



Република Србија
ВИСОКИ САВЕТ СУДСТВА

Пројекат финансира
Европска Унија



#ЕУ
ЗА ТЕБЕ

ЕУ ЗА СРБИЈУ – ПОДРШКА ВИСОКОМ САВЕТУ СУДСТВА

План стручног усавршавања за Високи савет судства за 2021/2022. годину

Београд, 2020.



Република Србија
ВИСОКИ САВЕТ СУДСТВА

Пројекат финансира
Европска Унија



ЕУ ЗА СРБИЈУ – ПОДРШКА ВИСОКОМ САВЕТУ СУДСТВА

План стручног усавршавања за Високи савет судства за 2021/2022. годину

Београд, 2020.

Садржај

1.	УВОД	5
2.	ПРАВНИ ОСНОВ ЗА ДОНОШЕЊЕ ПЛАНА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	7
3.	ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	9
	3.2 Списак обука према организационим јединицама	9
	3.3 Обуке за стратешко управљање и статистику/аналитику	10
	3.3.1 Друге обуке	11
	3.4 Потребне обуке и ресурси по организационим јединицама и запосленима	12
	3.4.1 Секретар Савета	13
	3.4.2 Сектор за финансијско материјалне послове	14
	3.4.2.1 Одсек за буџет и аналитичко-планске послове	15
	3.4.2.2 Одсек за финансијско-рачуноводствене послове	19
	3.4.3 Сектор за статусна питања судија и судија поротника	21
	3.4.3.1 Одсек за статусна питања судија и судија поротника	22
	3.4.3.2 Одељење за аналитичко-статистичке послове	27
	3.4.3.3 Група за вредновање судија и председника судова	28
	3.4.4 Одељење за припрему прописа и европске интеграције	30
	3.4.5 Одељење за кадровске и опште послове	32
	3.4.6 Група за писарницу	35
	3.4.7 Група за обраду притужби упућених савету; Самостални извршиоци – стручна помоћ Дисциплинском тужиоцу и Дисциплинској комисији	37
	3.4.8 Жалбена комисија	38
4.	ЦИЉ АНАЛИЗЕ	39
	4.1 ЦИЉНА ГРУПА	39
	4.2 РЕЗУЛТАТ АНАЛИЗЕ	41
5.	Прилог 1 – Анализа тренинг потреба	43
	5.1 Сектор за материјално-финансијске послове – Одсек за буџет и аналитичко-планске послове	43
	5.2 Сектор за материјално-финансијске послове – Одсек за финансијско-рачуноводствене послове	43
	5.3 Сектор за статусна питања судија и судија поротника	44
	5.4 Сектор за статусна питања судија и судија поротника – Група за вредновање рада судија и председника судова	44
	5.5 Одељење за припрему прописа и европске интеграције	44
	5.6 Одељење за кадровске и опште послове	45
	5.7 Група за писарницу (административно-техничке послове)	45
	5.8 Група за обраду притужби упућених савету; Самостални извршиоци – стручна помоћ Дисциплинском тужиоцу и Дисциплинској комисији	45
	5.9 Самостални извршиоци изван унутрашњих јединица – жалбена комисија	46
6.	Прилог 2 – Групна статистика	47

1. УВОД

2. ПРАВНИ ОСНОВ ЗА ДОНОШЕЊЕ ПЛАНА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

На основу чл. 97, 97г, 97д, 97ђ став 2. и 140. став 1. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07-исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17 и 95/18), и 157/20 члана 3. став 1. Одлуке о организацији и раду Административне канцеларије Високог савета судства („Службени гласник РС“, бр. 31/13 и 137/14), председник Високог савета судства доноси

ПОСЕБАН ПРОГРАМ ОБУКЕ ЗАПОСЛЕНИХ У АДМИНИСТРАТИВНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ ВИСОКОГ САВЕТА СУДСТВА ЗА ПЕРИОД 2021-2022

I Разлог и циљ доношења

Законом о државним службеницима стручно усавршавање је дефинисано као право и дужност државних службеника да стичу знања и вештине, односно способности за извршавање послова радног места, у складу са потребама државног органа.

У наведеном смислу, прописано је да се стручно усавршавање заснива на програмима којима се одређују облици и садржина стручног усавршавања и висина средстава за стручно усавршавање као и да посебне програме обука доноси руководиоца према посебним потребама државног органа.

Посебни програм обуке запослених у Административној канцеларији Високог савета судства за период од 2 године (у даљем тексту: Програм) доноси се са циљем стручног усавршавања запослених у складу са специфичним потребама из делокруга рада Високог савета судства. Стручно усавршавање запослених у Административној канцеларији Високог савета судства (у даљем тексту: Савет) треба да омогући континуиран професионални развој, односно да обезбеди систематско обнављање, употпуњавање и проширивање стручних знања запослених и развијање њихових стручних способности у току рада у циљу модернизације и унапређења квалитета рада Савета.

3. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

Важно је истаћи да постоје обуке које су све организационе јединице / самостални извршиоци издвојили као веома важне:

1. Комуникација као најважнија,
2. Стручна знања у својим областима,
3. Савладавање компјутерских програма који су потребни и који би олакшали њихов рад.

3.2 Списак обука према организационим јединицама

ОДЕЉЕЊЕ ЗА КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ
Продубљена стручна ХР знања, Тренинг и развој, Мотивисање и задржавање запослених, Комуникација, Рад са тешким клијентима, Процена запослених (профили).
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИПРЕМУ ПРОПИСА И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ
Пројектни менаџмент, ЕИ и право ЕУ, Стручни енглески за ову тему (виши ниво), Комуникација.
САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ ИЗВАН СВИХ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА
Едукација о промени прописа, Комуникација.
ЖАЛБЕНА КОМИСИЈА
Новине у правосуђу, нови прописи, Сарадња са Управним судом и другим жалбеним комисијама.
ГРУПА ЗА ПИСАРНИЦУ (АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ)
ЕСДЛ/Word, Excel, Канцеларијско пословање, Дигитализација.
СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО – ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ
Основе финансијског извештавања, финансијска контрола и управљање, Комуникација са другим органима, Делегирање и одређивање приоритета, Стратешко планирање програмског буџета.

СЕКТОР ЗА СТАТУСНА ПИТАЊА СУДИЈА И СУДИЈА ПОРОТНИКА

Компјутерски програми,
 Вештине рада у програмима потребним за рад,
 Комуникација интерна/екстерна,
 Управљање стресом,
 Управљање временом и приоритетима,
 Ефикасно делегирање,
 Аналитика.

3.3 Обуке за стратешко управљање и статистику/аналитику

Стратешко управљање и управљање ИПА фондовима

1. Мирјана Павловић, секретар Савета
2. Бранка Томашевић, Сектор за финансијско-материјалне послове
3. Милена Лакић, Одсек за буџет и аналитичко-планске послове
4. Драго Видовић, Одсек за финансијско-рачуноводствене послове
5. Јован Радоњић, Одељење за статистичке и аналитичке послове
6. Ана Чаловска, Одељење за припрему прописа и европске интеграције
7. Марија Филиповић, Одељење за припрему прописа и европске интеграције
8. Ивана Тинтор, Група за вредновање судија и председника судова
9. Наташа Ђелић, Одсек за статусна питања судија и судија поротника

Статистика и аналитика

1. Марија Радошевић, Одсек за кадровске и опште послове
2. Антонела Самоход Пољичак, Одсек за кадровске и опште послове
3. Бранкица Петровић, Одсек за кадровске и опште послове
4. Јелена Божовић, Група за обраду притужби упућених Савету
5. Јован Радоњић, Одељење за статистичке и аналитичке послове
6. Бранка Томашевић, Сектор за финансијско материјалне послове
7. Јелена Јелић, Одсек за буџет и аналитичко-планске послове
8. Никола Чолановић, Одсек за буџет и аналитичко-планске послове
9. Снежана Дракулић, Одсек за буџет и аналитичко-планске послове
10. Марко Држајић, Одсек за финансијско-рачуноводствене послове
11. Светлана Ђорђевић, Одсек за буџет и аналитичко-планске послове
12. Ивана Тинтор, Група за вредновање судија и председника судова
13. Бојан Васић, Група за вредновање судија и председника судова
14. Наташа Ђелић, Одсек за статусна питања судија и судија поротника
15. Мирјана Јовановић, Група за писарницу

3.3.1 Друге обуке

Комуникацијске вештине и јавни наступ

1. Бранка Томашевић – Сектор за финансијско-материјалне послове
2. Јелена Јелић – Одсек за буџет и аналитичко-планске послове
3. Марија Радошевић – Одељење за кадровске и опште послове
4. Јелена Божовић – Група за обраду притужби упућених Савету
5. Александар Станковић – Група за писарницу

