



Република Србија
ВИСОКИ САВЕТ СУДСТВА
Број: 150-00-11/2019-01
Датум: 22.04.2019.године
Београд, Немањина бр. 22-26

На основу чл. 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 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 2019. ГОДИНУ**

І 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 руководилац за сваку годину према посебним потребама државног органа.

Посебни програм обуке запослених у Административној канцеларији Високог савета судства за 2019. годину (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.

При дефинисању Програма узет је у обзир План стручног усавршавања запослених у Административној канцеларији Високог савета судства за период 2015 – 2018. године, број: 153-03-48/2014-01 од 23. децембра 2014. године, Извештај о реализацији плана стручног усавршавања запослених у Административној канцеларији Високог савета судства за период 2015 – 2018. године, број: 150-00-3/2018-01 од 22. маја 2018, Посебан програм обуке запослених у Административној канцеларији Високог савета судства за 2018. годину, број:150-00-4/2018-01 од 22.05.2018. године, евиденција о реализацији наведеног програма, као и анализа потреба везаних за поједина радна места и врсте послова.

II Област стручног усавршавања , опис програма, тематске целине, циљне групе и број полазника

1. Примена Закона о јавним набавкама

Циљ: Упознавање са применом Закона о јавним набавкама и прописима донетим у складу са наведеним законом.

Број учесника: 2

Тема: Планирање набавки у складу са Законом о јавним набавкама, основне одредбе и поступци јавних набавки у Закону о јавним набавкама и додела уговора и заштита права понуђача у Закону о јавним набавкама.

Подтеме: Обавезна садржина, израда, усвајање и објављивање плана; истоврсност и обликовање набавки по партијама; најчешће недоумице у пракси и специфичности планирања појединих врста поступака; појам наручиоца; врсте поступака и прагови до којих се закон не примењује; одређивање рокова у вези са европским праговима; додатна појашњења и начин измене и допуне и конкурсне документације- рокови; појам друштвених и других посебних услуга; основи изузећа од примене закона; огласи о јавним набавкама; увођење електронске комуникације у поступку; услови за учешће у поступку и начину доказивања; критеријуми за доделу уговора; извршење уговора – могућности за измену уговора о јавној набавци; рокови за подношење захтева за заштиту права; садржина захтева за заштиту и могућности за накнадну допуну захтева; активна легитимација за подношење захтева; поступање наручиоца по поднетом захтеву; оспоравање законитости доделе уговора у вези са изузецима од примене закона; суспензивно дејство поднетог захтева; јединствени износ таксе када се оспорава конкурсна документација; поништење уговора о јавној набавци.

Циљна група:

Службеник коме је познавање примене Закона о јавним набавкама један од услова за рад на радном месту, руководиоца унутрашње јединице у чијој су надлежности послови јавних набавки.

2. Обука за лице за безбедност и здравље на раду

Циљ: Усавршавање знања о примени прописа који регулишу безбедност, заштиту и здравље на раду.

Број учесника: 2

Тема: Примена Закона о безбедности и здрављу на раду.

Подтеме: Међународни правни извори у области безбедности и здравља на раду и систем безбедности и здравља на раду у Републици Србији; права, обавезе и одговорности послодаваца и запослених према прописима из области рада, здравствене и социјалне заштите (радни односи, здравствена заштита, здравствено, пензијско и инвалидско осигурање); начин и поступак процене ризика на радном месту и у радној околини; опште и посебне мере у области безбедности и здравља на раду; најчешће дилеме у вези акта о процени ризика; студије случаја.

Циљна група: Службеник коме је познавање примене прописа о безбедности и здрављу на раду један од услова за рад на радном месту; запослени у Одељењу за кадровске и опште послове.

