити права и слобода националних мањина;
- Уважава принципе антидискриминације и нарочито борбе против циганизма у пракси рада локалне самоуправе;
- Разуме важност међусекторске сарадње (формирање Мобилне јединице/тимови за инклузију Рома; локално Међусекторско координационо тело);
- Приоритизује активности и мере подршке за припаднике ромске заједнице у оквиру области Стратегије за социјално укључивање Рома и Ромкиња у Републици Србији за период од 2022. до 2030. године (антициганизам, сарадња са удружењима грађана, становање, здравље, запошљавање, образовање и социјална заштита);
- Разуме поступак планирања и спровођење ситуационе и СВОТ анализе;
- Јасно дефинише визију и мисију у складу са проблемима са којима се суочавају осетљиве групе, са посебним освртом на Ромску заједницу;
- Учествује у изради ЛАП за инклузију Рома;
- Учествује у плану праћења ЛАП за инклузију Рома.

Опис програма и тематских целина

Представљање националног, европског и међународног правног оквира и принципа који уређују обавезе и одговорности локалне самоуправе у домену социјалне инклузије Рома и Ромкиња и пружања подршке националним мањинама, кроз елементе добре управе; Представљање принципа и механизама антидискриминације у пракси рада локалне самоуправе; Представљање локалних механизама и принципа међусекторске сарадње (Мобилне јединице/тимови за инклузију Рома; Локално међусекторско координационо тело); Представљање Стратегија за социјално укључивање Рома и Ромкиња у Републици Србији за период од 2022. до 2030. године: пресек стања у областима (антициганизам, сарадња са удружењима грађана, становање, здравље, запошљавање, образовање и социјална заштита); Припрема за планирање, ситуациона и СВОТ анализа; Приоритизација проблема, дефинисање визије, мисије; Дефинисање активности и мера са индикаторима у оквиру ЛАП-а за инклузију Рома; План праћења ЛАП за инклузију Рома.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.
Методе и технике: интерактивно предавање, демонстрација, студија случаја, , радионица и анализа.

Носиоци реализације

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

Два дана (12 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

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: Остваривање, заштита и унапређење људских и мањинских права

Назив програма обуке

УНАПРЕЂЕЊЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ И СУЗБИЈАЊА ТРГОВИНЕ ЉУДИМА НА ЛОКАЛНОМ НИВОУ

Шифра програма

2027-07-0810

Циљна група

Представници Локалног тима за борбу против трговине људима (градоначелник, заменик градоначелника, чланови Градског већа, представници Вишег јавног тужилаштва, Основног јавног тужилаштва, основног суда, Апелационог суда, Националне службе за запошљавање, центра за социјални рад, комуналне полиције, инспекције рада, домова здравља, школских управа - основних и средњих школа.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у РС

Циљ реализације програма

Оспособљавање запослених у јединицама локалне самоуправе за деловање у области превенције и сузбијања трговине људима, као и заштите жртава и потенцијалних жртава трговине људима, у складу са надлежностима.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Дискутује о феномену трговине људима у свету и Србији, имајући у виду домаћу и међународну законску регулативу;
- Наводи узроке и фазе процеса трговине људима;
- Разликује механизме превенције трговине људима у односу на различите категорије жртава;
- Описује факторе виктимизације, индикаторе трговине људима различитих система (полиција, социјална заштита, образовни и здравствени систем) и разуме механизме деловања;
- Наводи повезаност различитих релевантних институција и њихових надлежности у области превенције и сузбијања трговине људима;
- Познаје надлежности Заштитника грађана РС као нациналног извстиоца за борбу против трговине људима;
- Објашњава функционисање националног механизма за упућивање жртава и међусекторску сарадњу у превенцији и сузбијању трговине људима;

- Примењује препоруке Савета за борбу против трговине људима;
- Наводи стандардне оперативне процедуре за поступање са жртвама трговине људима;
- Објашњава значај мултидисциплинарног приступа и потребу за повезивањем локалних политика у борби против трговине људима;
- Утиче на развој локалних политика за сузбијање трговине људима кроз оснивање локалних тимова за борбу против трговине људима, поседује свест и способност да утиче на ширу заједницу у сузбијању трговине људима;
- Наводи добре примере из праксе у области рада локалних тимова за борбу против трговине људима.
- Разуме значај улоге локалних медија у склопу мера превенције у локалној заједници;
- Уочава значај подршке међународних организација и активности организација цивилног друштва у процесу сузбијања трговине људима.

Опис програма и тематских целина

Феномен трговине људима (дефиниција појма, међународна и домаћа законска регулатива, трговина људима у свету и у Србији); Узроци и фазе процеса трговине људима (линија социјалних права); Превенција трговине људима у односу на различите категорије жртава (деца, жене и мушкарци); Фактори виктимизације, индикатори трговине људима и механизми деловања; Институционални овир (одлуке Савета за борбу против трговине људима, организација Министарства унутрашњих послова Републике Србије, Центар за заштиту жртава трговине људима, Виша јавна тужилаштва, Инспекција рада и други); Надлежности Заштитника грађана РС као нациналног извстиоца за борбу против трговине људима Национални механизам за упућивање жртава и међусекторска сарадња у превенцији и сузбијању трговине људима; Стандардне оперативне процедуре за поступање са жртвама трговине људима; Мултидисциплинарни приступ и повезивање локалних политика као што су борба против сиромаштва и социјалне искључености, борба против насиља над децом, борба против насиља у породици, миграционе политике, борба за родну равноправност, савети за безбедност на нивоу локалних самоуправа; Локалне политике за сузбијање трговине људима укључујући и препоруке Савета за борбу против трговине људима; Примери добре праксе локалних самоуправа.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) тренинг или 2) вебинар;

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, олуја идеја, дискусија, симулација, преглед материјала, рад у малим групама, игра улога, дебата или 2) преглед материјала, интерактивно предавање, студија случаја, рад у малим групама, дискусија, олуја идеја, одговори на питања.

Носиоци реализације

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

Два дана (12 сати)

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

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: Остваривање, заштита и унапређење људских и мањинских права

Назив програма обуке

ПРИМЕНА ЗАКОНА О БЕСПЛАТНОЈ ПРАВНОЈ ПОМОЋИ

Шифра програма

2027-07-0811

Циљна група

Руководиоци и службеници у организационим јединицама за опште и нормативне послове, као и у службама које пружају бесплатну правну помоћ.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови правне помоћи грађанима.

Циљ реализације програма

Упознавање службеника са законским решењима у области пружања бесплатне правне помоћи и јачање њихових капацитета ради правилне примене актуелних прописа.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку предавања, полазник:

- Разуме дефиницију као и основна начела која руководе пружање бесплатне правне помоћи;
- Разликује улогу пружаоца бесплатне правне помоћи и бесплатне правне подршке;
- Разликује облике и услове за пружање бесплатне правне помоћи;
- Познаје поступак за остваривање права на бесплатну правну помоћ;
- Идентификује орган који води регистар пружалаца бесплатне правне помоћи и подршке и садржај вођених евиденција;
- Разуме све обавезе пружалаца бесплатне правне помоћи као и њихову важност и примену;
- Идентификује информације које су обавезни елемент сваке евиденције са подацима о бесплатној правној помоћи које је локална самоуправа у обавези да води;
- Препознаје различите начине финансирања;
- Идентификује орган који врши надзор над пружањем бесплатне правне помоћи и делокруг овог процеса.

Опис програма и тематских целина

Појам и основна начела за пружање бесплатне правне помоћи; Пружаоци бесплатне правне помоћи и бесплатне правне подршке; Облици и услови за пружање бесплатне

правне помоћи; Поступак за остваривање права на бесплатну правну помоћ; Регистар пружалаца бесплатне правне помоћи и подршке; Обавезе пружалаца бесплатне правне помоћи (евиденције, заштита података, организација рада, кодекс професионалне етике, антидисктиминациони принцип); Евиденције свих података о бесплатној правној помоћи; Начини финансирања; Надзор над спровођењем закона.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: предавање.
Методе и технике: браинсторминг и дискусија.

Носиоци реализације

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

Два дана (9 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (4,5 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 10 до 100 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања: Остваривање, заштита и унапређење људских и мањинских права

Назив програма обуке

СОЦИЈАЛНА ИНКЛУЗИЈА РОМА НА ЛОКАЛНОМ НИВОУ – ОНЛАЈН ОБУКА

Шифра програма

2027-07-0812

Циљна група

Запослени у ЈЛС задужени за питања националних мањина, други запослени у јединици локалне самоуправе и координатори за ромска питања у ЈЛС.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада студијско – аналитички послови.

Циљ реализације програма

Јачање капацитета запослених у ЈЛС у примени принципа добре управе у раду локалне самоуправе у области права националних мањина, са посебним освртом на Ромску националну мањину у складу са приоритетима националне Стратегије за социјално укључивање Рома и Ромкиња,.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку електронског учења, полазник:

- Разуме национални, европски и међународни правни оквир и принципе који уређују обавезе и одговорности локалне самоуправе у домену пружања подршке националним мањинама, са посебним освртом на Ромску националну мањину;
- Разуме принципе и вредности Стратегије за социјално укључивање Рома и Ромкиња у Републици Србији за период од 2022. до 2030. године;
- Разуме и примењује Закон о заштити права и слобода националних мањина;
- Разуме и примењује активности и мере из Стратегије за социјално укључивање Рома и Ромкиња у Републици Србији за период од 2022. до 2030. године/ Акциони план за примену Стратегије;
- Разуме и примењује принципе антидискриминације и борбе против циганизма у пракси рада локалне самоуправе;
- Разуме важност међусекторске сарадње (формирање Мобилне јединице/тимови за инклузију Рома; локално Међусекторско координационо тело);
- Приоритизује активности и мере подршке за припаднике ромске заједнице у оквиру области Стратегије за социјално укључивање Рома и Ромкиња (антициганизам, сарадња са удружењима грађана, становање, здравље, запошљавање, образовање и социјална заштита);
- Разуме поступак планирања и спровођење ситуационе и СВОТ анализе

- Јасно дефинише изазове и проблеме са којима се суочавају осетљиве групе, са посебним освртом на Ромску заједницу;
- Учествује у изради ЛАП за инклузију Рома;
- Учествује у плану праћења ЛАП за инклузију Рома.

Опис програма и тематских целина

Представљање националног, европског и међународног правног оквира и принципа који уређују обавезе и одговорности локалне самоуправе у домену пружања подршке националним мањинама, са посебним освртом на ромску заједницу кроз елементе добре управе; Представљање принципа и механизама антидискриминације и борбе против циганизма у пракси рада локалне самоуправе; Представљање локалних механизама и принципа међусекторске сарадње (Мобилне јединице/тимови за инклузију Рома; Локално међусекторско координационо тело); Представљање Стратегија за социјално укључивање Рома и Ромкиња: пресек стања у областима (антициганизам, сарадња са удружењима грађана, становање, здравље, запошљавање, образовање и социјална заштита); Припрема за планирање, ситуациона и СВОТ анализа; Приоритизација проблема, дефинисање визије, мисије; Дефинисање активности и мера са индикаторима у оквиру ЛАП-а за инклузију Рома; План праћења ЛАП за инклузију Рома.

Облици, методе и технике реализације програма

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

Носиоци реализације

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

Осам недеља.

Време потребно за припрему програма

/

Планиран број корисника који одговара циљу програма

120 полазника (рад са менторима у 4 групе).

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.

Предуслови за укључивање службеника у програм

Рачунар са звучницима (слушалицама) и микрофоном, познавање рада на рачунару и електронска адреса.

Област стручног усавршавања: Остваривање, заштита и унапређење људских и мањинских права

Назив програма обуке

РОДНА РАВНОПРАВНОСТ НА ЛОКАЛНОМ НИВОУ

Шифра програма

2027-07-0813

Циљна група

Сви запослени у ЈЛС.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Организација и рад органа аутономне покрајине односно локалне самоуправе у РС

Циљ реализације програма

Упознавање са нормативним оквиром којим се обезбеђује и штити родна равноправност у РС, новинама Закона о родној равноправности кроз јачање капацитета запослених у ЈЛС кроз стицање знања, и вештина за поступање у области родне равноправности на ефикасан и ефективан начин.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку обуке, полазник:

- Познаје међународне стандарде и обавезе ЈЛС садржане у домаћим законима и стратегијским документима донетим у области родне равноправности;
- Познаје и разуме основне појмове из области родне равноправности садржане у Закону 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);
- Упознат је са областима у којима се спроводе опште и посебне мере за остваривање и унапређивање родне равноправности;
- Разуме и наводи које су обавезе ЛС у одређивању и спровођењу општих и посебних мера;
- Упознат је са обавезама ЈЛС садржаним у планским актима у области родне равноправности и процедуром извештавања о реализацији планских аката;
- Познаје мере за спречавање и сузбијање родно заснованог насиља;
- Наводи институционалне механизме и тела за спровођење политике родне равноправности у ЈЛС;

- Оспособљен је да користи технике родне анализе у свом раду;
- Може да објасни важност праћења извршења родних аспеката локалног буџета и мерења уродњених циљева и индикатора;
- Наводи начине прикупљања и објављивања административних података ЈЛС о неплаћеном кућном раду;
- Упознат је са врстом и садржајем подзаконских докумената за примену Закона о родној равноправности.
- Оспособљен је да изради план за управљање ризицима од повреде принципа родне равноправности за орган у коме је запослен;
- Објашњава поступке и обавезе у вези са евидентирањем и извештавањем о остваривању родне равноправности.
- Разуме специфичну улогу ЛС у промоцији и спровођењу родне равноправности;
- Познаје примере добре праксе примене родне равноправности у разним областима.

Опис програма и тематских целина

Међународни стандарди и обавезе ЈЛС садржане у домаћим законима и стратегијским документатима донетим у области родне равноправности; Основни појмови из области родне равноправности садржани у Закону о родној равноправности; 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 на нивоу ЛС; Обавезе ЈЛС садржане у планским актима у области родне равноправности и процедура извештавања о реализацији тих планских аката; Спречавање и сузбијање родно заснованог насиља; Институционални механизми и тела за спровођење политике родне равноправности; Примена техника родне анализе; Родно одговорно буџетирање на локалном нивоу; Прикупљање и објављивање административних података ЈЛС о неплаћеном кућном раду; 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. Улога локалне самоуправе у остваривању принципа родне равноправности; Примери добре праксе примене родне равноправности у разним областима.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) радионица или 2) онлајн обука.
Методе и технике: 1) интерактивно предавање, браинсторминг, студија случаја, дебата или 2) преглед писаног и видео материјала, дискусије.

Носиоци реализације

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

1) Два дана (12 сати)
2) Шест недеља по отварању налога.

Време потребно за припрему програма

1) Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.
2) /

Планиран број корисника који одговара циљу програма

1) Од 10 до 25 полазника
2) 120 полазника (рад са менторима у 4 групе).

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.

Предуслови за укључивање службеника у програм

Рачунар, познавање рада на рачунару и електронска адреса.

Област стручног усавршавања: Остваривање, заштита и унапређење људских и мањинских права

Назив програма обуке

ПРИСТУПАЧНОСТ ЈАВНИХ ОБЈЕКАТА И УСЛУГА

Шифра програма

2027-07-0814

Циљна група

Запослени у општинским/градским управама задужени за послове урбанизма и саобраћаја, сарадници на имовинско-правним пословима, грађевински инспектори, запослени у локалним предузећима за урбанизам (архитекте, планери, урбанисти, инжињери различитих профила).

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови.

Циљ реализације програма

Циљ реализације програма је оспособљавање запослених у општинским и градским администрацијама да правилније примењују чланове Закона о планирању и изградњи, посебно оне одредбе које се тичу приступачности објеката и јавних површина и да на тај начин у највећој мери предупреде настајање нових архитектонских препрека које отежавају приступ јавним објектима особама са инвалидитетом и тешкоћама у кретању.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- је упознат са основама приступачности и значајем концепта „Дизајн за све“;
- препознаје примере добре и лоше праксе приступачности јавних објеката и површина;
- упознат је са обавезама локалне самоуправе у погледу обезбеђивања приступачности;
- препознаје основне препреке приликом примене мера приступачности у циљу њиховог отклањања;
- разликује улоге актера у обезбеђивању приступачности;
- упознат је са прописима који уређују област приступачности (Закон о планирању и изградњи и подзаконски акти);
- препознаје појам приступачности услуга и информација у локалној самоуправи.

Опис програма и тематских целина

Основе приступачности: шта је приступачност, који је њен значај, „Дизајн за све“; Примери добре и лоше праксе у Србији по питању приступачности објеката и јавних површина; Обезбеђивање приступачности на локалном нивоу: обавезе локалне

самоуправе, основне препреке приликом примене мера приступачности, улога различитих актера (стручњака, организација цивилног друштва, итд); Преглед домаћих прописа, закона и правилника; Приступачност услуга и информација у локалној самоуправи.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг
Методе и технике: интерактивно предавање, презентација, студија случаја, рад у групи, дискусија.

Носиоци реализације

По правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Просторно и урбанистичко планирање** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу

Трајање програма

Један дан (6 сати)

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 10 до 20 полазника

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

ОБАВЉАЊЕ И РАЗВОЈ КОМУНАЛНИХ ДЕЛАТНОСТИ

Законом о јавним предузећима[81] уређен је правни положај јавних предузећа и других облика организовања који обављају делатност од општег интереса, а нарочито оснивање, пословање, управљање, имовина и друга питања од значаја за њихов положај. Оснивач јавног предузећа може бити и јединица локалне самоуправе.

Законом о комуналним делатностима[82] прописано је да јединица локалне самоуправе, у складу са овим законом, обезбеђује организационе, материјалне и друге услове за изградњу, одржавање и функционисање комуналних објеката и за техничко и технолошко јединство система и уређује и обезбеђује обављање комуналних делатности и њихов развој. Такође, јединица локалне самоуправе уређује у складу са законом услове обављања комуналних делатности, права и обавезе корисника комуналних услуга, обим и квалитет комуналних услуга и начин вршења надзора над обављањем комуналних делатности обезбеђујући нарочито: одговарајући обухват, обим и квалитет комуналних услуга, који подразумева нарочито: здравствену и хигијенску исправност према прописаним стандардима и нормативима, тачност у погледу рокова испоруке, сигурност и заштиту корисника у добијању услуга, поузданост, приступачност и трајност у пружању услуга; развој и унапређивање квалитета и асортимана комуналних услуга, као и унапређивање организације рада, ефикасности и других услова пружања услуга; сагласност са начелима одрживог развоја, која су дефинисана посебним законом који уређује одређену комуналну делатност; ефикасно коришћење ресурса и смањење трошкова обављања комуналних делатности успостављањем сарадње две или више јединица локалне самоуправе и другим активностима када за то постоји могућност; конкуренцију у обављању делатности. Поред тога, ради коришћења, чувања и одржавања средстава за обављање комуналних делатности, одржавања чистоће и заштите животне средине, опште уређености насеља, спољног изгледа објекта и уређености површина, јединица локалне самоуправе може да пропише опште услове одржавања комуналног реда и мере за њихово спровођење (члан 4).

Разлог који је условио доношење програма у тематској области Обављање и развој комуналних делатности

Досадашња пракса, када је реч о јавним предузећима основаним на нивоу локалних самоуправа где доминирају јавна комунална предузећа је показала да јединице локалне самоуправе нису у потпуности кадровски и стручно оспособљене за примену прописа, као ни за квалитетан надзор над радом комуналних предузећа којима је поверено обављање комуналних делатности. Поред тога, пракса је указала да нарочити проблем у градовима у Србији представља проблем управљања јавним саобраћајем, посебно у оним градовима који су поверили ове послове приватним предузећима. У том смислу, потребно је оспособити запослене у органима општинске/градске управе за квалитетнију припрему одлука у вези са обављањем комуналних делатности, као и за ефикаснији надзор над радом и пословањем локалних јавних предузећа. Такође, потребно је јачање локалних капацитета у области саобраћаја, тј. приближавање савремених трендова саобраћајног планирања локалним стручњацима.

[81] Закон о јавним предузећима, *Службени гласник РС*, бр. 15/16 и 88/19

[82] Закон о комуналним делатностима, *Службени гласник РС*, бр. 88/11, 104/16.

Решавање питања јавних предузећа је важан део фискалне консолидације и економске политике која се води на националном нивоу, а у коме до сада, ни после доношења новог Закона о јавним предузећима и измена и допуна Закона о комуналним делатностима извршеним исте године, није постигнут очекивани напредак. Потребно је оспособити запослене у органима општинске/градске управе за квалитетнију припрему одлука у вези са обављањем комуналних делатности и за ефикаснији надзор над радом и пословањем локалних јавних предузећа.

Јавни градски и приградски превоз путника је једна од основних комуналних делатности неопходних за функционисање живота у граду и у приградским насељима. Законом је јасно дата обавеза градовима и општинама да обезбеде функционисање градског и приградског превоза путника, као комуналне делатности која представља незаменљив услов живота и рада становништва. Велики број ЈЛС не организује ову комуналну делатност од општег интереса. Са тиме у вези, у градовима у Србији евидентни су и проблеми изазвани неадекватним управљањем саобраћајем: гужве, загушења, заузећа јавних површина, непрописно паркирање, прекомерно загађење ваздуха и бука. Стручно усавршавање у овој области треба да омогући упознавање полазника са правним оквиром и савременим трендовима у овој области у циљу њиховог оспособљавања да започну или унапреде пружање комуналних услуга на територији своје ЈЛС, али и за развијање концепта одрживе урбане мобилности.

Број органа који је област Обављање и развој комуналних делатности препознао као релевантну је (36). Службеницима је најкорисније обука: Примена Закона о јавним предузећима и Закона о комуналним делатностима (248). Предложена тема је Стручна обука у ГИС, ПТВ ВИСУМ и ПТВ ВИССИМ.

Имајући у виду прописане обавезе и утврђене потребе за стручним усавршавањем, област Обављање и развој комуналних делатности обухвата тематске целине које се односе на примену релевантних прописа у области, управљање локалним јавним превозом и одрживу урбану мобилност. Припремљене обуке намењене су запосленима у организационим јединицама који се баве комуналним делатностима, односно запосленима у организационим јединицама и јавним комуналним предузећима и урбанистичким предузећима чији је оснивач јединица локалне самоуправе, који се баве пословима саобраћајног планирања и урбанистичког планирања.

Програми обука се реализују путем радионице и тренинга применом различитих савремених облика, метода и техника рада (интерактивно предавање, дискусије, рад у групама, студије случаја, демонстрација, преглед материјала, план акције).

У случају битних измена законодавства у области Обављање и развој комуналних делатности, садржај програма обука ће бити адекватно прилагођен.

Област стручног усавршавања: Обављање и развој комуналних делатности

Назив програма обуке

ПРИМЕНА ЗАКОНА О ЈАВНИМ ПРЕДУЗЕЋИМА И ЗАКОНА О КОМУНАЛНИМ ДЕЛАТНОСТИМА

Шифра програма

2027-07-0901

Циљна група

Руководиоци и запослени у организационим јединицама који се баве комуналним делатностима.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у РС;
Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови.

Циљ реализације програма

Јачање стручних капацитета запослених у јединици локалне самоуправе у функцији побољшања квалитета општинске регулативе у вези са локалним јавним предузећима и комуналним сектором и пуној примени законом промовисане корпоративне праксе у сегментима планирања, управљања и надзора над радом локалних јавних предузећа.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку радионице, полазник:

- Разуме правни оквир и препознаје локалну регулативу, односно одлуке које ЈЛС доноси, а којима се уређује комунална област и вршење комуналних делатности;
- Оспособљен је да самостално или у сарадњи са другим службама припрема предлоге измена и допуна аката ЈЛС којима се уређује комунална област и вршење комуналних делатности;
- Познаје концепт стратешког планирања, укључујући и значај припреме Програма изградње и одржавања комуналне инфраструктуре и Годишњих програма обављања комуналних делатности;
- Препознаје могућности међуопштинске сарадње у домену обављања комуналних делатности, укључујући и концепт уступања обављања комуналних делатности;
- Препознаје могућност примене методологије за израду планова локалних јавних предузећа и алате за ефикасно праћење учинака јавних предузећа из надлежности ЈЛС;
- Разуме методологију за израду планова локалних комуналних предузећа и алате за ефикасно праћење учинака комуналних предузећа из надлежности ЈЛС;

Препознаје кључне елементе за покретање капиталних пројеката у комуналну инфраструктуру који финансијски могу бити подржани од домаћих или међународних развојних фондова.