Управљање временом

1. Снежана Дракулић – Одсек за буџет и аналитичко-планске послове
2. Јелена Јелић – Одсек за буџет и аналитичко-планске послове
3. Марко Држајић – Одсек за финансијско-рачуноводствене послове
4. Драго Видовић – Одсек за финансијско-рачуноводствене послове
5. Марија Радошевић – Одељење за кадровске и опште послове
6. Антонела Самоход Пољичак – Одељење за кадровске и опште послове
7. Бранкица Петровић – Одељење за кадровске и опште послове
8. Јелена Божовић – Група за обраду притужби упућених Савету

Управљање људским ресурсима (у државним органима)

1. Бранка Томашевић – Сектор за финансијско-материјалне послове
2. Милена Лакић – Одсек за буџет и аналитичко-планске послове
3. Драго Видовић – Одсек за финансијско-рачуноводствене послове
4. Марија Радошевић – Одељење за кадровске и опште послове
5. Антонела Самоход Пољичак – Одељење за кадровске и опште послове
6. Бранкица Петровић – Одељење за кадровске и опште послове

Израда програмског буџета и праћење извештавања учинка, са акцентом на извештавање

1. Милена Лакић – Одсек за буџет и аналитичко-планске послове
2. Снежана Дракулић – Одсек за буџет и аналитичко-планске послове
3. Никола Чолановић – Одсек за буџет и аналитичко-планске послове

Финансијско извештавање о извршењу буџета

1. Драго Видовић – Одсек за финансијско-рачуноводствене послове

Буџетско планирање и извршавање буџета и извештавање

1. Марко Држајић – Одсек за буџет и аналитичко-планске послове
2. Светлана Ђорђевић – Одсек за финансијско-рачуноводствене послове
3. Јелица Нешић Трифуновић – Одсек за финансијско-рачуноводствене послове

Израда финансијских извештаја

1. Марко Држајић – Одсек за буџет и аналитичко-планске послове

Excel

1. Светлана Ђорђевић – Одсек за финансијско-рачуноводствене послове
2. Јелена Божовић – Група за обраду притужби упућених Савету

Радно право у јавном сектору са нагласком на изради правних аката

1. Антонела Самоход Пољичак – Одељење за кадровске и опште послове
2. Бранкица Петровић – Одељење за кадровске и опште послове

Рачуноводство и књиговодство

1. Светлана Ђорђевић – Одсек за финансијско-рачуноводствене послове
2. Јелица Нешић Трифуновић – Одсек за финансијско-рачуноводствене послове

Управљање софтвером

1. Антонела Самоход Пољичак – Одељење за кадровске и опште послове
2. Бранкица Петровић – Одељење за кадровске и опште послове
3. Јелена Божовић – Група за обраду притужби упућених Савету

Лидерске вештине

1. Марија Радошевић – Одељење за кадровске и опште послове

Курс језика

1. Марија Радошевић – Одељење за кадровске и опште послове
2. Антонела Самоход Пољичак – Одељење за кадровске и опште послове
3. Бранкица Петровић – Одељење за кадровске и опште послове
4. Ивана Тинтор – Група за вредновање судија и председника судова
5. Бојан Васић – Група за вредновање судија и председника судова
6. Марија Филиповић – Одељење за припрему прописа и европске интеграције

ECDL обука

1. Александар Станковић – Група за писарницу

Обрада текста

1. Александар Станковић – Група за писарницу

Канцеларијско пословање, архива

1. Мирјана Јовановић – Група за писарницу
2. Урош Бранковић – Група за писарницу
3. Александар Станковић – Група за писарницу

3.4 Потребне обуке и ресурси по одељењима и запосленима

У табелама у наставку биће приказана знања и вештине које су испитаници истакли као најважније током попуњавања упитника, али и обуке и ресурси за њихову реализацију. Компетенцијама су давали оцене од 1 до 3 према степену приоритета, с тим да је 1 представљао низак, реализација неопходна у року дужем од 3 године, 2 средњи, потребна реализација у наредне 2-3 године и 3 висок где је реализација неопходна у наредних годину дана.

3.4.1 Секретар Савета

Р. бр.	Име и презиме	Знања и вештине	Степен приоритета	Обука	Ресурс ¹
1	Мирјана Павловић	Управљање задацима и остваривање резултата	3	Стратешко управљање	НАПА Правосудна академија Постојећи комерцијални програми на тржишту Ресурси у пројектима на којима сарађује АК ВСС
		Оријентација ка учењу и променама	3		
		Изградња и одржавање професионалних односа	3	Управљање људским ресурсима	
		Савесност, посвећеност и интегритет	3		
		Управљање људским ресурсима	3	Лидерске вештине	
		Стратешко управљање	3		
		Општи управни поступак	3	Управљање пројектима	
		Правила извршења решења донетог у управном поступку	3		
		Посебни управни поступци	3		
		Управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда	3		
		Пракса/ставови Управног суда	3		
		Општи, стратегијски и финансијски менаџмент	3		
		Основи управљања људским ресурсима	3		
		Организационо понашање	3		
		Управљање променама	3		
		Управљање пројектима	3		
		Управљање информацијама	2		
		Вербална и невербална комуникација	2		
		Правопис и граматика српског језика	2		
		Писана пословна комуникација	2		
Усмена пословна комуникација	2				
Телефонска и електронска комуникација	2				
Историјски, правни, политички, културни и економски контекст у Републици Србији	1				

¹⁾ Информација која треба да се допуни од стране супервизора/представника ВСС-а.

	Послови и уређење државних органа	1		
	Начела деловања државних органа	1		
	Права и обавезе државних службеника	1		
	Прописи у области борбе против корупције и унапређења интегритета	1		
	Међусобни однос државних органа и њихов однос са другим имаоцима јавних овлашћења	1		
	Основе коришћења рачунара – коришћење уређаја, креирање и управљање фајловима, мреже и сигурносни аспекти	1		
	Основе коришћења интернета – веб претраживање, ефикасно проналажење информација, онлајн комуникација и е-маил поруке	1		
	Обрада текста – креирање, форматирање и завршна обрада текстуалних докумената	1		
	Област правног енглеског (ЕУ прописи)	Без степена		

3.4.2 Сектор за финансијско материјалне послове

Р. бр.	Име и презиме	Знања и вештине	Степен приоритета	Обука	Ресурс
1	Бранка Томашевић	Стратешко управљање	3	Стратешко управљање	НАПА
		Табеларне калкулације – креирање, форматирање, измене и коришћење радних листова, стандардних формула, функција и креирање графикона	3	Комуникацијске вештине, јавни наступ	
		Вербална и невербална комуникација	3		
		Усмена пословна комуникација	3		
		Процес управљања јавним политикама	3		
		Припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката (нацрта прописа, међународних уговора итд.)	3	Управљање људским ресурсима	
		Израда секторских анализа	3		
		Методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика	3		
		Основи управљања људским ресурсима	3		
		Организационо понашање	3		

	Обрада текста – креирање, форматирање и завршна обрада текстуалних докумената	2		
	Писана пословна комуникација	2		
	Ех анте и ех пост анализа ефеката јавних политика/прописа	2		
	Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања	2		
	Ревизија система, ревизија успешности, финансијска ревизија и ревизија усаглашености са прописима	2		
	Области управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, стручно усавршавање, развој и инструменти развоја, оцењивање, награђивање, управљање каријером	2		
	Општи, стратегијски и финансијски менаџмент	2		
	Управљање променама	2		

3.4.2.1 Одсек за буџет и аналитичко-планске послове

Р. бр.	Име и презиме	Знања и вештине	Степен приоритета	Обука	Ресурс
1	Милена Лакић	Стратешко управљање	3	Израда програмског буџета и праћење извештавања учинка, са акцентом на извештавање	НАПА или други ресурси
		Управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама	3		
		Основи управљања људским ресурсима	3		
		Методологија и технике планирања, праћења, евалуације и извештавања у средњорочном и стратешком планирању и о спровођењу јавних политика	3		
		Процес праћења спровођења програма и пројеката на основу показатеља учинка	3	Управљање људским ресурсима	
		Табеларне калкулације – креирање, форматирање, измене и коришћење радних листова, стандардних формула, функција и креирање графикона	2		
		Израда секторских анализа	2		
		Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања	2		
		Стратешко планирање	Без степена		
		Коришћење планских елемената	Без степена		
Коришћење међународних искустава и знања	Без степена				

