



ПРОГРАМ СТРУЧНОГ ОСПОСОБЉАВАЊА РОМА ЗА РАД У ЈАВНОЈ УПРАВИ

(III ГЕНЕРАЦИЈА ПОЛАЗНИКА)



САДРЖАЈ

КОНТЕКСТ, ПРАВНИ ОКВИР И САРАДЊА НА ИЗРАДИ ПРОГРАМА	1
ЗАЈЕДНИЧКИ ЕЛЕМЕНТИ ПРОГРАМА СТРУЧНОГ ОСПОСОБЉАВАЊА РОМА ЗА 2022. ГОДИНУ	3
ПЛАН И ПРОГРАМ СТРУЧНОГ ОСПОСОБЉАВАЊА	5
КОМПОНЕНТЕ ПРОГРАМА	5
ПРОГРАМИ ОБУКА.....	6
ПОСЕТЕ РЕЛЕВАНТНИМ ОРГАНИМА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ	7
СПЕЦИЈАЛИСТИЧКЕ ОБУКЕ.....	7
ПРЕДЛОГ ПРОГРАМА ПОСЕТЕ ДРЖАВНИХ ОРГАНА	62
Прилог бр. 1	62
Прилог бр. 2	63
Прилог бр. 3	65



КОНТЕКСТ, ПРАВНИ ОКВИР И САРАДЊА НА ИЗРАДИ ПРОГРАМА

Унапређење положаја Рома и Ромкиња се односи на пун приступ остваривању људских права. Људска права, а међу њима и право на здравље, образовање, запошљавање и социјалну сигурност, су универзална и неotuђива, али и међусобно условљена и повезана. Остваривање сваког од наведених права утиче директно и на остваривање свих других гарантованих људских права, због чега је потребан стратешки и синхронизовани приступ, како се наводи у Стратегији за социјално укључивање Рома и Ромкиња у Републици Србији за период од 2016. до 2025. године¹ (у даљем тексту: Стратегија).

Пре доношења Стратегије, сачињена је „Полазна студија“², која је усклађена са „Стратегијом Европа 2020“. У Полазној студији су предложене мере друштвеног укључивања Рома и Ромкиња чији је циљ остваривање пуне равноправности грађана ромске националности и остварују се кроз четири јавне политике односно четири стратешке области:

- образовање
- запошљавање и економско оснаживање
- становање
- здравље

У изради Програма стручног оспособљавања Рома, фокус је био на две од горенаведених области које су препознате као приоритет када је реч о интеграцији припадника ромске заједнице, а то су **образовање и запошљавање и економско оснаживање, односно пружање могућности да се кроз стручно оспособљавање обезбеде бољи услови за запошљавање.**

Укључивањем припадника ромске националности у мере активне политике запошљавања кроз програме додатног образовања и обуке или финансијским подстицајима у циљу запошљавања или samozapoшљавања утиче се на њихово економско оснаживање. Значајан приступ запошљавању се односи на смањење разлике у стопи запошљавања између припадника ромске националности и осталог

¹ Стратегија за социјално укључивање Рома и Ромкиња у Републици Србији за период од 2016. до 2025. године, „Службени гласник РС“, бр. 26/2016

² https://www.ljudskaprava.gov.rs/sites/default/files/fajlovi/polazna_studija_oktobar_2014.pdf



становништва кроз обезбеђивање приступа **стручном оспособљавању и тржишту рада**, као и средствима и програмима за **самозапошљавање**, са посебним нагласком на **запошљавање квалификованих Рома и Ромкиња у јавном сектору**.

Када је реч о јавном сектору, Закон о државним службеницима и Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе препознају значај постизања одговарајуће заступљености припадника националних мањина у јавној управи и у складу са тим једно од мерила приликом избора кандидата за попуњавање радних места јесте давање првенства једнако квалификованим кандидатима припадницима националних мањина.³

Подаци Ромског образовног фонда указују да је број високообразованих младих припадника ромске заједнице између 800 и 850. У циљу њихове конкурентности на тржишту рада, утврђена је потреба за њиховим стручним оспособљавањем и усавршавањем постојећих знања и вештина. Управо је у овом контексту препозната улога Националне академије за јавну управу, заједно са организацијама Грађански покрет Опре Рома Србија (ОРС) и Канцеларија за ромске иницијативе Фондације за отворено друштво (РИО), у развоју **Програма стручног оспособљавања Рома са стеченим високим образовањем за 2022/2023. годину** у оквиру активности које се у Републици Србији предузимају за унапређење положаја Рома и Ромкиња.

ПРОГРАМ СТРУЧНОГ ОСПОСОБЉАВАЊА РОМА ЗА 2022. ГОДИНУ

донет је на основу Закључка Владе Републике Србије бр. 151-8061/2020 од 15.10.2020. године којим се задужује Национална академија за јавну управу да програмира и спроведе пакет мултидисциплинарних обука за припаднике ромске популације са стеченим високим образовањем који нису запослени у јавној управи.

Главни партнери Националне академије за јавну управу у процесу развоја овог програма, Грађански покрет Опре Рома Србија (ОРС) и Канцеларија за ромске иницијативе Фондације за отворено друштво (РИО), су након многобројних разговора са припадницима ромске заједнице издвојили два главна приоритета као циљеве програма:

- **запошљавање Рома**
- **веће учешће Рома у јавном политичком животу Републике Србије.**

³ Закон о државним службеницима, члан 57. став 2. и 3. „Службени гласник РС“, бр. 79/2005, 81/2005, 83/2005, 64/2007, 67/2007, 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017 и 95/2018 и Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, „Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017 – др. закон, 95/2018



ЗАЈЕДНИЧКИ ЕЛЕМЕНТИ ПРОГРАМА СТРУЧНОГ ОСПОСОБЉАВАЊА РОМА ЗА 2022. ГОДИНУ

КОМЕ ЈЕ ПРОГРАМ НАМЕЊЕН?	Циљна група Програма су незапослени млади припадници ромске заједнице са стеченим високим образовањем (пре свега из области економије, политичких наука, права), старости између 25-35 година, који су друштвено ангажовани и спремни да преузму одговорност у јавном деловању. Оптималан број полазника Програма је 100.
ШТА ЈЕ УСЛОВИЛО РАЗВОЈ ПРОГРАМА?	Потреба за унапређењем положаја Рома условила је и потребу да одређени број припадника ромске заједнице са стеченим високим образовањем похађа сет обука које ће им омогућити да се оспособе за рад у управи и на тај начин допринети њиховом учешћу у јавном политичком животу Републике Србије.
НА КОЈИ НАЧИН ЋЕ БИТИ СПРОВЕДЕНА СЕЛЕКЦИЈА КАНДИДАТА?	Услове за конкурисање и избор кандидата утврђују организације ОРС и РИО, чији чланови ће чинити и комисију за одабир кадрова, уз стручну подршку представника Националне академије за јавну управу при доношењу коначне одлуке о избору кандидата. Организације РИО и ОРС припремају текст јавног позива/конкурса за подношење пријава. Кандидати достављају своју биографију и мотивационо писмо уз неопходну пропратну документацију. Након прикупљених пријава и процене испуњености формалних услова предвиђених текстом конкурса, следи фаза селекције у којој ће чланови комисије водити интервју са кандидатима и вршити процену следећих критеријума: мотивисаност за тимски рад, способност за преузимање јавне одговорности, способност критичког мишљења, усмереност на лидерске вештине.
КОЈИ ЈЕ ПРОГРАМ ЦИЉ	Општи циљ је допринос унапређењу положаја припадника ромске заједнице у Републици Србији.
ТРАЈАЊЕ ПРОГРАМА	Посебни циљеви су развој и унапређење професионалних компетенција полазника као предуслова за њихову бољу запошљивост у управи. Период 15. септембар – 15. децембар 2022. године.



НАЧИН ВЕРИФИКАЦИЈЕ

Након завршетка целокупног програма полазници добијају сертификат о успешно завршеном програму.