3. Информационо комуникационе технологије

Циљ: Оспособљавање полазника за прављење, мењање и припрему докумената

Број учесника: 5

Тема: Коришћење програма за обраду текста (*Word*),

Подтеме: Сређивање MS *Word* документа – сређивање текста (примена ефеката на текст, скривање и оријентација текста, анимација текста, *WordArt*); Сређивање одломака (сенчење и оивичавање пасуса, структурирање, креирање нових и примена постојећих стилова текста и одломака); Шаблони; Коментари; Табела садржаја, секције, ступци. Референцирање; Заглавље документа; Фусноте; Сигурност; Рад са објектима у документу (табеле, обрасци/форме, цртежи, наслови слика и табела); Циркуларна писма; Макро наредбе; Штампање документа.

Циљна група: државни службеници у Административној канцеларији који нису похађали наведену обуку.

4. Информационо комуникационе технологије

Циљ: Оспособљавање државних службеника за самосталну израду табела и обраду података у табелама, као и креирање и обликовање дијаграма и графикана.

Број учесника: 5

Тема: Коришћење програма за табеларне калкулације (*Excel*);).

Подтеме: Ажурирање података; Приказ података („замрзавање“ редова/колона, сакривање/приказивање редова, колона и радних страница, употреба субтотала и опција Табле); Руковање подацима (вишекритеријумско сортирање и филтрирање и употреба напредног филтера); Шаблони – употреба, формирање и измена; Заштита (документа, радних страница и ранга ћелија); Функције (датумске, математичке, статистичке, текстуалне, финансијске, логичке функције, функције везане за базе података и угњевжене функције); Анализа (креирање, измена, груписање података у Пивот табелама, креирање именованих сценарија, њихова анализа и валидација, праћење, приказ свих формула на једној страни и додавање/брисање коментара); Графикони и дијаграми; Повезивање; Макрои.

Циљна група: државни службеници у Административној канцеларији који нису похађали наведену обуку.

5. Информационо комуникационе технологије

Циљ: Оспособљавање државних службеника за самосталну креирање *MS Power Point* презентација путем креирања, форматирања, измене и припреме презентације користећи различите поставке слајдова за приказ и дистрибуцију.

Број учесника: 5

Тема: Коришћење програма за креирање презентација.

Подтеме: Основе коришћења *MS Power Point* (креирање и снимање презентације, снимање у другом формату, снимање и отварање постојећег документа; рад са више докумената); Коришћење уграђене опције за помоћ (*Help*); Различити прикази презентација, распоред и изглед слајдова; Уношење, измена и обликовање текста у презентацијама (примена јединствених наслова на слајдовима); Убацивање слика и цртежа; Примена анимација и ефеката прелаза; Мастер слајд; Припрема документа за штампу; Правила за креирање "добре" презентације, примери "добре" и "лоше" презентације.

Циљна група: Сви државни службеници.

6. Информационо комуникационе технологије

Циљ: Упознавање полазника са Законом о информационој безбедности и подзаконским актима донетим у складу са Законом.

Број учесника: 5

Тема: Информациона безбедност-ИКТ системи од посебног значаја.

Подтеме: Концепти безбедности (подаци, важност информација, лична сигурност, безбедност докумената); Злонамерни програми (дефиниција и функција, врсте, заштита); Безбедност мреже (врсте мреже, начини повезивања на мрежу, сигурност бежичних мрежа, контрола приступа); Сигурно коришћење веба (веб претарживање, друштвене мреже); Сигурне комуникације (електронска пошта, инстант поруке); Безбедност података (сигурност и прављење копија података, трајно уништавање података).

Циљна група: државни службеници који нису похађали обуку о информационој безбедности у државним институцијама.

7. Информационо комуникационе технологије

Циљ: Оспособљавање државних службеника за коришћење софтвера за статистичку обраду података SPSS; упознавање полазника са најбитнијим статистичким процедурама кроз примену SPSS; оспособљавање државних службеника за исправну интерпретацију добијених резултата.

Број учесника: 5

Тема: Статистичка обрада података помоћу програма SPSS

Подтеме: Упознавање са окружењем SPSS програмског пакета; Размена података са другим програмским пакетима; Најважније операције дескриптивне анализе података; Трансформација постојећих података; Рангирање, сортирање и филтрирање података; Тумачење излазних резултата.