2	Снежана Дракулић	Управљање информацијама	2	Израда програмског буџета и праћење извештавања учинка, са акцентом на извештавање	НАПА Пројекти Други ресурси	
		Управљање задацима и остваривање резултата	2			
		Оријентација ка учењу и променама	2			
		Изградња и одржавање професионалних односа	2			
		Савесност, посвећеност и интегритет	2			
		Табеларне калкулације – креирање, форматирање, измене и коришћење радних листова, стандардних формула, функција и креирање графикона	2			
		Писана пословна комуникација	2			Управљање људским ресурсима
		Прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација	Без степена			
		Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања	Без степена			Управљање временом
		Планирање буџета и извештавање	Без степена			
		Извршење буџета	Без степена			
		Релевантни софтвер (за финансијско-материјалне послове)	Без степена			
3	Јелена Јелић	Управљање информацијама	Без степена	Управљање временом Комуникационе вештине Статистика и аналитика у финансијском извештавању	НАПА СУК Потребно је потражити адекватног провајдера	
		Управљање задацима и остваривање резултата	Без степена			
		Оријентација ка учењу и променама	Без степена			
		Изградња и одржавање професионалних односа	Без степена			
		Савесност, посвећеност и интегритет	Без степена			
		Стратешко управљање	Без степена			
		Основе коришћења рачунара – коришћење уређаја, креирање и управљање фајловима, мреже и сигурносни аспекти	Без степена			
		Основе коришћења интернета – веб претраживање, ефикасно проналажење информација, онлајн комуникација и е-маил поруке	Без степена			
		Обрада текста – креирање, форматирање и завршна обрада текстуалних докумената	Без степена			
		Вербална и невербална комуникација	Без степена			
		Правопис и граматика српског језика	Без степена			
		Писана пословна комуникација	Без степена			
		Усмена пословна комуникација	Без степена			
		Телефонска и електронска комуникација	Без степена			

		Прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација	Без степена			
		Буџетски систем Републике Србије	Без степена			
		Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања	Без степена			
		Извршење буџета	Без степена			
		Релевантни софтвер (за финансијско-материјалне послове)	Без степена			
		Методе и технике прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података	Без степена			
4	Никола Чолановић	Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања	3	Израда програмског буџета и праћење извештавања учинка, са акцентом на извештавање	НАПА или други ресурси СУК Потребно је потражити адекватног провајдера	
		Планирање буџета и извештавање	3			
		Извршење буџета	3			
		Управљање људским ресурсима	2			
		Прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација	2			
		Израда секторских анализа	2			Статистика и аналитика у финансијском извештавању
		Стратешко управљање	1			
		Општи, стратегијски и финансијски менаџмент	1			
		Управљање променама	1			
5	Марко Држајић	Управљање информацијама	3	Управљање временом		
		Историјски, правни, политички културни и економски контекст у Републици Србији	3			
		Послови и уређење државних органа	3			
		Начела деловања државних органа	3	Буџетско планирање и извршавање буџета и извештавање		
		Права и обавезе државних службеника	3			
		Табеларне калкулације – креирање, форматирање, измене и коришћење радних листова, стандардних формула, функција и креирање графикона	3			
		Буџетски систем Републике Србије	3	Израда финансијских извештаја		
		Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору	3			
		Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања	3			

Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања	3		
Планирање буџета и извештавање	3		
Извршење буџета	3		
Прописи у области борбе против корупције и унапређења интегритета	2		
Међусобни однос државних органа и њихов однос са другим имаоцима јавних овлашћења	2		
Обрада текста – креирање, форматирање и завршна обрада текстуалних докумената	2		
Вербална и невербална комуникација	2		
Релевантни софтвер (за финансијско-материјалне послове)	2		
Управљање задацима и остваривање резултата	1		
Оријентација ка учењу и променама	1		
Изградња и одржавање професионалних односа	1		
Савесност, посвећеност и интегритет	1		
Основе коришћења рачунара – коришћење уређаја, креирање и управљање фајловима, мреже и сигурносни аспекти	1		
Основе коришћења интернета – веб претраживање, ефикасно проналажење информација, онлајн комуникација и е-маил поруке	1		
Правопис и граматика српског језика	1		
Писана пословна комуникација	1		
Усмена пословна комуникација	1		
Телефонска и електронска комуникација	1		

3.4.2.2 Одсек за финансијско-рачуноводствене послове

2	Светлана Ђорђевић	Табеларне калкулације – креирање, формирање, измене и коришћење радних листова, стандардних формула, функција и креирање графикана	3	Excel	
		Извршење буџета	3	Буџетско планирање и извршавање буџета и извештавање	
		Релевантни софтвер (за финансијско-материјалне послове)	3		
		Office пакет и интернет технологије	3		
		Методе и технике прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података	3		
		Оријентација ка учењу и променама	2	Рачуноводство и књиговодство	
		Обрада текста – креирање, формирање и завршна обрада текстуалних докумената	2		
		Енглески језик	2		
		Управљање информацијама	1		
		Управљање задацима и остваривање резултата	1		
		Изградња и одржавање професионалних односа	1		
		Савесност, посвећеност и интегритет	1		
		Управљање људским ресурсима	1		
		Стратешко управљање	1		
		Послови и уређење државних органа	1		
		Прописи у области борбе против корупције и унаређења интегритета	1		
		Основе коришћења рачунара – коришћење уређаја, креирање и управљање фајловима, мреже и сигурносни аспекти	1		
		Основе коришћења интернета – веб претраживање, ефикасно проналажење информација, онлајн комуникација и е-маил поруке	1		
		Писана пословна комуникација	1		
		Телефонска и електронска комуникација	1		
Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања	1				
Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања	1				
Методи и алати интерне ревизије	1				
Ревизија система, ревизија успешности, финансијска ревизија и ревизија усаглашености са прописима	1				

3	Драго Видовић	Управљање информацијама	3	Управљање временом	1. НАПА
		Управљање задацима и остваривање резултата	3		
		Изградња и одржавање професионалних односа	3	Управљање људским ресурсима	
		Управљање људским ресурсима	3		
		Права и обавезе државних службеника	3		
		Табеларне калкулације – креирање, формирање, измене и коришћење радних листова, стандардних формула, функција и креирање графикона	3	Финансијско извештавање о извршењу буџета – препорука супервизора	
		Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору	3		
		Релевантни софтвер (за финансијско-материјалне послове)	3		
		Методи и алати интерне ревизије	3		
		Ревизија система, ревизија успешности, финансијска ревизија и ревизија усаглашености са прописима	3		
		Повеља интерне ревизије, стратешки и годишњи план интерне ревизије	3		
		Спровођење годишњег плана интерне ревизије	3		
		Методологија за припрему и израду плана јавних набавки	3		
		Методологија за припрему конкурсне документације у поступку јавних набавки	3		
		Методологија за заштиту права у поступку јавних набавки	3		
		Методологија за праћење извршења уговора	3		
		Вербална и невербална комуникација	2		
Међународни стандарди у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике	2				
Ревизија свих пословних процеса, укључујући и ревизију коришћења средстава ЕУ	2				

4	Јелица Нешић Трифуновић	Управљање информацијама	2	Препоруке супервизора: Књиговодство и рачуновод- ство и евидентирање пословних промена Буџетско планирање и извршење буџета и извештавање
		Управљање задацима и остваривање резултата	2	
		Оријентација ка учењу и променама	2	
		Изградња и одржавање професионалних односа	2	
		Савесност, посвећеност и интегритет	2	
		Табеларне калкулације – креирање, формирање, измене и коришћење радних листова, стандардних формула, функција и креирање графикона	2	
		Вербална и невербална комуникација	2	
		Методе и технике прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података	2	
		Израда потврда и уверења о којима се води службена евиденција	2	

3.4.3 Одсек за статусна питања судија и судија поротника

Р. бр.	Име и презиме	Знања и вештине	Степен приоритета	Обука	Ресурс
1	Мила Стаменковић	Општи управни поступак	1		
		Посебни управни поступак	1		
		Управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда	Без степена		

3.4.3.1 Одсек за статусна питања судија и судија поротника

Р. бр.	Име и презиме	Знања и вештине	Степен приоритета	Обука	Ресурс ²
1	Јелена Томић	Оријентација ка учењу и променама	3	Управљање променама	НАПА Правосудна академија СУК Постојећи комерцијални програми на тржишту Ресурси у пројектима на којима сарађује АК ВСС
		Изградња и одржавање професионалних односа	3		
		Стратешко управљање	3		
		Послови и уређење државних органа	3	Пројектни менаџмент	
		Међусобни однос државних органа и њихов однос са другим имаоцима јавних овлашћења	3		
		Управљање информацијама	2		
		Табеларне калкулације – креирање, формирање, измене и коришћење радних листова, стандардних формула, функција и креирање графикона	2		
		Усмена пословна комуникација	2		
		Методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима	2		
2	Милош Газивода	Методе и технике прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података	3	Базе података	СУК НАПА
		Израда потврда и уверења о којима се води службена евиденција	3		
		Основе коришћења рачунара – коришћење уређаја, креирање и управљање фајловима, мрежеи сигурносни аспекти	2		
		Основе коришћења интернета – веб претраживање, ефикасно проналажење информација, онлајн комуникација и е-маил поруке	2		
		Управљање људским ресурсима	1		
		Обрада текста – креирање, формирање и завршна обрада текстуалних докумената	1		
		Табеларне калкулације – креирање, формирање, измене и коришћење радних листова, стандардних формула, функција и креирање графикона	1		
		Писана пословна комуникација	1		
		Израда секторских анализа	1		
		TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, *nix);	1		
		Базе података	1		
		Office пакет и интернет технологије	1		

²⁾ Информација која треба да се допуни од стране супервизора/представника ВСС-а.