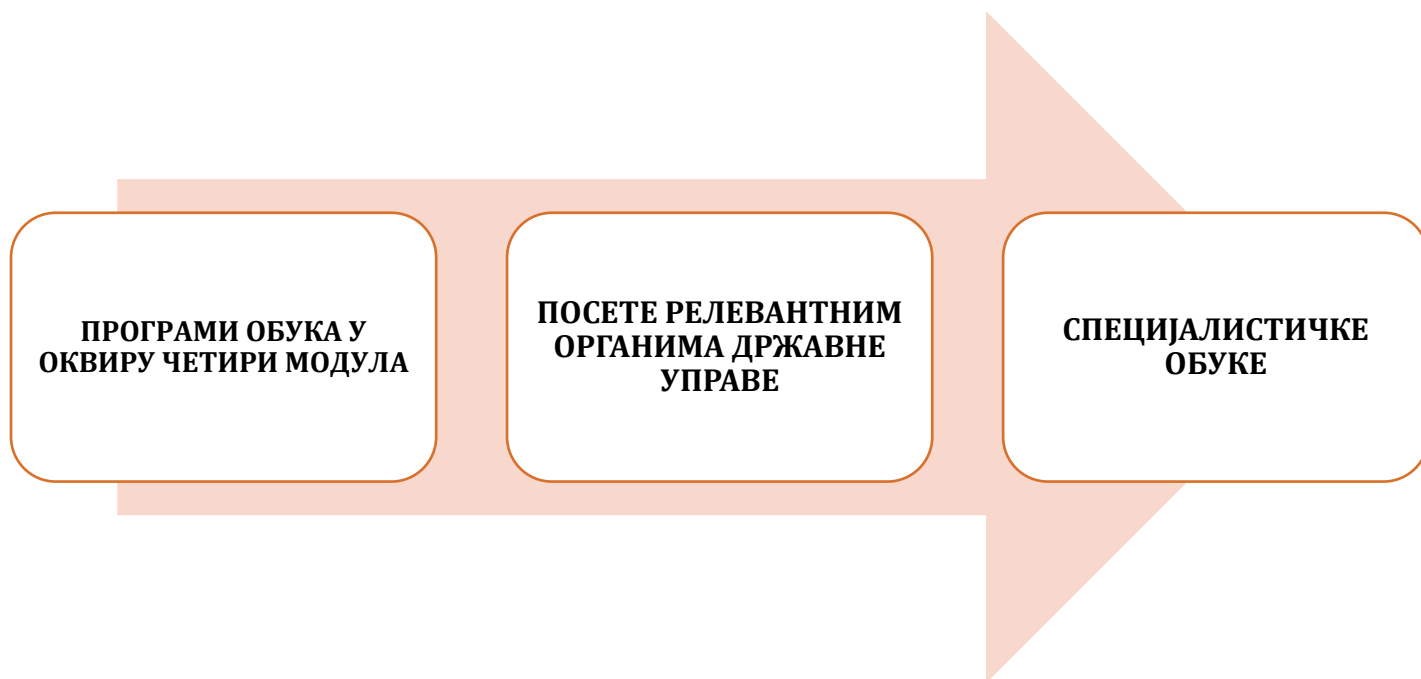


ПЛАН И ПРОГРАМ СТРУЧНОГ ОСПОСОБЉАВАЊА

Програми обука у оквиру стручног оспособљавања припадника ромске заједнице са стеченим високим образовањем, а без претходног радног искуства, треба да допринесу јачању њихових компетенција које су предуслов за запошљавање у органима управе. Под компетенцијама се подразумева „скуп знања, вештина, особина, ставова и способности које обликују понашање службеника и воде постизању очекиване радне успешности“⁴.

Полазећи од компетенција које су потребне за рад у органима управе и од програма обука Националне академије за јавну управу за 2022. годину, а имајући у виду циљну групу, осмишљен је сет програма обука које имају за циљ развој и унапређење професионалних компетенција полазника као **предуслова за њихову бољу запошљивост у органима управе.**

КОМПОНЕНТЕ ПРОГРАМА



⁴ Уредба о одређивању компетенција за рад државних службеника, „Службени гласник РС“, бр. 4/2019



ПРОГРАМИ ОБУКА

Модул 1. Основе рада у органима управе садржи програме обука који ће полазницима пружити општа и основна знања која су потребна за разумевање делатности и система управе и учествовање у њеном раду:

1. Уставно уређење – онлајн обука⁵;
2. Систем државне управе – онлајн обука;
3. Општи управни поступак – онлајн обука;
4. Канцеларијско пословање;
5. Радно законодавство;
6. Основи система Европске уније (АБЦ Европска унија) – онлајн обука.

Модул 2. Вештине које повећавају запошљивост у органима управе⁶ обухвата програме обука које ће полазницима омогућити развој вештина и ставова који су потребни за рад у органима управе, као и разумевање концепта запошљавања и укључивања у брзо и квалитетно обављање посла:

1. Дигиталне вештине (Основни пакет обука ЕЦДЛ);
2. Страни језици:
 - Енглески језик – ниво Б1, Б2 и Ц1
 - Немачки језик – ниво Б1, Б2 и Ц1;
3. Процедуре запошљавања у органима управе;
4. Планирање личног развоја и каријере (обавезно похађање обуке).

Модул 3. Комуникација у управи и професионално понашање службеника обухвата програме обука којима је циљ да код полазника развију вештине које су неопходне у професионалној комуникацији, као и разумевање кодекса понашања запослених у органима управе и значаја савесног и посвећеног поступања у раду:

1. Пословна и језичка комуникација – онлајн обука;
2. Асертивна комуникација;
3. Моћ повратне информације;
4. Етика и интегритет.

⁵ Онлајн обуке предвиђене овим Програмом немају ограничено време трајања, полазници уче у време и у ритму који им одговара. Међутим, како је предвиђено трајање целокупног Програма три месеца, потребно је да полазници у року од месец дана, од дана почетка Програма, успешно заврше све онлајн обуке доступне на НАЈУ LMS платформи.

⁶ За реализацију програма обука: Дигиталне вештине, Страни језици и Процедуре запошљавања у органима управе задужени су Грађански покрет Опре Рома Србија (ОРС) и Канцеларија за ромске иницијативе Фондације за отворено друштво (РИО)



Модул 4. Менаџерске вештине има *карактер изборног модула* и обухвата програме обука којима је циљ да код полазника подстакну развој вештина које су потребне у вођењу других, како би их инспирисали да преузму већи степен личне одговорности ради стварања посвећености, добре атмосфере и извршних резултата и учествовања у креирању јавних политика.

1. Јавне политике – онлајн обука;
2. Технике за раст продуктивности;
3. Делегирање и повратна информација;
4. Постављање циљева;
5. Доношење квалитетних одлука.

ПОСЕТЕ РЕЛЕВАНТНИМ ОРГАНИМА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ

Ради потпунијег увида у институционални оквир полазници ће, у оквиру једнодневне посете релевантним органима државне управе, имати прилику да се упознају са надлежностима и пословима органа управе који су кључни за одређену област рада. Циљ посета је проширење знања полазника о раду државне управе, а у складу са њиховим исказаним интересовањима током реализације обуке Планирање личног развоја и каријере планиране другим модулом. Грађански покрет Опре Рома Србија (ОРС) и Канцеларија за ромске иницијативе Фондације за отворено друштво (РИО) ће, у складу са Извештајем о каријерним потребама полазника, организовати посете релевантним органима државне управе, док ће Национална академија за јавну управу дати предлог које државне органе би било сврсисходно да полазници посете, уз предлог агенде посете⁷.

Заједничка посета свих полазника Министарству државне управе и локалне самоуправе и Министарству за људска и мањинска права и друштвени дијалог претходи посетама појединачним органима управе од стране полазника.

СПЕЦИЈАЛИСТИЧКЕ ОБУКЕ

На основу анализе Извештаја о каријерним потребама полазника, Академија ће дати предлог обука које нуде специјалистичка знања полазницима у областима посебних функционалних компетенција за одређене области рада у органима државне управе.

⁷ Предлог програма посете државних органа је у прилогу овог документа.



За добијање сертификата о успешном завршеном Програму стручног оспособљавања Рома за 2022/2023. годину неопходно је да полазници похађају пет од планираних шест обука у првом модулу и по три од планиране четири обуке у другом и трећем и модулу.

Такође, потребно је да сви полазници похађају обуку Планирање личног развоја и каријере, након чега ће им бити омогућена посета релевантним државним органима и похађање додатних обука које нуде специјалистичка знања, а у складу са исказаним интересовањима полазника.



Модул	Основе рада у органима управе
Назив програма обуке	УСТАВНО УРЕЂЕЊЕ – ОНЛАЈН ОБУКА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси О програму обуке	<p>Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије</p> <p>Програм пружа полазна сазнања о основним начелима и институтима уставног уређења Републике Србије, као једног од предуслова да би се обезбедило законито и правилно остваривање права и правних интереса странака.</p>
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	<p>По завршетку онлајн обуке, полазник:</p> <ul style="list-style-type: none">• Објашњава појам и развој уставности у Србији;• Дефинише преамбулу и начела Устава Републике Србије;• Препознаје људска имањинска права и слободе;• Објашњава економско уређење и јавне финансије;• Описује уређење власти – Народна скупштина и председник Републике, Влада, државна управа, заштитник грађана, војска Србије, суд и јавно тужилаштво;• Објашњава надлежност Уставног суда;• Објашњава надлежност покрајинске аутономије и локалне самоуправе;• Исказује разумевање уставности, законитости и промене устава;• Дефинише сукоб интереса.
Опис програма и тематских целина	<p>Појам и развој уставности у Србији; Преамбула и начела Устава Републике Србије; Људска и мањинска права и слободе; Економско уређење и јавне финансије; Уређење власти – Народна скупштина и Председник Републике; Уређење власти – Влада, државна управа, заштитник грађана и војска Србије; Уређење власти – суд и јавно тужилаштво; Уставни суд; Покрајинска аутономија и локална самоуправа; Уставност, законитост и промена устава; Сукоб интереса.</p>
Облици, методе и технике реализације програма	<p>Организациони облик: онлајн обука. Методе и технике: преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).</p>