Циљна група: Запослени који раде на пословима прикупљања и обраде података, израде анализа, извештаја и других материјала из делокруга органа.

8. Борба против корупције

Циљ: Оспособљавање полазника да идентификују ризичне области, процесе, ризике, да ураде процену интензитета ризика и дефинишу мере за њихово спречавање.

Број учесника: 9

Тема: План интегритета као механизам за превенцију од корупције у институцијама.

Подтеме: План интегритета појам, значај и сврха његове израде; Начин идентификовања и процене ризика од корупције (како препознати области и радне процесе који су изложени ризицима од корупције, ризике, које су то околности које омогућавају настанак корупције и других неправилности, како извршити процену интензитета ризика); Начин дефинисања превентивних мера за спречавање ризика од корупције (како одредити адекватну меру за спречавање препознатих ризика, одређивање рокова и одговорних лица за њихово спровођење); Израда плана интегритета.

Циљна група: Државни службеници који су укључени у процес израде и спровођења плана интегритета, руководиоци унутрашњих јединица.

9. Право на приступ информацијама од јавног значаја

Циљ: Стицање знања државних службеника у вези са потребним мерама у циљу стварања одговарајућих услова за остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Број учесника: 2

Тема: Приступ информацијама од јавног значаја.

Подтеме: Примена Закона и других прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја; Појам информације од јавног значаја; Најважнија питања о поступању органа власти по захтевима за слободан приступ информацијама; Проактивно објављивање информација и друге мере, односно обавезе органа власти на унапређењу отворености и одговорности рада; Судска заштита и заштита права пред Повереником за информације; Одговорност за повреду права и неспровођење законских обавеза.

Циљна група: Новоименована овлашћена лица за решавања по захтевима на слободан приступ информацијама од јавног значаја у органима државне управе и други државни службеници.

10. Заштита од дискриминације

Циљ: Стицање знања у вези са правним и институционалним оквиром у Републици Србији као и појмом и облицима дискриминације, улогом и надлежностима Повереника за заштиту равноправности.

Број учесника: 2

Тема: Заштита људских права и заштита од дискриминације.

Подтеме: Феномен дискриминације; Дефинисање основних појмова; Облици дискриминације; Антидискриминациони нормативни оквир; Инструменти правне заштите од дискриминације; Међународни стандарди о националним телима за равноправност; Повереник за заштиту равноправности: улога и надлежност; Реаговање у случајевима дискриминације; Превенција дискриминације и унапређивање остваривања равноправности; Поступак пред Повереником за заштиту равноправности; Судска заштита од дискриминације; Примери из праксе Повереника (релевантна пракса домаћих и међународних судова); Место и улога других институција за пружање помоћи жртвама дискриминације.

Циљна група: Сви државни службеници

11. Општи управни поступак

Циљ: Унапређење знања и вештина службеника за вођење управног поступка и решавање у управним стварима.

Број учесника: 10

Тема: Управљање законодавним процесом и управни акти.

Подтеме: Закон о општем управном поступку - кључне новине; Актуелна политика Владе: електронско пословање и укидање печата; Појам управног поступка; Уводне одредбе и основна начела управног поступка; Управно поступање; Појам управне ствари; Појам управног акта; Врсте управног поступка; Странка у управном поступку; Лице са правним интересом да учествује у поступку и њено заступање; Управни уговор; Гарантни акт; Управне радње; Пружање јавних услуга; Јединствено управно место; Општење органа и странака; Обавештавање; Рокови; Трошкови поступка; Покретање управног поступка и ток поступка до доношења решења; Решење; Закључак; Жалба у управном поступку; Рад првостепеног и другостепеног органа у поступку по жалби - примери из праксе и уочени проблеми; Појам и врсте ванредних правних средстава у управном поступку; Извршење коначних управних аката; Казнене одредбе; Спровођење Закона и прелазне и завршне одредбе; Критеријуми и поступак усклађивања посебних закона са Законом о општем управном поступку; Рад Координационог тела за усклађивање посебних закона са Законом о општем управном поступку; Разматрање односа општег и посебних закона, кроз образац (матрицу) за оцену усклађености посебних закона са Законом о општем управном поступку; Анализа (нацрта) закона кроз образац (матрицу) за оцену усклађености посебних закона са Законом о општем управном поступку; Анализа и разматрање примера управне праксе (по могућству, уз коришћење примера и тестова из програма е-обуке за Закон о општем управном поступку).