		Хардвер	1		
		Информациона безбедност	1		
3	Весна Јањић	Оријентација ка учењу и променама	3	Пословна комуникација	НАПА СУК Ресурси пројеката са којима сарађује АК ВСС
		Изградња и одржавање професионалних односа	3		
		Савесност, посвећеност и интегритет	3		
		Послови и уређење државних органа	3	Пројектни менаџмент	
		Усмена пословна комуникација	3		
		Законодавни процес	3		
		Управљање променама	3	Јавне политике	
		Управљање пројектима	3		
		Стратегије и канали комуникације	3		
		Управљање односима с јавношћу	3		
		Менаџмент догађаја	3		
		Управљање информацијама	2		
		Процес управљања јавним политикама	2		
		Прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација	2		
		Општи управни поступак	2		
Организационо понашање	2				
Основе маркетинга и менаџмента	2				
4	Наташа Ђелић	Управљање информацијама	3	Пословна комуникација	
		Оријентација ка учењу и променама	3		
		Изградња и одржавање професионалних односа	3		
		Стратешко управљање	3	Пројектни менаџмент	
		Послови и уређење државних органа	3		
		Међусобни однос државних органа и њихов однос са другим имаоцима јавних овлашћења	3	Јавне политике и рад државних органа	
		Вербална и невербална комуникација	3		

		Усмена пословна комуникација	3		
		Процес управљања јавним политикама	3		
		Законодавни процес	3		
		Примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката (усаглашеност прописа и општих аката у правном систему)	3		
		Методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима	3		
		Прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација	3		
		Општи управни поступак	3		
		Основи управљања људским ресурсима	3		
		Организационо понашање	3		
		Управљање променама	3		
		Управљање пројектима	3		
		Стратегије и канали комуникације (послови руковођења)	3		
		Управљање односима с јавношћу	3		
		Основе маркетинга и менаџмента	3		
		Стратегије и канали комуникације (послови односа с јавношћу)	3		
		Менаџмент догађаја	3		
		Односи с медијима	3		
		Понашање друштвених група, организационо понашање и етика	3		
5	Ивана Стојилковић	Управљање информацијама	3	Рад државних органа Асертивна комуникација	НАПА СУК Ресурси пројеката са којима сарађује АК ВСС
		Начела деловања државних органа	3		
		Вербална и невербална комуникација	3		
		Правопис и граматика српског језика	3		
		Усмена пословна комуникација	3		
		Припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката (нацрта прописа, међународних уговора итд.)	3		
		Израда секторских анализа	3		
		Информациона безбедност	3		

		Општи, стратегијски и финансијски менаџмент	3		
		Управљање односима с јавношћу	3		
		Основе маркетинга и менаџмента	3		
		Оријентација ка учењу и променама	2		
		Права и обавезе државних службеника	2		
		Писана пословна комуникација	2		
		Методe и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања	2		
		Радно-правни односи у државним органима	2		
		Области управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, стручно усавршавање, развој и инструменти развоја, оцењивање, награђивање, управљање каријером	2		
		Правила извршења решења донетог у управном поступку	2		
		Припрема материјала и вођење записника на састанцима	2		
		Међусобни однос државних органа и њихов однос са другим имаоцима јавних овлашћења	1		
		Законодавни процес	1		
6	Нађа Ранковић	Начела деловања државних органа	3	Рад државних органа	НАПА СУК Ресурси пројеката са којима сарађује АК ВСС
		Права и обавезе државних службеника	3		
		Управљање информацијама	2		
		Управљање задацима и остваривање резултата	2		
		Оријентација ка учењу и променама	2		
		Послови и уређење државних органа	2		
		Основе коришћења рачунара – коришћење уређаја, креирање и управљање фајловима, мрежеи сигурносни аспекти	2		
		Основе коришћења интернета – веб претраживање, ефикасно проналажење информација, онлајн комуникација и е-маил поруке	2		
		Обрада текста – креирање, форматирање и завршна обрада текстуалних докумената	2		
		Табеларне калкулације – креирање, форматирање, измене и коришћење радних листова, стандардних формула, функција и креирање графикона	2		
		Писана пословна комуникација	2		
		Усмена пословна комуникација	2		

	Телефонска и електронска комуникација	2		
	Методe и технике прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података	2		
	Изградња и одржавање професионалних односа	1		
	Вербална и невербална комуникација	1		

<p>S(trengths)</p> <ul style="list-style-type: none"> - искуство - младост - иновативност - организованост - упорност 	<p>W(eaknesses)</p> <ul style="list-style-type: none"> - недовољан број запослених - недостатак информација које долазе споља - непостојање одговарајуће апликације за рад - непостојање ИТ службе подршке
<p>O(pportunities)</p> <ul style="list-style-type: none"> - обуке запослених у и ван ВСС-а - стручно усавршавање - јачање ИТ-а 	<p>T(hreats)</p> <ul style="list-style-type: none"> - преоптерећеност послом која доводи до незадовољства и до напуштања радног места - грешке у извештавању и информацијама које дајемо - потреба за ручним радом који доводи до грешака у раду

³⁾ Информација која треба да се допуни од стране супервизора/представника ВСС-а.

3.4.3.2 Одељење за аналитичко-статистичке послове

Р. бр.	Име и презиме	Знања и вештине	Степен приоритета	Обука	Ресурс ³
1	Јован Радоњић	ТСР/ІР и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows,*nix);	3	Базе података и серверски оперативни системи	Ресурси пројеката са којима сарађује АК ВСС Комерцијани програми на тржишту
		Базе података	3		
		Управљање информацијама	2		
		Управљање задацима и остваривање резултата	2		
		Оријентација ка учењу и променама	2		
		Изградња и одржавање професионалних односа	2		
		Управљање људским ресурсима	2		
		Стратешко управљање	2		
		Обрада текста – креирање, форматирање и завршна обрада текстуалних докумената	2		
		Табеларне калкулације – креирање, форматирање, измене и коришћење радних листова, стандардних формула, функција и креирање графикана	2		
		Вербална и невербална комуникација	2		
		Прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација	2		
		Израда секторских анализа	2		
		Office пакет и интернет технологије	2		
		Информациона безбедност	2		
		Основи управљања људским ресурсима	2		
		Организационо понашање	2		
		Управљање променама	2		
		Управљање пројектима	2		
Стратегије и канали комуникације	2				

3.4.3.3 Група за вредновање судија и председника судова

Р. бр.	Име и презиме	Знања и вештине	Степен приоритета	Обука	Ресурс ⁴
1	Ивана Тинтор	Управљање људским ресурсима	3	Управљање људским ресурсима	Ресурси пројеката са којима сарађује АК ВСС Комерцијални програми на тржишту СУК НАПА
		Вербална и невербална комуникација	3		
		Управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама	3		
		Општи управни поступак	3	Управни поступак	
		Правила извршења решења донетог у управном поступку	3	Селекција на основу компетенција	
		Посебни управни поступци	3		
		Управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда	3	Енглески језик	
		Пракса/ставови Управног суда	3		
		Енглески језик	3		
		Основе коришћења рачунара – коришћење уређаја, креирање и управљање фајловима, мреже и сигурносни аспекти	2		
		Основе коришћења интернета – веб претраживање, ефикасно проналажење информација, онлајн комуникација и е-маил поруке	2		
		Обрада текста – креирање, форматирање и завршна обрада текстуалних докумената	2		
		Табеларне калкулације – креирање, форматирање, измене и коришћење радних листова, стандардних формула, функција и креирање графика	2		
		Добра пракса у области управљања људским ресурсима у јавном сектору	2		
		Основи управљања људским ресурсима	2		
		Организационо понашање	2		
		Управљање променама	2		
		Управљање пројектима	2		
		Стратегије и канали комуникације	2		
		Релевантни правни и стратешки оквир ЕУ (који се односи на Инструмент за претприступну помоћ као и Кохезиону политику ЕУ)	2		
Процес управљања пројектним циклусом у контексту ЕУ програма	2				
Механизми, процедуре и инструменти планирања и програмирања средстава ЕУ фондова (ИПА и ЕСИ фондови) и развојне помоћи у различитим областима	2				

⁴⁾ Информација која треба да се допуни од стране супервизора/представника ВСС-а.