Опис програма и тематских целина

Правни оквир - постојећи акти којима се уређује комунална област на локалу; Методолошки приступ за утврђивање простора за унапређење постојећих и структурирање нових аката; Међуопштинска сарадња; Упознавање са основним корпоративним правилима и стандардним показатељима учинка рада и резултата рада комуналних предузећа; Упознавање са техникама и методологијом за израду планова локалних јавних предузећа и алата за ефикасно праћење учинка; Упознавање са примерима стратешког планирања и израда програма за комуналне делатности из сваке области; програмима изградње и одржавања комуналне инфраструктуре и годишњим програмима обављања комуналних делатности (добра пракса у планирању капиталних инвестиција у објекте).

Облици, методе и технике реализације програма

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

Носиоци реализације

По правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Комуналне делатности** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања: Обављање и развој комуналних делатности

Назив програма обуке

УПРАВЉАЊЕ ЛОКАЛНИМ ЈАВНИМ ПРЕВОЗОМ

Шифра програма

2027-07-0902

Циљна група

Циљна група ове обуке су запослени у градским/општинским администрацијама који се баве пословима саобраћаја и комуналним делатностима, јавним набавкама и другим пословима.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови.

Циљ реализације програма

Циљ реализације програма обуке је оспособљавање запослених у локалним администрацијама да успоставе и унапреде обављање ове комуналне делатности у складу са прописима и то: Законом о комуналним делатностима, Законом о превозу путника у друмском саобраћају, Законом о јавно приватном партнерству и другим релевантним прописима.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разуме неопходност успостављања и правилног функционисања комуналне делатности јавни градски и приградски превоз путника;
- Упознат је са правним оквиром који регулише ову област;
- Схвата значај и неопходност организовања континуираног изјашњавања грађана о задовољству комуналном услугом;
- Препознаје утицај који градски превоз има на елементе животне средине.

Опис програма и тематских целина

Сврха и значај дугорочног планирања развоја саобраћаја; Функционисање градског и приградског саобраћаја; Елементи квалитета услуге (тарифни систем, цене, план линија, ред вожње); Планирање градског саобраћаја и програмски буџет – праћење ефеката уложених средстава; Утицај градског превоза на елементе животне средине; изјашњавање грађана о степену задовољства комуналном услугом; Поверавање обављања комуналне делатности- основни елементи јавног позива; Одлука о јавном градском превозу путника – сврха, садржај; приступачност и родна равноправност у јавном градском саобраћају.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг
Методе и технике: интерактивно предавање, презентација, студија случаја, рад у групи.

Носиоци реализације

По правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Комуналне делатности** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

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.

Предуслови за укључивање службеника у програм

Потребно је претходно знање у области урбанистичког планирања и/или планирања саобраћаја.

Област стручног усавршавања: Обављање и развој комуналних делатности

Назив програма обуке

ОДРЖИВА УРБАНА МОБИЛНОСТ

Шифра програма

2027-07-0903

Циљна група

Циљна група ове обуке су запослени у локалним администрацијама на пословима саобраћајног планирања, урбанистичког планирања, локалног економског развоја, енергетске ефикасности, запослени у ЈКП и јавним урбанистичким предузећима чији је оснивач ЈЛС који се баве пословима планирања саобраћаја (дирекција за саобраћај, нпр) и урбанистичким планирањем.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови.

Циљ реализације програма

Циљ програма обуке је упознавање представника локалне самоуправе са савременим концептима у области управљања саобраћајем и увод у израду планова одрживе урбане мобилности.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- разуме појам одрживе урбане мобилности;
- уочава разлике између традиционалног приступа саобраћајном планирању и планирању одрживе урбане мобилности;
- може да наброји кораке у припреми плана одрживе урбане мобилности;
- разуме зашто је важно укључити грађане у процес планирања;
- оспособљен је да креира визију и предложи циљеве и мере плана одрживе урбане мобилности;
- упознати је са примерима добре праксе из окружења;
- идентификује неколико извора финансирања за мере одрживе урбане мобилности
- упознат је са могућностима даљег усвршавања у овој области.

Опис програма и тематских целина

Појам одрживе урбане мобилности; Разлике између традиционалног саобраћајног планирања и планирања одрживе урбане мобилности; Кораци у припреми Плана одрживе урбане мобилности; Значај партиципације грађана; Визија, циљеви и мере;

Мере одрживе урбане мобилности; Примери из окружења; Извори финансирања; Извори за стицање додатних знања.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг
Методе и технике: демонстрација, преглед материјала, план акције, групни рад.

Носиоци реализације

По правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Комуналне делатности** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу

Трајање програма

Два дана (12 сати)

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи

Планиран број корисника који одговара циљу програма

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.

СТАНОВАЊЕ И СТАМБЕНА ПОДРШКА

Законом о становању и одржавању стамбених зграда[83] на нов начин уређен је систем управљања и одржавања стамбених зграда и редефинисана улога јединица локалне самоуправе. Регулисана су следећа питања: одрживи развој становања, управљање зградом, коришћење и одржавање зграде, заједничких и посебних делова зграде, поступак исељења и пресељења, стамбена подршка, регистри и евиденције, надзор над применом одредаба овог закона и друга питања од значаја за стамбену политику.

Разлог који је условио доношење програма у тематској области Становање и стамбена подршка

Усвајањем Закона о становању и одржавању зграда у децембру 2016. године створени су услови за успостављање новог система управљања и одржавања стамбених зграда, при чему је редефинисана улога локалних органа управе. У периоду важења претходног закона о становању, само је мали број ЈЛС имао капацитете за бављење пословима становања, док је, усвајањем новог Закона, број послова које обављају локалне управе у стамбеној области у великој мери порастао, што имплицира потребе за обучавањем запослених у овој области. Закон о становању уместо социјалног становања уводи и појам стамбене подршке. Пројекте стамбене подршке спроводе јединице локалне самоуправе. Веома мали број ЈЛС има развијене капацитете за бављење пружањем стамбене подршке. Како би примена прописа у пуној мери заживела, неопходно је да се представници ЈЛС упознају са основним премисама закона, као и актуелним изворима финансирања које је могуће искористити приликом креирања пројеката стамбене подршке.

Имајући у виду да је успостављен нови систем и да су обавезе јединица локалне самоуправе прописане Законом о становању и одржавању стамбених зграда бројне, потребно је оспособити запослене за обављање нових послова у вези са становањем и одржавањем стамбених зграда.

Програм се реализује путем семинара и тренинга применом различитих савремених облика, метода и техника рада (интерактивно предавање, демонстрација, дебата, дискусија, рад у групама).

У случају битних измена законодавства у области Становање и стамбена подршка, садржај програма обука ће бити адекватно прилагођен.

[83] Закон о становању и одржавању стамбених зграда, *Службени гласник РС*, бр. 104/16 и 9/20.

Област стручног усавршавања: Становање и стамбена подршка

Назив програма обуке

СТАНОВАЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ ЗГРАДА

Шифра програма

2027-07-1001

Циљна група

Запослени који раде на пословима регистрације стамбених заједница, запослени у организационим јединицама за имовинско-правне послове и послове израде нормативних аката и стамбене послове.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови.

Циљ реализације програма

Оспособљавање запослених у локалним управама за бављење пословима из стамбене области, са фокусом на проблематику управљања стамбеним заједницама (СЗ) и одржавање заједничких делова зграда.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разуме основне концепте на којима почива Закон о становању и одржавању зграда;
- Разликује појмове стамбене зграде и стамбене заједнице;
- Разуме концепт и улогу органа управљања у стамбеној заједници;
- Може да објасни поступак регистрације стамбених заједница и да самостално користи апликацију за њихову регистрацију;
- Познаје основне карактеристике централног регистра и јединствене евиденције;
- Препознаје различите врсте одржавања;
- Разуме појам јавног интереса у одржавању зграда;
- Разликује основне принципе енергетске ефикасности у грађарству;
- Познаје предлоге локалних политика који имају за циљ остваривање јавног интереса у одржавању стамбених зграда.

Опис програма и тематских целина

Законски оквир, појам стамбене зграде и стамбене заједнице; Управљање у стамбеној заједници, органи управљања; Регистрација стамбених заједница, улога регистратора, Централни регистар и јединствена евиденција; Одржавање, врсте одржавања; Јавни интерес у одржавању стамбених зграда; Специфични аспекти одржавања – енергетска ефикасност; Суфинансирање одржавања стамбених зграда – неопходни локални акти.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.
Методе и технике: интерактивно предавање, демонстрација и дебата.

Носиоци реализације

По правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Становање и стамбена подршка** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Два дана (10 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (5 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања: Становање и стамбена подршка

Назив програма обуке

СТАМБЕНА ПОДРШКА У ЛОКАЛНОЈ САМОУПРАВИ

Шифра програма

2027-07-1002

Циљна група

Руководиоци и запослени у организационим јединицама за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско правне послове, као и у организационим јединицама за послове друштвених делатности.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови.

Циљ реализације програма

Оспособљавање представника ЈЛС за активно бављење локалном стамбеном политиком, односно за припрему и спровођење пројеката стамбене подршке у локалној заједици.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Правилно тумачи поједине одредбе Закона о становању и одржавању зграда и упознат је са обавезама ЈЛС које проистичу из Закона;
- Разуме појам стамбеног тржишта, механизме његовог деловања и разлоге за јавну интервенцију у тој области;
- Сагледава институционални оквир неопходан за ефикасно спровођење стамбене подршке на локалном нивоу – градске стамбене агенције и др;
- Разликује различите видове пружања стамбене подршке на локалном нивоу;
- Идентификује различите групе корисника стамбене подршке у својој локалној заједници и разноликост њихових стамбених потреба;
- У сарадњи са другим службама припрема податке и сачињава извештај о стамбеним потребама на локалном нивоу, у складу са подзаконским актима;
- Разуме потребу за доношењем локалне стамбене стратегије, идентификује основне актере и познаје методологију израде ЛССС;
- Учествује у припреми предлога програмског буџета за област пружања стамбене подршке и правилно процењује средства неопходна за реализацију појединих пројеката;
- Разуме разлику између програма и пројеката стамбене подршке;
- Познаје примере пројеката стамбене подршке који се припремају на локалном нивоу;
- Идентификује различите изворе финансирања и усклађује их са различитим видовима стамбене подршке;

- Познаје међународну праксу и примере ефикасног социјалног становања у развијеним државама Европе и света.

Опис програма и тематских целина

Правни оквир, стратешки оквир и улога ЈЛС; Јавна интервенција на стамбеном тржишту; Институционални оквир на локалном нивоу; Видови стамбене подршке; Корисници стамбене подршке и њихове потребе; Извештавање о стамбеним потребама на локалу; Локална стамбена стратегија; Програми и пројекти стамбене подршке; Примери пројеката; Извори финансирања (буџетска средства, фондови); Стамбена подршка - међународна пракса.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.
Методе и технике: интерактивно предавање, демонстрација, дискусија и радионица.

Носиоци реализације

По правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Становање и стамбена подршка** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ У ЛОКАЛНОЈ САМОУПРАВИ

Законом о јавним службама[84] прописано је да се јавном службом у смислу овог закона сматрају установе, предузећа и други облици организовања утврђени законом, који обављају делатности односно послове којима се обезбеђује остваривање права грађана, односно задовољавање потреба грађана и организација, као и остваривање другог законом утврђеног интереса у одређеним областима. Установу, предузеће и други облик организовања може основати и јединица локалне самоуправе.

Законом о социјалној заштити[85] уређена је делатност социјалне заштите, циљеви и начела социјалне заштите, права и услуге социјалне заштите, поступци за остваривање права у социјалној заштити и коришћење услуга социјалне заштите, права и обавезе корисника социјалне заштите, оснивање и рад установа социјалне заштите, услови под којима услуге социјалне заштите могу пружати други облици организовања, надзор над радом установа социјалне заштите и друга питања од значаја за ову област. Јединица локалне самоуправе обавезна је да обезбеди обављање делатности у области социјалне заштите из оквира својих права и дужности утврђених Уставом и законом оснивањем установа или поверавањем вршења тих делатности другим правним и физичким лицима.

С обзиром да наведене стратешке политике директно утичу на креирање друштвене политике на локалном нивоу, службеници јединица локалне самоуправе, посебно они који обављају послове у областима друштвеног развоја и социјалне заштите, требало би благовремено да се упознају са њиховом садржином.

Законом о спорту[86] прописане су обавезе јединица локалне самоуправе у вези са потребама и интересима грађана у области спорта. Такође, планирано је усвајање Националне стратегије развоја спорта за период 2019-2029. године, а обавеза јединица локалне самоуправе је да у року од годину дана од усвајања Стратегије утврде програм развоја спорта на својој територији који је усклађен са наведеном Стратегијом. Поред тога, пракса је показала да је један од кључних изазова у претходном стратешком циклусу био ниво реализације циљева, активности и мера које су биле предвиђене локалним програмима развоја спорта. У складу са тим, неопходно је обезбедити да се кроз едукацију запослених у јединицама локалне самоуправе обезбеди подршка за примену Закона, као и за стратешко планирање у овој области. Коначно, Законом спорту, ЈЛС су добиле нову надлежност – спортску инспекцију чији је рад потребно подржати и даље развијати.

Законом о правима пацијената[87] јединицама локалне самоуправе поверена је надлежност заштите права пацијената за коју су задужени саветници за заштиту права пацијената и локални савети за здравље. Пракса и истраживања (СКГО 2013, 2015, Омбудсман 2016) показали су да постоји потреба за континуираном едукацијом и унапређењем знања у овој области, пре свега због флуктуације саветника за заштиту права пацијената и промене састава локалних савета за здравље. Уочено је такође да је неопходна стандардизација спровођења надлежности у пракси у свим градовима и општинама.

[84] Закон о јавним службама, *Службени гласник РС*, бр. 42/91, 71/94, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 83/2014 - др. закон.
[85] Закон о социјалној заштити, *Службени гласник РС*, бр. 24/11.
[86] Закон о спорту, *Службени гласник РС*, бр. 10/16.
[87] Закон о правима пацијената, *Службени гласник РС*, бр. 45/13

У складу са Законом о основама система образовања и васпитања[88] интерресорна комисија врши процену потреба детета, ученика и одраслог за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком. На основу Правилника о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом (Сл. гласник РС, бр 80/2018. године) интерресорну комисију образује орган јединице локалне самоуправе надлежан за послове друштвених делатности на основу споразума о сарадњи између установа система образовања, локалне самоуправе, социјалне заштите и здравља. У складу са Правилником, комисија има пет чланова, а стручну и административно-техничку подршку Комисији пружа координатор који је запослен у јединици локалне самоуправе. У циљу пуне примене Закона и Правилника и обезбеђивања стандардизације у спровођењу надлежности, потребно је додатно јачање капацитета интерресорних комисија.

Такође, Законом о основама система образовања и васпитања као и Законом о предшколском васпитању и образовању [89] дефинисана су начела и циљеви предшколског васпитања и образовања; процедуре оснивања предшколских установа; процедуре за упис, врсте и карактеристике програма, функционисање предшколских установа; улоге, одговорности, квалификације и опис задатака запослених у предшколским установама и финансијске обавезе која су релевантна за предшколско васпитање и образовање. Јединица локалне самоуправе има значајне надлежности у области предшколског васпитања и образовања, а пре свега као оснивач предшколске установе и због тога је важно додатно јачање професионалних компетенција и капацитета представника јединица локалне самоуправе за развијање квалитетног и доступног предшколског васпитања и образовања на локалном нивоу.

Закон о јавном здрављу (2016.) је прецизирао и увео нове надлежности у области друштвене бриге за здравље јединицама локалне самоуправе. Подзаконским актима су ове надлежности додатно прецизиране, а национална стратегија је у великој мери препознала улогу ЈЛС у унапређењу здравља. Пандемија COVID-19 је додатно отворила питања превенције заразних болести и управљања ризицима у области јавног здравља на нивоу локалне самоуправе. Носилац послова друштвене бриге за здравље на нивоу локалне самоуправе јесте Савет за здравље (даље: Савет) чије су надлежности таксативно наведене у Закону о јавном здрављу (чл. 15). План јавног здравља града/општине је локални стратешки документ, уведен као обавеза Законом о ЈЗ, који предлаже Савет и усваја га Скупштина ЛС.

Разлог који је условио доношење програма у тематској области Друштвене делатности у локалној самоуправи

Јавне службе представљају окосницу друштвене делатности у локалној самоуправи. Услед недовољног познавања институционалног и законског оквира, као и могућности које исти пружају за унапређење услуга јавних служби, потребно је да се запослени оспособе за превазилажење уочених тешкоћа. Акциони план за спровођење

[88] Закон о основама система образовања и васпитања, *Службени гласник РС*, бр. 88/17 и 27/18 - др. закони

[89] Закон о предшколском васпитању и образовању, *Службени гласник РС*, бр. 18/10, 101/17, 113/17 - др. закон, 95/18 - др. закон и 10/19

Стратегије реформе јавне управе РС, као и секторске стратегије у областима јавног здравља, социјалне заштите, културе и образовања, као предуслов за реализацију секторских стратешких циљева у наведеним областима, виде јачање постојећих стручних потенцијала и стварање нових у областима јавних служби као и побољшање квалитета система управљања јавним службама.

Потреба за програмом произлази и из правних и јавнополитичких обавеза које јединице локалне самоуправе већ имају у области превенције и заштите деце од насиља. Програм се заснива на Уставу Републике Србије, којим се јемче права детета и заштита од сваког облика злоупотребе; Закону о локалној самоуправи, којим су утврђене надлежности ЈЛС у областима социјалне и дечје заштите, образовања, здравства, културе, спорта, омладине и јавних служби; Закону о социјалној заштити и Породичном закону, којима се уређују права и подршка деци и породицама и заштита од насиља; Закону о основама система образовања и васпитања, којим је прописана заштита детета и ученика од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације; Закону о спречавању насиља у породици, којим су утврђени посебни механизми превенције, заштите и сарадње надлежних органа; као и Закону о забрани дискриминације, којим се обезбеђују једнака права и заштита све деце. За секторско деловање и повезивање локалних актера релевантни су и Закон о младима, Закон о јавном здрављу, Закон о здравственој заштити и Закон о спорту.

Непосредан програмски основ представља Општи протокол за заштиту деце од насиља, којим је ЈЛС поверена улога у креирању локалних политика превенције и заштите, обезбеђивању финансирања и одрживости мера и услуга и успостављању услова за међусекторску сарадњу. Из тога произлази потреба да ЈЛС мапирају ризике, актере, услуге и ресурсе, утврде приоритете, повежу локалне планове и буџете, уреде сарадњу и прате резултате. Истовремено, програм јасно разграничава системску улогу ЈЛС од координације и поступања у конкретном случају, који припадају центрима за социјални рад и другим надлежним службама и органима у складу са релевантим законима.

Интегрисани локални одговор подразумева сарадњу јединице локалне самоуправе, центра за социјални рад, образовних, здравствених, културних и спортских установа и организација, полиције, јавног тужилаштва и суда, пружалаца услуга социјалне заштите, организација цивилног друштва, као и локалних механизама омладинске политике, нарочито канцеларије за младе. Сваки од ових актера, у складу са својим надлежностима и природом контакта са децом, доприноси стварању безбедног окружења, развијању културе ненасиља, раном препознавању ризика и благовременом упућивању детета и породице надлежним службама. Програмом се развија капацитет ЈЛС да ове актере повеже у функционалан и одржив локални систем, заснован на јасно утврђеним улогама, одговорностима и механизмима сарадње.

Измене Закона о основама система образовања и васпитања и усвајање новог Правилника о пружању додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету, ученику и одраслом, захтевају боље информисање чланова интерресорних комисија и запослених у ЈЛС који са њима сарађују и одговорни су за координацију рада овог тела - остваривање мера подршке, као и њихово оснаживање за примену и праћење нових прописа. Такође, у циљу пуне имплементације Закона о основама система образовања и

васпитања, Закона о предшколском образовању, потребно је развијање професионалних компетенција представника јединица локалне самоуправе за планирање и управљање квалитетним инклузивним предшколским васпитањем и образовањем на локалном нивоу.

Законом и Стратегијом за младе је предвиђено да свака локална самоуправа донесе локална стратешка документа која се баве омладинском политиком. Међутим, анализа је показала да велики број локалних самоуправа нема усвојена стратешка документа или ако их и има, да им је потребно значајније прилагођавање новој методологији, а која је дефинисана кроз Закон о планском систему. Општине/градови би требало да препознају и подрже програме информисања, запошљавања и интегрисања младих у локални развој кроз препознавање њихових основне потребе за даљим развојем и напретком. Почетком 2021. године усвојена је Стратегија запошљавања у Републици Србији за период од 2021. до 2026. године[90] (СЗуРС) и Акциони план, са посебном мером која се тиче побољшања положаја младих на тржишту рада. Ова стратегија и акциони план предвиђају између осталог и постепену припрему и имплементацију програма *Гаранција за младе,* у складу са ЕУ препорукама, новину за Републику Србију.

Локални савет за здравље (Савет) је носилац послова друштвене бриге за јавно здравље (ЈЗ) на нивоу јединица локалне самоуправе (ЈЛС) у складу са Законом о јавном здрављу („Сл. гласник РС“,бр. 15/16) и Законом о правима пацијената („Сл. гласник РС“, бр. 45/13.). Међусекторски састав Савета омогућава целовит приступ у задовољавању потреба за здрављем које подржава широка партнерска мрежа на нивоу локалне заједнице. Правилником о ближим условима и обавезама за деловање у области јавног здравља("Службени гласник РС", број 94 од 27. децембра 2019.) чланом 19. ст.4 , предвиђена је обавезна едукација члана Савета за здравље делегираног од стране јединице локалне самоуправе кроз акредитоване програме из области јавног здравља.“. Пракса и истраживања (СКГО 2013, 2015,2020, Омбудсман 2016) показали су да постоји потреба за континуираном едукацијом и унапређењем знања у овој области, пре свега због промене састава Савета и флуктуације кадра у друштвеним делатностима. ЈЛС су Законом о правима пацијената (2013) добиле и нову, поверену надлежност - заштиту права пацијената, за коју су задужени саветници за заштиту права пацијената (ЗПП) и Локални савети за здравље (ЛСЗ). Пракса и истраживања (СКГО 2013, 2015, Омбудсман 2016) показали су да постоји потреба за континуираном едукацијом и унапређењем знања у овој области, пре свега због флуктуације кадра саветника ЗПП и промене састава ЛСЗ.

Обавеза јединица локалне самоуправе јесте да уреде и спроводе послове у области социјалне заштите у складу са важећим прописима Републике Србије, а пре свега: Законом о социјалној заштити којим се утврђују права, услуге, стандарди и обавезе јединица локалне самоуправе у овој области; Законом о локалној самоуправи који дефинише надлежности јединица локалне самоуправе у уређивању питања од непосредног значаја за грађане, укључујући и социјалну и дечију заштиту; Законом о буџетском систему који уводи обавезу програмског буџетирања и повезивања нормативних аката са буџетским програмом 11 „Социјална и дечија заштита“.

[90] "Службени гласник РС", бр. 18 од 1. марта 2021, 36 од 9. априла 2021 – исправка.

Управо из ових закона произлази потреба за израдом и усвајањем: Одлуке о социјалној заштити као кровног акта локалне самоуправе у области социјалне заштите; пратећих одлука о обезбеђивању и пружању услуга социјалне заштите предвиђених кровном одлуком; методологије формирања цена услуга, цени услуга и учешћу корисника у цени услуге социјалне заштите, као и израдом програмског буџета усклађеног са локалним приоритетима и расположивим ресурсима.

Програм је усклађен са **Стратегијом деинституционализације и развоја услуга у заједници (2022–2026),** посебно са циљевима и мерама које се односе на: измену и унапређење законодавног оквира ради обезбеђивања и континуираног развоја услуга у заједници; развој доступних услуга у свим локалним срединама; трансформацију установа социјалне заштите у правцу пружања услуга у заједници; оснаживање корисника за повратак у заједницу; као и јачање компетенција стручњака и институција које спроводе ове процесе.

У ширем развојном контексту, програмка област доприноси остваривању Циљева одрживог развоја (Агенда 2030), и то пре свега: Циљу 1 – Свет без сиромаштва, кроз обезбеђивање доступности услуга социјалне заштите најугроженијима; Циљу 5 – Родна равноправност, кроз унапређење механизама подршке женама и деци у ризику; Циљу 8 – Достојанствен рад и економски раст, кроз подршку запошљавању и активном укључивању осетљивих група; Циљу 10 – Смањење неједнакости, посебно кроз подциљеве 10.2 (социјална, економска и политичка инклузија свих) и 10.3 (осигурање једнаких могућности и смањење неједнакости исхода); Циљу 16 – Мир, правда и јаке институције, посебно кроз подциљ 16.7 (инклузивно, партиципативно и одговорно доношење одлука на свим нивоима).