Трајање програма

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

Није ограничен број полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

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



Модул	Основе рада у органима управе
Назив програма обуке	СИСТЕМ ДРЖАВНЕ УПРАВЕ – ОНЛАЈН ОБУКА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси О програму обуке	<p>Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије</p> <p>Програм пружа основна сазнања о систему државне управе као делу извршне власти Републике Србије који врши управне послове у оквиру права и дужности Републике Србије.</p>
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	<p>По завршетку семинара, полазник:</p> <ul style="list-style-type: none">• Дефинише појам извршне власти као и поделу извршне власти и упаве;• Описује развој извршне власти у Србији;• Објашњава појам државне управе, њена начела и унутрашње уређење;• Објашњава појам и начела електронске управе;• Дефинише јавност рада;• Објашњава службену употребу језика и писма;• Дефинише појам и начела добре управе;• Набраја начине нове контроле управе.
Опис програма и тематских целина	<p>Извршна власт – појам, подела власти, извршна власт и управа; Извршна власт у Србији – развој, избор Владе, састав Владе, положај чланова Владе, прописи и други акти које доноси Влада, уређење Владе; Државна управа – појам, начела, врсте органа државне управе, прописи које доносе органи државне управе, руковођење органом државне управе; унутрашња уређења органа државне управе; унутрашњи надзор, инспекцијски надзор; Електронска управа – појам, начела, портал еУправа; Јавност рада; Службена употреба језика и писма; Добра управа – појам, начела; Нова контрола управе – слободан приступ информацијама од јавног значаја, заштита података о личности, заштитник грађана, забрана дискриминације, повереник за заштиту равноправности, политика једнаких могућности.</p>
Облици, методе и технике реализације програма	<p>Организациони облик: 1) вебинар или 2) онлајн обука.</p>



Трајање програма	Методe и технике: 1) предавање и дискусија или 2) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе). 1) Један дан (6 сати). 2) Није ограничено време трајања онлајн обуке.
Најмањи и оптималан број полазника	1) Од 10 до 35 полазника. 2) Није ограничен број полазника.
Начин вредновања	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.



Модул	Основе рада у органима управе	
Назив програма обуке	ОПШТИ УПРАВНИ ПОСТУПАК – ОНЛАЈН ОБУКА	
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси О програму обуке		<p>Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије</p> <p>Програм обуке пружа полазна сазнања о општем управном поступку као предуслова за остваривање и заштиту јавног интереса, као и обезбеђивање законитог, правног и фактичког утицаја на права, обавезе и правне интересе странака.</p>
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника		<p>По завршетку онлајн обуке, полазник:</p> <ul style="list-style-type: none">• Објашњава појам, врсте и основна начела управног поступка;• Дискутује о управној ствари;• Набраја учеснике у управном поступку;• Препознаје општење и обавештавање;• Описује рокове и трошкове поступка;• Објашњава начин покретања поступка;• Описује ток поступка;• Дефинише окончање првостепеног поступка;• Набраја редовна правна средства;• Објашњава посебан начин уклањања и мењања решења;• Дефинише управно извршење;• Дискутује о правима припадника националних мањина.
Опис програма и тематских целина		<p>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; Редовна правна средства; Посебан начин уклањања и мењања решења; Управно извршење; Права припадника националних мањина.</p>
Облици, методе и технике реализације програма		<p>Организациони облик: онлајн обука. Методе и технике: преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).</p>
Трајање програма		<p>Није ограничено време трајања онлајн обуке.</p>



Најмањи и оптималан број полазника
Начин вредновања

Није ограничен број полазника.

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.



Модул	Основе рада у органима управе
Назив програма обуке	КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси О програму обуке	Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије Програм обуке пружа полазна сазнања о канцеларијском пословању као делу административног пословања које се пре свега односи на руковање списима (документима).
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	По завршетку семинара, полазник: <ul style="list-style-type: none">• Објашњава појам, значај и улогу канцеларијског пословања;• Набраја прописе којима је регулисано канцеларијско пословање органа државне управе;• Именује основне појмове канцеларијског пословања;• Објашњава процес примања, отварања и прегледања и отпремања поште поште;• Дефинише поступак са актима и предметима који садрже тајне податке и ознаку степена тајности;• Објашњава поступак са актима који подлежу таксирању;• Препознаје сврху пријемног штамбиља;• Описује поступак распоређивања поште и класификације предмета по материји;• Објашњава поступак основне евиденције о актима и предметима;• Објашњава поступак помоћне евиденције о актима и предметима;• Описује поступак евидентирања аката који су означени као тајни подаци;• Дефинише поступак са нерешеним предметима истеком године;• Даје пример здруживања аката;• Објашњава омот списка;• Описује поступак достављања аката у рад;• Дефинише роковник;• Објашњава поступак развођења аката;



	<ul style="list-style-type: none">• Саопштава начин архивирања и чувања предмета;• Објашњава појам архивска књига;• Описује електронско канцеларијско пословање;• Набраја послове у непосредној вези са канцеларијским пословањем;• Описује канцеларијско пословање у органима судске власти.
Опис програма и тематских целина	Појам канцелариског пословања; Значај и улога канцеларијског пословања; Прописи којима је регулисано канцеларијско пословање органа државне управе; Основни појмови канцеларијског пословања; Примање поште; Отварање и прегледање поште; Поступак са актима и предметима који садрже тајне податке и ознаку степена тајности; Поступак са актима који подлежу таксирању; Пријемни штамбиљ; Распоређивање поште и класификација предмета по материји; Основне евиденције о актима и предметима; Помоћне евиденције о актима и предметима; Евидентирање аката који су означени као тајни подаци; Поступак са нерешеним предметима истеком године; Здруживање аката; Омот списка; Достављање аката у рад; Роковник; Развођење аката; Отпремање поште; Архивирање и чување предмета; Архивска књига; Електронско канцеларијско пословање; Послови у непосредној вези са канцеларијским пословањем; Канцеларијско пословање у судовима; Канцеларијско пословање у јавном тужилаштву; Канцелариско пословање у установама за извршење кривичних санкција.
Облици, методе и технике реализације програма	Организациони облик: 1) Вебинар или 2) онлајн обука. Методе и технике: 1) предавање и дискусија или 2) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).
Трајање програма	1) Један дан (6 сати). 2) Није ограничено време трајања онлајн обуке.
Најмањи и оптималан број полазника	1) Од 10 до 35 полазника. 2) Није ограничен број полазника.
Начин вредновања	Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.



**Начин
учешћа** **верификације**

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



Модул	Основе рада у органима управе
Назив програма обуке	РАДНО ЗАКОНОДАВСТВО
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси О програму обуке	<p>Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије</p> <p>Програм обуке пружа основна сазнања полазницима о радном законодавству у Републици Србији са циљем његовог бољег разумевања и доследног спровођења.</p>
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	<p>По завршетку семинара, полазник :</p> <ul style="list-style-type: none">• Набраја изворе радног права;• Објашњава радне односе и државним органима;• Објашњава радне односе у органима аутономне покрајине и органима локалне самоуправе;• Дискутује о општим прописима о раду;• Дискутује о равноправности полова у контексту радног законодавства; <p>Описује социјално осигурање.</p>
Опис програма и тематских целина	<p>- Извори радног права;</p> <p>- Радни односи у државним органима: специфичност рада у државним органима; основна правила о државним службеницима; права и дужности државних службеника; врсте радних места државних службеника; попуњавање слободних радних места; оцењивање и напредовање државних службеника; премештај државних службеника због потреба рада; стручно усавршавање и оспособљавање; одговорност државних службеника; престанак радног односа; права државних службеника при промени уређења државних органа, одлучивање о правима и дужностима државних службеника; уређење кадровског система; посебна правила о намештеницима; надлежност управне инспекције; плате државних службеника и намештеника;</p> <p>- Радни односи у органима аутономне покрајине и органима локалне самоуправе;</p> <p>- Општи прописи о раду – Закон о раду: права запослених; обавезе запослених; обавезе послодавца, забрана дискриминације; заснивање радног односа; врсте радног односа; радно време; одмори и одсуства; заштита запослених; зарада, накнада зараде и друга примања; вишак запослених; накнада штете,</p>



	<p>удаљавање запосленог са рада; измена уговора о раду; престанак радног односа; остваривање и заштита права запослених; рад ван радног односа; организације запослених и послодаваца; надлежност инспекције рада;</p> <p>- Равноправност полова: једнаке могућности запошљавања по основу пола; заснивање радног односа и радно ангажовање по основу пола; једнака зарада за исти рад или рад једнаке вредности по основу пола; узнемиравање, сексуално узнемиравање и сексуално уцењивање; престанак радног односа и радног ангажовања по основу пола;</p> <p>- Социјално осигурање: пензијско и инвалидско осигурање; осигурање за случај незапослености; здравствено осигурање.</p>
Облици, методе и технике реализације програма	Организациони облик: 1) семинар или 2) онлајн обука. Методе и технике: 1) предавање и дискусија или 2) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).
Трајање програма	1) Два дана (12 сати). 2) Није ограничено време трајања онлајн обуке.
Најмањи и оптималан број полазника	1) Од 10 до 35 полазника. 2) Није ограничен број полазника.
Начин вредновања	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.