		ИПА програмирање и приоритизација пројектних идеја, писање програмских и пројектних докумената	2		
		Генерисање пројеката, припрема и спровођење грант шема, финансијских инструмената и уговора у оквиру ИПА и ЕСИ фондова (јавне набавк, уговарање, спровођење и праћење спровођења, видљивост, извештавање и одобрење плаћања)	2		
		Процес праћења спровођења програма и пројеката на основу показатеља учинка	2		
		Прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација	1		
		Управљање односима с јавношћу	1		
		Основе маркетинга и менаџмента	1		
		Стратегије и канали комуникације	1		
		Менаџмент догађаја	1		
2	Бојан Васић	Управљање информацијама	2	Пословна комуникација	Ресурси пројеката са којима сарађује АК ВСС Комерцијални програми на тржишту
		Управљање задацима и остваривање резултата	2		
		Оријентација ка учењу и променама	2		
		Изградња и одржавање професионалних односа	2		
		Вербална и невербална комуникација	2		
		Office пакет и интернет технологије	2		
		Енглески језик	2		
		Табеларне калкулације – креирање, форматирање, измене и коришћење радних листова, стандардних формула, функција и креирање графикона	1		
		Прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација	1		

3.4.4 Одељење за припрему прописа и европске интеграције

Р. бр.	Име и презиме	Знања и вештине	Степен приоритета	Обука	Ресурс ⁵
1	Ана Чаловска	Управљање задацима и остваривање резултата	3	Јавне политике	НАПА Ресурси пројеката са којима сарађује АК ВСС Комерцијални програми на тржишту
		Оријентација ка учењу и променама	3	Стратешко управљање	
		Изградња и одржавање професионалних односа	3		
		Савесност, посвећеност и интегритет	3	Управљање људским ресурсима	
		Стратешко управљање	3		
		Процес управљања јавним политикама	3	Управљање пројектима и ИПА фондови	
		Законодавни процес	3		
		Примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката (усаглашеност прописа и општих аката у правном систему)	3		
		Припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката (нацрта прописа, међународних уговора итд.)	3		
		Методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима	3		
		Основи међународног јавног права и међународни односи и тенденције у глобализованом контексту (политички, економски, безбедоносни, социо-културни аспекти)	3		
		Процедуре припреме и закључивања међународних споразума	3		
		Методологија праћења, примене и извештавања о ефектима потписаних међународних споразума	3		
		Основи правног и политичког система ЕУ	3		
		Механизми координације и извештавања у процесу приступања ЕУ	3		
		Механизми планирања и програмирања средстава ЕУ и развојне помоћи у различитим областима	3		
Релевантни правни и стратешки оквир ЕУ (који се односи на Инструмент за претприступну помоћ као и Кохезиону политику ЕУ)	3				
Процес управљања пројектним циклусом у контексту ЕУ програма	3				
Механизми, процедуре и инструменти планирања и програмирања средстава ЕУ фондова (ИПА и ЕСИ фондови) и развојне помоћи у различитим областима	3				

⁵⁾ Информација која треба да се допуни од стране супервизора/представника ВСС-а.

		ИПА програмирање и приоритизација пројектних идеја, писање програмских и пројектиних докумената	3		
		Процес праћења спровођења програма и пројеката на основу показатеља учинка	3		
		Управљање информацијама	2		
		Вербална и невербална комуникација	2		
		Стратешки циљеви Републике Србије у различитим областима	2		
		Политички систем и спољна политика Републике Србије	2		
		Пословно-дипломатски протокол и дипломатска пракса	2		
		Обрада текста – креирање, форматирање и завршна обрада текстуалних докумената	1		
		Табеларне калкулације – креирање, форматирање, измене и коришћење радних листова, стандардних формула, функција и креирање графикона	1		
		Правопис и граматика српског језика	1		
		Писана пословна комуникација	1		
		Усмена пословна комуникација	1		
		Телефонска и електронска комуникација	1		
2	Марија Филиповић	Оријентација ка учењу и променама	3	Управљање пројектима и ИПА фондови	НАПА Ресурси пројеката са којима сарађује АК ВСС Комерцијани програми на тржишту
		Изградња и одржавање професионалних односа	3		
		Савесност, посвећеност и интегритет	3	Енглески језик	
		Основи правног и политичког система ЕУ	3		
		Механизми координације и извештавања у процесу приступања ЕУ	3		
		Механизми планирања и програмирања средстава ЕУ и развојне помоћи у различитим областима	3		
		Енглески језик	3		
		Право Европске уније	3		
		Комуникационе вештине	Без степена		
		Управљање информацијама	2		
		Управљање задацима и остваривање резултата	2		
		Процедуре припреме и закључивања међународних споразума	2		

		Методологија праћења, примене и извештавања о ефектима потписаних међународних споразума	2		
		Пословно-дипломатски протокол и дипломатска пракса	2		
		Политички систем и спољна политика Републике Србије	1		
		Основи међународног јавног права и међународни односи и тенденције у глобализованом контексту (политички, економски, безбедоносни, социо-културни аспекти)	1		
3	Миљана Вујић	Прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација	3	Аналитика и статистика	НАПА Ресурси пројеката са којима сарађује АК ВСС Комерцијани програми на тржишту
		Управљање задацима и остваривање резултата	2		
		Обрада текста – креирање, форматирање и завршна обрада текстуалних докумената	2		
		Израда секторских анализа	2		

3.4.5 Одељење за кадровске и опште послове

Р. бр.	Име и презиме	Знања и вештине	Степен приоритета	Обука	Ресурс
1	Марија Радошевић	Управљање људским ресурсима	3	Управљање људским ресурсима у државним органима Управљање софтвером Лидерске вештине Комуникација Курс енглеског језика	НАПА СУК Други ресурси С&Т обука интерна Пројекти

	Права и обавезе државних службеника	3	Управљање временом – препорука супервизора
	Законодавни процес	3	
	Радно-правни односи у државним органима	3	
	Управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама	3	
	Области управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, стручно усавршавање, развој и инструменти развоја, оцењивање, награђивање, управљање каријером	3	
	Организациона култура и понашање	3	
	Информациони систем за управљање људским ресурсима	3	
	Основи управљања људским ресурсима	3	
	Организационо понашање	3	
	Управљање променама	3	
	Стратегије и канали комуникације (послови руковођења)	3	
	Понашање друштвених група, организационо понашање и етика	3	
	Енглески језик	3	
	Изградња и одржавање професионалних односа	2	
	Прописи у области борбе против корупције и унапређења интегритета	2	
	Припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката (нацрта прописа, међународних уговора итд.)	2	
	Прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација	2	
	Израда секторских анализа	2	
	Општи управни поступак	2	
	Пракса/ставови Управног суда	2	
	Табеларне калкулације – креирање, форматирање, измене и коришћење радних листова, стандардних формула, функција и креирање графикона	1	
	Стратешки циљеви Републике Србије у различитим областима	1	
	Вербална и невербална комуникација	Без степена	

2	Антонела Самоход Пољичак	Области управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, стручно усавршавање, развој и инструменти развоја, оцењивање, награђивање, управљање каријером	3	Управљање људским ресурсима у државним органима Радно право у јавном сектору са нагласком на изради правних аката Управљање софтвером Курс језика Аналитичке вештине Управљање временом – препорука супервизора	НАПА СУК Други ресурси С&Т обука интерна Пројекти
		Добра пракса у области управљања људским ресурсима у јавном сектору	3		
		Организациона култура и понашање	3		
		Информациони систем за управљање људским ресурсима	3		
		Енглески језик	3		
		Управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама	2		
		Односи с медијима	2		
		Прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација	1		
3	Бранкица Петровић	Оријентација ка учењу и променама	3	Управљање људским ресурсима у државним органима Радно право у јавном сектору са нагласком на изради правних аката	НАПА СУК Други ресурси С&Т обука интерна
		Вербална и невербална комуникација	3		
		Радно-правни односи у државним органима	3		
		Управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама	3		
		Информациони систем за управљање људским ресурсима	3		
		Енглески језик	3		
		Управљање задацима и остваривање резултата	2		
		Прописи у области борбе против корупције и унапређења интегритета	2		