Обука «Унапређење пружања услуга социјалне заштите у локалној самоуправи» уједно је усклађена и са приоритетима европских интеграција Србије, посебно у оквиру: Поглавља 19 (Социјална политика и запошљавање) где се наглашава потреба за унапређењем система социјалне заштите, развојем услуга у заједници и јачањем институционалних капацитета на локалном нивоу; Поглавља 23 (Правосуђе и основна права) у делу који се односи на заштиту основних права, недискриминацију, социјалну инклузију и јачање механизама за активно учешће грађана у процесима доношења одлука. Програм се ослања и на принципе добре управе Савета Европе, дефинисане у оквиру „*12 принципа добре демократске управе“.* Посебно су релевантни**:** респонзивност (одазив на потребе грађана), оријентисаност ка дугорочном развоју и одрживости, стабилност и предвидивост, компетентност и капацитети јавне управе, иновације и отвореност за промене, као и субсидијарност (доношење одлука што ближе грађанима). Коначно, програм је усклађен са Европском повељом о локалној самоуправи, коју је Србија ратификовала, а посебно са члановима: чл. 3 (право локалних власти да уређују јавне послове у интересу грађана), чл. 4 (надлежности локалних власти и консултације при доношењу одлука које их се тичу), чл. 8 (ограниченост административног надзора на проверу законитости и сразмерности), чл. 10 (право локалних власти на сарадњу и удруживање, укључујући међуопштинску сарадњу), чл. 11 (правна заштита локалне самоуправе).

На крају, неопходно је и да се запослени у ЈЛС упознају са основним начелима стратешких и одредбама законских решења у области социјалне заштите, од значаја за

обезбеђивање права и услуга и њихово финансирање, као и спровођење активности и мера подршке у надлежности ЈЛС. Стручно усавршавање на овом пољу ће допринети унапређењу планирања на локалном нивоу у области социјалне заштите уз обезбеђивање интегрисаног, међусекторског одговора на потребе рањивих друштвених група, као и унапређењу одрживости услуга социјалне заштите на локалном нивоу уз ефикасно коришћење средстава из буџета ЈЛС и наменских средстава. Такође, биће унапређени капацитети ЈЛС за обезбеђивање услуга социјалне заштите путем међуопштинске сарадње и јавне набавке.

Програми обука се реализују путем семинара, тренинга и предавања применом различитих савремених облика, метода и техника рада (дискусије, рад у групи, студије случаја, демонстрација, индивидуалне вежбе, интерактивно предавање, рад у пару, анализа, олуја идеја).

У случају битних измена законодавства у области Друштвене делатности у локалној самоуправи, садржај програма обука ће бити адекватно прилагођен.

Област стручног усавршавања: Друштвене делатности у локалној самоуправи

Назив програма обуке

ЈАВНЕ СЛУЖБЕ У ЛОКАЛНОЈ САМОУПРАВИ

Шифра програма

2027-07-1101

Циљна група

Чланови градског, односно општинског већа задужени за јавне службе (друштвене делатности), руководиоци ужих организационих јединица и запослени у управи који се баве задовољавањем потреба грађана и применом релевантних прописа у области просвете (предшколско васпитање и образовање и основно и средње васпитање и образовање), културе, здравствене и социјалне заштите, дечје заштите, спорта, физичке културе и јавног информисања.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у РС.

Циљ реализације програма

Оспособљавање учесника за разумевање принципа функционисања јавних служби у свакодневној пракси, како би се унапредио квалитет услуга које јавне службе пружају грађанима и привреди, испуниле законске обавезе које имају јединице локалне самоправе у свакој од секторских области у којима јавне службе делују и применили принципи најбоље праксе из ЈЛС у региону и у Србији.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разуме начин оснивања јавних служби у секторским областима предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, здравствене и социјалне заштите, спорта, културе и јавног информисања;
- Правилно примењује правни оквир уређења јавних служби у Републици Србији;
- Разуме организационе облике јавних служби;
- Влада концептом управног уговора и у стању је да јасно образложи кључне разлике грађанско-правног и управног уговора;
- Правилно тумачи и примењује основне европске стандарде обављања јавних услуга и СИГМА принципе доброг јавног управљања јавним службама;
- Разуме основна начела и принципе уређења јавних служби у надлежности локалне самоуправе у складу са посебним законима;
- Правилно тумачи и примењује на конкретне ситуације у пракси одредбе секторских прописа о правном статусу и оснивању јавне службе, управљању средствима у јавној својини, финансирању и укидању јавне службе;

- Разуме реализацију оснивачких права јединице локалне самоуправе над јавним службама и начин финансирања и надзора истих;
- Интегрише своја знања о свим механизмима вршења надзорних права града и општине над обављањем јавних служби које врше установе чији је оснивач ЈЛС као и друга правна и физичка лица (нпр. лиценцирани даваоци услуга);
- Повезује институционалне и правне могућности за унапређење услуга које врше градске и општинске јавне службе;
- Препознаје и предвиђа могућности за повезивање свих актера на локалном нивоу како би се унапредило вршење услуга које пружају јавне службе;
- Разуме концепт за побољшање квалитета услуга јавних служби.

Опис програма и тематских целина

Појам јавне службе, настанак и развој јавне службе и њене основне карактеристике; Правни оквир уређења јавних служби у Републици Србији; Организациони облици јавних служби (органи управе, јавне установе, недржавни субјекти којима је поверено обављање јавне службе); Управни уговор - правно средство за обезбеђење обављања јавних служби; Јавне службе у праву Европске уније (основни појмови који се односе на европске стандарде обављања јавних услуга, значај успостављања Европског управног простора и разлози за промовисање СИГМА принципа доброг јавног управљања јавним службама); Уређење јавних служби у Републици Србији у складу са посебним законима; Правни статус јавне службе, начин оснивања, органи, управљање средствима у јавној својини, финансијски положај и разлози за укидање јавне службе; Оснивачка права јединице локалне самоуправе над јавним службама и начин њихове реализације (финансирање, надзор); Стратегије за побољшање квалитета услуга јавних служби.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.
Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, радионица и студије случаја.

Носиоци реализације

По правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Друштвене делатности** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

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: Друштвене делатности у локалној самоуправи

Назив програма обуке

УНАПРЕЂЕЊЕ РАДА ИНТЕРРЕСОРНЕ КОМИСИЈЕ У ЈЛС

Шифра програма

2027-07-1102

Циљна група

Функционери, руководиоци и запослени у јединицама локалне самоуправе и градским општинама, који раде на пословима образовања, социјалне заштите и здравља и чланови и координатори интерресорних комисија,

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови.

Циљ реализације програма

Јачање компетенција чланова интерресорне комисије и других запослених у ЈЛС који су задужени за планирање, спровођење, финансирање и праћење услуга и мера образовне, здравствене и социјалне подршке деци и ученицима, као и унапређење локалних механизама за пружање додатне подршке деци, ученицима и одраслима.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Познаје актуелне прописе у области инклузивног образовања и социјалне инклузије;
- Разуме концепт инклузивног образовања и социјалне инклузије;
- Упознат је са социјалним моделом укључивања особа са сметњама у развоју и инвалидитетом у живот заједнице;
- Познаје улоге и одговорности различитих актера у процесу имплементације додатне подршке детету и ученику и примењује прописне процедуре;
- Разликује различите групе мера (мере које се реализују на основу мишљења ИРК-а; препоручене мере додатне подршке; мере о којима ИРК информише кориснике);
- Врши правилну процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету, ученику и одраслом;
- Познаје и правилно примењује процедуре за доношење Мишљења ИРК-а;
- Познаје садржај збирке података о раду ИРК-а и збирке података о корисницима и начин извештавања о раду ИРК-а;
- Оспособљен је да даје предлоге за унапређење процедура и мера које даје ИРК.

Опис програма и тематских целина

Правни оквир у области инклузивног образовања и социјалне инклузије; Међународни и домаћи концепт инклузивног образовања и социјалне инклузије; Социјални модел укључивања особа са сметњама у развоју и инвалидитетом у живот заједнице; Мапирање ресурса за пружање додатне подршке на нивоу локалне заједнице-улога и одговорност различитих актера у процесу пружања додатне подршке детету, ученику и одраслом; Мере додатне подршке у надлежности ИРК: мере које се реализују на основу мишљења ИРК-а; препоручене мере додатне подршке; мере о којима ИРК информише кориснике; Елементи процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету, ученику и одраслом; Процедуре за доношење Мишљења ИРК; Радионица: Процена потреба за додатном подршком детету,ученику и одраслом; Збирке података и извештавање ИРК; Препоруке за унапређивање процедура и имплементације мера које даје ИРК.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг
Методе и технике: интерактивно предавање, радионица, студија случаја, дискусија

Носиоци реализације

По правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Друштвене делатности** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања: Друштвене делатности у локалној самоуправи

Назив програма обуке

ПЛАНИРАЊЕ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ НА ЛОКАЛНОМ НИВОУ

Шифра програма

2027-07-1103

Циљна група

Запослени у ЈЛС задужени за послове социјалне заштите и други запослени у јединици локалне самоуправе који су ангажовани на пословима везаним за спровођење социјалне политике (члан већа, службеник за јавне набавке и др.).

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови.

Циљ реализације програма

Јачање капацитета запослених у примени принципа добре управе у раду локалне самоуправе у области социјалне заштите у складу са приоритетима националних стратешких докумената, као и обавезама које проистичу из примене Поглавља 19 и 23..

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разуме национални и међународни правни оквир и принципе који уређују обавезе и одговорности локалне самоуправе у домену обезбеђивања подршке рањивим друштвеним групама кроз елементе добре управе;
- Усваја новине из Закона о социјалној заштити и других релеватних закона за област социјалне заштите, као и принципе нових стратешкх докумената у области социјалне заштите, а које ће инкорпорирати у програме унапређења социјалне заштите и друга локална планска документа у овој области;
- Разликује принципе и вредности дефинисане у оквиру **Г*лобалних циљева одрживог развоја за период 2015-2030. године;*** ЕСРП, Поглавља 19, Поглавља 23;
- Истиче важност интегрисаног приступа и међусекторске сарадње;
- Истиче важност међуопштинске сарадње;
- Разуме поступак планирања и спровођења ситуационе и SWOTанализе;
- Јасно дефинише изазове и проблеме са којима се суочавају рањиве групе;
- Обезбеди партиципацију корисника у планирању социјалне заштите на локалном нивоу;
- Приоритизује потребе рањивих друштвених група и спрам тога учествује у обезбеђивања права, услуга, активности и мера подршке;
- Учествује у изради планских докумената у области социјалне заштите, на нивоу ЈЛС.

- Учествује у праћењу спровођења планских докумената у области социјалне заштите, на нивоу ЈЛС.
- Учествује у испитивању задовољства корисника.

Опис програма и тематских целина

Представљање националног и међународног правног оквира и принципа који уређују обавезе и одговорности локалне самоуправе у домену пружања подршке рањивим друштвеним групама кроз елементе добре управе; Представљање локалних механизама и принципа међусекторске сарадње, као и интегрисаног приступа у обезбеђивању услуга социјалне заштите; Представљање начина остварења међуопштинске сарадње; Припрема за планирање, ситуациона и CWOT; Приоритизација проблема, дефинисање визије и мисије; Партиципација корисника у планирању социјалне заштите на локалном нивоу; Дефинисање активности и мера са индикаторима анализа; Програм унапређења социјалне заштите и друга планска документа у области социјалне заштите на локалном нивоу; Мониторинг и евалуација.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.
Методе и технике: интерактивно предавање, демонстрација, радионица, дискусија и анализа.

Носиоци реализације

По правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Друштвене делатности** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

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: Друштвене делатности у локалној самоуправи

Назив програма обуке

ФИНАНСИРАЊЕ УСЛУГА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ НА ЛОКАЛНОМ НИВОУ

Шифра програма

2027-07-1104

Циљна група

Запослени у ЈЛС задужени за послове социјалне заштите и други запослени у јединици локалне самоуправе који су ангажовани на пословима везаним за спровођење социјалне политике (члан већа, службеник за јавне набавке и др.).

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови.

Циљ реализације програма

Јачање капацитета запослених у примени принципа добре управе у раду локалне самоуправе у области социјалне заштите у складу са приоритетима националних стратешких докумената, као и обавезама које проистичу из примене Поглавља 19 и 23.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разуме национални и међународни правни оквир и принципе који уређују обавезе и одговорности локалне самоуправе у домену финансирања услуга социјалне заштите ради обезбеђивања подршке рањивим друштвеним групама кроз елементе добре управе;
- Усваја новине из Закона о социјалној заштити и других релевантних закона за област социјалне заштите, подзаконских аката од значаја за финансирање услуга социјалне заштите у надлежности ЈЛС, као и принципе нових стратешких докумената у области социјалне заштите, а који су од значаја за финансирање услуга социјалне заштите на локалном нивоу;
- Препознаје начине остварења принципа и вредности дефинисаних у оквиру Глобалних циљева одрживог развоја за период 2015-2030. године; ЕСРП, Поглавља 19, Поглавља 23 на локалном нивоу;
- Повезује приоритетне потребе на нивоу ЈЛС на плану услуга социјалне заштите са начинима обезбеђивања одрживог финансирања истих;
- Сагледава начине за ефикасно коришћење средстава из буџета ЈЛС и наменских средстава;
- Учествује у реализацији набавке услуга социјалне заштите на нивоу ЈЛС;
- Извештава о утрошку наменских трансфера;
- Истиче важност међуопштинске сарадње као начина удруживања ресурса ЈЛС;
- Учествује у изради нормативних и планских докумената на нивоу ЈЛС;

- Учествује у праћењу ефеката реализације услуга социјалне заштите које обезбеђује ЈЛС.

Опис програма и тематских целина

Представљање националног и међународног правног оквира и принципа који уређују обавезе и одговорности локалне самоуправе у домену финансирања услуга социјалне заштите; Представљање начина за обезбеђивање одрживости услуга социјалне заштите; Јавна набавка услуга социјалне заштите на нивоу ЈЛС; Ефикасно коришћење средстава из буџета ЈЛС и наменских средстава; Извештај о утрошку наменских трансфера; Учешће у изради нормативних и планских докумената на нивоу ЈЛС; Учешће у праћењу ефеката реализације услуга социјалне заштите које обезбеђује ЈЛС.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.
Методе и технике: интерактивно предавање, демонстрација, радионица, дискусија и анализа.

Носиоци реализације

По правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Друштвене делатности** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

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: Друштвене делатности у локалној самоуправи

Назив програма обуке

ПЛАНИРАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ПРЕДШКОЛСКИМ ВАСПИТАЊЕМ И ОБРАЗОВАЊЕМ НА ЛОКАЛНОМ НИВОУ

Шифра програма

2027-07-1105

Циљна група

Функционери, руководиоци и запослени јединицама локалне самоуправе и градским општинама, који раде на пословима образовања

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада студијско аналитички послови.

Циљ реализације програма

Јачање професионалних капацитета представника локалне самоуправе за планирање и управљање предшколским васпитањем и образовањем.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Познаје законски и стратешки оквир у области предшколског васпитања и образовања;
- Оспособљен је да уради анализу и мапирање постојећег стања у области предшколског васпитања и образовања;
- Учествује у дефинисању приоритета и визије развоја предшколског васпитања и образовања на локалном новоу;
- Познаје методологију израде стратешког документа, опште и посебне циљеве, кључне актере, показатеље учинка на нивоу општих и посебних мера;
- Разуме важност ефикасне и доступне мреже предшколских установа;
- Разуме савремени приступ о раном детињству, учењу и развоју деце на раним узрастима, разумевање значаја инклузије и праведности у процесу промене и грађења квалитетног инклузивног предшколског васпитања и образовања;
- Упознат је са значајем промовисања и заступања предшколског васпитања и образовања у локалној заједници, као и различитим начинима обезбеђивања партиципације различитих циљних група (деца, родитељи, НВО, запослени у ПУ итд.) у креирању стратешког документа.

Опис програма и тематских целина

Актуелна стратешка и законска документа у области предшколског васпитања и образовања; Преглед и анализа постојећег стања и мапирање релевантних актера за спровођење политике предшколског образовања на локалном нивоу; Дефинисање

приоритета и визије развоја предшколског васпитања и образовања на локалном нивоу; Стратешко планирање развоја предшколског васпитања и образовања на локалном нивоу; Оптимизација мреже предшколских установа у локалној заједници; Мапирање ресурса у локалној заједници за праведно и инкузивно предшколско васпитање и образовање; Заступање и промовисање важности предшколског васпитања и образовања у локалној заједници.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.
Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, студија случаја и рад у пару.

Носиоци реализације

По правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Друштвене делатности** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања: Друштвене делатности у локалној самоуправи

Назив програма обуке

ПРИМЕНА НАДЛЕЖНОСТИ ИЗ ОБЛАСТИ СПОРТА И ФИЗИЧКЕ КУЛТУРЕ У ЛОКАЛНОЈ ЗАЈЕДНИЦИ

Шифра програма

2027-07-1106

Циљна група

Запослени у организационим јединицама за друштвене делатности - на пословима у области спорта, помоћници градоначелника/председника општине и већници задужени за област спорта и спортски инспектори.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада студијско аналитички послови;
Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови;

Циљ реализације програма

Изградња капацитета службеника и функционера ЈЛС за унапређење и развој спорта кроз праћење стратешких приоритета дефинисаних националним и локалним документима; јачање капацитета запослених у ЈЛС за спровођење транспарентног и конзистентног система финансирања спорта, као и унапређење знања и стручности спортских инспектора о примени института и законских решења релевантних за инспекцијски надзор у области спорта.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Познаје међународни и национални правни оквир којим се уређује област спорта;
- Разуме начин и процедуре обављања послова ЈЛС у области спорта;
- Препознаје најчешће изазове у примени прописа и оспособљен је да их реши у складу са прописом;
- Познаје главне елементе циклуса стратешког планирања у области спорта на локалном нивоу – израда програма развоја спорта на локалном нивоу:
- Упознат је са правилима и процедурама за имлементацију активности и мера у различитим областима и са њиховим потенцијалним садржајем: спортске инфраструктуре; школског спорта; рекреативног спорта и врхунског спорта
- Разуме фазе као и услове и критеријуме у поступку одобравања програма развоја спорта;
- Разуме процес предлагања програма у области спорта;

- Познаје поступак процеса одобравања и финансирања програма у области спорта којима се задовољавају потребе и интереси грађана;
- Разуме процес праћења (мониторинга, извештавања и евалуације) реализације програма развоја спорта.
- Познаје овлашћења и надлежности овлашћених инспектора у складу са Законом о спорту и Законом о инспекцијском надзору;
- Упознат је са условима и формирања спортске инспекције у ЈЛС (услови за инспектора,
- Упознат је садржајем послова инспекцијског надзора (његовог места у систематизацији, могућностима и потенцијалима међуопштинске сарадње)
- Разуме процес инспекцијског надзора и контроле који врши јединица локалне самоуправе у складу са Законом о спорту;
- Идентификује проблеме у надзору и потенцијална решења у складу са законом;
- Упознат је са примерима из праксе и решењима најчешћих дилема у раду спортске инспекције

Опис програма и тематских целина

Национални стратешки и законодавни оквир (закони и подзаконски акти, модели аката у области спорта у јединицама локалне самоуправе)
Представљање међународног и националног правног оквира којим се уређује област спорта; Примена прописа у обављању послова у области спорта у ЈЛС; Преглед најчешћих изазова у примени прописа; Стратешко планирање у области спорта на локалном нивоу – израда програма развоја спорта на локалном нивоу.
Имплементација активности и мера у различитим областима:
Унапређење спортске инфраструктуре; Повећање обухвата бављења грађана спортом – рекреативни спорт; Унапређење дечијег спорта, укључујући и школски спорт; Обогаћивање врхунских спортских постигнућа – врхунски спорт.

Финансирање програма у области спорта у јединицама локалне самоуправе
Услови и критеријуми за одобравање и финансирање програма у области спорта; Предлагање програма у области спорта; Поступак одобравања програма у области спорта; Праћење реализације програма у области спорта.

Локални инспекцијски надзор у области спорта
Услови и формирање спортске инспекције у ЈЛС (услови за инспектора, садржај послова и место у систематизацији, могућности и потенцијали међуопштинске сарадње); Садржај инспекцијског надзора који врши спортски инспектор ЈЛС и примена Закона о инспекцијском надзору у спровођењу овлашћења спортске инспекције ЈЛС; Примери из праксе и најчешће дилеме у раду спортске инспекције ЈЛС.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.
Методе и технике: интерактивно предавање, студија случаја, демонстрација, план акције и индивидуалне вежбе.

Носиоци реализације

По правилу, акредитовани реализатори и спроводиоци за области стручног усавршавања **Друштвене делатности** и/или **Инспекцијски надзор** уписани у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу

Трајање програма

Два дана (12 сати)

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

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: Друштвене делатности у локалној самоуправи

Назив програма обуке:

УЛОГА ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ У ПРЕВЕНЦИЈИ И ЗАШТИТИ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА

Шифра програма

2027-07-1107

Циљна група

Функционери, руководиоци и запослени у јединицама локалне самоуправе и градским општинама на пословима друштвених делатности, социјалне и дечје заштите, образовања, јавног здравља, омладине, спорта, културе, планирања и финансија.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији.

Посебне функционалне компетенције за област рада: студијско-аналитички послови и стручно-оперативни послови.

Циљ реализације програма

Јачање капацитета јединица локалне самоуправе да, у оквиру својих надлежности и у сарадњи са релевантним органима, установама и организацијама, успостављају и унапређују локалне мултисекторске механизме, мапирају ризике, услуге, ресурсе и механизме упућивања и планирају, финансирају и прате интегрисане превентивне активности усмерене на заштиту деце од свих облика насиља, уз јасно разграничење системске улоге ЈЛС од поступања надлежних органа и установа у појединачним случајевима.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку радионице, полазник/ца ће бити оспособљен/а да:

- објасни улогу и одговорности ЈЛС у националном и локалном систему превенције и заштите деце од насиља;
- разграничи системско планирање, координацију и обезбеђивање услуга од поступања надлежних органа и установа у појединачном случају;
- препозна најважније облике и контексте насиља, као и факторе ризика и заштитне факторе релевантне за локално планирање;
- примени основни инструмент за мапирање локалних ризика, актера, услуга, ресурса, механизама раног препознавања и путева пријављивања и упућивања;
- процени функционисање постојећег локалног мултисекторског механизма и предложи начин његовог унапређења или успостављања;
- користи агрегиране и анонимизоване податке за утврђивање локалних приоритета, уз поштовање поверљивости и заштите података о личности;
- формулише основне елементе једне приоритетне интегрисане превентивне активности - циљ, циљну групу, носиоца, партнере, ресурсе, рок и показатеље — и повеже је са локалним буџетом и системом праћења;

- у локалне превентивне активности укључи принципе најбољег интереса детета, недискриминације, смисленог учешћа деце и доступности подршке деци из осетљивих група.

Опис програма и програмских целина

Права детета и насиље над децом: основни облици и контексти насиља; фактори ризика и заштитни фактори; најбољи интерес детета, недискриминација, смислено учешће деце и посебан положај деце из осетљивих група.

Нормативни и јавнополитички оквир: релевантни национални прописи и Општи протокол за заштиту деце од насиља; важећи национални документи јавне политике; Предлог програма за превенцију и заштиту деце од насиља за период од 2026. до 2030. године, са Акционим планом за период од 2026. до 2028. године, у делу који се односи на улогу јединица локалне самоуправе, локалне мултисекторске механизме, мапирање ризика, услуга и механизама упућивања и планирање превентивних активности; релевантни стандарди Уједињених нација, Савета Европе и Европске уније.

Системска улога јединице локалне самоуправе: локалне политике; оснивачка, финансијска и надзорна улога; обезбеђивање доступности и одрживости услуга и програма; прикупљање и коришћење података и праћење резултата; разграничење системске улоге ЈЛС од поступања у појединачном случају.

Локални мултисекторски механизам: процена постојећих механизама; састав, мандат и начин рада; улоге и одговорности ЈЛС, центра за социјални рад, образовања, здравства, полиције, јавног тужилаштва, социјалне заштите, спорта, културе, омладинских механизама и организација цивилног друштва; координација без дуплирања постојећих законских и секторских механизама.