Модул	Основе рада у органима управе
Назив програма обуке	ОСНОВИ СИСТЕМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ (АБЦ ЕВРОПСКА УНИЈА) – ОНЛАЈН ОБУКА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси О програму обуке	Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије Програм обуке пружа основна сазнања о систему Европске уније и основама процеса европских интеграција.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	По завршетку онлајн обуке, полазник: <ul style="list-style-type: none">• Објашњава појам Европске уније као заједнице вредности;• Описује развој Европске уније;• Набраја институције Европске уније;• Дефинише процес проширења Европске уније; Дискутује о односу Републике Србије и Европске уније.
Опис програма и тематских целина	Европска унија као заједница вредности; Развој Европске уније; Институције Европске уније; Проширење Европске уније; Однос Републике Србије и 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 Начин вредновања	Није ограничен број полазника. 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.



Модул	Вештине које повећавају запошљивост у управи	
Назив програма обуке	ОСНОВЕ КОРИШЋЕЊА РАЧУНАРА	
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси О програму обуке	Општа функционална компетенција: Дигитална писменост	Програм пружа основна знања и вештине које се односе на коришћење уређаја, креирање и управљање фајловима, познавање мреже и сигурносних аспеката.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	По завршетку курса, полазник :	<ul style="list-style-type: none">• Разуме основне концепте ИКТ (Информационо-комуникационе технологије), рачунаре, уређаје и софтвере;• Зна да укључи и искључи рачунар;• Ради ефикасно на радној површини рачунара користечи иконе и прозоре;• Може да прилагоди главна подешавања оперативног система и користи уграђену помоћ;• Демонстрира креирање и штампање документа;• Познаје основне концепте организације фајлова и ефикасно организује фајлове и фолдере;• Разуме основне концепте складиштења података и како да користи програме за паковање (compress) и распакивање (extract) великих фајлова;• Разуме концепте мреже и опције повезивања;• Разуме значај заштите података и уређаја од злонамерних програма (malware) и значај прављења копије података (back up);• Разуме еколошке (green IT) и здравствене аспекте коришћења ИКТ.
Опис програма и тематских целина	Основни концепт ИКТ (Информационо-комуникационе технологије), рачунари, уређаји и софтвери; Основне функције – укључивање и искључивање рачунара; Радна површина рачунара, иконе и прозори; Главна подешавања оперативног система и уграђена помоћ; Креирање и штампање документа; Основни концепт организације фајлова и фолдера; Основни концепт складиштења података, програми за паковање (compress) и распакивање (extract) великих фајлова; Концепт мреже и опције	



	повезивања; Значај заштите података и уређаја од злонамерних програма (malware) и значај прављења копије података (back up); Еколошки (green IT) и здравствени аспекти коришћења ИКТ
Облици, методе и технике реализације програма	Организациони облик: 1) курс или 2) онлајн обука. Методе и технике: 1) предавање, демонстрација, индивидуалне вежбе на рачунару или 2) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).
Трајање програма	1) Један дан (шест сати) 2) Није ограничено време трајања онлајн обуке.
Најмањи и оптималан број полазника	1) Од 8 до 15 полазника. 2) Није ограничен број полазника онлајн обуке.
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.



Модул	Вештине које повећавају запошљивост у управи
Назив програма обуке	ОСНОВЕ КОРИШЋЕЊА ИНТЕРНЕТА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси О програму обуке	Општа функционална компетенција: Дигитална писменост Програм пружа основна знања и вештине које се односе на коришћење интернета – веб претраживачи, ефективна претрага информација, онлајн комуникација и имејл .
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	По завршетку курса, полазник : <ul style="list-style-type: none">• Разуме појам веб претраживаче и онлајн концепте безбедности;• Користи веб претраживач и управља подешавањима, обележивачима и резултатима претраге;• Ефикасно проналази информације на интернету и процењује садржај сајта;• Разуме основна питања ауторских права и заштите података;• Разуме концепте онлајн заједнице, комуникације и имејла;• Шаље, прима и управља имејл порукама и њиховим подешавањима;• Организује и претражује имејл поруке и користи календаре.
Опис програма и тематских целина	Појам веб претраживача и онлајн концепт безбедности; Управљање подешавањима, обележивачима резултатима претраге; Информације на интернету и садржај сајта; Ауторска права и заштита података на интернету; Онлајн заједница, комуникација и имејл; Употреба имејла.
Облици, методе и технике реализације програма	Организациони облик: 1) курс или 2) онлајн обука. Методе и технике: 1) предавање, демонстрација, индивидуалне вежбе на рачунару или 2) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).
Трајање програма	1) Један дан (шест сати) 2) Није ограничено време трајања онлајн обуке.



Најмањи и оптималан број полазника

- 1) Од 8 до 15 полазника.
- 2) Није ограничен број полазника онлајн обуке.

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.



Модул	Вештине које повећавају запошљивост у управи
Назив програма обуке Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси О програму обуке	ОБРАДА ТЕКСТА Општа функционална компетенција: Дигитална писменост Програм пружа основна знања и вештине које су потребне за успешно обављање свакодневних задатака који се односе на креирање, форматирање и завршну обраду текста као што су писма, CV и друга документа.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	По завршетку курса, полазник : <ul style="list-style-type: none">• Ради са документима и чува их у различитим форматима;• Користи уграђене опције као што је опција помоћи, да би побољшао продуктивност;• Креира и уређује документа за слање;• Примењује различите формате у документу и препознаје опције форматирања;• Уноси табеле, слике и цртеже у документ,• Припрема документ за циркуларно писмо;• Подешава документ и стране;• Проверава правопис;• Штампa документ.
Опис програма и тематских целина	Рад са документима и њихово чување; Употреба уграђених опција; Креирање документа за слање; Форматирање документа; Табеле, слике и цртежи у документу; Подешавање документа; Штампaње документа.
Облици, методе и технике реализације програма	Организациони облик: 1) курс или 2) онлајн обука. Методе и технике: 1) предавање, демонстрација, индивидуалне вежбе на рачунару или 2) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).
Трајање програма	1) Један дан (шест сати) 2) Није ограничено време трајања онлајн обуке.
Најмањи и оптималан број полазника	1) Од 8 до 15 полазника. 2) Није ограничен број полазника онлајн обуке.

**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.



Модул	Вештине које повећавају запошљивост у управи
Назив програма обуке	ТАБЕЛАРНЕ КАЛКУЛАЦИЈЕ
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси О програму обуке	<p>Општа функционална компетенција: Дигитална писменост</p> <p>Програм пружа основна знања и вештине за разумевање концепта табеларних калкулација и употребу табеларних калкулација за израду прецизних анализа.</p>
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	<p>По завршетку курса, полазник :</p> <ul style="list-style-type: none">• Ради са апликацијама за табеларне калкулације и чува их у различитим форматима фајла;• Користи уграђене опције, као што је опција помоћи;• Показује унос података у ћелију;• Креира листе;• Може да изабере, сортира, копира и брише податке;• Користи радне листове – измена редова и колона, копирање, брисање и измена назива радног листа;• Зна да креира математичке и логичке формуле и препознаје грешке у формулама;• Форматира бројеве и текст садржан у радним листовима;• Зна да изабере, креира и форматира графиконе;• Зна да подеси странице табеларних калкулација и да их одштапа.
Опис програма и тематских целина	<p>Апликације за табеларне калкулације и њихово чување; Употреба уграђених опција; Унос података у ћелију; Креирање листе; Коришћење података; Употреба радног листа; Креирање математичких и логичких формула и уочавање грешака; Форматирање бројева и текста у радном листу; Форматирање графикона; Подешавање страница табеларних калкулација и штампање.</p>
Облици, методе и технике реализације програма	<p>Организациони облик: 1) курс или 2) онлајн обука. Методе и технике: 1) предавање, демонстрација, индивидуалне вежбе на рачунару или 2) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).</p>



Трајање програма

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

Најмањи и оптималан број полазника

- 1) Од 8 до 15 полазника.
- 2) Није ограничен број полазника онлајн обуке.

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.



Модул	Вештине које повећавају запошљивост у управи	
Назив програма обуке	ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б1	
Компетенција чијем развоју програм доприноси О програму обуке		Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Страни језик. Програм пружа знања неопходна за употребу енглеског језика које је дефинисано нивоом Б1 Заједничког европског оквира за учење страних језика.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника		По завршетку курса, полазник: <ul style="list-style-type: none">• Познаје смисао јасног стандардног говора о познатим темама с којима се редовно сусреће (посао, школа, слободно време и слично);• Разуме текстове који су углавном 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);• Једноставно повезује 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	и	<i>Модул 1. Разумевање</i> <ul style="list-style-type: none">- Слушање- Читање <i>Модул 2. Усмена комуникација</i> <ul style="list-style-type: none">- Усмена интеракција- Усмено изражавање <i>Модул 3. Писана комуникација</i>
Облици, технике програма	методе и реализације	Организациони облик: курс. Наставне методе и технике: рад у пару, индивидуалне вежбе, асоцијације, игра улога, анализа, извештавање и преглед материјала.