	Обрада текста – креирање, форматирање и завршна обрада текстуалних докумената	2	Управљање софтвером Курс енглеског језика Статистика и аналитика Управљање временом – препорука супервизора
	Прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација	2	
	Израда секторских анализа	2	
	Области управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, стручно усавршавање, развој и инструменти развоја, оцењивање, награђивање, управљање каријером	2	
	Методе и технике прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података	2	
	Израда потврда и уверења о којима се води службена евиденција	2	
	Добра пракса у области управљања људским ресурсима у јавном сектору	1	
	Организациона култура и понашање	1	

3.4.6 Група за писарницу

Р. бр.	Име и презиме	Знања и вештине	Степен приоритета	Обука	Ресурс ⁶
1	Александар Станковић	Управљање информацијама	3	Интерна обука – основе коришћења рачунара	Интерно ВСС, ИТ ВСС Екстерни извор Пројекат или сл. извори
		Управљање задацима и остваривање резултата	3		
		Оријентација ка учењу и променама	3		
		Изградња и одржавање професионалних односа	3	Обрада текста	
		Савесност, посвећеност и интегритет	3	Интерна и екстерна комуникација	
		Управљање људским ресурсима	3		
		Стратешко управљање	3		
		Начела деловања државних органа	3		
		Права и обавезе државних службеника	3		
		Међусобни однос државних органа и њихов однос са другим имаоцима јавних овлашћења	3		

⁶ Информација која треба да се допуни од стране супервизора/представника ВСС-а.

		Основе коришћења рачунара – коришћење уређаја, креирање и управљање фајловима, мреже и сигурносни аспекти	3		
		Основе коришћења интернета – веб претраживање, ефикасно проналажење информација, онлајн комуникација и е-маил поруке	3		
		Обрада текста – креирање, форматирање и завршна обрада текстуалних докумената	3		
		Табеларне калкулације – креирање, форматирање, измене и коришћење радних листова, стандардних формула, функција и креирање графикона	3		
		Вербална и невербална комуникација	3		
		Писана пословна комуникација	3		
		Усмена пословна комуникација	3		
		Телефонска и електронска комуникација	3		
		Методе и технике прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података	3		
		Енглески језик	3		
2	Урош Бранковић	Обрада текста – креирање, форматирање и завршна обрада текстуалних докумената	3	Канцеларијско пословање, архива	НАПА
		Оријентација ка учењу и променама	2		
		Вербална и невербална комуникација	2		
		Телефонска и електронска комуникација	2		
		Управљање информацијама	1		
3	Мирјана Јовановић	Оријентација ка учењу и променама	3	Канцеларијско пословање, архива	НАПА Пројекат, НАПА или екстерни извори
		Вербална и невербална комуникација	3		
		Методе и технике прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података	3	Аналитика, статистика	
		Израда потврда и уверења о којима се води службена евиденција	3		
		Табеларне калкулације – креирање, форматирање, измене и коришћење радних листова, стандардних формула, функција и креирање графикона	2		
		Телефонска и електронска комуникација	2		

⁷⁾ Информација која треба да се допуни од стране супервизора/представника ВСС-а.

**3.4.7 Група за обраду притужби упућених Савету и самостални извршиоци:
стручна помоћ Дисциплинском тужиоцу и Дисциплинској комисији**

Р. бр.	Име и презиме	Знања и вештине	Степен приоритета	Обука	Ресурс ⁷
1		Прикупљање и обрада података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација	3	Аналитика и статистика	НАПА Ресурси пројеката са којима сарађује АК ВСС Комерцијани програми на тржишту
		Управљање информацијама	2		
2	Маја Станковић	Управљање информацијама	3	Базе података	НАПА Ресурси пројеката са којима сарађује АК ВСС Комерцијани програми на тржишту
		Управљање задацима и остваривање резултата	3		
		Оријентација ка учењу и променама	3		
		Савесност, посвећеност и интегритет	3	Послован етика и комуникација	
		Телефонска и електронска комуникација	3		
		Методе и технике прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података	3	Вештине комуникације	
		Припрема материјала и вођење записника на састанцима	3		
		Изградња и одржавање професионалних односа	2		
		Вербална и невербална комуникација	2		
		Правопис и граматика српског језика	2		
		Писана пословна комуникација	1		
Усмена пословна комуникација	1				
3	Јелена Божовић	Оријентација ка учењу и променама	3	Пословна комуникација	Интерни ресурси ВСС С&Т обука интерна
		Вербална и невербална комуникација	3		
		Писана пословна комуникација	3	Excel	
		Усмена пословна комуникација	3		
		Телефонска и електронска комуникација	3	Управљање софтвером	
		Обрада текста – креирање, форматирање и завршна обрада текстуалних докумената	2		
		Табеларне калкулације – креирање, форматирање, измене и коришћење радних листова, стандардних формула, функција и креирање графикана	2		

		Методе и технике прикупљања, евидентирања и ажурирања података у базама података	2		
4	Марија Гарашевић	Управљање информацијама	3	Рад државних органа	НАПА Ресурси пројеката са којима сарађује АК ВСС Комерцијани програми на тржишту
		Управљање задацима и остваривање резултата	3		
		Оријентација ка учењу и променама	3		
		Савесност, посвећеност и интегритет	3		
		Начела деловања државних органа	3		
		Права и обавезе државних службеника	3		
		Изградња и одржавање професионалних односа	2		
		Послови и уређење државних органа	2		
		Прописи у области борбе против корупције и унапређења интегритета	2		
		Вербална и невербална комуникација	2		
		Правопис и граматика српског језика	2		
		Писана пословна комуникација	2		
		Усмена пословна комуникација	2		
		Телефонска и електронска комуникација	2		
Међусобни однос државних органа и њихов однос са другим имаоцима јавних овлашћења	Без степена				

3.4.8 Жалбена комисија

Р. бр.	Име и презиме	Знања и вештине	Степен приоритета	Обука	Ресурс ⁸
1	Александра Грујић	Управљање информацијама	3	Пословна етика и комуникација	НАПА Ресурси пројеката са којима сарађује АК ВСС Комерцијани програми на тржишту
		Оријентација ка учењу и променама	3		
		Изградња и одржавање професионалних односа	3		
		Савесност, посвећеност и интегритет	2		

⁸⁾ Информација која треба да се допуни од стране супервизора/представника ВСС-а.

4. ЦИЉ АНАЛИЗЕ

Јачање стручних знања, способности и вештина запослених у Административној канцеларији постиже се организовањем различитих обука.

Упутство има за циљ да допринесе планском и ефикасном управљању системом развоја Административне канцеларије. Специфичност, ширина области и значај рада Административне канцеларије захтевају да запослени буду оспособљени за непрекидно праћење новина везаних за реформу правосуђа.

Реформа правосуђа у доброј мери зависи од функционисања Високог савета судства, а самим тим и Административне канцеларије, односно стручности и мотивисаности запослених, као и њихове спремности и способности за прилагођавање променама.

Из свих наведених разлога произилази закључак да је неопходан стратешки приступ унапређењу функционисања Административне канцеларије који ће се реализовати кроз различите врсте обука за све запослене. Планирање обука има за циљ јачање знања и вештина, као и могућност да се иде испред промена и да се оне дочекују спремно. План обука омогућава ефикасно коришћење средстава из међународних пројеката, као и сарадњу са институцијама које се баве обукама запослених.

4.1 ЦИЉНА ГРУПА

Овом анализом су обухваћени сви запослени АК ВСС, са идејом да се анализа тренинг потреба ради у сарадњи са запосленима, уз финалне сугестије и препорушке супервизора, како би план обука био прилагођен потребама сваког понаособ, а опет у складу са оквиром компетенција који је предвиђен за свако радно место.

Како би ова активност била спроведена на ефикасан начин коришћена је методологија која се одвијала у три корака:

1. Групне радионице са запосленима у Административној канцеларији

Са свим организационим јединицама, као и самосталним извршиоцима изван свих унутрашњих јединица, урађена је анализа потреба на нивоу организационе јединице (ОЈ) по SWOT методологији.

Анализа ОЈ S.W.O.T анализа даје слику предности (Strengths – Предности или снаге), Слабости (Weakness-слабост, недостак), могућности (Opportunities) и ризика (Threats) које тим има.

Ова анализа је сјајан увод у креирање плана обука које помажу да се премости разлика између поседованих и потребних компетенција које имају чланови тима и може да се искористи као добра основа за креирање индивидуалног плана развоја за сваког члана тима.