Мапирање локалног система: локални ризици и заштитни фактори; доступне услуге, програми и ресурси; механизми раног препознавања, пријављивања и упућивања; територијалне и садржинске празнине; коришћење агрегираних података и укључивање деце и родитеља у процену потреба.

Интегрисана превенција и безбедна локална окружења: универзалне и циљане активности; подршка родитељству, менталном здрављу деце и адолесцената и породицама у ризику; улога образовања, омладине, спорта, културе и локалне заједнице у стварању културе ненасиља; доступност превентивних активности деци из осетљивих група.

Безбедно пријављивање и упућивање: доступни и поверљиви механизми пријављивања; основни принципи комуникације прилагођене детету; законита размена информација и границе улоге локалног мултисекторског механизма.

Од мапирања до превентивне активности: утврђивање локалног приоритета и разрада једне интегрисане превентивне активности кроз дефинисање циља, циљне групе, носиоца, партнера, ресурса, рока и показатеља, као улазног материјала за будући годишњи локални план превентивних активности.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица.

Методе и технике: интерактивно предавање; дискусија; преглед материјала и анализа; студија случаја; упитник за самопроцену; рад у малим групама; искуствене методе - израда мапа, матрица и модела; симулација; решавање задатака; извештавање.

Носиоци реализације

По правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Друштвене делатности**, уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма:

Два дана (12 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника вреднује се на основу кратког теста знања и практичне испитне вежбе. Испитна вежба обухвата примену инструмента за процену локалног система, утврђивање кључне празнине и формулисање основних елемената једне приоритетне интегрисане превентивне активности. Резултат вежбе је радна мапа локалног система и оквир приоритетне превентивне активности као полазни материјал за даље локално планирање; у оквиру обуке не израђује се целовит локални план.

Начин верификације учешћа

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

Област стручног усавршавања: Друштвене делатности у локалној самоуправи

Назив програма обуке

ЗАШТИТА ПРАВА ПАЦИЈЕНАТА

Шифра програма

2027-07-1108

Циљна група

Саветници за заштиту права пацијената; чланови савета за здравље.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови

Циљ реализације програма

Упознавање полазника са транспарентним и доступним системом заштите права пацијената у циљу остваривања права на доступну, квалитетну и ефикасну здравствену заштиту, тако да до 2021. Године најмање 75% ЈЛС има успостављен функционалан систем заштите права пацијената (почетна вредност 2016. је била 48%).

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Разуме законски оквир који регулише права пацијената;
- Познаје садржај свих 19 института која се односе на права пацијената;
- Разликује процедуре у поступању заштите права пацијената;
- Познаје сличности и разлике у надлежности поступања саветника пацијената, заштитника права осигураних лица и здравствене инспекције.

Опис програма и тематских целина

Упознавање са 19 основних института о правима пацијената; Поступање по приговору (саветника пацијената, савета за здравље); Сличности и разлике у надлежности саветника пацијената, заштитника права осигураних лица и здравствене инспекције.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар
Методе и технике: интерактивно предавање, браинсторминг, дискусије и студија случаја

Носиоци реализације

По правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Друштвене делатности** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања: Друштвене делатности у локалној самоуправи

Назив програма обуке

ЈАВНО ЗДРАВЉЕ НА ЛОКАЛНОМ НИВОУ

Шифра програма

2027-07-1109

Циљна група

Чланови савета за здравље, чланови већа и остали заинтересовани службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови.

Циљ реализације програма

Упознавање полазника са надлежностима у областима јавног здравља, планирањем, програмирањем, праћењем и извештавањем у области друштвене бриге за јавно здравље а све у циљу јачања јавно здравствених капацитета и компетенција свих актера на нивоу локалне самоуправе.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Разуме законски и стратешки оквир који регулише јавно здравље на локалном нивоу;
- Познаје делокруг надлежности ЛС и савета за здравље који односе друштвену бригу за јавно здравље на нивоу јединица локалне самоуправе;
- Наводи процедуре у поступању савета за здравље у области јавног здравља ;
- Описује процес стратешког планирања јавног здравља на нивоу града/општине
- Разуме процес и процедуре у програмирању јавног здравља на нивоу града/општине
- Познаје садржај надлежности савета за здравље и ЛС у праћењу и извештавању у области јавног здравља на нивоу локалне самоуправе

Опис програма и тематских целина

Стратешки и Законски оквир ЈЗ на нивоу ЈЛС; надлежности ЛС и савета за здравље у области ЈЗ на нивоу ЛС; функционисање савета за здравље; стратешко планирање јавног здравља на нивоу града/општине; праћење и извештавање о друштвеној бризи за јавно здравље на нивоу локалне самоуправе.

Облици, методе и технике реализације програма

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

Носиоци реализације

По правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Друштвене делатности** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања: Друштвене делатности у локалној самоуправи

Назив програма обуке

УНАПРЕЂЕЊЕ ПРУЖАЊА УСЛУГА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ У ЛОКАЛНИМ САМОУПРАВАМА

Шифра програма

2027-07-1110

Циљна група

Запослени у ЈЛС, изабрани представници и јавним установама који учествују у планирању, нормирању, финансирању и обезбеђивању услуга социјалне заштите.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у РС
Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови

Циљ реализације програма

Циљ програма је оспособљавање запослених у локалним самоуправама и установама социјалне заштите за израду локалних аката, спровођења јавне расправе, програмско буџетирање и развој сарадње на међусекторском и међуопштинском нивоу.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку радионице, полазник:

- Разуме стратешки и нормативни оквир у области социјалне заштите;
- Познаје међународне обавезе Србије (обавезујуће и „меко право“) и њихов пренос у националне и локалне прописе;
- Израђује нацрт Одлуке о социјалној заштити и појединачних услуга, у складу са законом;
- Примењује методологију формирања цена и учешћа корисника у плаћању услуга;
- Примењује принципе програмског буџетирања за област социјалне заштите;
- Познаје могућности и фазе успостављања међусекторске и међуопштинске сарадње;
- Примењује фазе јавних консултација и расправа, у складу са прописима.

Опис програма и тематских целина

Нормативни оквир у области социјалне заштите на локалном нивоу: упознавање са правним оквиром за уређивање социјалне заштите у надлежности ЈЛС. Одлука о социјалној заштити: сврха и садржина и структура; поступак израде и усвајања одлуке; улога локалних скупштина, органа управе и јавних служби; повезаност са националним стратегијама и локалним приоритетима. Нормативни акти о услугама и ценама услуга социјалне заштите: обавеза доношења одлука о обезбеђивању и

пружању услуга, методологије формирања цена услуга, одлуке о цени услуга и учешћу корисника; примери добре праксе у изради и примени аката; улога органа управе и јавних расправа у поступку усвајања. Програмски буџет у области социјалне заштите: веза нормативних аката са програмским буџетом ЈЛС; садржина програмског буџета; повезивање циљева, мера и индикатора са финансијским средствима; улога финансијских служби у процесу планирања и извештавања. Јавне консултације и јавна расправа: правни оквир и обавезе ЈЛС у спровођењу јавних консултација и расправа о нацртима нормативних аката и кораци у организовању процеса; укључивање грађана, организација цивилног друштва и пружалаца услуга. Институционализација међусекторске сарадње: правне форме за успостављање одрживих модела сарадње између различитих сектора. Међуопштинска сарадња у области социјалне заштите: правни основ за удруживање општина; разлози за сарадњу.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица
Методе и технике: Интерактивно предавање; Студија случаја (case study); Решавање задатака; Вођена дискусија.

Носиоци реализације

По правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Друштвене делатности** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

2 дана (12 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 10 до 25 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: Друштвене делатности у локалној самоуправи

Назив програма обуке

УПРАВЉАЊЕ ЛОКАЛНИМ ПОЛИТИКАМА ЗА МЛАДЕ

Шифра програма

2027-07-1111

Циљна група

Запослени у канцеларијама за младе, функционери, руководиоци и запослени на пословима у области омладинске политике.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови

Циљ реализације програма

Циљ реализације програма је јачање професионалних капацитета представника локалне самоуправе за планирање и управљање омладинском политиком.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Познаје актуелне прописе у области омладинске политике
- Упознат је са различитим моделима функционисања и стандардима рада канцеларије за младе
- Разуме значај савета за младе и упознат је са процедурама за његово формирање и функционисање
- Упознат је начином управљања просторима за младе (омладински клуб и други простори)
- Увиђа значај и познаје моделе функционисања сервиса за младе (волонтерски сервис, каријерни сервис и инфосервис)
- Познаје облике сарадње између локалне самоуправе и цивилног сектора у области омладинске политике
- Разуме и заступа специфичне потребе младих у различитим политикама локалне самоуправе
- Упознат је са различитим додатним изворима средстава за спровођење омладинске политике;

Опис програма и тематских целина

Национална законска и стратешка документа; Канцеларије за младе (модели формирања, стандарди рада канцеларије за младе); Савет за младе (модел оснивања, начин функционисања); Управљање просторима за младе (омладински клуб, други простори); Модели формирања и управљања

сервисима намењеним младима (волонтерски сервис, каријерни сервис и инфосервис); Сарадња локалне самоуправе са цивилним сектором у области омладинске политике; Млади као рањиве групе у различитим политикама локалне самоуправе (запошљавање, образовање, социјална заштите, здравље, безбедност); Различити извори средстава за спровођење омладинске политике;

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг
Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, студија случаја и рад у пару

Носиоци реализације

По правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Друштвене делатности** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 10 до 20 полазника

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму

Област стручног усавршавања: Друштвене делатности у локалној самоуправи

Назив програма обуке

МОДЕЛИ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ЗАПОШЉАВАЊА МЛАДИХ

Шифра програма

2027-07-1112

Циљна група

Стручни сарадници и сараднице запослени у јединицама локалне самоуправе који непосредно раде у области јавног информисања, координатори канцеларија за младе и руководиоци у јединицама локалне самоуправе.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови.

Циљ реализације програма

Унапређење полазника са могућим моделима, мерама, програмима и политикама за смањење незапослености младих и унапређења положаја младих на тржишту рада.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку радионице, полазник:

- Зна основне елементе политике запошљавања на националном и локалном нивоу, кључне актере и документе који уређују ову јавну политику у Републици Србији;
- Има разумевање о положају угрожених друштвених група на тржишту рада, пре свега младих узраста од 15 до 30 година;
- Познаје начине за подстицање запошљавања у мање развијеним регионима и развој регионалних и локалних политика запошљавања;
- Познаје специфичности предузетничког образовања и начине његовог подстицаја;
- Зна карактеристике коворкинг простора;
- Познаје основе обавезе гаранција за младе;
- Промовише радну праксу као модел за унапређење положаја младих у области запошљавања;
- Види бенефите каријерног вођења и саветовања као модела за унапређење положаја младих у области запошљавања;
- Разуме како може да пружи подршку реализацији пројеката за подстицање запошљавања младих у оквиру омладинске политике.

Опис програма и тематских целина

Нормативни оквир политике запошљавања на националном нивоу; Препознавање младих као теже запошљиве друштвене групе на тржишту рада; Програми унапређења запошљавања младих кроз деловање локалне самоуправе; Предузетничко образовање

младих и подстицај предузетништва; Коворкинг простори; Гаранције за младе; Радне праксе и њихова промоција; Каријерно вођење и саветовање; Пројекти за подстицање запошљавања младих у оквиру омладинске политике.

Облици, методе и технике реализације програма

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

Носиоци реализације

По правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Друштвене делатности** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу**.**

Трајање програма

Један дан (6 сати)

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему обуке у облику тренинга, предавачима се рачуна у износу половине трајања обуке (3 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планирани број корисника који одговара циљу програма

Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања: Друштвене делатности у локалној самоуправи

Назив програма обуке

ИНФОРМИСАЊЕ МЛАДИХ У ЛОКАЛНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА

Шифра програма

2027-07-1113

Циљна група

Стручни сарадници и сараднице запослени у јединицама локалне самоуправе који непосредно раде у области јавног информисања, координатори канцеларија за младе и руководиоци у јединицама локалне самоуправе.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови

Циљ реализације програма

Циљ програма обуке је унапређење система информисања младих ради осигуравања транспарентности рада локалне самоуправе и могућности младима да користе услуге, могућности и прилике које оне пружају

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку радионице, полазник:

- Познаје нормативни оквир за информисање локалне заједнице;
- Разуме значај системског координисаног приступа информација младима у локалној заједници и могућег развоја канала комуникације за информисање те друштвене групе;
- Разликује моделе информисања локалне заједнице и ефективне комуникације са медијима у преносу кључних порука и информација за младе;
- Познаје различите комуникационе алате који могу да се користе у локалној заједници за информисање младих;
- Препознаје могућности за већу подршку програмима који имају за циљ креирања медијског и информативног садржаја за младе, кроз укључивање младих у креирању садржаја.

Опис програма и тематских целина

Нормативни оквир за информисање локалне заједнице; Стандарди и правци за унапређење информационог система локалне заједнице и повећање транспарентности рада; Праксе и модели у информисању младих; Подршка креирању садржаја за младе кроз активно укључивање младих.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица.

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

Носиоци реализације

По правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Друштвене делатности** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Један дан (6 сати)

Време потребно за припрему програма
Време потребно за припрему обуке у облику тренинга, предавачима се рачуна у износу половине трајања обуке (3 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планирани број корисника који одговара циљу програма

Од 10 до 25 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања: Друштвене делатности у локалној самоуправи

Назив програма обуке

ДОСЕЗАЊЕ И АКТИВАЦИЈА МЛАДИХ

Шифра програма

2027-07-1114

Циљна група

Координатори/ке канцеларија за младе у јединицама локалне самоуправе, нарочито они који су недавно ангажовани и/или долазе из руралних средина.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови

Циљ реализације програма

Оснаживање координатора да користе постојеће ресурсе, просторе и приступе како би идентификовали, активирали и укључили што већи број младих, укључујући и оне из осетљивих група.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку онлајн обуке, полазник:

- Разуме ко су „невидљиви“ млади и како их идентификовати;
- Зна како да осмисли активности које укључују младе, а не само за младе;
- Разуме приступе досезања маргинализованих и осетљивих група;
- Препознаје потенцијал омладинских простора као алата за активацију и инклузију.

Опис програма и тематских целина

Идентификовање и активација младих; Креирање активности са младима и за младе; Ангажовање волонтера; Коришћење омладинских простора за досезање и активацију младих.

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

По правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Друштвене делатности** 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.
Време потребно за припрему програма
/

Планирани број корисника који одговара циљу програма

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: Друштвене делатности у локалној самоуправи

Назив програма обуке

УПРАВЉАЊЕ КУЛТУРНОМ ПОЛИТИКОМ НА ЛОКАЛНОМ НИВОУ

Шифра програма

2027-07-1115

Циљна група

Чланови градског/општинског већа задужени за област културе/друштвених делатности, као и службеници задужени за спровођење надлежности локалне самоуправе у области културе

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови

Циљ реализације програма

Оспособљавање учесника за ефикасније планирање, развој и управљање културном политиком на локалном нивоу и унапређење функционисања установа културе у надлежностима које имају јединице локалне самоуправе како би се применили принципи, стандарди и најбоље међународне, регионалне и локалне праксе у Србији.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку курса, полазник:

- Разуме (правни) систем културног сектора у Републици Србији – на националном, регионалном и локалном нивоу;
- Разуме појам културне политике и стратегијски оквир уређења сектора културе у Републици Србији;
- Правилно тумачи и примењује на конкретне ситуације у пракси одредбе секторских прописа о установама културе на локалном нивоу, и то о њиховом: правном статусу, оснивању, руковођењу, управљању средствима у јавној својини;
- Разуме концепт за побољшање квалитета услуга установа културе и развоја програма за културу;
- Препознаје цивилни сектор у области културе и предвиђа могућности за повезивање свих актера на локалном нивоу како би се унапредило вршење услуга које пружају установе културе;
- Разуме институционалне и препознаје ванинституционалне механизме финансирања културе.

Опис програма и тематских целина

Систем културног сектора у Републици Србији – на националном, регионалном и локалном нивоу; Појам културне политике и стратегијски оквир уређења сектора културе у Републици Србији; Правни оквир установа културе на локалном нивоу о: оснивању, руковођењу, управљању средствима у јавној својини; Унапређење услуга

квалитета услуга установа културе и развоја програма за културу; Цивилни сектор у области културе и могућности за повезивање свих актера на локалном нивоу како би се унапредило вршење услуга које пружају установе културе; Институционални и ванинституционални механизми финансирања културе.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.
Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, радионица и студије случаја.

Носиоци реализације

Акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Друштвене делатности** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 10 до 20 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.

ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Законом о заштити животне средине[91] уређен је интегрални систем заштите животне средине којим се обезбеђује остваривање права човека на живот и развој у здравој животној средини и уравнотежен однос привредног развоја и животне средине у Републици Србији. Надлежни орган јединице локалне самоуправе је одговоран за спровођење обавеза у оквиру овлашћења утврђених овим законом.

Иако је правни оквир у области заштите животне средине великим делом усаглашен са ЕУ законодавством, оцењено је да је спровођење закона на локалном нивоу један од најслабијих сегмента. Један од разлога је сложеност саме области, па тако и велики број прописа који се у овој области примењују.

У процесу усклађивања правних тековина Србије и ЕУ и Преговарачког поглавља 27 – животна средина и клима, потребно је истаћи да се у циљу усклађивање са захтевима *Acquis-a* у наредном периоду очекују промене у области управљања отпадним водама и чврстим отпадом.

Препознавање и укључивање свих битних актера у локалној заједници у процес планирања програма и пројеката у области заштите животне средине, као и стална едукација запослених на пословима заштите животне средине обезбеђује подизање локалних капацитета у овој области. Поред тога, потребно је обезбедити едукацију запослених у вези са прописима ЕУ, постојећим националним прописима, као и циљевима који се постављају пред све чланице ЕУ.

Разлог који је условио доношење програма у тематској области Заштита животне средине

На путу придруживања ЕУ, у области заштите животне средине, спровођење закона на локалном нивоу је оцењено као један од најслабијих сегмента. Велики део правног оквира је усаглашен са ЕУ законодавством, али, за сада, није постојао поуздан начин да се обезбеди примена тог законског оквира у јединицама локалне самоуправе. Један од разлога је, свакако, комплексност саме области из које произилази и број закона који се у овој области примењују. Такође, у процесу усклађивања правних тековина Србије и ЕУ и Преговарачког поглавља 27 – животна средина и клима, потребно је нагласити промене које нас очекују у односу на тренутно стање у области управљања отпадним водама и чврстим отпадом. То се, пре свега, односи на усклађивање са захтевима Acquis-a, а које је прописано директивама ЕУ о управљању отпадом, депонијама и пречишћавању отпадних вода.

Препознавање и укључивање свих битних актера у локалној заједници у процес планирања програма и пројеката у области заштите животне средине, као и стална едукација запослених на пословима заштите животне средине обезбеђује подизање локалних капацитета у овој области, а посебно са ЕУ директивама у овој области, постојећим законодавством у Републици Србији, као и циљевима који се постављају пред све чланице ЕУ.

Припремљене обуке намењене су службеницима који обављају послове у вези са заштитом животне средине и комуналним делатностима.

[91] Закон о заштити животне средине, *Службени гласник РС*, бр. 135/04, 36/09, 36/09 - др. закон, 72/09 - др. закон, 43/11 – одл. УС, 14/16, 76/18.

Програми обука се реализују путем тренинга и семинара применом различитих савремених облика, метода и техника рада (интерактивно предавање, демонстрација, анализа, рад у групама, студија случаја, дискусија).

У случају битних измена законодавства у области Заштита животне средине, садржај програма обука ће бити адекватно прилагођен.

Област стручног усавршавања: Заштита животне средине

Назив програма обуке

ПЛАНИРАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ЗАШТИТОМ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ У ЛОКАЛНОЈ САМОУПРАВИ

Шифра програма

2027-07-1201

Циљна група

Запослени у организационим јединицама задужени за послове у вези са заштитом животне средине.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитичке послове; Посебна функционална компетенција за област рада нормативни послови.

Циљ реализације програма

Унапређење капацитета запослених у локалној самоуправи за обављање послова планирања и управљања заштитом животне средине.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Уме да примени сет закона о заштити животне средине, нарочито кроз израду Програма заштите животне средине јединица локалне самоуправе;
- Разуме методологију стратешког и акционог планирања и препознаје приоритетне пројекте у области животне средине на локалном нивоу;
- Укључује и консултује све заинтересоване стране у процес планирања;
- Учествује у састављању програмског буџета у области животне средине;
- Израђује стратешке процене планова животне средине;
- Доноси предлоге за унапређење животне средине на основу праћења стања животне средине;
- Учествује у успостављању локалног регистра извора загађења;
- Саставља извештаје о стању животне средине у својој ЈЛС;

Информише грађане о стању животне средине на разумљив и једноставан начин.

Опис програма и тематских целина

Планирање заштите животне средине

Представљање Законског оквира; Представљање методолошких приступа планирању (Стратешко/Акционо); Усвајање метода партиципативног планирања; Укључивање економских инструмената у планирање животне средине и њихово

праћење (Зелени фонд, програмски буџет ЈЛС); Стратешка процена планова животне средине.

Управљање заштитом животне средине

Израда и спровођење програма праћења контроле квалитета животне средине на локалном нивоу (ваздух, вода, земљиште, бука, биодиверзитет); Успостављање локалног регистра извора загађења: Извештавање о стању животне средине – информисање јавности.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.
Методе и технике: интерактивно предавање, демонстрација, анализа, радионица и студија случаја

Носиоци реализације

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..

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања: Заштита животне средине

Назив програма обуке

УПРАВЉАЊЕ ОТПАДНИМ ВОДАМА И ЧВРСТИМ ОТПАДОМ

Шифра програма

2027-07-1202

Циљна група

Руководиоци организационих јединица за послове заштите животне средине и комуналне делатности и службеници који раде на пословима заштите животне средине и у комуналним делатностима.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови.

Циљ реализације програма

Оспособити полазнике за развој локалних планова управљања комуналним отпадом и управљањем отпадним водама у складу са захтевима ЕУ директива и законодавством Републике Србије.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга полазник:

- Разуме основе и улогу ЈЛС у управљању чврстим отпадом у Републици Србији;
- Препознаје тренутне разлике ЕУ директива и законодавства Републике Србије у области управљања чврстим отпадом;
- Прати циљеве прописане ЕУ директивама и преноси их у локалне прописе у области управљања чврстим отпадом;
- Учествује у припреми планова управљања отпадом у складу са националним законодавством и стратешким оквиром у области управљања отпадом имајући у виду законодавство ЕУ;
- Разуме основе и улогу ЈЛС у управљању отпадним водама у Републици Србији;
- Уочава тренутне разлике ЕУ директива и законодавства Републике Србије у области управљања отпадним водама;
- Прати циљеве прописане ЕУ директивама и преноси их у локалне прописе у области управљања отпадним водама;
- Прати ЕУ Директиве у области управљања отпадним водама и чврстим отпадом.

Опис програма и тематских целина

Управљање чврстим отпадом

Управљање отпадом – законодавни оквир Републике Србије и улога локалних органа у имплементацији законодавства у области управљања отпадом; ЕУ директиве у области управљања чврстим отпадом; Достизање циљева ЕУ у управљању отпадом, временски оквир, финансијски оквир; Успостављање хијерархије у збрињавању отпада, кроз локалне планове управљања отпадом;

Управљање отпадним водама
Управљање отпадним водама – законодавни оквир Републике Србије и улога локалних власти у спровођењу законодавства у области управљања отпадним водама и њиховог пречишћавања; ЕУ директиве у области управљања отпадним водама; Прописани циљеви ЕУ у пречишћавању отпадних вода и њихово достизање – временски и финансијски оквир.

Облици, методе и технике реализације програма

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

Носиоци реализације

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..

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи

Планиран број корисника који одговара циљу програма

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 завршном програму.