Трајање програма	Осамнаест дана (90 сати).
Најмањи и оптималан број полазника	Од 8 до 15 полазника.
Начин вредновања	Успех полазника се вреднује на основу улазног/излазног теста.
Начин верификације учешћа	Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.



Модул	Вештине које повећавају запошљивост у управи
Назив програма обуке	ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б2
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси О програму обуке	<p>Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Страни језик.</p> <p>Програм пружа знања неопходна за употребу енглеског језика које је дефинисано нивоом Б2 Заједничког европског оквира за учење страних језика.</p>
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	<p>По завршетку курса, полазник:</p> <ul style="list-style-type: none">• Разуме дуже говоре и предавања и прати сложено аргументацију ако је тема барем донекле позната;• Чита чланке и извештаје који обрађују савремене проблеме у којима аутор заузима одређене ставове или изражава одређена мишљења;• Комуницира довољно 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	<p><i>Модул 1. Разумевање</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Слушање- Читање <p><i>Модул 2. Усмена комуникација</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Усмена интеракција- Усмено изражавање <p><i>Модул 3. Писана комуникација</i></p>



Облици, методе и технике реализације програма	Организациони облик: курс. Наставне методе и технике: рад у пару, индивидуалне вежбе, асоцијације, игра улога, анализа, извештавање и преглед материјала.
Трајање програма	Осамнаест дана (90 сати).
Најмањи и оптималан број полазника	Од 8 до 15 полазника.
Начин вредновања	Успех полазника се вреднује на основу улазног/излазног теста.
Начин верификације учешћа	Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.



Модул	Вештине које повећавају запошљивост у управи	
Назив програма обуке	ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК – НИВО Ц1	
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси О програму обуке	Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Страни језик.	Програм пружа знања неопходна за употребу енглеског језика које је дефинисано нивоом Ц1 Заједничког европског оквира за учење страних језика.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	По завршетку курса, полазник:	<ul style="list-style-type: none">• Разуме дугачак говор чак и кад није јасно структуриран и кад повезаност није јасна, већ се само подразумева;• Препознаје комплексне чињенице, књижевне текстове и њихове стилске одлике;• Разуме стручне чланке и комплексна техничка упутства чак и када се не односе на професију;• Изражава се течно и спонтано без врло очитог тражења одговарајућих речи;• Флексибилно и ефикасно користи језик у друштву и на послу;• Вешто се укључује у разговор прецизним изражавањем својих идеја и мишљења;• Говори јасно и детаљно о сложеним темама које у себи садрже мање тематске целине;• Разрађује одређене ставове и заокружује излагање одговарајућим закључком;• Изражава се јасним, добро структурираним текстом у коме излаже сопствени став;• Пише о сложеним темама, наглашавајући оно што сматра важним; Бира стил који одговара читаоцу коме је текст намењен.
Опис програма и тематских целина	<i>Модул 1. Разумевање</i> <ul style="list-style-type: none">- Слушање- Читање <i>Модул 2. Усмена комуникација</i> <ul style="list-style-type: none">- Усмена интеракција- Усмено изражавање	



Модул 3. Писана комуникација

Облици, методе и технике реализације програма	Организациони облик: курс. Наставне методе и технике: рад у пару, индивидуалне вежбе, асоцијације, игра улога, анализа, извештавање и преглед материјала.
Трајање програма	Осамнаест дана (90 сати).
Најмањи и оптималан број полазника	Од 8 до 15 полазника.
Начин вредновања	Успех полазника се вреднује на основу улазног/излазног теста.
Начин верификације учешћа	Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.



Модул	Вештине које повећавају запошљивост у управи
Назив програма обуке	НЕМАЧКИ ЈЕЗИК – НИВО Б1
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси О програму обуке	Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Страни језик. Програм пружа знања неопходна за употребу немачког језика које је дефинисано нивоом Б1 Заједничког европског оквира за учење страних језика.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	По завршетку курса, полазник: <ul style="list-style-type: none">• Познаје смисао јасног стандардног говора о познатим темама с којима се редовно сусреће (посао, школа, слободно време и слично);• Разуме текстове који су углавном 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);• Једноставно повезује 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	<i>Модул 1. Разумевање</i> <ul style="list-style-type: none">- Слушање- Читање <i>Модул 2. Усмена комуникација</i> <ul style="list-style-type: none">- Усмена интеракција- Усмено изражавање <i>Модул 3. Писана комуникација</i>
Облици, методе и технике реализације програма	Организациони облик: курс. Наставне методе и технике: рад у пару, индивидуалне вежбе, асоцијације, игра улога, анализа, извештавање и преглед материјала.
Трајање програма	Осамнаест дана (90 сати).



Најмањи и оптималан број полазника
Начин вредновања

Од 8 до 15 полазника.

Успех полазника се вреднује на основу улазног/излазног теста.

Начин верификације учешћа

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



Модул	Вештине које повећавају запошљивост у управи	
Назив програма обуке	НЕМАЧКИ ЈЕЗИК – НИВО Б2	
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси О програму обуке	Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Страни језик.	Програм пружа знања неопходна за употребу немачког језика које је дефинисано нивоом Б2 Заједничког европског оквира за учење страних језика.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	По завршетку курса, полазник:	<ul style="list-style-type: none">• Разуме дуже говоре и предавања и прати сложена аргументација ако је тема барем донекле позната;• Чита чланке и извештаје који обрађују савремене проблеме у којима аутор заузима одређене ставове или изражава одређена мишљења;• Комуницира довољно 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	<i>Модул 1. Разумевање</i> <ul style="list-style-type: none">- Слушање- Читање <i>Модул 2. Усмена комуникација</i> <ul style="list-style-type: none">- Усмена интеракција- Усмено изражавање <i>Модул 3. Писана комуникација</i>	



Облици, технике програма	методе и реализације	Организациони облик: курс. Наставне методе и технике: рад у пару, индивидуалне вежбе, асоцијације, игра улога, анализа, извештавање и преглед материјала.
Трајање програма		Осамнаест дана (90 сати).
Најмањи и оптималан број полазника		Од 8 до 15 полазника.
Начин вредновања		Успех полазника се вреднује на основу улазног/излазног теста.
Начин учешћа	верификације	Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.



Модул	Вештине које повећавају запошљивост у управи	
Назив програма обуке	НЕМАЧКИ ЈЕЗИК – НИВО Ц1	
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси О програму обуке	Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Страни језик.	Програм пружа знања неопходна за употребу немачког језика које је дефинисано нивоом Ц1 Заједничког европског оквира за учење страних језика.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	По завршетку курса, полазник:	<ul style="list-style-type: none">• Разуме дугачак говор чак и кад није јасно структуриран и кад повезаност није јасна, већ се само подразумева;• Препознаје комплексне чињенице, књижевне текстове и њихове стилске одлике;• Разуме стручне чланке и комплексна техничка упутства чак и када се не односе на професију;• Изражава се течно и спонтано без врло очитог тражења одговарајућих речи;• Флексибилно и ефикасно користи језик у друштву и на послу;• Вешто се укључује у разговор прецизним изражавањем својих идеја и мишљења;• Говори јасно и детаљно о сложеним темама које у себи садрже мање тематске целине;• Разрађује одређене ставове и заокружује излагање одговарајућим закључком;• Изражава се јасним, добро структурираним текстом у коме излаже сопствени став;• Пише о сложеним темама, наглашавајући оно што сматра важним; Бира стил који одговара читаоцу коме је текст намењен.
Опис програма и тематских целина		<i>Модул 1. Разумевање</i> <ul style="list-style-type: none">- Слушање- Читање <i>Модул 2. Усмена комуникација</i> <ul style="list-style-type: none">- Усмена интеракција- Усмено изражавање



Модул 3. Писана комуникација

Облици, методе и технике реализације програма	Организациони облик: курс. Наставне методе и технике: рад у пару, индивидуалне вежбе, асоцијације, игра улога, анализа, извештавање и преглед материјала.
Трајање програма	Осамнаест дана (90 сати).
Најмањи и оптималан број полазника	Од 8 до 15 полазника.
Начин вредновања	Успех полазника се вреднује на основу улазног/излазног теста.
Начин верификације учешћа	Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.