S.W.O.T анализа је рађена са сваком организационом јединицом посебно, уз присуство свих запослених из те јединице, запослених у КиО и релевантним експертима са пројекта.

Трајала је 2х и била је организована ван Административне канцеларије, како би учесници могли у потпуности да се посвете раду, фацититирана од стране ХР експерта.

Радило се пленарно, кроз дискусију са учесницима тако што су они сами набрајали елементе за сва 4 аспекта који се анализирају и консензусом долазили до потребних корака да би се слабости претвориле у снаге и избегли потенцијални ризици.

Материјал који би био подељен у току ове радионице је:

- **Детаљан опис посла уже организационе јединице (ОЈ)** (извучен из актуелне систематизације)
- **Годишњи циљеви ОЈ**
- **Циљеви запослених**
- **Знања и вештине запослених** које би служиле као основ за потребна / жељена знања и вештине у односу на које планирамо лични развој запослених, односно обуке које су потребне да би они обављали свој посао ефикасније.
- **План обука које реализује НАЈУ**

Резултат ове активности је анализа капацитета сваке организационе јединице, поновно упознавање запослених са циљевима и компетенцијама потребним за успешно обављање посла и драфт плана обуке за запослене који би касније могао да буде употпуњен и припремљен као документ плана обуке¹ за запослене у ВСС за 2020/21. годину.

Организациона јединица	Експерти	Предлог датума
Сектор за материјално финансијске послове	Мила Јездимировић	13h – 04.12.2019. 9 учесника
Сектор за статусна питања судија и судија поротника	Љубица Павловић	13h – 05.12.2019. 13 учесника
Група за писарницу Жалбена комисија	Мила Јездимировић/Љубица Павловић	13h – 09.12.2019. 5 учесника
Одељење за припрему прописа и европске интеграције	Мила Јездимировић/Љубица Павловић Љубица Павловић/Мила Јездимировић	13h – 10.12.2019. 3 учесника 5 учесника
Самостални извршиоци изван свих унутрашњих јединица		
Одсек за кадровске и опште послове	Ивона Симић	13h – 11.12.2019. 6 учесника

2. Попуњавање упитника за самопроцену компетенција

Запослени су урадили самопроцену тренинг потреба тако што су попунили упитник који је израдила Национална академија за јавну управу (НАЈУ), а који је у складу са Уредбом Владе која одређује компетенције за рад државних службеника, а испитује тренинг потребе везане за делегирана знања и вештине прописане овом Уредбом.

3. Провера упитника самопроцене компетенција и допуна информација о потребним обукама од стране руководиоца/овај корак још увек није финализиран

Супервизори ће добити анализу ових упитника и моћи да коригују информације (у случају необјективности запослених, уколико су потценили или преценили своје компетенције) и даће предлоге обука које би могле да таргетирају ове потребе.

¹ Резултати су приказани од 7. до 37. странице.

4.2 РЕЗУЛТАТ АНАЛИЗЕ

Методологијом укључивања свих запослених, резултат анализе су следећи подаци:

1. Излистане су обуке које сви запослени треба да похађају како би унапредили своје знање.
2. Излистане су предности и слабости сваког појединачног сектора.
3. Излистане су обуке које су важне и неопходне за сваки појединачни сектор у АК.
4. Сваки запослени има списак додељених обука које су му потребне да развија потребна знања и вештине.

Такође, овај приступ укључивања свих запослених омогућава транспарентност овог процеса, заједничка промишљања на тему стручног усавршавања, доношење одлуке о потребним обукама и од стране запосленог и супервизора, постизање консензуса о заједничким потребама и планирање процеса усавршавања целе организације.

5. Прилог 1

Анализа тренинг потреба

SWOT анализа по секторима/одељењима

5.1 Сектор за материјално-финансијске послове – Одсек за буџет и аналитичко-планске послове

S.W.O.T. анализа Сектор: Сектор за материјално-финансијске послове – Одсек за буџет и аналитичко-планске послове	
S(trengths) <ul style="list-style-type: none">• велико искуство у области јавних финансија• добра организација рада – управљање процесима и људима• велико знање у области планирања, анализа као и континуирано унапређивање знања• дигитална (одговарајућа) писменост	W(eakness) <ul style="list-style-type: none">• несразмера између обима посла и људских ресурса• урушавање добре организације• немогућност правовремене едукације• заостајање у примени нових промена (реформе и међународни стандарди)
O(pportunities) <ul style="list-style-type: none">• боље искоришћење великог искуства у јавним финансијама• растерећење стручних кадрова од оперативних и административних задужења	T(hreats) <ul style="list-style-type: none">• неизвршавање дела посла• одлазак квалитетног и стручног кадра• немогућност привлачења квалитетног кадра

5.2 Сектор за материјално-финансијске послове – Одсек за финансијско-рачуноводствене послове

S.W.O.T. анализа Сектор: Сектор за материјално-финансијске послове – Одсек за финансијско-рачуноводствене послове	
S(trengths) <ul style="list-style-type: none">• искуство у ВСС-у• организација рада• хармонична атмосфера• тимски рад• добра комуникација• јачање капацитета	W(eakness) <ul style="list-style-type: none">• недовољна комуникација са релевантним институцијама (МФ, МП, судови)• неусаглашен однос обима посла и људских ресурса
O(pportunities) <ul style="list-style-type: none">• усавршавање техника рада уз подршку икт-а• јачање комуникације и побољшање квалитета докумената• повећање нивоа едукације	T(hreats) <ul style="list-style-type: none">• монотонија посла• одлазак искусног кадра

5.3 Одсек за статусна питања судија и судија поротника

S.W.O.T. анализа Сектор: Сектор за статусна питања судија и судија поротника	
S(trengths) <ul style="list-style-type: none"> • стручност • искуство • посвећеност • позитивна енергија • колегијални односи 	W(eakness) <ul style="list-style-type: none"> • недостатак запослених • недостатак простора • могућности за стручно усавршавање • неусклађеност обима посла са бројем запослених
O(pportunities) <ul style="list-style-type: none"> • сарадња са пројектом • стратегија развоја • акциони план • јачање Административне канцеларије • повећање броја запослених 	T(hreats) <ul style="list-style-type: none"> • грешке у раду • преоптерећеност • синдром изгарања

5.4 Сектор за статусна питања судија и судија поротника – Група за вредновање рада судија и председника судова

S.W.O.T. анализа Сектор: Сектор за статусна питања судија и судија поротника – Група за вредновање рада судија и председника судова	
S(trengths) <ul style="list-style-type: none"> • међусобно поверење • стручност • експедитивност (тачност, правременост) • сложено деловање у кризним ситуацијама • организованост 	W(eakness) <ul style="list-style-type: none"> • слаба техничка подршка=адекватни програми • недовољна едукација • рад ванм описа радног места, олакшан приступ информацијама, израда извештаја • недовољан канцеларијски простор
O(pportunities) <ul style="list-style-type: none"> • едукација ради побољшања резултатат • побољшање софтверских могућности • стимулација и мотивација запослених у новцу • да ми постанемо едукатори за личне листове судија 	T(hreats) <ul style="list-style-type: none"> • недовољно прецизан опис радног места • непотпуна информација (дата за основну информацију) • одлазак запослених због преоптерећености и неадекватних плата • неадекватан простор (без прозора)

5.5 Одељење за припрему прописа и европске интеграције

S.W.O.T. анализа Сектор: Одељење за припрему прописа и европске интеграције	
S(trengths) <ul style="list-style-type: none"> • квалификованост постојећих извршилаца • спремност за усавршавања • спремност да се одговори постојећим и надолazeћим изазовима • колегијалност 	W(eakness) <ul style="list-style-type: none"> • недостатак извршилаца (недовољан број)
O(pportunities) <ul style="list-style-type: none"> • усавршавање за потребе посла 	T(hreats) <ul style="list-style-type: none"> • неиспуњавање задатака у задатим роковима

5.6 Одељење за кадровске и опште послове

S.W.O.T. анализа Сектор: Одељење за кадровске и опште послове	
S(trengths) <ul style="list-style-type: none"> • искуство, организациона меморија • кооперативност • спремност за тимски рад • потребна знања за рад • вештине потребне за рад 	W(eakness) <ul style="list-style-type: none"> • недовољно познавање језика за потребе учешћа на међународним скуповима • компјутерске вештине (напредне) • флукуација кадрова у ој • статус у оквиру ширег колектива
O(pportunities) <ul style="list-style-type: none"> • интерна едукација о важности XP-а у АО 	T(hreats) <ul style="list-style-type: none"> • флукуација • кашњење/рокови

5.7 Група за писарницу (административно-техничке послове)