Област стручног усавршавања: Заштита животне средине

Назив програма обуке

ПРИЛАГОЂАВАЊЕ НА ИЗМЕЊЕНЕ КЛИМАТСКЕ УСЛОВЕ НА ЛОКАЛНОМ НИВОУ

Шифра програма

2027-07-1203

Циљна група

Запослени у организационим јединицама задужени за послове у вези са заштитом животне средине, урбанизам, рурални и пољопривредни развој, комуналне делатности

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови

Циљ реализације програма

Унапређење капацитета запослених у локалној самоуправи у стварању локалних заједница које могу ефективно да одговоре на климатске промене, кроз одговорно планирање, превенције и адаптације на климатске промене.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку курса, полазник:

- Упознат је са међународним оквиром у области климатских промена;
- Уме да примени одредбе Закона о климатским променама за надлежности локалног нивоа власти;
- Упознат је са садржином Националног програма адаптације;
- Разуме и примењује Методологију за припрему локалних планова прилагођавања на измењене климатске услове у локалној заједници;
- Упознат је са садржином локалних планова прилагођавања на измењене климатске услове у земљи и иностранству.

Опис програма и тематских целина

Међународни правни оквир (протоколи и конвенције у којима учествује Република Србија и обавезе које из њих произлазе); Закон о климатским променама; Национални програм адаптације – садржина, циљеви и мере од значаја за јединице локалне самоуправе; Методологија за припрему локалних планова прилагођавања на измењене климатске услове у локалној заједници; Примери локалних планова адаптације на измењене климатске услове

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: интерактивно предавање, демонстрација, анализа, радионица и студија случаја

Носиоци реализације

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

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања: Заштита животне средине

Назив програма обуке

ОБНОВЉИВИ ИЗВОРИ ЕНЕРГИЈЕ (ОИЕ) И ЕНЕРГЕТСКА ЕФИКАСНОСТ (ЕЕ) У ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Шифра програма

2027-07-1204

Циљна група

Запослени у организационим јединицама и руководиоци чији делокруг укључује послове у вези са спровођењем система енергетског менаџмента на локалном нивоу (нпр. правна служба, финансијска служба, служба јавних набавки, урбанизам, комуналне делатности, заштита животне средине)

Циљ реализације програма

Унапређење капацитета запослених и руководилаца у локалној самоуправи за планирање, спровођење и праћење ефеката мера енергетске ефикасности и коришћења обновљивих видова енергије на локалном нивоу.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Упознат са концептом система енергетског менаџмента
- Упознат са правним основом и институционалним оквиром система енергетског менаџмента
- Упознат са домаћом и међународном праксом система енергетског менаџмента
- Упознат са везом између енергетике, заштите животне средине и климатских промена
- Упознат са обавезама јединице локалне самоуправе које проистичу из закона из области енергетике (Закон о енергетици, Закон о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије, Закон о коришћењу обновљивих извора енергије)
- Упознат са документима јавне политике из области енергије и климе и везом са буџетским процесом
- Обучен да пружи подршку у раду локалним енергетским менаџерима и другим локалним службеницима који обављају послове у вези са комуналном енергетиком, енергетском ефикасношћу и обновљивим изворима енергије

Опис програма и тематских целина

Програм има за циљ да унапреди знања запослених и руководилаца у локалним самоуправама о значају система енергетског менаџмента и користима рационалног управљања енергијом на територији јединице локалне самоуправе,

како би били у стању да пруже адекватну подршку енергетским менаџерима у планирању, спровођењу и праћењу мера енергетске ефикасности и коришћења обновљивих извора енергије које јединица локалне самоуправе у оквиру својих надлежности спроводи на својој територији.
Тематске целине програма укључују: концепт система енергетског менаџмента, правни основ и институционални оквир система енергетског менаџмента, домаћа и међународна пракса система енергетског менаџмента, веза између енергетике, заштите животне средине и климатских промена, обавезе јединица локалне самоуправе које проистичу из закона из области енергетике (Закон о енергетици, Закон о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије, Закон о коришћењу обновљивих извора енергије), документи јавне политике из области енергије и климе и веза са буџетским процесом.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.
Методе и технике: интерактивно предавање, демонстрација, анализа, радионица и студија случаја.

Носиоци реализације

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.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

ПОЉОПРИВРЕДА И РУРАЛНИ РАЗВОЈ

Законом о пољопривреди и руралном развоју[92] уређени су циљеви пољопривредне политике и политике руралног развоја, као и начин њиховог остваривања, Регистар пољопривредних газдинстава, евидентирање и извештавање у пољопривреди, надзор над спровођењем овог закона, као и правила посебног поступка спровођења и контроле ИПАРД програма. Успостављање једнообразног и комплементарног система подршке запослених у јединицама локалне самоуправе пољопривредницима на њиховој територији кључни је корак у припреми и реализацији свих будућих мера и активности у складу са правилима ЕУ, а посебно правилима за спровођење ИПАРД програма.

Разлог који је условио доношење програма у тематској области Пољопривреда и рурални развој

Смернице Заједничке европске пољопривредне политике (ЗПП), као и законодавног оквира Републике Србије у вези са спровођењем ИПАРД програма кључни су фактор у спровођењу активности запослених у ЈЛС који раде на пословима пољопривреде и руралног развоја. Програми ЈЛС приказују најзначајније информације, тј. у њима се дефинишу макро-економски показатељи територије ЈЛС за који се програм припрема и који служи као основ за адекватну анализу. Дефинисање најважнијих проблема са којима се суочавају локалне средине на својој територији у области пољопривреде и руралног развоја, као и предлагање мера чија реализација води до њиховог решења, најзначајнији су кораци у припреми ЈЛС за спровођење како националне, тако и европске пољопривредне политике и политике руралног развоја. У складу са чланом 13. Закона о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, донет је и Правилник о обрасцу и садржини програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја ЈЛС и обрасцу извештаја о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја.

Неопходно је успостављање система анализе компаративне предности ЈЛС на својој територији и у складу са њом дефинисање одговарајућег скупа мера подршке како би се на ефикасан и ефективан начин пружила подршка локалном руралном становништву. Запосленима који обављају послове у области пољопривреде и руралног развоја потребна су знања и о томе шта нови систем јавних политика доноси за ЈЛС у складу са Законом о планском систему и одговарајућим подзаконским актима, како ови прописи утичу на промену врста и хијерархију докумената јавних политика на локалном нивоу. Посебно је значајно дефинисати методологију израде аката који произилазе из Плана развоја по Закону о планском систему, везу са областима пољопривреде и руралног развоја и буџетима ЈЛС.

Законом о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју[93] уређене су врсте и начин коришћења подстицаја, Регистар подстицаја у пољопривреди и руралном развоју, као и услови за остваривање права на подстицаје у пољопривреди и руралном развоју.

[92] Закон о пољопривреди и руралном развоју, *Службени гласник РС*, бр. 41/09, 10/13 – др.закон, 101/16.
[93] Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, *Службени гласник РС*, бр. 10/13, 142/14, 103/15, 101/16.

Овим законом прописано је да органи јединице локалне самоуправе могу да утврђују мере подршке за спровођење пољопривредне политике за подручје територије јединице локалне самоуправе, осим директних плаћања, а која се не односе на регресе за трошкове складиштења у јавним складиштима и регресе за репродуктивни материјал и то само за вештачко осемењавање, као и мере политике руралног развоја за подручје територије јединице локалне самоуправе. На основу наведеног закона донет је Правилник о обрасцу и садржини програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја и обрасцу извештаја о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја.[94] Програми јединица локалне самоуправе приказују најзначајније информације, тј. у њима се дефинишу макро-економски показатељи територије јединице локалне самоуправе за који се програм припрема и који служи као основ за адекватну анализу. Такође, потребно је успостављање система анализе компаративне предности јединица локалне самоуправе на својој територији и у складу са њом дефинисање одговарајућег скупа мера подршке како би се на ефикасан и ефективан начин пружила подршка локалном руралном становништву. Поред тога, неопходно је и прецизно дефинисање инвестиција које се желе реализовати од стране јединице локалне самоуправе и њихова правилна приоритизација и класификација (мере директних плаћања, мере кредитне подршке, мере руралног развоја или остале мере). У вези са тим, неопходно је континуирано јачање кадровских капацитета јединица локалне самоуправе, што је и препознато у Извештају о процени потреба за обуком запослених у локалној самоуправи за 2026. годину.

Програми обука се реализују путем семинара применом различитих савремених облика, метода и техника рада (браинсторминг, дискусија, план акције).

У случају битних измена законодавства у области Пољопривреда и рурални развој, садржај програма обука ће бити адекватно прилагођен

[94] Правилник о обрасцу и садржини програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја и обрасцу извештаја о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја, *Службени гласник РС*, бр. 24/15, 111/15, 110/16, 16/18.

Област стручног усавршавања: Пољопривреда и руралнi развој

Назив програма обуке

ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ РУРАЛНОГ РАЗВОЈА

Шифра програма

2027-07-1301

Циљна група

Запослени у организационим јединицама који обављају послове у области пољопривреде и руралног развоја.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови.

Циљ реализације програма

Јачање капацитета локалне самоуправе за успостављање ефикасног система вишегодишњег планирања мера и активности везаних за развој пољопривреде и руралних подручја у оквиру ЈЛС кроз локалне програме за пољопривреду и рурални развој финансираних средствима ЈЛС, као и успешно спровођење локалних програма за пољопривреду и рурални развој.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разуме Заједничку пољопривредну политику (ЗПП), политику руралног развоја у ЕУ и Србији и упознат је са пратећим документима;
- Дефинише узрочно-последичну везу између мера и активности које ће се предузети и финансирати од стране ЈЛС и очекиваних резултата;
- Разрађује и прецизно описује приоритетне мере у оквиру локалних програма за пољопривреду и рурални развој;
- Јасно дефинише циљне групе – потенцијалне кориснике мера;
- Координира информације у оквиру ЈЛС тако да расподела средстава у буџету ЈЛС за пољопривреду и рурални развој буде у складу са потребама локалног становништва и компаративним предностима ЈЛС (дефинисаних претходно спроведеном анализом).

Опис програма и тематских целина

Основне информације о Заједничкој пољопривредној политици (ЗПП), односно, о политици руралног развоја у ЕУ и Србији, као и документима кроз које се спроводи ова политика; Стратешко планирање и јединице локалне самоуправе; Стратешко планирање развоја пољопривреде и руралних подручја у јединицама локалне самоуправе у Србији; Основна начела програмирања - одабир мера буџетске подршке руралном развоју.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.
Методе и технике: интерактивно предавање, браинсторминг, дискусија и план акције.

Носиоци реализације

По правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Пољопривреда и руралнi развој** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања: Пољопривреда и руралнi развој

Назив програма обуке

УЛОГА ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ У ОБЛАСТИ ИПАРД-А

Шифра програма

2027-07-1302

Циљна група

Запослени у организационим јединицама који обављају послове у области пољопривреде и руралног развоја.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови;
Посебна функционална компетенција за област рада управљање програмима и пројектима.

Циљ реализације програма

Оспособљавање запослених за послове пољопривреде и руралног развоја и успешно информисање и спровођење ИПАРД програма на њиховој територији, као и ефикасна апсорбција средстава ЈЛС из претприступног програма намењеног руралном развоју (ИПАРД III Програм) за период 2021-2027.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Упознат је са ИПАРД III Програмом за период 2021-2027.године.
- Може да објасни улогу и значај ЈЛС у процесу спровођења ИПАРД III Програма посебно у мерама са значајном улогом градова и општина (Мера 5 и Мера 6);
- Упознат је са мером 5 - Припрема и имплементација локалних развојних стратегија - LEADER приступ односно стварање локалних акционих група (ЛАГ),
- Разуме важност мере 6 - рурална јавна инфраструктура за ЈЛС као искључивог корисника ове мере,
- Препознаје захтеве, процедуре и процесе са којима се суочава јединица локалне самоуправе у припреми и реализацији мере 5 и мере 6,
- Ефикасно информише и помаже кориснике у прикупљању неопходне документације за остале мере ИПАРД III програма.

Опис програма и тематских целина

Инструмент за претприступну помоћ у области пољопривреде и руралног развоја - ИПАРД 3 програм за период 2021-2027. Година (главни аспекти, елементи, правила која регулишу област управљања и спровођења ИПАРД-а) ; Мера 5 – LEADER приступ, Мера 6 - корисници, прихватљиве инвестиције, прихватљиви трошкови, критеријуми селекције, интензитет помоћи, друге информације; Информисање,

неопходна документација и помоћ корисницима од стране запослених у ЈЛС за остале мере ИПАРД 3 програма.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.
Методе и технике: интерактивно предавање, брејнсторминг, дискусија и план акције.

Носиоци реализације

По правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Пољопривреда и руралнi развој** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања: Пољопривреда и руралнi развој

Назив програма обуке

ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ И РУРАЛНОГ РАЗВОЈА

Шифра програма

2027-07-1303

Циљна група

Запослени у организационим јединицама који обављају послове у области пољопривреде и руралног развоја

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови.

Циљ реализације програма

Јачање капацитета запослених у локалној самоуправи за успостављање ефикасног система вишегодишњег планирања мера и активности везаних за развој пољопривреде и руралних подручја у оквиру ЈЛС кроз израду и реализацију докумената јавних политика.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разуме систем јавних политика и Закон о планском систему;
- Познаје методологију израде стратегије руралног развоја ЈЛС и методологију израде акционог плана руралног развоја;
- Оспособљен је да израђује и спроводи анализу постојећег стања укључујући и оцену нивоа остварености циљева спровођења јавних политика у овим областима;
- Дефинише узрочно-последичну везу између мера и активности које ће се предузети и финансирати од стране ЈЛС и очекиваних резултата;
- Разрађује и прецизно описује приоритетне мере за пољопривреду и рурални развој;
- Дефинише кључне показатеље учинака на нивоу општих и посебних циљева којима се мери ефикасност и ефективност спровођења стратегије и акционог плана у области пољопривреде и руралног развоја;
- Јасно дефинише циљне групе – потенцијалне кориснике мера;
- Разуме и може да спроведе процесе евалуације и мониторинга.

Опис програма и тематских целина

Законодавни оквир планског система – важни аспекти за ЈЛС; Контекст пољопривреде и руралног развоја; Методологија израде стратегије пољопривреде и руралног развоја – кораци у изради стратегије пољопривреде и руралног развоја, као и акционог плана пољопривреде и руралног развоја; Спровођење, праћење спровођења и евалуација ефеката докумената јавних политика; Методолошка упутства и примери.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг
Методе и технике: интерактивно предавање, браинсторминг, дискусија и план акције

Носиоци реализације

По правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Пољопривреда и руралнi развој** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Један дан (6 сати)

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања**.**

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

УПРАВЉАЊЕ ОПШТИНСКОМ ИМОВИНОМ

Законом о јавној својини[95] уређено је право јавне својине и одређена друга имовинска права Републике Србије, аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе. У складу са овим законом и пратећим подзаконским актима покренут је процес преноса јавне својине, евиденције и управљања јавном својином јединица локалне самоуправе у коме се јединице локалне самоуправе суочавају са бројним проблемима које је могуће превазићи интензивним развојем стручних знања службеника локалне самоуправе. Посебно је важна даља надоградња и стицање знања у области процене вредности непокретности и успостављања система контроле и надзора над радом свих служби ЈЛС укључених у процес управљања имовином. Поред Закона о јавној својини, службе за имовинско-правне послове раде на великом броју предмета из области конверзије и експропријације земљишта ради изградње у којим поступцима органи поступају у првом степену уз обавезну примену материјалних прописа као што су Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду и Закона о експропријације, и других прописа из области експропријације, односно подзаконских аката из области конверзије.

Разлог који је условио доношење програма у тематској области Управљање општинском имовином

Значајно је упознавање службеника који обављају имовинско-правне послове са Измена и допунама Закона о јавној својини (децембар 2020. године), Изменама и допунама Закона о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду[96] (фебруар 2020. године), последњим изменама и допунама Закона о планирању и изградњи[97] и другим посебним законима који регулишу област експропријације као што је Закон о посебним поступцима ради реализације пројеката изградње и реконструкције линијских инфраструктурних објеката од посебног значаја за РС[98]. Ефикасно управљање грађевинским земљиштем у јавној својини усмерава урбани развој у складу са планским документима и повољно утиче на локалну финансијску стабилност. Управљање грађевинским земљиштем у претходном периоду вршиле су дирекције за грађевинско земљиште које су трансформисане тако да се ови послови сада обављају у локалним администрацијама.

---

[95] Закон о јавној својини (Службени гласник РС, бр. 72/11, 88/13, 105/14, 95/2018, 104/16 – др. закон, 108/16, 113/17, 95/18 и 153/20)

[96] Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду (Сл. гласник РС, бр. 64/15 и 9/20)

[97] Закон о планирању и изградњи (Службени гласник РС, бр. 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 – одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 – одлука УС, 50/2013 – одлука УС, 98/2013 – одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019 и 52/21)

[98] Закон о посебним поступцима ради реализације пројеката изградње и реконструкције линијских инфраструктурних објеката од посебног значаја за РС (Службени гласник РС, бр. 9/2020)

Имајући у виду да управљање грађевинским земљиштем обухвата широк спектар активности које се крећу од планирања, преко располагања, процене вредности до специфичних инструмената који доводе до рационалнијег коришћења земљишта, потребна је континуирана обука службеника и у овој области. На почетку, неопходно је упознавање извршилаца запослених на пословима управљања имовином са прописима из области јавне својине као и актуелним приступима у процесу процене вредности непокретности у јавној својини, ставовима републичких институција на ову тему, уз наставак подршке на поступцима уписа јавне својине и поступцима уписа по службеној дужности. Потом, треба радити на упознавању извршилаца у имовинско-правним одељењима са Законом о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду и Законом о планирању и изградњи, и њиховим изменама, као и на упознавању извршилаца са поступком екпропријације са посебним освртом на Закон о експропријацији и поступке који су предвиђени посебним законима (тзв. lex specialis) којима су стандардни поступци из основног закона о експропријацији другачије регулисани. Крајњи циљ јесте едукација запослених на пољу примене Закона о општем управном поступку и примена овог прописа код доношења првостепених одлука.

Утврђивање земљишта за редовну употребу објекта дефинисано је Законом о планирању и изградњи као поступак који се спроводи у сврху остваривања јединства непокретности, односно омогућавања власницима објеката да остваре својину над земљиштем на коме се објекат налази. У важећем Закону о планирању и изградњи појам земљишта за редовну употребу и поступак његовог утврђивања дефинишу чланови 70. и 105. Комплексност поступка, укљученост већег броја служби и чињеница да његово решење често представља основ за отуђење јавне имовине, чини овај поступак изазовом за већи број ЈЛС.

Имајући у виду прописане обавезе и утврђене потребе за стручним усавршавањем, област Управљање општинском имовином и имовинско правни послови у ЈЛС обухвата тематске целине које се односе на управљање јавном својином у јединицама локалне самоуправе, решавање имовинско-правних односа (конверзија, експропријација, уз примену Закона о општем управном поступку) као и управљање грађевинским земљиштем. Припремљене обуке намењене су службеницима који раде на пословима управљања имовином, имовинско-правним пословима, комуналним пословима и урбанизму као и запосленима у јавним предузећима и друштвима капитала чији је оснивач ЈЛС а који раде на пословима управљања имовином.

Програми обука се реализују путем семинара и тренинга применом различитих савремених облика, метода и техника рада (презентације, дискусије, рад у групама, студије случаја, дискусија).

У случају битних измена законодавства у области Управљање општинском имовином, садржај програма обука ће бити адекватно прилагођен.

Област стручног усавршавања: Управљање општинском имовином

Назив програма обуке

УПРАВЉАЊЕ ЈАВНОМ СВОЈИНОМ И ИМОВИНСКО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ЈЛС

Шифра програма

2027-07-1401

Циљна група

Запослени на пословима уписа и евиденције имовине у јавној својини ЈЛС, јавним предузећима, установама и другим институцијама локалне самоуправе, службеници у имовинско-правним одељењима који раде на пословима експропријације, конверзије, озакоњења, планирања и изградње.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови.

Циљ реализације програма

Јачање капацитета запослених у ЈЛС у успостављању целисходног и ефикасног система управљања јавном својином као и едукација запослених на имовинско правним пословима у погледу редовних првостепених поступака.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Правилно примењује позитиван законски оквир за успостављање права јавне својине, правилно примењује прописе из области конверзије и експропријације земљишта, као и прописе који регулишу поступак пред првостепеним органом,
- Разуме своју улогу и улогу других учесника у спровођењу надлежности ЈЛС у управљању имовином, као и улогу првостепеног органа у имовинско-правним поступцима,
- Адекватно организује рад на попису, упису и евиденцији непокретности у јавној својини,
- На законит и правилан начин обезбеђује процену вредности непокретности, примењујући утврђене процедуре и актуелну методологију процене,
- Примењује препоруке републичких органа и уважава мишљења надлежних министарстава у поступцима јавне својине, конверзије и експропријације,
- Уважава судску праксу, и праксу другостепених органа у имовинско-правним поступцима,
- Правилно израђује решења у имовинско-правним поступцима на основу приказаних модела.

Опис програма и тематских целина

Правни оквир за успостављање права јавне својине – Закон о јавној својини, Уредба о евиденцији непокретности и други повезани прописи и подзаконски акти; Методологија за упис и вођење евиденције имовине, надлежност катастра код уписа по службеној дужности; Процена вредности непокретности – књиговодствена и тржишна вредност, начини утврђивања, актуелни методолошки приступи код процене вредности непокретности; Правни оквир за поступање првостепених органа у имовинско-правним предметима (конверзија, експропријација, планирање и изградња); Поступак експропријације према Закону о експропријацији и другим прописима; Поступак конверзије према Закону о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту, уз накнаду и однос са поступком конверзије према Закону о планирању и изградњи; Модели одлука првостепених органа; Судска пракса и мишљења надлежних министарстава у имовинско-правним предметима.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар
Методе и технике: презентација, дискусија, раду у групама.

Носиоци реализације

По правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Управљање општинском имовином** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Два дана (12 сати)

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

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: Управљање општинском имовином

Назив програма обуке

УТВРЂИВАЊЕ И ОДРЕЂИВАЊЕ ЗЕМЉИШТА ЗА РЕДОВНУ УПОТРЕБУ ОБЈЕКАТА

Шифра програма

2027-07-1402

Циљна група

Запослени у општинским/градским управама задужени за послове урбанизма, озакоњења и имовинско-правне послове, јавни правобраниоци, запослени у локалним предузећима за урбанизам.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови.

Циљ реализације програма

Циљ реализације овог програма је оспособљавање запослених у општинским и градским администрацијама да правилније примењују чланове Закона који уређују поступак одређивања и уређивања земљишта за редовну употребу објекта, како би убрзали започете поступке озакоњења објеката изграђених без грађевинске дозволе.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разуме разлику између поступка одређивања и поступка утврђивања земљишта за редовну употребу објекта у складу са Законом,
- Самостално припрема решење о одређивању/утврђивању земљишта за редовну употребу објекта
- Разликује различите урбанистичке типологије које се могу јавити у поступку утврђивања земљишта за редовну употребу објекта, укључујући и „отворени блок“

Опис програма и тематских целина

Јединство непокретности; Правни оквир за одређивање и утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; Одређивање земљишта за редовну употребу објекта у поступку озакоњења; утврђивање земљишта за редовну употребу; урбанистичка типолошка анализа; правила парцелације и правила за утврђивање земљишта за редовну употребу у урбанистичким плановима.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.
Методе и технике: интерактивно предавање, презентација, студија случаја, рад у групи, дискусија.

Носиоци реализације

По правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Управљање општинском имовином** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

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 општинском имовином

Назив програма обуке

УПРАВЉАЊЕ ГРАЂЕВИНСКИМ ЗЕМЉИШТЕМ

Шифра програма

2027-07-1403

Циљна група

Руководиоци и службеници у организационим јединицама који раде на пословима управљања земљиштем, имовинско-правним пословима, планирању капиталних инвестиција, комуналним пословима и урбанизму, као и запослени у јавним предузећима.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за разумевање законског оквира и његову правилну примену у свим фазама процеса управљања земљиштем из делокруга ЈЛС.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разуме појам грађевинско земљиште и схвата значај и вредност овог ресурса;
- Разуме нормативни оквир и правила и процедуре које се односе на све фазе процеса управљања грађевинским земљиштем локалне самоуправе;
- Разуме утицај функције управљања грађевинским земљиштем на просторни развој локалне заједнице;
- Разуме основни садржај планирања земљишта и планске документације у овој области;
- Препознаје различите аспекте развоја;
- Разуме поступак урбане комасације;
- Препознаје нове инструменте управљања земљиштем и нове могућности примене ГИС-а;
- Препознаје моделе код процене вредности грађевинског земљишта;
- Познаје могуће начине решавања практичних проблема у процени вредности грађевинског земљишта.