Модул	Вештине које повећавају запошљивост у управи
Назив програма обуке	ПРОЦЕДУРЕ ЗАПОШЉАВАЊА У ОРГАНИМА УПРАВЕ
О програму обуке	Програм пружа полазницима бољи увид у процедуре запошљавања у јавној управи, са циљем да им олакша припрему за учешће на конкурс за радна места у јавној управи, почевши од начина информисања када је реч о оглашавању јавног конкурса, елемената обрасца пријаве, условима за подношење пријаве, до података о компетенцијама и начину њихове процене у селекцији кандидата.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	По завршетку обуке, полазник: <ul style="list-style-type: none">• Успешно попуњава образац пријаве на конкурс;• Наводи доказе који се прилажу у јавном конкурс и начине достављања;• Разуме ток изборног поступка и обавештавања кандидата;• Познаје фазе изборног поступка;• Објашњава појам компетенције и врсте компетенција• Разуме природу метода за процену општих функционалних, понашајних и посебних компетенција;• Припрема се за интервју којим се проверава мотивација кандидата;• Разуме начин вредновања компетенција;• Наводи принципе антидискриминације у поступку одабира кадрова;• разуме поступак права на жалбу кандидата.
Опис програма и тематских целина	Принцип мериторности и значај одабира кадрова у контексту модерног управљања људским ресурсима;Оглашавање јавног конкурса (начин оглашавања и информисања, садржина огласа, рок за подношење пријаве на јавни конкурс, начин подношења пријаве и шифра пријаве); Образац пријаве на конкурс (подаци које попуњава кандидат - лични подаци, образовање, радно искуство, додатне едукације, посебни



	услови); Докази који се прилажу у јавном конкурсy и начини достављања; Изборни поступак и обавештавање кандидата; Фазе изборног поступка и учешће кандидата; Компетенције – појам и врсте; Методе за процену општиx функционалних компетенција; Методе за процену компетенција; Интервју за процену мотивације кандидата; Начини вредновања општиx, понашајних и посебних компетенција и одговора кандидата приликом интервјуа; Принципи антидискриминације у поступку одабира кадрова; Право на жалбу кандидата који учествују у изборном поступку.
Облици, методе и технике реализације програма	Организациони облик: вебинар Методе и технике: интерактивно предавање и дискусија, питања и одговори.
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.



Модул	Вештине које повећавају запошљивост у управи	
Назив програма обуке	ПЛАНИРАЊЕ ЛИЧНОГ РАЗВОЈА И КАРИЈЕРЕ	
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Понашајна компетенција: Оријентација ка учењу и променама Понашајна компетенција: Управљање људским ресурсима	
О програму обуке	Планирање личног развоја и каријере је процес у коме појединац идентификује своје способности и капацитете, као и оне компетенције које је потребно унапредити и примењује кораке и активности неопходне за постизање циљева личног и професионалног развоја.	
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	По завршетку тренинга, полазник:	<ul style="list-style-type: none">• Разуме сврху планирања личног развоја и каријере и важност привлачења и задржавања стручног кадра;• Спремније истражује и препознаје своје потенцијале (интересовања, потребе, знања, вештине и способности) и повезује их са потребама државне управе;• Препознаје и користи различите изворе информација о каријерним могућностима унутар система државне управе;• Познаје начин креирања личног плана развоја;• Самостално поставља каријерне циљеве;• Разуме важност систематског учења и примењује различите методе и стратегије јачања својих потенцијала који доприносе реализацији каријерних циљева;• Познаје каријерне могућности унутар система државне управе и активно се укључује у интерно тржиште рада;• Јасније разликује улоге и одговорности свих заинтересованих страна у поступку управљања каријером у државној управи.
Опис програма и тематских целина	Каријера – дефинисање појма; Сврха планирања личног развоја и каријере; Упознај себе: анализа индивидуалних потенцијала и објективна	



		самопроцена; Каријерно информисање –могућности унутар система државне управе; Корази ка одлуци: креирање личног плана развоја; Постављање и писање каријерних циљева; Реализација каријерних циљева: методе и технике развоја; Интерно тржиште рада и каријерне могућности унутар система државне управе; Заинтересоване стране и њихове улоге и одговорности.
Облици, технике програма	методе и реализације	Организациони облик: 1) тренинг или 2) вебинар. Методе и технике: 1) интерактивно предавање, групни рад, дискусија и план акције или 2) предавање, преглед материјала, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.
		Пре похађања обуке полазницима ће бити доступна три онлајн упитника који се налазе на сајту Службе за управљање кадровима (Тест каријере, Упитник за процену мотивације за рад и Упитник за процену личности). На основу резултата дискусије на обуци и података добијених путем упитника, реализатор обуке ће сачинити Извештај о каријерјним потребама полазника у области рада за сваког полазника.
Трајање програма		1) Један дан (6 сати) 2) Шест сати.
Најмањи и оптималан број полазника		1) Од 10 до 20 полазника. 2) Од 8 до 35 полазника.
Начин вредновања		Није планирана провера знања.
Начин учешћа	верификације	Потврда о учешћу у програму.



Модул	Комуникација у управи и професионално понашање службеника
Назив програма обуке	ПОСЛОВНА И ЈЕЗИЧКА КОМУНИКАЦИЈА – ОНЛАЈН ОБУКА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси О програму обуке	Општа функционална компетенција: Пословна комуникација Програм је усмерен на унапређење елементарних знања из области комуникације неопходних за свакодневно функционисање у пословном окружењу.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	По завршетку онлајн обуке, полазник: <ul style="list-style-type: none">• Разуме основна начела опште комуникације;• Познаје тактике пословних преговора и разговора;• Познаје основна правила језичке културе;• Разуме административни функционални стил комуникације;• Објашњава пословни наступ на друштвеним мрежама.
Опис програма и тематских целина	Општа комуникација; Пословни преговори и разговори; Основна правила језичке културе; Административни функционални стил; Невербална комуникација; Пословни наступ на друштвеним мрежама.
Облици, методе и технике реализације програма	Организациони облик: онлајн обука. Методе и технике: преглед писаног и видео материјала.
Трајање програма	Није ограничено време трајања онлајн обуке.
Најмањи и оптималан број полазника	Није ограничен број полазника.
Начин вредновања	Није планирана провера знања.
Начин верификације учешћа	Потврда о учешћу у програму.



Модул	Комуникација у управи и професионално понашање службеника	
Назив програма обуке	АСЕРТИВНА КОМУНИКАЦИЈА	
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси О програму обуке	Општа функционална компетенција: Пословна комуникација	Програм усмерен на унапређење вештина пословне комуникације кроз асертиван приступ као ефикасан облик понашања у пословном окружењу.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	По завршетку тренинга, полазник:	<ul style="list-style-type: none">• Разуме природу и функцију комуникације у организацији;• Набраја стилове комуникације;• Препознаје лични стил комуникације у пословном окружењу;• Даје примере асертивног понашања;• Примењује асертивне технике у комуникацији;• Препознаје баријере у комуникацији и начине њиховог превазилажења ;• Набраја асертивна права и одговорности;• Тражи и даје конструктивну повратну информацију запосленима о ономе шта раде добро, указује на недостатке у раду и идентификује компетенције које треба унапредити;• Примењује модел самосвесне и самопоуздане комуникације.
Опис програма и тематских целина	Комуникација - дефиниција појма, природа и функција комуникације у организацији; Стили комуникације – пасиван, агресиван, пасивно-агресиван и асертиван стил комуникације; Лични стил комуникације; Асертивност – појам, асертивно понашање и комуникација; Технике асертивне комуникације и њихова примена; Узроци неасертивности – баријере у комуникацији и наша уверења која ометају асертивност; Асертивна права и одговорности; Асертивно примање и упућивање критике и похвале – вештина давања конструктивне повратне	



	информације у циљу личног развоја и развоја запослених у организацији; Модел самосвесне и самопоуздане комуникације.
Облици, методе и технике реализације програма	Организациони облик: вебинар. Методе и технике: интерактивно предавање, преглед материјала, демонстрација, симулација
Трајање програма	Један дан (6 сати).
Најмањи и оптималан број полазника	Од 10 до 20 полазника.
Начин вредновања	Није планирана провера знања. Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.
Начин верификације учешћа	Потврда о учешћу у програму.



Модул	Комуникација у управи и професионално понашање службеника	
Назив програма обуке	МОЋ ПОВРАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ	
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси О програму обуке	Општа функционална компетенција: Пословна комуникација	Повратна информација (<i>feedback</i>) је суштински део дијалога који побољшава и усмерава понашање саговорника. Давање повратних информација не само што подстиче позитивно понашање и развој, већ спречава негативно тако што га одмах превенира и усмерава. Програм оспособљава полазнике да успешно припреме и дају повратну информацију, али и искористе повратне информације других као алат за повећање своје радне ефикасности.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	По завршетку тренинга, полазник:	<ul style="list-style-type: none">• Демонстрира разумевање појма “повратна информација”;• Има позитиван став према коришћењу повратне информације у радном окружењу;• Препознаје ситуације када је погодно да упути повратну информацију саговорнику;• Тражи и даје конструктивну повратну информацију запосленима о ономе што раде добро, указује на недостатке у раду и идентификује компетенције које треба унапредити;• Води рачуна да не прави честе грешке када даје “feedback” саговорнику;• Познаје могуће препреке приликом пружања повратне информације; Уме да прими повратну информацију о свом раду на начин који му помаже да тај рад унапреди.
Опис програма и тематских целина	и	Дефиниција појма “повратна информација”; Значај повратне информације у радном окружењу; Погодан тренутак за давање повратне информације; Модел конструктивног <i>feedback</i> - а (сендвич техника) – информације о ономе што је добро, где су недостаци и како их превазићи; Грешке приликом давања <i>feedback</i> -а; Потенцијалне препреке приликом давања повратне



	информације; Примање повратне информације (савети и коришћење <i>feedback</i> - а).
Облици, методе и технике реализације програма	Организациони облик: 1) тренинг или 2) вебинар. Методе и технике: 1) интерактивно предавање, рад у пару, дискусија и игра улога или 2) предавање, преглед материјала, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.
Трајање програма	1) Један дан (6 сати). 2) Шест сати.
Најмањи и оптималан број полазника	1) Од 10 до 20 полазника 2) Од 8 до 35 полазника.
Начин вредновања	Није планирана провера знања.
Начин верификације учешћа	Потврда о учешћу у програму.