S.W.O.T. анализа Сектор: Група за писарницу (административно-техничке послове)	
S(trengths) <ul style="list-style-type: none"> • искуство • организација и могућност прилагођавања приликом решавања тренутних проблема 	W(eakness) <ul style="list-style-type: none"> • потребна надоградња постојеће апликације • дигитализација и омогућавање простора за архивску грађу
O(pportunities) <ul style="list-style-type: none"> • немогућност у раду апликације за писарницу • непостојање простора за одлагање архивске грађе 	T(hreats) <ul style="list-style-type: none"> • грешке у раду због неприлагођене апликације у раду писарнице • ризици чувања архивске грађе

5.8 Група за обраду притужби упућених Савету и самостални извршиоци: стручна помоћ Дисциплинском тужиоцу и Дисциплинској комисији

S.W.O.T. анализа Сектор: Група за обраду притужби упућених Савету и самостални извршиоци: стручна помоћ Дисциплинском тужиоцу и Дисциплинској комисији	
S(trengths) <ul style="list-style-type: none"> • посвећеност послу • знање и искуство • одлични колегијални односи, међусобна сарадња • размена стручног мишљења 	W(eakness) <ul style="list-style-type: none"> • неусклађеност обима посла са људским ресурсима (мањак радне снаге) • прекомерна оптерећеност • недостатак услова за рад (недостатак простора) • доста мануелног рада (због недостатка ИТ подршке) • незаменљивост запосленог у свом послу • мања основица за плате него у суду • нема стимулације

<p>O(pportunities)</p> <ul style="list-style-type: none"> • едукација због честих промена прописа • повећање броја запослених • увођење таксе на дисциплинску пријаву и притужбу • побољшање ИТ подршке и других услова (канцеларије) • константна присутност дисциплинског тужиоца • доступност АВП система у судовима 	<p>T(hreats)</p> <ul style="list-style-type: none"> • повећана могућност да се догоди грешка • слабији учинци • застарелост поступака • повећана одговорност запослених
---	---

5.9 Самостални извршиоци изван унутрашњих јединица – жалбена комисија

<p>S.W.O.T. анализа Сектор: Самостални извршиоци изван унутрашњих јединица – жалбена комисија</p>	
<p>S(trengths)</p> <ul style="list-style-type: none"> • искуство и знање • добри међуљудски односи 	<p>W(eakness)</p> <ul style="list-style-type: none"> • немогућност благовременог поступања са предметима – неусклађеност са људским ресурсима (расположивим) • неусклађеност трошкова са потребама (трошкови управног спора изазвани неблаговременим радом ЖК и радом Управног суда) • немогућност предвиђања реалних трошкова насталих поводом рада ЖК • чланови ЖК обављају послове као додатни ангажман, они примају накнаду • немогућност оцењивања чланова ЖК од стране председника ЖК • слаба сарадња са Управним судом (чешћи састанци, заузимање ставова)
<p>O(pportunities)</p> <ul style="list-style-type: none"> • побољшање рада судова у погледу поштовања радних и других процедура које утичу на кршење или повреду радно правног статуса у судовима • едукација руководећег кадра у судовима о правима запослених и последицама његовог кршења нарочито у погледу буџетских трошкова • едукација чланова ЖК • обезбеђивање бољих услова за рад и функционисање ЖК 	<p>T(hreats)</p> <ul style="list-style-type: none"> • променљивост броја предмета због честе промене законских прописа • непрецизно дефинисана надлежност и обим послова ЖК у односу на редован рад

6. Прилог 2

Групна статистика

У овом одељку биће графички и табеларно приказане групне статистике испитаника и то према следећим карактеристикама:

6.1 Пол

Пол испитаника	Број испитаника
Мушки	8
Женски	30

Табела и график 1.



6.2 Старост испитаника

Број година	Број испитаника
до 30 година	2
30-40 година	14
40-50 година	12
50-60 година	8
преко 60 година	2

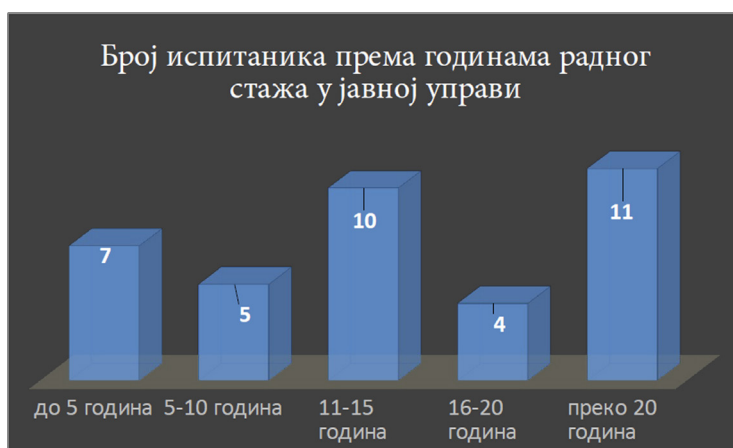
Табела и график 2.



6.3 Дужина радног стажа

Дужина радног стажа	Број испитаника
до 5 година	1
5-10 година	6
11-15 година	10
16-20 година	7
преко 20 година	14

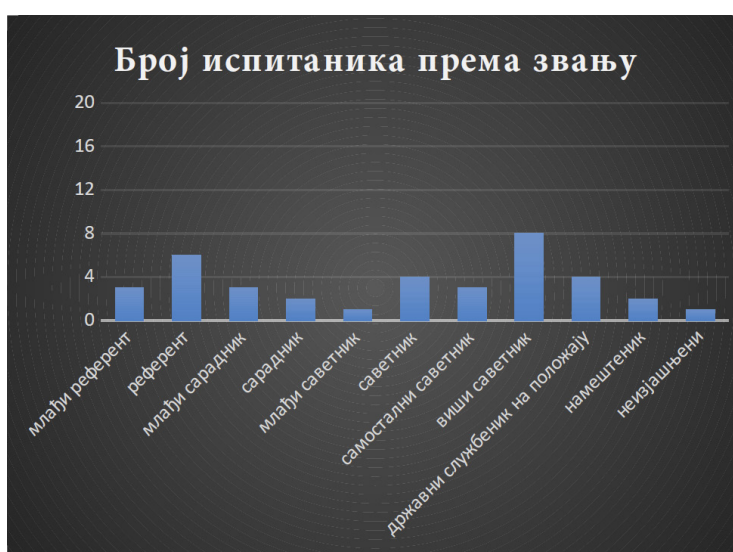
Табела и график 3.



6.4 Стаж у јавној управи

Број година стажа у јавној управи	Број испитаника
до 5 година	7
5-10 година	5
11-15 година	10
16-20 година	4
преко 20 година	11

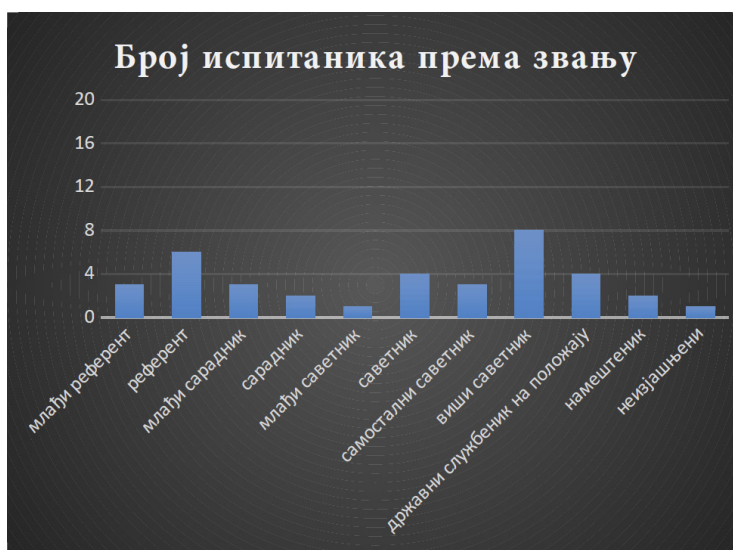
Табела и график 4.



6.5 Садашње радно место

Број година проведених на садашњем радном месту	Број испитаника
до 5 година	15
5-10 година	12
11-15 година	5
16-20 година	3
преко 20 година	3

Табела и график 5.



6.6 Звање испитаника

Звање	Број испитаника
млађи референт	3
референт	6
млађи сарадник	3
сарадник	2
млађи саветник	1
саветник	4
самостални саветник	3
виши саветник	8
државни службеник на положају	4
намештеник	2
неизјашњени	1



Табела и график 6.

6.7 Руковођење

Руковођење	Број испитаника
ДА	11
НЕ	26
Неизјашњени	1



Табела и график 7.