Опис програма и тематских целина

Грађевинско земљиште као ресурс; Нормативно-правни оквир у области управљања грађевинским земљиштем; Улога и утицај управљања земљиштем на простор локалне заједнице; Планирање земљишта и израда планске документације; Географски, урбанистички, демографски, еколошки, економски и организациони аспекти развоја;

Поступак урбане комасације; Развијање нових инструмената управљања земљиштем; Нове могућности примене ГИС-а; Модели процене вредности грађевинског земљишта; Начини решавања проблема у вези процењивања вредности грађевинског земљишта.

Облици, методе и технике реализације програма

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

Носиоци реализације

По правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Управљање општинском имовином** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

БЕЗБЕДНОСТ У ЛОКАЛНОЈ ЗАЈЕДНИЦИ

Имајући у виду прописане обавезе и утврђене потребе за стручним усавршавањем, област стручног усавршавања Безбедност у локалној заједници обухвата релевантне тематске целине које су намењене службеницима, односно запосленима у јединицама локалне самоуправе у циљу унапређења њихових знања и вештина за обављање послова свог радног места.

Законом о комуналној милицији („Службени гласник РС, бр. 49/19“) прописана је могућност да се комунална милиција образује и на територији општине, града и града Београда, као унутрашња организациона јединица у саставу јединственог органа општинске, односно градске управе или управе образоване за поједину област. Такође, предвиђена је и могућност да јединице локалне самоуправе могу образовати заједничку организациону јединицу комуналне милиције (чл. 1-2. и 9). За спровођење одлуке о образовању комуналне милиције и финансирање рада комуналне милиције, морају бити обезбеђена средства у буџету јединице локалне самоуправе (чл. 58.).Новим законом проширена су и овлашћења комуналне милиције (чл. 18.) и уведена посебна функционална компетенција за област рада послови комуналне милиције, из којих разлога је настала потреба да се за комуналне милиционаре развије обука која ће бити посвећена пословима и овлашћењима ове посебне категорије запослених.

Закон о полицији[99] указује на потребу да запослени у органима јединица локалне самоуправе у вези са његовом применом стекну нова или унапреде знања и вештине, будући да уводи значајне надлежности јединица локалне самоуправе у овој области (механизми сарадње и сл.).

Законом о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама[100] уређено је смањење ризика од катастрофа, превенција и јачање отпорности и спремности појединаца и заједнице за реаговање на последице катастрофа, заштита и спасавања људи, материјалних, културних и других добара, права и обавезе грађана, удружења, правних лица, органа јединица локалне самоуправе, аутономних покрајина и Републике Србије, управљање ванредним ситуацијама, функционисање цивилне заштите, рано упозоравање, обавештавање и узбуњивање, међународна сарадња, инспекцијски надзор и друга питања од значаја за организовање и функционисање система смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама.

Овим законом прописано је да превенција обухвата скуп мера и активности за ублажавање постојећих ризика као и смањење ризика од настанка нових последица катастрофе. Ризик означава комбинацију вероватноће да ће се катастрофа десити у одређеном временском раздобљу и са одређеним негативним последицама, а процена ризика је дефинисана као утврђивање природе и степена ризика од потенцијалне опасности, стања угрожености и последица које могу да угрозе живот и здравље људи, животну средину и материјална и културна добра.

У складу са овим законом јединице локалне самоуправе имају примарну улогу у управљању ризиком од катастрофа и ту улогу подржавају све надлежне државне и покрајинске институције. Прописан је и низ обавеза јединица локалне самоуправе у

[99] Закон о полицији, *Службени гласник РС*, бр. 6/16, 24/18, 87/18.

[100] Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, *Службени гласник РС*, бр. 87/18.

области смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама (члан 29). У том смислу, неопходно је едуковати запослене о новим законским решењима.

Законом о обнови након елементарне и друге непогоде[101] уређен је поступак обнове и пружања помоћи грађанима и привредним субјектима. Такође, јасно је дефинисано да се грађанима и привредним субјектима пружа помоћ државе, а не врши се накнада штете. Право на помоћ под истим условима имају домаћи држављани, страни држављани и лица без држављанства, која у складу са законом имају одобрење за привремени боравак или стално настањење у Републици Србији. Под привредним субјектом се у смислу овог закона, подразумевају привредна друштва, предузетници и регистрована пољопривредна газдинства која обављају делатност средствима која су претежно у приватној или задружној својини. Закон прописује да се доносе државни програми помоћи, којима се утврђују мере и критеријуми за пружање помоћи, односно мере критеријуми и поступак за обнову и санирање последица елементарне и друге непогоде.

Доношење Јединствене методологије за процену штете након елементарне и друге непогоде, односно катастрофе као и међународни стандарди у овој области изискују потребу да се за чланове локалних комисија за процену штете након елементарне непогоде, запослене на пословима ванредних ситуација, цивилне заштите, као и запослене у организационим јединицама задуженим за опште и правне послове градске/општинске управе, запослене у организационим јединицама надлежним за послове грађевинске инспекције, урбанизма и на пословима издавања одобрења за градњу, развије програм обуке у циљу унапређења знања и вештина запослених у органима јединица локалне самоуправе кроз њихово оспособљавање за разумевање основних појмова, правила и процедура које се примењују у процесу процене штете након елементарне и друге непогоде, односно катастрофе, као и за примену правила и процедура из надлежности јединица локалне самоуправе у овој области.

Програми обука се реализују путем семинара, тренинга, вебинара и онлајн обука, применом различитих савремених облика, метода и техника рада (презентације, дискусије, рад у групама, студије случаја, дебата, рад у групама, анализа и преглед материјала, рад у форуму, дискусије, и друго).

Разлог који је условио доношење програма у оквиру тематске области Безбедност у локалној заједници

Доношењем новог Закона о комуналној милицији проширена су овлашћења комуналног милиционара (члан 18. Закона), а Уредбом о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, број 132/21) прописана је посебна функционална компетенција за област рада послови комуналне милиције и за исту утврђене области знања и вештина. У циљу унапређења посебне функционалне компетенције за област рада послови комуналне милиције, развијен је програм обуке за тематску целину Послови и овлашћења комуналне милиције.

Законом о полицији („Службени гласник РС“, бр. 6/16 и 24/18) прописани су различити механизами локалног партнерства за.унапређење локалне безбедности. Програм обуке Деловање јединица локалне самоуправе у области безбедности има за циљ јачање капацитета службеника у ЈЛС за пуну употребу механизама локалног партнерства за.унапређење локалне безбедности.

Катастрофе су изазов који показује када, колико и на који начин је једно друштво системски спремно и организовано да реагује и опоравља се након опасности. Постоје

[101] Закон о обнови након елементарне и друге непогоде, Службени гласник РС, број,112/15

начини да се смање ризици и да се ограниче последице катастрофа, као и да се повећа отпорност друштва на катастрофе. Праћење стања у области смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама у претходном периоду, указује на потребу да запослени у органима јединица локалне самоуправе унапреде постојећа знања и вештине у овој области која је уређена Законом о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Службени гласник РС“, број 87/18) као и секторским законима којима су ЈЛС поверени послови превенције У складу са овим законом јединице локалне самоуправе имају примарну улогу у управљању ризиком од катастрофа и ту улогу подржавају све надлежне државне и покрајинске институције. Праћење стања у области управљања ризиком од катастрофа које подразумева јачање отпорности и спремности појединаца и заједнице за реаговање на последице опасности у претходном периоду, указује на потребу да запослени у органима јединица локалне самоуправе унапреде знања и вештине у овој области која је уређена Законом о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама као и секторским законима којима су ЈЛС поверени послови превенције.

Елементарна и друга непогода као догађај који је узрокован дејством природних сила или људском активношћу је стање, која доводи до прекида нормалног одвијања живота грађана, односно опасност која узрокује велике материјалне штете, као и људске жртве. Праћење стања у овој области претпоставља да је запослени у органима јединица локалне самоуправе у стању да разуме основне појмове, правила и процедуре које се примењују у процесу процене штете након елементарне и друге непогоде, односно катастрофе, као и обнове и да правилно примењује нормативна правила и прописане процедуре из надлежности јединица локалне самоуправе у овој области. Полазници би након завршетка ове обуке били оспособљени да изврше правилну процену штете након елементарне и друге непогоде и катастрофе, а у складу са Јединственом методологијом за процену штете након елементарне и друге непогоде, односно катастрофе као и међународним стандардима у овој области, као и да познају надлежност централних институција у процесу обнове и пружања државне помоћи.

У случају битних измена законодавства у области Безбедност у локалној заједници, садржај програма обука ће бити адекватно прилагођен.

Област стручног усавршавања: Безбедност у локалној заједници

Назив програма обуке

ПОСЛОВИ И ОВЛАШЋЕЊА КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ

Шифра програма

2027-07-1501

Циљна група

Комунални милиционари – службеници у органима јединица локалне самоуправе који обављају ове послове

Компетенције чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови комуналне милиције.

Циљ реализације програма

Унапређење знања у правилној примени закона и других прописа (подзаконска акта и прописи јединице локалне самоуправе), као и поступка и начина примене овлашћења комуналног милиционара.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку обуке полазник:

- Упознат је са прописима који уређују рад и поступање комуналне милиције;
- Препознаје врсте и хијерархију правних аката, разуме основни садржај правних аката (члан, тачка, алинеја);
- Разуме сврху образовања комуналне милиције, њено унутрашње уређење и заснивање радног односа комуналног милиционара;
- Разуме правила, облике и механизме сарадње са Министарством унутрашњих послова, инспекцијским службама, овлашћеним организацијама и грађанима као и са пружањем помоћи у извршењима (асистенција);Упознат је и разуме послове комуналне милиције из Закона о комуналној милицији, као и послове из других прописа;
- Разликује и разуме овлашћења комуналне милиције, зна да их примењује у складу са прописима (упозорење, усмено наређење, провера идентитета довођење, заустављање и преглед лица, предмета и возила, привремено одузимање предмета, аудио и видео снимање, употреба средстава принуде прикупљање обавештења и друга овлашћења у складу са законом);
- Упознат је са стратешким, годишњим, месечним и дневним планом рада комуналне милиције;
- Упознат је са обавезом вођења евиденција;
- Упознат је са механизмима контроле рада, својим одговорностима и заштитом комуналног милиционера.
- Упознат је са обавезом вођења евиденција;

- Разуме процедуру заснивања радног односа комуналног милиционара и закључење уговора о стручном оспособљавању;
- Упознат је са поступком доношења Стратешког и годишњег плана комуналне милиције;
- Препознаје обавезу планирања потребних средстава за рад комуналне милиције.

Опис програма и тематских целина

Комунална милиција – концепт и нормативни оквир (закони, подзаконска акта и прописи јединице локалне самоуправе), врсте и хијерархија правних аката, као и основна садржина правних аката; Сврха комуналне милиције; Поступак образовања и унутрашње уређење комуналне милиције; Облици и механизми сарадње са МУП-ом, овлашћеним организацијама, инспекцијским службама и грађанима; Послови комуналне милиције; Овлашћење комуналне милиције (упозорење, усмено наређење, провера идентитета, довођење, заустављање и преглед лица, предмета и возила, привремено одузимање предмета, аудио и видео снимање, употреба средстава принуде, прикупљање обавештења и друга овлашћења у складу са законом); Прекршајни налог, захтев за покретање прекршајног поступка, кривична пријава; Начин вршења послова, Механизми контроле рада комуналне милиције; Вођење евиденција; Заснивање радног односа комуналног милиционара и уговор о стручном оспособљавању; Стратешки, годишњи, месечни и дневни план комуналне милиције; Планирање средстава за рад комуналне милиције. Одговорност и заштита комуналних милиционара.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.
Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, радионица, студије случаја план акције.

Носиоци реализације

По правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Систем локалне самоуправе** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Два дана (12 сати)

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

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: Безбедност у локалној заједници

Назив програма обуке

ДЕЛОВАЊЕ ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ У ОБЛАСТИ БЕЗБЕДНОСТИ

Шифра програма

2027-07-1502

Циљна група

Службеници у јединицама локалне самоуправе.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси
Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за деловање у сфери безбедности у локалној заједници и успостављање механизма сарадње свих чинилаца безбедности на нивоу јединице локалне самоуправе.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разуме појам и значај безбедности у локалној заједници и све надлежности јединице локалне самоуправе у овој области;
- Боље сагледава своју улогу и улогу других учесника у области безбедности у локалној заједници;
- Познаје основни правни оквир у области безбедности у локалној заједници;
- Разуме значај локалног партнерства за безбедност;
- Препознаје важност и превентивну улогу локалног савета за безбедност;
- Користи препоручене моделе у оснивању локалног савета за безбедност;
- Разуме место и улогу локалних службеника у односу на локални савет за безбедност;
- Познаје кључна документа за локалну безбедност;
- Уме да објасни процес спровођења анализе стања безбедности у локалној самоуправи;
- Користи новостечена знања и вештине потребне за израду, спровођење и праћење стратешког плана у области безбедности;
- Примењује знања и вештине израде, спровођења и праћења акционог плана у области безбедности;
- Примењује знања и вештине израде, спровођења и праћења плана комуникације.

Опис програма и тематских целина

Појам безбедности уопште и појам безбедности локалне заједнице; Чиниоци безбедности локалне заједнице, њихове појединачне улоге и овлашћења и партнерство између њих; Место и улога локалне самоуправе у безбедности, према Закону о полицији; Институционализација партнерства између локалне самоуправе, полиције и осталих чинилаца локалне безбедности – појам, улога и састав локалног савета за безбедност; Основи превентивног деловања локалног савета за безбедност; Препоручени начин оснивања локалног савета за безбедност (према МУП, СКГО и ОЕБС), уз упознавање са пратећим моделима аката јединице локалне самоуправе у области безбедности; Место и улога локалних службеника у односу на локални савет за безбедност: (1) као чланови савета и (2) као подршка раду савета; Упознавање са кључним документима за локалну безбедност: (1) анализа стања безбедности у заједници, (2) стратегија безбедности у заједници, (3) акциони план за спровођење стратегије безбедности у заједници и (4) комуникациони план; Израда анализе стања безбедности у локалној заједници: (1) кључни индикатори безбедности у локалној заједници, (2) идентификовање безбедносних проблема и (3) одређивање приоритета; Израда, спровођење и праћење спровођења стратегије за унапређење безбедности у заједници; Израда, спровођење и праћење спровођења акционог плана; Израда, спровођење и праћење спровођења комуникационог плана.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) тренинг или 2) онлајн обука
Методе и технике: 1) интерактивно предавање, дебата, радионица, студије случаја, анализа и преглед материјала или 2) преглед писаног и видео материјала, студија случаја, квиз, упитник.

Носиоци реализације

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.

Трајање програма

1) Два дана (12 сати).
2) Није ограничено време трајања.

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

1) Од 10 до 20 полазника.
2) Није ограничен број 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: Безбедност у локалној заједници

Назив програма обуке

СМАЊЕЊЕ РИЗИКА ОД КАТАСТРОФА

Шифра програма

2027-07-1503

Циљна група

Службеници у јединицама локалне самоуправе који раде на пословима, цивилне заштите и смањења ризика од катастрофа.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови

Циљ реализације програма

Унапређење знања и вештина запослених у јединицама локалне самоуправе кроз њихово оспособљавање за разумевање система ризика од катастрофа и за имплементацију свих начела, планских мера, активности и поступака из домена надлежности градова и општина усмерених ка реализацији политике спречавања нових и смањења постојећих ризика од катастрофа и ка јачању отпорности и припремљености заједнице за одговор и ублажавање последица од насталих катастрофа. Законом о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Службени гласник РС“, број 87/18) прописан је низ обавеза јединица локалне самоуправе у области смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама (члан 29). У том смислу, неопходно је едуковати запослене о новим законским решењима.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга полазник:

- Познаје систем превенције односно смањења ризика од катастрофа као и своју улогу и улогу других учесника у њему;
- Разуме законски оквир и процедуре које се односе на област превенције, односно смањења ризика од катастрофа на нивоу јединице локалне самоуправе;
- Познаје могућност примене критеријума квалитета и формалних захтева у поступку израде нацрта неопходних нормативних аката из области смањења ризика од катастрофа, које су ЈЛС у обавези да донесу у складу са законом и подзаконским актима;
- Може да објасни процес идентификовања, процењивања и праћења ризика на нивоу јединице локалне самоуправе;
- Разуме процес, активности и мере смањења ризика од катастрофа, односно третирања ризика;
- Разуме мере раног узбуњивања на нивоу јединице локалне самоуправе;
- Преноси знања и новине у систему смањења ризика у управљању ванредном ситуацијом на локалну заједницу;

- Разуме значај Регистра ризика од катастрофа и Зона непосредног ризика;
- Разуме важност умањења фактора ризика;
- Разуме значај и начин благовремене организације локалне заједнице у случајевима катастрофа када је неопходно хитно реаговање;
- Разуме значај сарадње са другим јединицама локалне самоуправе ради успостављања система превенције, односно смањења ризика од катастрофа и управљања ванредном ситуацијом;
- Уводи нове технологије у систему управљања ризицима.

Опис програма и тематских целина

Систем и субјекти смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама

Законски, стратешки и институционални оквир система смањења ризика од катастрофа у РС; Шта је Систем смањења ризика од катастрофа и шта чини систем; Субјекти и снаге система; Улога Сектора за ВС; Улога и употреба Војске Србије у ВС; Улога субјеката од посебног значаја за заштиту и спасавање; Надлежност јединица локалне самоуправе у систему смањења ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама. (Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама)

Обавезе ЈЛС по закону о смањењу ризика од катастрофа

Контролна листа инспекцијског надзора као инструмент за самопроцену ризика; Сет нормативних аката из области смањења ризика, које су ЈЛС у обавези да донесу у складу са законом и подзаконским актима**;** Процена ризика од катастрофа; План заштите и спасавања; Екстерни план заштите од великог удеса уколико се на њеној територији налази СЕВЕСО комплекс вишег реда; План смањења ризика од катасрофа; Акустичка студија чујности ЈЛС;

Смањење ризика од катастрофа

Идентификација, процењивање и праћење ризика на нивоу јединице локалне самоуправе; ажурирање аката Процена и Планова; Умањење фактора ризика; Рана најава, Систем за за јавно узбуњивање на нивоу јединице локалне самоуправе; Ситуациони центар; Оперативни план одбране од поплава за водотоке II реда на територији ЈЛС; Субјекти од посебног значаја за заштиту и спасавање јединице локалне самоуправе; Регистар ризика и зоне непосредног ризика; Припремање јединица локалне самоуправе за случај катастрофе ради ефикасног (хитног) реаговања;

Штабови за ванредне ситуације

Врсте штабова, опште надлежности и конкретне надлежности штабова за ВС у ЈЛС; Чланови штаба (одабир чланова, постављење чланова, дефинисаање задатака); Документа штаба (План рада, пословник о раду, наредбе, закључци и препоруке); Фазе рада штаба за ВС (превентивна, оперативна и фаза опоравка); Примери добре праксе и практична провера рада штаба за одређену ситуацију;

Ванредна ситуација

Ко је проглашава и у којим случајевима; Акт Одлуке о проглашењу ванредне ситуације; Обавештавање јавности о проглашењу ВС на територији или делу територије; Координација, управљање и руковођење у ВС; Седнице штаба, закључци и одлуке штаба ВС; Примери аката о проглашавању или укидању ванредне ситуације, о захтеву за помоћ од Владе РС у гориву или материјално техничким средствима, о ангажовању Војске Србије и др;

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) тренинг или 2) онлајн обука.
Методе и технике: 1) интерактивно предавање, дискусије, и студије случаја или 2) преглед видео и писаног материјала, рад у форуму, дискусија, тестови и др.

Носиоци реализације

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.

Трајање програма

1) Два дана (12 сати).
2) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Време потребно за припрему програма

1) Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.
2) /

Планиран број корисника који одговара циљу програма

1) Од 10-20 полазника.
2) Није ограничен број полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешног 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 Цивилна заштита и Обнова након елементарних и других непогода.

Област стручног усавршавања:Безбедност у локалној заједници

Назив програма обуке

ЦИВИЛНА ЗАШТИТА

Шифра програма

2027-07-1504

Циљна група

Службеници у јединицама локалне самоуправе који раде на пословима цивилне заштите и смањења ризика од катастрофа.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за одређено радно место
Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови
Понашајна компетенција Управљање информацијама и Управљање задацима и остваривање резултата

Циљ реализације програма

Унапређење знања и вештина запослених у органима јединица локалне самоуправе кроз њихово оспособљавање за разумевање свих елемената система цивилне заштите и примену правила и процедура за реаговање тог система у ванредним ситуацијама (мере цивилне заштите) посебно на локалном нивоу.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разуме систем и субјекте, правила и процедуре које се односе на функционисање и спровођење система цивилне заштите на нивоу јединице локалне самоуправе;
- Познаје критеријуме квалитета и формалне захтеве у поступку израде нацрта неопходних нормативних аката из области цивилне заштите, које су ЈЛС у обавези да донесу у складу са законом и подзаконским актима;
- Познаје надлежности локалне самоуправе у систему цивилне заштите;
- Примењује принципе организовања и припремања цивилне заштите;
- Диференцира обавезе грађана, привредних друштава и других субјеката у систему цивилне заштите;
- Разуме организацију цивилне заштите у локалној самоуправи;
- Предузима мере личне и узајамне заштите;
- Познаје и способан је да предузме мере евакуације становништва и заштите културних добара;
- Познаје и способан је да примени мере збрињавања угрожених и настрадалих лица;
- Боље сагледава улоге и организацију у систему цивилне заштите у оквиру мера заштите од земљотреса ;

- Јасније сагледава улоге и организацију у систему цивилне заштите у оквиру мера заштите од поплава;
- Разуме улоге и организацију у систему цивилне заштите у оквиру мера заштите од шумских пожара.

Опис програма и тематских целина:

Упознавање са нормативом из области цивилне заштите које су ЈЛС у обавези да донесу

- Одлука о организацији и функционисању цивилне заштите у ЈЛС и градској општини (шта садржи, шта регулише, ко доноси?);
- Акт о формирању штаба за ванредне ситуације ЈЛС;
- Акт о одређивању субјеката од посебног значаја за заштиту и спасавање ЈЛС;
- Акт о формирању јединица цивилне заштите опште намене и јединице за узбуњивање;
- Акт о одређивању повереника цивилне заштите;
- Примери аката о проглашавању или укидању ванредне ситуације, о захтеву за помоћ од Владе РС у гориву или материјално техничким средствима, о ангажовању Војске Србије и др;

Принципи организовања и припремања цивилне заштите

- Права и дужности грађана, привредних друштава и других правних лица у спровођењу система цивилне заштите; у складу са Законом о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама
- Организација цивилне заштите у јединици локалне самоуправе;
- Мере заштите у оквиру личне и узајамне заштите;

Евакуација становништва и материјално-културних добара

- Појам и врсте евакуације;
- Приоритети у евакуацији по закону;
- Шта садржи Наредба о евакуацији и ко је доноси;
- План евакуације-садржај и објашњење појединих елемената;
- Субјекти који учествују у евакуацији и њихова конкретна улога (штаб за ВС, повереници ЦЗ, органи ЈЛС, Полиција, Војска, саобраћајна предузећа, здравствене установе и др).;
- Практичан пример кроз студију случаја;
- Указивање на поједине значајне лементе евакуације и примери добре и лоше праксе;

Збрињавање угрожених и настрадалих лица

- Појам збрињавања;
- Када почиње збрињавање а када престаје евакуација;
- План збрињавања угроженог становништва;
- Субјекти који учествују у збрињавању и њихова конкретна улога (Штаб за ВС, Црвени крст, повереници ЦЗ, јединице ЦЗ опште намене, здравствене установе, волонтери и хуманитарне организације);
- Одабир локација и организација живота и рада у објектима за збрињавање угроженог становништва;
- Практичан пример кроз студију случаја;

- Указивање на поједине значајне елементе збрињавања и примери добре и лоше праксе;

Мере заштите и спасавања од земљотреса

- План заштите и спасавања од земљотреса;
- конкретна објашњења о начину реаговања након земљотреса, шта се предузима, ко предузима, ко руководи, ко све учествује од снага и субјеката (јединице ЦЗ опште намене, повереници ЦЗ, субјекти од посебног значаја за заштиту и спасавање ЈЛС, добровољци) које мере цивилне заштите се предузимају и ко их предузима, приоритети у спасавању, које мере се приоритетно предузимају;
- студија случаја и примери из праксе.