Модул	Комуникација у управи и професионално понашање службеника
Назив програма обуке	ЕТИКА И ИНТЕГРИТЕТ
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси О програму обуке	<p>Понашајна компетенција: Свесност, посвећеност и интегритет.</p> <p>Програм упознаје полазнике са вредностима и стандардима пожељног понашања и јача њихове компетенције за препознавање и решавање етичких изазова у радном окружењу.</p>
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	<ul style="list-style-type: none">• 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;• Набраја 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;• Набраја моделе одговорног и неодговорног понашања у радном окружењу и илустрије примере ових понашања: <p>Следи и промовише позитивне моделе понашања у радном окружењу.</p>
Опис програма и тематских целина	<p>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</p>



Облици, методе и технике реализације програма	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 кодексa 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.
Трајање програма	Организациони облик: вебинар Методе и технике: преглед писаног и видео материјала
Најмањи и оптималан број полазника	Један дан (6 сати)
Начин вредновања	Од 8 до 35 полазника.
Начин верификације учешћа	Није планирана провера знања.
	Потврда о учешћу у програму.



Модул	Менаџерске вештине
Назив програма обуке	ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ – ОНЛАЈН ОБУКА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси О програму обуке	Понашајна компетенција: Управљање информацијама Програм пружа основна знања о јавним политикама као павцу деловања институција државе ради постизања жељених циљева на нивоу друштва.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	По завршетку онлајн обуке, полазник: <ul style="list-style-type: none">• Објашњава основне појмове у области управљања системом јавних политика;• Наводи фазе, елементе и захтеве у процесу управљања јавним политикама;• Дискутује о значају координације и консултација у процесу управљања јавним политикама.• Описује врсте, процес и елементе анализе ефеката;• Утврђује трошкове и буџетирање јавних политика;• Објашњава процес средњорочног планирања; Дискутује о значају праћења, процене учинка са показатељима, управљања подацима и извештавања у циклусу јавних политика.
Опис програма и тематских целина	Дефиниција основних појмова у области управљања системом јавних политика (плански систем – елементи, учесници и комплементарне реформе); Фазе, елементи и захтеви у процесу управљања јавним политикама (консултације, извештавање итд.); Значај координације и консултација у процесу управљања јавним политикама; Увод у врсте, процес и елементе анализе ефеката; Увод у утврђивање трошкова и буџетирање јавних политика; Увод у средњорочно планирање; Праћење, процена учинка са показатељима, управљање подацима и извештавање у циклусу јавних политика.
Облици, методе и технике реализације програма	Организациони облик: онлајн обука. Методе и технике: преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).



Трајање програма

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

Није ограничен број полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

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



Модул		Менаџерске вештине
Назив програма обуке		ТЕХНИКЕ ЗА РАСТ ПРОДУКТИВНОСТИ
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси		Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата Понашајна компетенција: Стратешко управљање.
О програму обуке		Овладавање техникама и принципима за свакодневно унапређење резултата рада и повећање продуктивности сваког члана тима. Упознавање са најновијим светским истраживањима и методима за повећање продуктивности рада.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника		По завршетку комбинованог учења, полазник: <ul style="list-style-type: none">• Разуме механизме психе када је у питању ефикасност и ефективност запослених и њихова способност за обављање сложених задатака;• Препознаје препреке које наша психа има у вези са захтевом за континуираним повећањем продуктивности;• Учи и усваја навике продуктивних и успешних људи;• Примењује модерне технике за унапређење продуктивности запослених;• Одржава продуктивну дисциплину у тиму;• Искорекнује непродуктивну навику обављања више послова истовремено;• Примењује савете за повећање личне и тимске продуктивности.
Опис програма и тематских целина		Људска психа и продуктивности; Препреке које блокирају континуирани раст продуктивности; Навике најпродуктивнијих и најуспешнијих појединаца; Модерне технике за унапређење продуктивности запослених; Коришћење тренинг приручника; „Муслтитаскинг“ и раст продуктивности; Савети за повећање личне и тимске продуктивности.
Облици, технике програма	методе и реализације	Организациони облик: комбиновано учење: 1) онлајн обука и 2) вебинар. Методе и технике: 1) преглед материјала (кратке текстуалне и видео лекције), решавање задатака,



	<p>упитници, вежбања и 2) рекапитулација наученог, консултације ради примене стеченог знања у пракси (израда плана акције, мотивисање за промену, пројекат позитивне промене), инфографици, питања и одговори.</p> <p>Програм обуке се реализује у две фазе: прва фаза се одвија путем онлајн обуке када полазници самостално уче из припремљеног материјала и вежбања уз полагање теста, након чега следи друга фаза - реализација вебинара, ради рекапитулације стеченог знања у претходној фази и обезбеђивања консултативног процеса у циљу унапређења примене стеченог знања у пракси. По завршетку вебинара, полазницима је континуирано доступна LMS подршка кроз видео инструкције, инфографике и FAQ.</p>
Трајање програма	1) Десет дана по отварању налога (6 сати) и 2) Шест сати.
Најмањи и оптималан број полазника	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.



Модул		Менаџерске вештине
Назив програма обуке		ДЕЛЕГИРАЊЕ И ПОВРАТНА ИНФОРМАЦИЈА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси		Понашајна компетенција: Изградња и одржавање професионалних односа Понашајна компетенција: Савесност, посвећеност и интегритет
О програму обуке		Програм доприноси побољшању и проширењу обима тимских резултата, развој нових способности запослених, повећање мотивације и посвећености чланова тима за увођењем иновација у раду тима.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника		По завршетку комбинованог учења, полазник: <ul style="list-style-type: none">• Разуме грешке које настају у процесу делегирања;• Анализира и категорише своје пословне активности;• Одваја продуктивне од непродуктивних активности;• Врши квалитетну припрему процеса делегирања;• Изводи ефективно делегирање посла;• Препознаје лоше делегиране послове;• Разуме значај повратне информације;• Успешно управља негативним коментарима и оптужбама;• Познаје карактеристике затвореног круга повратне информације.
Опис програма и тематских целина		Грешке које настају у процесу делегирања; Анализа пословних активности; Категоризација пословних активности; Припрема процеса делегирања; Извођење ефективног делегирања; Праћење извршења делегираног посла; Давање ефективних повратних информација; Управљање притужбама и негативним повратним информацијама; Затворени круг повратних информација.
Облици, технике програма	методе и реализације	Организациони облик: комбиновано учење: 1) онлајн обука и 2) вебинар. Методе и технике: 1) преглед материјала (кратке текстуалне и видео лекције), решавање задатака,



	<p>упитници, вежбања и 2) рекапитулација научног, консултације ради примене стеченог знања у пракси (израда плана акције, мотивисање за промену, пројекат позитивне промене), инфографици, питања и одговори.</p> <p>Програм обуке се реализује у две фазе: прва фаза се одвија путем онлајн обуке када полазници самостално уче из припремљеног материјала и вежбања уз полагање теста, након чега следи друга фаза - реализација вебинара, ради рекапитулације стеченог знања у претходној фази и обезбеђивања консултативног процеса у циљу унапређења примене стеченог знања у пракси. По завршетку вебинара, полазницима је континуирано доступна LMS подршка кроз видео инструкције, инфографике и FAQ.</p>
Трајање програма	1) Десет дана по отварању налога (6 сати) и 2) Шест сати.
Најмањи и оптималан број полазника	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.