Заштита и спасавање од поплава

- Редовна одбрана и ванредна одбрана од поплава (ко је одговоран за деловање у редовној и ванредној одбрани; ко и када проглашава по Закону о водама) ;
- Када се проглашава ванредна ситуација, на основу чијег предлога и како се организује рад на терену;
- План заштите и спасавања од поплава- конкретна објашњења о начину реаговања услед поплава, шта се предузима, ко предузима, ко руководи, ко све учествује од снага и субјеката (јединице ЦЗ опште намене, повереници ЦЗ, субјекти од посебног значаја за заштиту и спасавање ЈЛС, добровољци) које мере цивилне заштите се предузимају и ко их предузима, приоритети у спасавању, које мере се приоритетно предузимају;
- Улога и значај јавних водопривредних предузећа у ванредној ситуацији;
- Студија случаја и примери добре и лоше праксе.

Мере заштите од шумских пожара

- О шумским пожарима уопште, где и када се обично појављују, значај првих почетних корака на спречавању ширења, улога повереника ЦЗ,
- Обука припадника јединице ЦЗ опште намене са гашењем шумских пожара и пожара на отвореном уопште, руковање средствима за гашење пожара на отвореном (метларицом и напртњачом);
- План заштите и спасавања од шумских пожара;
- Снаге и субјекти за гашење шумских пожара и заштиту и сопасавање људи и имовине;
- Практичан пример кроз студију случаја;
- Указивање на поједине значајне мере спасавања од шумских пожара и примери добре и лоше праксе;

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) тренинг или 2) онлајн обука.
Методе и технике: 1) интерактивно предавање, дискусије, радионица, игра улога и студије случаја или 2) преглед писаног или видео материјала, рад у форуму, дискусија, тестови и др.

Носиоци реализације

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.

Трајање програма

1) Два дана (12 сати).
2) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Време потребно за припрему програма

1) Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.
2) /

Планиран број корисника који одговара циљу програма

1) Од 10-20 полазника.
2) Није ограничен број полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешног 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 Смањење ризика од катастрофа и Обнова након елементарних и других непогода и Процена штете од елементарне и друге непогоде.

Област стручног усавршавања: Безбедност у локалној заједници

Назив програма обуке

ПРОЦЕНА ШТЕТЕ НАКОН ЕЛЕМЕНТАРНЕ И ДРУГЕ НЕПОГОДЕ

Шифра програма

2027-07-1505

Циљна група

Чланови локалних комисија за процену штете након елементарне непогоде, запослени на пословима ванредних ситуација, цивилне заштите, као и запослени у организационим јединицама задуженим за опште и правне послове градске/општинске управе, запослени у организационим јединицама надлежним за послове грађевинске инспекције, урбанизма и на пословима издавања одобрења за градњу, имајући у виду да су ови запослени претежно грађевински или архитектонски инжењери, па као такви имају квалификације и потребна знања неопходна за обављање овог посла.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови

Циљ реализације програма

Унапређење знања и вештина запослених у органима јединица локалне самоуправе кроз њихово оспособљавање за разумевање основних појмова, правила и процедура које се примењују у процесу процене штете након елементарне и друге непогоде, односно катастрофе, као и за примену правила и процедура из надлежности јединица локалне самоуправе у овој области.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разуме кључне појмове од значаја за процену штете након сваке елементарне непогоде односно катастрофе и разуме повезаност са осталим процесима у систему управљања ризика од елементарне и друге непогоде односно катастрофе.
- Може да наведе и објасни основне елементе и поставке процеса процене штете након елементарне и друге непогоде;
- Познаје принципе на којима се систем заснива, као и нормативе који се примењују у области процене штете, а у циљу пружања државне помоћи и спровођења процеса обнове и оспособљен је да исте правилно примењује у обављању послова свог радног места;
- Уме да примењује нове технологије и изврши електронско попуњавање упитника за процену штете;
- Разуме организацију и зна да наведе све припремне активности и радње у процесу процене штете;

- Зна да наведе и објасни надлежности јединица локалне самоуправе у области процене штете;
- Познаје надлежност централних институција у процесу процене штете од елементарних и других непогода и катастрофа, а нарочито улоге централних органа у поступку верификације процене штете;
- Уме да примени Јединствену методологију за процену штете од елементарних и других непогода односно катастрофа, и оспособљен је да сагласно захтевима свог радног места пружи активан допринос у обављању послова којима се извршавају надлежности јединица локалне самоуправе и централних институција у овој области;
- Упознат је са прописима који регулишу проглашење стања елементарне непогоде и ванредне ситуације, као и са државним програмима у процесу обнове и пружања државне помоћи;
- Познаје у начелу потребне услове и поступак обнове након елементарне непогоде односно катастрофе;
- Познаје све фазе поступка у примени правила општег управног поступка у конкретној управној ствари, надлежности јединица локалне самоуправе и централних власти из области процене штете;
- Оспособљен је да припреми коначни извештај о процени штете

Опис програма и тематских целина

Кључни појмови од значаја за систем процене штете након елементарне и друге непогоде и катастрофе; Основни елементи процеса процене штете након елементарне и друге непогоде; Начела и нормативи у области процене штете након елементарне и друге непогоде и катастрофе; Законско и подзаконско уређење; Примена нових технологија у области процене штете; Организација и припремне активности у процесу процене штете након елементарне и друге непогоде и катастрофе; Улга јединица локалне самоуправе и централних институција у процесу процене штете након елементарне и друге непогоде и катастрофе; Надлежност јединица локалне самоуправе приликом процене штете након елементарне и друге непогоде и катастрофе; Канцеларија за управљање јавним улагањима као централна стручна служба Владе у процесу координације процене штете и верификације, која подразумева потврђивање исправности и тачности процене штете након елементарне и друге непогоде и катастрофе, а које су извршиле јединице локалне самоуправе; Јединствена методологија за процену штете од елементарних и других непогода и катастрофа, чиме се обезбеђује примена истих принципа и метода процењивања код свих процена штета, а које су изазване различитим узроцима, а нарочито после великих елементарних и других непогода и катастрофа; Прописи који регулишу проглашење стања елементарне непогоде и ванредне ситуације и државни програми у процесу обнове и пружања државне помоћи; Поступак у јединици локалне самоуправе за процес процене штете; Примена општих правила општег управног поступка и надлежност јединица локалне самоуправе и централних власти из области процене штете; Израда коначног извештаја о процени штете, структура, садржина и начин процене.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) тренинг или 2) вебинар или 3) онлајн обука

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, радионица, игра улога, демонстрација и студије случаја или 2) преглед материјала, тест, упитник, постављање питања, интерактивно предавање, квиз или 3) рад у форуму, дискусија, тестови, преглед материјала.

Носиоци реализације

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.

Трајање програма

1) и 2) 12 сати (два дана)
3) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Време потребно за припрему програма

1) и 2) Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.
3) /

Планиран број корисника који одговара циљу програма

1) и 2) Од 10 до 20 полазника
3) Није ограничен број полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешног 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 Смањење ризика од катастрофа, Цивилна заштита и Обнова након елементарне и друге непогоде.

Област стручног усавршавања: Безбедност у локалној заједници

Назив програма обуке

ОБНОВА НАКОН ЕЛЕМЕНТАРНЕ И ДРУГЕ НЕПОГОДЕ

Шифра програма

2027-07-1506

Циљна група

Запослени на пословима цивилне заштите, као и запослени у организационим јединицама задуженим за опште и правне послове градске/општинске управе

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови

Циљ реализације програма

Унапређење знања и вештина запослених у органима јединица локалне самоуправе кроз њихово оспособљавање за разумевање основних појмова, правила и процедура које се примењују у процесу обнове након елементарне и друге непогоде, односно катастрофе, као и за примену правила и процедура из надлежности јединица локалне самоуправе у овој области.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Може да наведе и објасни основне појмове и поставке система обнове и реконструкције, пружања помоћи након елементарне и друге непогоде;
- Познаје начела и принципе на којима се заснива систем обнове и нормативе који се примењују у области обнове и пружања помоћи, реконструкцију инфраструктурних објеката и додељивање помоћи грађанима и привредним субјектима и оспособљен је да исте правилно примењује у обављању послова свог радног места;
- Зна прописе који уређују област обнове након елементарне и друге непогоде;
- Разуме организацију и зна да наведе све припремне активности у процесу пружања државне помоћи и реконструкције инфраструктурних објеката;
- Разликује улогу јединица локалне самоуправе и централних институција у процесу обнове;
- Зна да наведе и објасни надлежности јединица локалне самоуправе, начин њиховог извршавања, врсте аката које доноси јединица локалне самоуправе, односе са грађанима и другим субјектима у извршавању надлежности. и оспособљен је да сагласно захтевима свог радног места, пружи активан

допринос у обављању послова којима се извршавају надлежности јединица локалне самоуправе и централних институција у овој области;

- Познаје надлежност централних институција у процесу обнове и пружања државне помоћи, начин комуникације ЈЛС са Канцеларијом и пружање стручне помоћи ЈЛС;
- Упознат је са државним програмима у процесу обнове и пружања помоћи, ситуацијама у којима се доносе државни програми; ко је доносилац програма, поступак припреме, садржину података које достављају јединице локалне самоуправе, садржину програма, начин реализације програма и начином извештавања о реализацији;
- Познаје потребне услове и поступак за пружање помоћи грађанима и привредним субјектима, познаје ток и фазе поступка, радње поступка и акте који се доносе у поступку остваривања помоћи, као и мере помоћи грађана, начин пријаве штете и методологију за процену штете од елементарних и других непогода и начин њеног примењивања, познаје услове за пружање помоћи привредним субјектима, врсте помоћи и поступак додељивања помоћи ;
- Разуме основна правила општег управног поступка која се примењују у поступку остваривања помоћи на питања која нису регулисана Законом о обнови након елементарних и других непогода.
- Примењује правила општег управног поступка;
- У спровођењу државних програма обнове инфраструктуре у надлежности јлс и објеката јавне намене, упознат је са процедуром јавних набавки за радове, услуге и добра у процесу обнове, ситуације у којима се примењује поступак јавних набавки; фазама и карактеристикама поступка; пословима које обављају јединице локалне самоуправе у вези са поступком; заштитом права понуђача; могућим проблемима и начином њиховог решавања;
- Упознат је са процесом пружања међународне помоћи у процесу обнове, начином аплицирања, институције којима се упућују апликације, начином додељивања, коришћење додељених средстава, надзор и извештавање;
- Упознат је са начином финансирања процеса обнове.

Опис програма и тематских целина

Кључни појмови од значаја за систем обнове и реконструкције након елементарне и дуге непогоде**;** Начела и нормативи на којима се темељи систем обнове након елементарне и друге непогоде, реконструкција инфраструктурних објеката и додељивање помоћи грађанима и привредним субјектима; Законско и подзаконско уређење у области обнове након елементарне и друге непогоде; Организација и припремне активности у процесу пружања државне помоћи и реконструкције инфраструктурних објеката; Улога јединица локалне самоуправе и централних институција у процесу обнове; Надлежност јединица локалне самоуправе, поједине надлежности јединица локалне самоуправе, начин њиховог извршавања, акти јединица локалне самоуправе, инструменти међународне помоћи и сарадња и односи са грађанима и другим субјектима у извршавању надлежности; Канцеларија за управљање јавним улагањима као централна стручна служба Владе у процесу обнове и пружања помоћи, надлежности, односно послови Канцеларије, комуникација јединица локалне самоуправе са Канцеларијом, пружање стручне помоћи ЈЛС; Државни програми у процесу обнове и пружања државне помоћи, ситуације у којима

се доносе државни програми; доносилац; поступак припреме; подаци које достављају јединице локалне самоуправе, садржина програма; реализација, програма, извештавање о реализацији; Услови и поступак за пружање помоћи грађанима и привредним субјектима, упознавање са током и фазама поступка, радњама поступка и актима који се доносе у поступка за остваривање помоћи, као и са мерама помоћи грађанима, упознавање са пријавом штете и методологијом за процену штете од елементарних и других непогода и начином њеног примењивања, упознавање са условима за пружање помоћи привредним субјектима, врстама помоћи и поступком додељивања помоћи; Упознавање са основним правилима општег управног поступка која се примењују у поступку остваривања помоћи на питања која нису регулисана Законом о обнови након елементарних и других непогода.; Примена правила општег управног поступка; Упознавање са процедуром јавних набавки за радове, услуге и добра у процесу обнове: када се примењује поступак јавних набавки, фазе и карактеристике поступка, послови које обављају јединице локалне самоуправе у вези са поступком, заштита права понуђача, могући проблеми и начини њиховог решавања; Међународна помоћ у процесу обнове, аплицирање за међународну помоћ, институције којима се упућују апликације, начин додељивања помоћи, коришћење додељених средстава, надзор и извештавање; Финансирање обнове и пружања помоћи.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) тренинг или 2) онлајн обука
Методе и технике: 1) интерактивно предавање, радионица, игра улога, демонстрација и студије случаја или 2) преглед писаног и видео материјала.

Носиоци реализације

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.

Трајање програма

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

Време потребно за припрему програма

1) Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.
2) /

Планиран број корисника који одговара циљу програма

1) Од 10 до 20 полазника
2) Није ограничен број полазника.

Начин вредновања
Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешног 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 Смањење ризика од катастрофа и Цивилна заштита.

Област стручног усавршавања: Безбедност у локалној заједници

Назив програма обуке

КРИЗНА КОМУНИКАЦИЈА

Шифра програма

2027-07-1507

Циљна група

Службеници у јединицама локалне самоуправе, чланови штабова за управљање ванредним ситуацијама у јединицама локалне самоуправе

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови;
Понашајна компетенција: Изградња и одржавање професионалних односа.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за разумевање значаја и примену основних правила, алата и процедура у кризном комуницирању са грађанима и медијима на нивоу јединице локалне самоуправе

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку обуке, полазник:

- Разуме процес комуникације и улогу комуникатора у њему, те основне приниципе ефикасне комуникације и могуће комуникацијске неспоразуме
- Разуме значај кризног комуницирања као важне функције управљања ванредним ситуацијама
- Познаје нормативну уређеност кризног комуницирања у Републици Србији на националном, као и на ниво јединица локалне самоуправе.
- Познаје основне принципе комуницирања које се тиче ризика (енгл. risk communication), схватају начин на који лаици и експерти перципирају ризике и место, улогу и одговорност комуникатора у примереној презентацији реалног ризика и начина на који грађани и релевантне јавности треба да се односе према најзначајнијим ризицима у локалној заједници
- Познаје основне принципе кризног комуницирања, кључне јавности и алате у комуницирању са њима и способан је да их у пракси примени.
- Има елементарна знања и способност за примену/коришћење нових/дигиталних медија у кризном комуницирању
- Разуме новинарску перспективу у односу на ванредне ситуације, место и улогу медија у подизању свести јавности, презентацији мера и активности надлежних органа и служби у ванредним ситуацијама, те активностима које се тичу опоравка након ванредне ситуације.

- Има елементарна знања и способности за односе са медијима/новинарима у ванредним ситуацијама

Опис програма и тематских целина
Значај комуникације; Кризна комуникација као део процеса управљања ванредним ситуацијама; Комуникација у вези разумевања ризика и поступања у вези са ризиком од ванредних ситуација; Комуникација у акутној фази ванредне ситуације; Комуникација у фази опоравка након ванредне ситуације; Односи са медијима у ванредним ситуацијама;
Главни алати у комуникацији са медијима у ванредним ситуацијама (изјаве, интервјуи, конференције за штампу, СМС, новинарске екскурзије на лице места); Нови/дигитални медији у ванредним ситуацијама; Риск и кризно комуницирање у Републици Србији (нормативни и функционални аспекти); Студије случаја (поплаве 2014, Земљотрес у Краљеву, пандемија Х1Н1 и COVID19); Радионица/практична вежба (table exercise)

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) тренинг 2) онлајн обука
Методе и технике: 1) интерактивно предавање, радионица, игра улога, демонстрација и студије случаја 2) преглед писаног и видео материјала, студија случаја, квиз, упитник.

Носиоци реализације:

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.

Трајање програма
1) Два дана (12 сати).
2) Није ограничено време трајања.

Време потребно за припрему програма
Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма:
1) Од 10 до 20 полазника.
2) Није ограничен број 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: Безбедност у локалној заједници

Назив програма обуке

ДОБРО УПРАВЉАЊЕ У КОНТЕКСТУ СМАЊЕЊА РИЗИКА ОД КАТАСТРОФА И УПРАВЉАЊА ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА

Шифра програма

2027-07-1508

Циљна група

Функционери у ЈЛС (председник општине, заменик председника општине, председник скупштине, заменик председника скупштине, чланови општинског/градског већа). Запослени у јединицама локалне самоуправе који раде на пословима смањења ризика од катастрофа, управљања ванредним ситуацијама и цивилне заштите, као и чланови штабова за ванредне ситуације.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови

Циљ реализације програма

Унапређење знања и вештина запослених у ЈЛС у вези са начинима интегрисања принципа доброг управљања у систем смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама, као и њиховом интеграцијом у у планирање и спровођење мера, активности и поступке из домена надлежности градова и општина како би се смањили ризици.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку обуке, полазник:

- Наводи примере доброг управљања у систему смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама;
- Објашњава улогу и одговорности локалне самоуправе у управљању ванредним ситуацијама;
- Наводи примере одговорног управљање ресурсима у ванредним ситуацијама;
- Дискутује о важности транспарентности рада локалне самоуправе и учешћа грађана у смањењу ризика од катастрофа, реаговању на ванредну ситуацију и у процесу опоравка од катастрофе;
- Наводи могућности за примену принципа предвидљивости, ефикасности и делотворности у локалне самоуправе у ванредним ситуацијама;
- Објашњава значај примене принципа антикорупције, као једног од приоритета локалне самоуправе у управљању ванредним ситуацијама;
- Наводи позитивне аспекте принципа равноправности и осигурања једнаких могућности за све у условима ванредне ситуације;
- Познаје оквир за мониторинг и евалуацију, извештавање и стицање поука за

унапређење будућег рада.

Опис програма и тематских целина

Појам и дефиниција доброг управљања у систему смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама
Улога локалне самоуправе у управљању ванредним ситуацијама – законски основ и принципи доброг управљања и принцип легитимних очекивања грађана
Одговорност локалне самоуправе за планирање и превенцију, управљање ризицима у локалној заједници, одговорно реаговање на ванредне ситуације и опоравак од катастрофе; усклађеност са Агендом 2030 и циљевима одрживог развоја
Одговорно управљање ресурсима у ванредним ситуацијама. Јавни интерес и поштовање принципа доброг управљања у ванредним ситуацијама; одговорно финансирање, спровођење јавних набавки и управљање средствима у јавној својини у ванредним ситуацијама и, нарочито, опоравку од катастрофе; одговорно управљање људским ресурсима у ванредним ситуацијама; одговорно коришћење ресурса цивилног друштва и приватног сектора у ванредним ситуацијама. Улога независних органа у контроли рада локалне самоуправе у ванредним ситуацијама
Заштита права грађана и забрана дискриминације у процесу реаговања на ванредну ситуацију и опоравка од катастрофе; заштита података о личности; представке и притужбе грађана, финансијска и нефинансијска подршка.
Транспарентно и отворено управљање ризицима, ванредним ситуацијама и опоравком локалне заједнице после катастрофе; обезбеђивање јавности у раду путем еУправе, Портала отворених података, коришћења веб презентације и друштвених мрежа; транспарентни процеси и процедуре и информације од јавног значаја у ванредној ситуацији; отварање података за даљу употребу.
Учешће грађана у смањењу ризика од катастрофа, одговору на ванредне ситуације и опоравку после катастрофе; едукација из области смањења ризика од катастрофа; мапирање битних актера; мобилисање субјеката од посебног значаја за заштиту и спасавање у спровођењу датих задатака; сарадња са цивилним друштвом и приватним сектром; еПартиципација.
Равноправност, антидискриминација и осигурање једнаких могућности за све; разумевање потреба осетљивих група у условима ванредне ситуације; инклузивно управљање ризицима; осигурање приступачности за особе са инвалидитетом у условима ванредне ситуације; локални механизми за спречавање дискриминације у свим фазама управљања ванредном ситуацијом,
Предвидивост, ефикасност и делотворност локалне самоуправе у ванредним ситуацијама; појам принципа предвидивости, правна сигурност и поштовање међународних стандарда у свим фазама, административна ефикасност, поштовање рокова; уређеност база података, доступност и размена података; сарадња са јавним предузећима и јавним установама, сарадња са вишим нивоима управљања у ванредним ситуацијама, међуопштинска и међународна сарадња у области смањења ризика од катастрофа и одговора на ванредне ситуације. Стручно усавршавање и подизање капацитета свих кључних актера у систему смањењу ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама на локалном нивоу. Стандардизованост процеса и процедура и осигурање квалитета услуга у условима ванредне ситуације.
Примена антикорупцијских механизама у области управљања ризицима од катастрофа и ванредним ситуацијама, као и опоравку од катастрофа. Етика и интегритет локалних власти у ванредној ситуацији; сукоб интереса и злоупотреба положаја у ванредној

ситуацији, Преглед антикорупцијских механизама. Улога и активности узбуњивача у ванредним ситуацијама.
Мониторинг, евалуација и извештавање. Оквир за праћење и вредновање поступања у ванредним ситуацијама; инидикатори учинка и ефеката; припрема извештаја, анализа поступања у ванредној ситуацији и извлачење поука и препорука за превентивно деловање и повећање спремности за реаговање у ванредним ситуацијама у будућности.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) тренинг или 2) вебинар или 3) онлајн обука.
Методе и технике 1) интерактивно предавање, олуја идеја, рад у малим групама, дискусија, студија случаја, план акције или 2) преглед материјала, студија случаја, питања и одговори, рад у малим групама, дискусија, план акције или 3) преглед видео и писаног материјала, рад у форуму, дискусија, квиз, студије случаја, план акције.

Носиоци реализације

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.

Трајање програма

1) Два дана (12 сати);
2) Два дана (12 сати);
3) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Време потребно за припрему програма

1) и 2): Време потребно за припрему обуке у облику тренинга, предавачима се рачуна у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

1) Од 10 до 20 полазника;
2) Од 8 до 32 полазника;
3) Није ограничен број полазника.

Начин вредновања

Успех се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

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

Повезаност са другим програмима

Ова обука је повезана са програмом обуке на тему *Добро управљање у локалној самоуправи,* као и са свим обукама из области безбедности *Безбедност у локалној*

заједници, а нарочито *Деловање ЈЛС у области безбедности*, *Цивилна заштита, Смањење ризика од катрастрофа, Процена штете након елементрне и друге непогоде*, *Обнова након елементарне и друге непогоде,* али и са свим другим обукама из области *Система јавне управе, Управљања у локалној заједници,* планирања у локалној самоуправа, система финансирања локалне самоуправе, јавних набавки, управљања јавном својином, итд.

Област стручног усавршавања: Безбедност у локалној заједници

Назив програма обуке

УВОЂЕЊЕ РОДНЕ ПЕРСПЕКТИВЕ У ПРИПРЕМИ И РЕАГОВАЊУ НА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ НА ЛОКАЛНОМ НИВОУ

Шифра програма

2027-07-1509

Циљна група

Сви запослени у органима ЈЛС.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови

Циљ реализације програма

Стицање знања, информација и вештина за поступање у ванредним ситуацијама а у складу са принципима родне равноправности.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку обуке, полазник:

- Разуме значење основних појмова;
- Препознаје основе законског и стратешког оквира;
- Може да наведе међународне обавезе;
- Препознаје институционалне механизме и обавезе да поступа једнако или различито ако је то потребно у ванредним ситуацијама да би пружио исту заптиту свима;
- Укратко објашњава начин и методе укључивања перспективе родне равноправности у области заштите од ванредних ситуација.

Опис програма и тематских целина

Основни појмови у родној равноправности: уродњавање, родна перспектива (gender mainstreaming); Национални законски и стратешки оквир; Институционални механизми за спровођење политике једнаких могућности; Начини и методе укључивања перспективе родне равноправности у јавне политике (gender mainstreaming); Значај родне равноправности у контексту управљања ванредним ситуацијама; Ризици, род и безбедност; Анализа документа из области управљањем родном равноправности; Планирање даљих корака.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.
Методе и технике: панел дискусија, студија случаја и рад у пару.

Носиоци реализације

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.