Модул		Менаџерске вештине
Назив програма обуке		ПОСТАВЉАЊЕ ЦИЉЕВА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси О програму обуке		<p>Понашајна компетенција: Оријентација ка учењу и променама.</p> <p>Програм треба да омогући бољи фокус запослених на остварење радних циљева, скрати рокове извршења послова и унапреди квалитет испоручених услуга корисницима.</p>
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника		<p>По завршетку комбинованог учења, полазник:</p> <ul style="list-style-type: none">• Објашњава свом тиму важност постављања циљева за заједнички успех у послу;• Формулише јасну визију успешног тима;• Користи шест корака у постављању циљева;• Поставља циљеве са свим неопходним карактеристикама ефективних циљева;• Поставља циљеве заједно с тимом;• Примењује технику Управљање по задацима и циљевима;• Користи основна правила за ефективно планирање;• Контролише и стимулише тимско напредовање ка извршењу циљева;• Користи сазнања из науке у мозгу приликом постављања циљева;• Примењује савете за успешно постављање циљева.
Опис програма и тематских целина	и	<p>Зашто је постављање циљева важно за успех у послу? Визија успешног тима; Типови и поделе циљева; Шест корака за ефективно постављање циљева; Карактеристике ефективних циљева; Постављање циљева заједно са тимом; Управљање по задацима и циљевима; Основна правила за ефективно планирање; Контрола тимског извршења циљева; Сазнања науке о мозгу олакшавају постављање циљева; Савети за успешно постављање циљева.</p>



Облици, технике програма	методе и реализације	<p>Организациони облик: комбиновано учење: 1) онлајн обука и 2) вебинар.</p> <p>Методе и технике: 1) преглед материјала (кратке текстуалне и видео лекције), решавање задатака, упитници, вежбања и 2) рекапитулација наученог, консултације ради примене стеченог знања у пракси (израда плана акције, мотивисање за промену, пројекат позитивне промене), инфографици, питања и одговори.</p> <p>Програм обуке се реализује у две фазе: прва фаза се одвија путем онлајн обуке када полазници самостално уче из припремљеног материјала и вежбања уз полагање теста, након чега следи друга фаза - реализација вебинара, ради рекапитулације стеченог знања у претходној фази и обезбеђивања консултативног процеса у циљу унапређења примене стеченог знања у пракси. По завршетку вебинара, полазницима је континуирано доступна LMS подршка кроз видео инструкције, инфографике и FAQ.</p>
Трајање програма		<p>1) Десет дана по отварању налога (6 сати) и 2) Шест сати.</p>
Најмањи и оптималан број полазника		<p>Од 10 до 25 полазника.</p>
Начин вредновања		<p>Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.</p>
Начин учешћа	верификације	<p>Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.</p>



Модул	Менаџерске вештине
Назив програма обуке	ДОНОШЕЊЕ КВАЛИТЕТНИХ ОДЛУКА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси О програму обуке	Понашајна компетенција: Управљање информацијама Понашајна компетенција: Стратешко планирање. Програм пружа могућност развоја способности анализирања информација, преиспитивања поставки и процењивања аргумената у сврху постизања независног промишљања и доношења квалитетнијих одлука.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	По завршетку тренинга, полазник: <ul style="list-style-type: none">• Препознаје различите врсте одлука;• Разликује начин доношења одлуке у односу на стил руковођења;• Поседује знања и примењује вештине које су неопходне за добро доношење одлука;• Разуме процес доношења одлука и одлуке базира на анализи, искуству и расуђивању;• Примењује различите моделе доношења одлука у зависности од ситуације;• Препознаје препреке и изазове са којима се може суочити приликом доношења одлуке;• Анализира и повезује информације из различитих извора и правилно дефинише ситуацију;• Увиђа недостатке одлука које ометају објективно оцењивање и њихову примену;• Унапређује своје критичко мишљење различитим методама у циљу доношења квалитетнијих одлука;• Разуме значај благовременог доношења одлука у складу са роковима; • Креира организациони одговор на промене у окружењу.
Опис програма и тематских целина	Које одлуке доносе руководиоци? (стратешке и рутинске одлуке; програмиране и непрограмиране одлуке; организацијске и персоналне одлуке; индивидуалне и групне одлуке; очекиване и неочекиване одлуке); Стили руковођења и



	доношење одлука; Доношење одлука као компетенција; Како доносимо одлуке? – процес одлучивања; Модели доношења одлука; Препреке и изазови у процесу доношења одлука; Управљање информацијама; Критичко и аналитичко мишљење; Методе за развој критичког мишљења; Рокови и ургентност поступања у процесу доношења одлука; Спровођење одлуке у дело.
Облици, методе и технике реализације програма	Организациони облик: 1) тренинг или 2) вебинар. Методе и технике: 1) интерактивно предавање, рад у пару, симулација, дискусија и решавање задатака или 2) предавање, преглед материјала, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.
Трајање програма	1) Један дан (6 сати). 2) Шест сати.
Најмањи и оптималан број полазника	1) Од 10 до 25 полазника 2) Од 8 до 35 полазника.
Начин вредновања	Није планирана провера знања.
Начин верификације учешћа	Потврда о учешћу у програму.



ПРЕДЛОГ ПРОГРАМА ПОСЕТЕ ДРЖАВНИХ ОРГАНА

Прилог бр. 1

ПРОГРАМ СТРУЧНОГ ОСПОСОБЉАВАЊА РОМА ЗА 2022. ГОДИНУ

ОКВИРНА АГЕНДА ПОСЕТЕ МИНИСТАРСТВО _____

Циљ посете:	Упознавање са делокругом и надлежношћу органа управе; Упознавање са унутрашњом организацијом као и захтеваним компетенцијама за радна места; Представљање кључних послова и задатака у организационим јединицама
Датум и време посете:	
Адреса органа управе:	

Време	Опис активности	Представник органа
Уочи посете органу	Преглед интернет странице органа ради стицања основних информација о надлежностима и делокругу рада органа као и унутрашњој организацији. Припрема питања о дилемама и нејасноћама, као и потребним додатним информацијама <i>Самостални рад</i>	/
60 мин.	Пријем полазника Програма и одговори на питања полазника Програма у вези са надлежношћу и делокругом рада органа и организационом шемом. Упознавање полазника са захтеваним компетенцијама за радна места	Секретар Министарства/начелник Одељења за људске ресурсе
2x90 мин. (зависно од структуре органа)	Представљање кључних пословних процеса у оквиру организационих јединица Дискусија	Руководиоци ужих организационих јединица или лица која они одреде



Прилог бр. 2

ПРОГРАМ СТРУЧНОГ ОСПОСОБЉАВАЊА РОМА ЗА 2022. ГОДИНУ

О К В И Р Н А АГЕНДА ПОСЕТЕ

МИНИСТАРСТВУ ДРЖАВНЕ УПРАВЕ И ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Циљ посете:	Упознавање са делокругом и надлежношћу МДУЛС; Упознавање са унутрашњом организацијом као и захтеваним компетенцијама за радна места; Представљање кључних послова и задатака у организационим јединицама МДУЛС
Датум и време посете:	
Адреса органа управе:	

Време	Опис активности	Представник органа
Уочи посете органу	Преглед интернет странице МДУЛС ради стицања основних информација о надлежностима и делокругу рада органа као и унутрашњој организацији. Припрема питања о дилемама и нејасноћама, као и потребним додатним информацијама <i>Самостални рад</i>	/
60 мин.	Пријем полазника Програма Разговори о... - систему државне управе, организацији и раду органа државне управе и канцеларијском пословању у органима државне управе; - правима и дужностима државних службеника; - правилима етичког понашања државних службеника <i>Дискусија</i>	Државни секретар/Секретар Министарства/начелник Одељења за људске ресурсе
90 мин.	Упознавање полазника са надлежностима и делокругом МДУЛС и организационоструктуром Упознавање полазника са захтеваним компетенцијама за радна места	Руководиоци ужих унутрашњих јединица или лица која он одреди



2x90 мин. (зависно од структуре органа)	Представљање кључних пословних процеса у оквиру организационих јединица Актуелности у раду МДУЈС Дискусија	Руководиоци ужих организационих јединица или лица која они одреде



Прилог бр. 3

ПРОГРАМ СТРУЧНОГ ОСПОСОБЉАВАЊА РОМА ЗА 2022. ГОДИНУ

О К В И Р Н А

АГЕНДА ПОСЕТЕ

МИНИСТАРСТВУ ЗА ЉУДСКА И МАЊИНСКА ПРАВА И ДРУШТВЕНИ ДИЈАЛОГ

Циљ посете:	Упознавање са делокругом и надлежношћу МЉМПДД; Упознавање са унутрашњом организацијом као и захтеваним компетенцијама за радна места; Представљање кључних послова и задатака у организационим јединицама МЉМПДД
Датум и време посете:	
Адреса органа управе:	

Време	Опис активности	Предлог представника органа
Уочи посете органу	Преглед интернет странице МЉМПДД ради стицања основних информација о надлежностима и делокругу рада органа као и унутрашњој организацији. Припрема питања о дилемама и нејасноћама, као и потребним додатним информацијама <i>Самостални рад</i>	/
90 мин.	Пријем полазника Програма Упознавање полазника са надлежностима и делокругом МЉМПДД и организационоструктуром Упознавање полазника са захтеваним компетенцијама за радна места <i>Дискусија</i>	Секретар Министарства Начелник Одељења за људске ресурсе
90 мин.	Представљање кључних пословних процеса у оквиру организационих јединица МЉМПДД Актуелности у раду МЉМПДД <i>Дискусија</i>	Руководиоци ужих организационих јединица или лица која они одреде