Трајање програма

Један дан (6 сати)

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему обуке у облику тренинга, предавачима се рачуна у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

Законом о инспекцијском надзору[102] уређена је садржина, врсте, облици и поступак инспекцијског надзора, овлашћења и обавезе учесника у инспекцијском надзору и друга питања од значаја за инспекцијски надзор. Прописано је да је инспекцијски надзор посао државне управе чија су садржина и појам утврђени законом којим се уређује рад државне управе, кога врше органи државне управе, органи аутономне покрајине и органи јединица локалне самоуправе, с циљем да се превентивним деловањем или налагањем мера обезбеди законитост и безбедност пословања и поступања надзираних субјеката и спрече или отклоне штетне последице по законом и другим прописом заштићена добра, права и интересе. Са инспекцијским надзором уподобљени су и други облици надзора и контроле чијим вршењем се испитује примена закона и других прописа непосредним увидом у пословање и поступање надзираног субјекта, који врше наведени надлежни органи и други субјекти са јавним овлашћењима, у складу са посебним законом.

Доношењем овог закона на целовит начин уређен је инспекцијски надзор, као посао којим органи државне управе, органи аутономне покрајине и органи јединица локалне самоуправе испитују спровођење закона и других прописа непосредним увидом у пословање и поступање физичких и правних лица. У зависности од резултата надзора, изричу се мере на које су овлашћени, с циљем да се превентивним деловањем или налагањем мера обезбеди законитост и безбедност пословања и поступања надзираних субјеката и спрече или отклоне штетне последице по законом и другим прописом заштићена добра, права и интересе. Поред тога, уређена је и сарадња органа у вршењу инспекцијског надзора (члан 5).

Инспектори и службеници овлашћени за вршење инспекцијског надзора имају право и обавезу да похађају обуке и друге облике стручног усавршавања за обављање инспекцијског надзора. Такође, инспекције су дужне да системски и континуирано планирају обуке и друге облике стручног усавршавања инспектора, односно службеника овлашћених за вршење инспекцијског надзора према потребама инспекције, на основу општих и посебних програма којима се одређују облици и садржина обука и других облика стручног усавршавања.

Надлежности за обављање инспекцијских послова прописане су и посебним законима. Законом о комуналној делатности[103] утврђена су права и дужности општинског, односно градског комуналног инспектора (члан 34).

Законом о пореском поступку и пореској администрацији[104] прописано је, поред осталога, да се одредбе закона којима су уређена овлашћења пореских инспектора примењују и на овлашћења јединица локалне самоуправе у поступку утврђивања, наплате и контроле изворних прихода јединица локалне самоуправе на које се примењује овај закон (члан 2б).

---

[102] Закон о инспекцијском надзору, „*Службени гласник РС“*, бр. 36/15, 44/18 – др. закон и 95/18.

[103] Закон о комуналним делатностима , „*Службени гласник РС“*, бр. 88/11, 104/16 и 95/18.

[104] Закон о пореском поступку и пореској администрацији, „*Службени гласник РС“*, бр. 80/02, 84/02 - исправка., 23/03 - исправка, 70/03, 55/04, 61/05, 85/05 - др. законик, 62/06 - др. закон, 61/07, 20/09, 72/09 - др. закон, 53/10, 101/11, 2/12 - исправка., 93/12, 47/13, 108/13, 68/14, 105/14, 91/15 – Аутентично тумачење, 112/15, 15/16, 108/16, 30/18, 95/18, 86/19, 144/20, 96/21.

Законом о путевима[105] прописано је да надлежни инспектор јединице локалне самоуправе, у вршењу послова инспекцијског надзора над применом прописа којима се уређује заштита општинских путева и улица, има права, дужности и овлашћења републичког инспектора за државне путеве утврђених овим законом (члан 108).

Законом о превозу у друмском саобраћају[106] прописано је да се поверава општинској, односно градској управи вршење послова инспекцијског надзора над применом закона и прописа донетих на основу овог закона у обављању локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутотакси превоза. Овлашћено лице општинске, односно градске управе у вршењу послова инспекцијског надзора над применом овог закона и прописа донетих на основу овог закона којима се уређује локални превоз, има дужности и овлашћења из чл. 44. и 44а овог закона (члан 44).

Законом о превозу терета у друмском саобраћају[107] прописано је да се поверава општинској, односно градској управи, односно управи града Београда вршење послова инспекцијског надзора над применом овог закона и прописа донетих на основу овог закона у обављању превоза терета у друмском саобраћају, осим превоза терета у међународном друмском саобраћају који се обавља на територији општине, односно града, односно града Београда. Овлашћено лице општинске, односно градске управе, односно града Београда у вршењу послова инспекцијског надзора над применом овог закона и прописа донетих на основу овог закона, којим се уређује превоз терета у друмском саобраћају на територији јединице локалне самоуправе има права, дужности и овлашћења из чл. 44, 45. и 46. овог закона (члан 52).

Пракса је показала да правилна и уједначена примена института и законских решења захтева континуирано унапређење знања и стручности инспектора.

Разлог који је условио доношење програма обука у тематској области Инспекцијски надзор

Инспектори и службеници овлашћени за вршење инспекцијског надзора имају право и обавезу да похађају обуке и друге облике стручног усавршавања за обављање инспекцијског надзора. Такође, инспекције су дужне да системски и континуирано планирају обуке и друге облике стручног усавршавања инспектора, односно службеника овлашћених за вршење инспекцијског надзора према потребама инспекције, на основу општих и посебних програма којима се одређују облици и садржина обука и других облика стручног усавршавања.

Имајући у виду прописане обавезе и утврђене потребе за стручним усавршавањем, област Инспекцијски надзор обухвата тематске целине које се односе на инспекцијски надзор у специфичним областима, као и сарадњу коју органи јединица локалне самоуправе остварују у вршењу инспекцијског надзора. Припремљене обуке намењене су комуналним, пореским инспекторима у јединицама локалне самоуправе, као и инспекторима који обављају посао инспекцијског надзора над одржавањем и

[105] Закон о путевима, „Службени гласник РС“, бр. 41/18 и 95/18 – др. закон“.

[106] Закон о превозу у друмском саобраћају, „Службени гласник РС“, бр. 46/95, 66/21, 61/05, 91/05, 62/06, 31/11 и 68/15 – др. закон

[107] Закон о превозу терета у друмском саобраћају, „Службени гласник РС“, бр. 68/15 и 41/18

заштитом улица, општинских и некатегорисаних путева и превозом у друмском саобраћају, руководиоцима инспекције у јединицама локалне самоуправе.

Програми обука се реализују путем тренинга применом различитих савремених облика, метода и техника рада (интерактивно предавање, дискусија, радионица и студија случаја).

У случају битних измена законодавства у области инспекцијског надзора, садржај програма обука ће бити адекватно прилагођен.

Област стручног усавршавања: Инспекцијски надзор

Назив програма обуке

КОМУНАЛНА ИНСПЕКЦИЈА

Шифра програма

2027-07-1601

Циљна група

Комунални инспектори јединице локалне самоуправе, руководиоци инспекција.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови.

Циљ реализације програма

Унапређење знања и стручности комуналних инспектора о примени института и законских решења прописаних Законом о комуналној делатности, Законом о инспекцијском надзору и Законом о општем управном поступку.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Правилно примењује поступак инспекцијског надзора;
- Познаје значај превентивног деловања инспекцијског надзора ради остваривања циља инспекцијског надзора;
- Користи механизме координације и сарадње у инспекцијском надзору,
- Примењује поступак за процену ризика и управљање ризицима;
- Учествује у изради и примени плана инспекцијског надзора;
- Познаје специфичности у примени Закона о инспекцијском надзору и прописе из области комуналне инспекције;
- Познаје основе система „е-Инспектор“.

Опис програма и тематских целина

Инспекцијски надзор – појам и карактеристике; Превентивно деловање; Координација и сарадња у инспекцијском надзору; Процене ризика и управљање ризицима; Садржина плана и методологија планирања инспекцијског надзора; Специфичности у примени Закона о инспекцијском надзору у области комуналне инспекције; Основе система „е-Инспектор“ - функције, могућности и коришћење.

Облици, методе и технике реализације програма

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

Носиоци реализације

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.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања: Инспекцијски надзор

Назив програма обуке

ПОРЕСКА ИНСПЕКЦИЈА

Шифра програма

2027-07-1602

Циљна група

Запослени инспектори локалне пореске администрације, руководиоци инспекције.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови.

Циљ реализације програма

Правилна и уједначена примена института и законских решења Закона о пореском поступку и пореској администрацији, Закона о инспекцијском надзору и Закона о општем управном поступку.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Познаје најважније институте Закона о инспекцијском надзору и Закона о општем управном поступку;
- Разликује изворне послове од поверених послова;
- Препознаје значај превентивног деловања инспекције ради остваривања циља инспекцијског надзора;
- Разликује механизме координације и сарадње у инспекцијском надзору;
- Примењује поступак за процену ризика и управљање ризицима;
- Учествује у изради и примени плана инспекцијског надзора;
- Правилно примењује Закон о инспекцијском надзору и прописе из области пореске инспекције у вршењу права и обавеза учесника у инспекцијском надзору;
- Познаје основе система „е-Инспектор“.

Опис програма и тематских целина

Презентација најважнијих института Закона о инспекцијском надзору и Закона о општем управном поступку; Изворни и поверени послови; Превентивно деловање; Координација и сарадња у инспекцијском надзору, превентивно деловање; Процене ризика и управљање ризицима; Садржина плана и методологија планирања инспекцијског надзора; Права и обавезе учесника у инспекцијском надзору; Основе система „е-Инспектор“ - функције, могућности и коришћење.

Облици, методе и технике реализације програма

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

Носиоци реализације

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.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања: Инспекцијски надзор

Назив програма обуке

САОБРАЋАЈНА ИНСПЕКЦИЈА

Шифра програма

2027-07-1603

Циљна група

Службеници који обављају посао инспекцијског надзора над одржавањем и заштитом улица, општинских и некатегорисаних путева и превозом у друмском саобраћају, руководиоци инспекције.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови.

Циљ реализације програма

Унапређење знања и стручности запослених у инспекцији у јединицама локалне самоуправе о законским решењима прописаним Законом о инспекцијском надзору и Законом о општем управном поступку, Законом о путевима, Законом о комуналним делатностима, Законом о превозу путника у друмском саобраћају, Законом о превозу терета у друмском саобраћају.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Познаје правни оквир, обим и границе надлежности ЈЛС у вршењу послова инспекцијског надзора над одржавањем и заштитом улица, општинских и некатегорисаних путева и превозом у друмском саобраћају;
- Познаје најважније институте Закона о инспекцијском надзору, примену и однос према Закону о општем управном поступку и другим законима;
- Примењује опште, заједничке и посебне елементе у процени ризика;
- Учествује у планирању инспекцијског надзора;
- Разуме облике превентивног деловања, сарадњу усклађивање и координацију инспекцијског надзора;
- Правилно примењује поступак инспекцијског надзора у складу са ЗУП, ЗИН и посебним законима;
- Разуме окончање поступка решењем, окончање поступка без решења, казнене мере и управно извршење решења;
- Познаје поступак по жалби и друге облике контроле рада инспектора, као и одговорност за рад инспектора.

Опис програма и тематских целина

Правни оквир и послови локалног инспектора за путеве и инспектора за превоз у друмском саобраћају (изворни и поверени послови инспекцијског надзора);

Презентација најважнијих института Закона о инспекцијском надзору, примена и однос према другим законима; Врсте и облици инспекцијског надзора, процена ризика и управљање ризицима; Садржина плана и методологија планирања инспекцијског надзора; Превентивно деловање, координација и сарадња у инспекцијском надзору; Поступак инспекцијског надзора и инспекцијске мере; Решење, извршење решења и казнене мере; Жалба, контрола рада и одговорност за рад инспектора.

Облици, методе и технике реализације програма

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

Носиоци реализације

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.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања: Инспекцијски надзор

Назив програма обуке

САРАДЊА ОРГАНА ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ У ВРШЕЊУ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА СА ДРУГИМ ОРГАНИМА, ИМАОЦИМА ЈАВНИХ ОВЛАШЋЕЊА И ПРАВНИМ И ФИЗИЧКИМ ЛИЦИМА

Шифра програма

2027-07-1604

Циљна група

Службеници у ЈЛС који обављају послове инспекцијског надзора, службеници који су овлашћени за вршење инспекцијског надзора, руководиоци инспекција као и запослени који припремају испит за инспекторе.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови.

Циљ реализације програма

Развој знања полазника ради унапређивања сарадње и ефикасности вршења инспекцијског надзора у јединицама локалне самоуправе.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Разуме одредбе законских решења у смислу сарадње са другим органима, имаоцима јавних овлашћења, физичким и правним лицима;
- Описује начин усклађивања планова инспекцијског надзора;
- Познаје облике сарадње са другим органима, имаоцима јавних овлашћења, физичким и правним лицима ради обављања обухватнијег и делотворнијег инспекцијског надзора и нарочито ради сузбијања делатности или активности нерегистрованих субјеката;
- Има свест о значају сарадње са другим инспекцијским органима, имаоцима јавних овлашћења, физичким и правним лицима, како би се спречио настанак незаконитости и штетних последица;
- Учествује у процени ризика и бира субјекте код којих ће се вршити инспекцијска контрола;
- Познаје права и обавезе свих учесника у инспекцијском надзору.

Опис програма и тематских целина

Међусобно обавештавање, размена података, пружање помоћи и заједничке мере и радње од значаја за инспекцијски надзор; Усклађивање планова инспекцијског надзора; Размена података, предлагање заједничких мера и активности од значаја за вршење инспекцијског надзора; Превентивно деловање инспекције ради остваривања циља инспекцијског надзора и спречавања настанка незаконитости и штете по јавни интерес; Процена ризика и сразмерност (приоритизација инспекцијског надзора и

избор субјеката код којих ће се вршити инспекцијска контрола); Права и обавезе учесника у инспекцијском надзору (вршење права и испуњавање обавеза надзираних субјеката и инспектора у инспекцијском надзору).

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.
Методе и технике: интерактивно предавање, браинсторминг, студије случаја и дискусије.

Носиоци реализације

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.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 10 до 35 полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

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

МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА ЛОКАЛНИХ САМОУПРАВА

Међународна сарадња градова и општина као инструмент упознавања, размене идеја, знања и искустава у погледу питања од заједничког интереса, пружање међусобне помоћи, тежи ка установљавању заједничких циљева и решавању сличних проблема, а у циљу зближавања грађана локалних заједница и пружања квалитетнијих услуга ради подизања животног стандарда. Као таква, она је саставни и неодвојиви део историјског развоја локалне самоуправе. Данас се она реализује у виду непосредне, директне билатералне сарадње градова и општина из Републике Србије и успостављања партнерстава са градовима и општинама других држава, као и и путем учешћа у раду међународних (за ЈЛС Републике Србије пре свега европских), као и регионалних организација тзв. мултилатералне сарадње које окупљају градове и општине.

Закон о локалној самоуправи Републике Србије у чл. 88б утврђује могућност јединица локалне самоуправе да остварују сарадњу у областима од заједничког интереса са јединицама локалне самоуправе у другим државама, у оквиру утврђене политике Републике Србије, уз поштовање територијалног јединства и правног поретка Републике Србије, у складу са Уставом и законом. Осим тога, сарадња је уређена и међународним споразумима Републике Србије са другим државама или међународним организацијама, уговорима о реализацији пројектне сарадње, као и одлукама националне асоцијације локалних власти – Сталне конференције градова и општина о приступању наведеним организацијама, односно о сарадњи са асоцијацијама локалних и регионалних власти других држава.

Разлог који је условио доношење програма у тематској области
Међународна сарадња локалних самоуправа

С обзиром на важност и дуготрајност међународне сарадње ЈЛС, потребно је унапређење знања службеника за успостављање и развој међународне сарадње, у складу са законодавством Републике Србије, али и са досадашњом добром праксом како у оквиру наше земље, тако и у другим државама. Подједнако је важно да се, осим законом утврђених облика и активности међународне сарадње, службеници упознају и са ширим и мање формалним облицима међународне сарадње које нарочито у садашњем тренутку развоја глобалних информационих технологија добијају на значају. У том смислу, потребно је да се обезбеди стицање и унапређење знања кроз упознавање са појмом и историјатом међународне сарадње, њеним основим облицима – мултилатералном и билатералном сарадњом (братимљење, пројектна сарадња, децентрализована, прекогранична сарадња), и тематским аспектима сарадње (економска, културна, спортска сарадња и сл.), као и правним оквиром за њихово регулисање и кључним актерима. Посебна пажња у оквиру мултилатералне сарадње је усмерена на упознавање са различитим међународним и регионалним организацијама које окупљају локалне и регионалне самоуправе. У оквиру билатералне сарадње, наглашен је појам, историјат, карактеристике братимљења, са освртом на Републику Србију, с обзиром на то да је овај облик сарадње део традиције градова и општина у Србији, који је задржао континуитет, чак и за време оружаних сукоба на тлу бивше СФРЈ, и као такав, био први механизам у процесу помирења на локалном нивоу.

За службенике, као део њиховог свакодневног посла, изузетно је важно и оспособљавање за сам поступак за успостављање сарадње у складу са прописима Републике Србије. У ту сврху, у току обуке, биће им представљени основни кораци поступка и правни оквир за успостављање сарадње, кроз упознавање са моделом одлуке и споразума о сарадњи и линијама координације и комуникације са органима Републике Србије у овом поступку. Имајући у виду да је за успех сарадње од велике важности добра презентација потенцијала градова и општина, како непосредно представницима градова и општина друге државе, тако и у оквирима учешћа у раду међународне организације и на међународним скуповима, службеници ће бити оспособљени да иницирају сарадњу кроз упознавање са структуром захтева за успостављање сарадње и тзв. личне карте (презентације) свог града или општине, добрим примерима већ постојеће сарадње градова и општина из Републике Србије са градовима и општинама других држава, као и са аспектима добре презентације.

С обзиром на велику улогу националних асоцијација локалних власти у међународној сарадњи градова и општина, која се огледа од пружања подршке у успостављању и реализацији билатералне сарадње, до саветодавне и техничке подршке учешћу представника градова и општина у раду међународних организација, неопходно је да се службеници упознају са могућностима и видовима подршке које пружа национална асоцијација локалних власти у Републици Србији.

Програм обуке Успостављање и развој међународне сарадње градова и општина и извори финансирања је креиран са сврхом унапређења међународне сарадње градова и општина ради установљавања заједничких локалних развојних циљева и решавања сличних проблема, кроз мултилатералну или билатаралну форму, путем узајамног упознавања, размене знања и информација, пружања међусобне саветодавне помоћи, спровођења заједничких пројеката и приближавања грађанима. На крају, квалитетна сарадња није могућа без финансијских средстава за њену реализацију. У том циљу, службеници ће бити упознати са различитим могућностима и начинима финансирања међународне сарадње, кроз представљање различитих домаћих и страних извора финансирања.

Програм се реализује путем тренинга, применом различитих метода и техника рада (интерактивно предавање, студија случаја – пример добре праксе, рад у групама, дискусије, преглед материјала, демонстрација).

У случају битних измена законодавства у области међународне сарадње локалних самоуправа, садржај програма обуке ће бити адекватно прилагођен.

Област стручног усавршавања: Међународна сарадња градова и општина

Назив програма обуке

УСПОСТАВЉАЊЕ И РАЗВОЈ МЕЂУНАРОДНЕ САРАДЊЕ ГРАДОВА И ОПШТИНА И ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА

Шифра програма

2027-07-1701

Циљна група

Функционери, руководиоци и службеници у јединицама локалне самоуправе и градским општинама, посебно они који се баве остваривањем међународне сарадње са другим градовима и општинама.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови;
Посебна функционална компетенција за област рада нормативни послови.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за поступак успостављања и развоја међународне сарадње у складу са важећим прописима Републике Србије и добрим праксама у Републици Србији и страним земљама у овој области.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Препознаје важност успостављања сарадње са градом/општином из стране земље;
- Разуме историјски развој и врсте међународне сарадње градова и општина – мултилатерална, билатерална;
- Разуме концепт мултилатералне сарадње градова и општина, правни оквир и кључне актере;
- Познаје концепт и различите појмове у оквиру билатералне међународне сарадње градова и општина;
- Познаје различите тематске аспекте међународне сарадње градова и општина;
- Схвата и примењује основне кораке у поступку успостављања међународне сарадње градова и општина у складу са прописима Републике Србије;
- Оспособљен је да припреми одлуку и споразум о сарадњи на основу Закона о локалној самоуправи;
- Разуме линије и облике комуникације са државним органима у области међународне сарадње градова и општина;
- Схвата и оспособљен је да припреми захтев за успостављање међународне сарадње;
- Разуме важност доброг представљања свог града/општине у поступку успостављања међународне сарадње;

- Идентификује добре праксе, односно успешна постојећа партнерства градова и општина са градовима и општинама других земаља, њихову динамику и разлоге успешности;
- Познаје улогу националне асоцијације у међународној сарадњи градова и општина и користи њену подршку ради успешне реализације сарадње;
- Идентификује и користи изворе финансирања међународне сарадње градова и општина.

Опис програма и тематских целина

Представљање појма и историјата међународне сарадње градова и општина (мултилатерална сарадња, билатерална сарадња, прекогранична, децентрализована сарадња, братимљење); Мултилатерална сарадња градова и општина – међународне, европске и регионалне организације, мреже и асоцијације локалних и регионалних власти, правни оквир за регулисање мултилатералне сарадње, кључни актери; Билатерална сарадња – појам, правни оквир, врсте; Братимљење – појам, историјат у Европи, карактеристике, предности, братимљење у Србији, кључни кораци; Тематски аспекти међународне сарадње градова и општина (економска сарадња, културна сарадња, спортска сарадња и др.); Поступак за успостављање сарадње градова и општина у складу са прописима Републике Србије; Модел одлуке и модел споразума о сарадњи у складу са прописима Републике Србије; Комуникација са државним органима у области међународне сарадње градова и општина; Иницијатива за успостављање партнерства - структура захтева за успостављање сарадње; Представљање личне карте града/општине потенцијалном партнеру; Примери добре праксе партнерстава у Републици Србији и страним земљама; Улога националних асоцијација у међународној сарадњи градова и општина; Могућности финансирања међународне сарадње градова и општина – домаћи и страни извори финансирања.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.
Методе и технике: интерактивно предавање, студија случаја, рад у групама, дискусија, преглед материјала, демонстрација.

Носиоци реализације

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

Два дана (12 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и

накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

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.

VIII ПРОЈЕКЦИЈА 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	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

Број сати	Програм обуке без провере знања	Програм обуке са провером знања
	од 15000 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему 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.	структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану 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	У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног

Број сати	Програм обуке без провере знања	Програм обуке са провером знања
	стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве 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.	усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 42500 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; 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.

Број сати	Програм обуке без провере знања	Програм обуке са провером знања
8	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 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 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 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 ангажовања реализатора) – 22500 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 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

Број сати	Програм обуке без провере знања	Програм обуке са провером знања
		ангажовања реализатора) – 22500 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 10000 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 реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 30000 РСД, следеће	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

Број сати	Програм обуке без провере знања	Програм обуке са провером знања
	структуре: Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 30000 РСД.	реализатору 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 планирану реализацију обуке – 20000 РСД и Накнада за реализовање обуке (16 сати ефективног ангажовања реализатора) –	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; Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених

Број сати	Програм обуке без провере знања	Програм обуке са провером знања
	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.	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 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	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, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 26250 РСД; Накнада за реализовање обуке (21

Број сати	Програм обуке без провере знања	Програм обуке са провером знања
	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.	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 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	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 113750 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за

Број сати	Програм обуке без провере знања	Програм обуке са провером знања
	(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.	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 обуке (30 сати ефективног ангажовања реализатора) – 75000 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 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 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	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

Број сати	Програм обуке без провере знања	Програм обуке са провером знања
	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.	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 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.	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 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	У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и

Број сати	Програм обуке без провере знања	Програм обуке са провером знања
	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.	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 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.	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 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

Број сати	Програм обуке без провере знања	Програм обуке са провером знања
		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 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	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: 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

Број сати	Програм обуке без провере знања	Програм обуке са провером знања
	реализовање обуке (90 сати ефективног ангажовања реализатора) – 225000 РСД.	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.
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	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

Број сати	Програм обуке без провере знања	Програм обуке са провером знања
	наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 500000 РСД, следеће структуре: Накнада за реализовање обуке (200 сати ефективног ангажовања реализатора) – 500000 РСД.	– 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.

IX 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.