Циљна група: Државни службеници који учествују у изради нацрта прописа и који у обављању послова радног места примењују Закон о општем управном поступку.

12. Припрема програмског буџета

Циљ: Оспособљавање учесника да ефективно учествују у припреми програмског буџета и извештаја о учинку програма као и да користе програмски буџет као алат за боље управљање ресурсима и учинком.

Број учесника: 5

Тема: Припрема програмског буџета.

Подтеме: Логика програмског буџета и ланац резултата; Елементи програмског буџета; Дефинисање програмске структуре буџетског корисника; Заједнички програми различитих

буџетских корисника; Планирање расхода и издатака у програмском буџету; Интегрисани процес планирања и израде програмског буџета и предлози за приоритетне области финансирања; Детаљне програмске информације; Оцена дефинисаних програмских информација; Хијерархија циљева у програмском буџету; Показатељи учинка; Оцена дефинисаних циљева и показатеља учинка; Циљеви заједничких програма; Праћење и извештавање о учинку програма.

Циљна група: Руководиоци унутрашњих јединица који се баве пословима планирања и праћења и државни службеници који раде на пословима планирања, праћења и припреме и извршења буџета.

13. Извршење буџета

Циљ: Унапређење знања полазника за извршавање буџета у складу са регулативом и декларисаним циљевима управљања буџетским средствима.

Број учесника: 5

Тема: Извршење буџета

Подтеме: Буџетски прописи; Основни елементи извршења буџета и њихова подршка у оквиру информационог система за финансијско управљање (ИСИБ); Управљање апропријацијама и планови извршења буџета; Управљање квотама, преузимање и евидентирање обавеза, плаћање и евидентирање потраживања; Праћење извршења кроз евиденционе рачуне буџетских корисника; Праћење и усклађивање с буџетским рачуноводством; Извештавање; Планирање извршења буџета на дневном и месечном нивоу.

Циљна група: Руководиоци ужих унутрашњих јединица који обављају финансијско-материјалне послове, као и остали државни службеници који раде на пословима припреме и извршења буџета.

14. Буџетско рачуноводство и извештавање

Циљ: Јачање капацитета запослених који се баве буџетским рачуноводством за евидентирање пословних промена ради добијања квалитетних и релевантних финансијских извештаја.

Број учесника: 5

Тема: Буџетско рачуноводство и извештавање.

Подтеме: Правни основ за буџетско рачуноводство у Републици Србији; Основе и начела за вођење буџетског рачуноводства; Активности корисника буџетских средстава; Планирање, извршење и евидентирање; Рад у ИСИБ систему; Састављање финансијских

извештаја; Принципи професионалне етике у финансијском извештавању; Програмски и пројектни зајмови.

Циљна група: Руководиоци ужих унутрашњих јединица који обављају финансијско-материјалне послове, као и остали државни службеници који раде на пословима припреме и извршења буџета и припреме, састављања и подношења финансијских извештаја као и новозапослени у јединицама за финансијско-материјалне послове.

15. Пореско пословање

Циљ: Унапређење знања полазника у вези са пореским пословањем.

Број учесника: 3

Тема: Основи пореског пословања у државној управи.

Подтеме: Буџетска и фискална политика; појам и врсте јавних прихода; основне одредбе Закона о пореском поступку и пореској администрацији; пореско правни однос; настанак и испуњење пореске обавезе; наплата пореза и пореска контрола; пореске пријаве; пореска пријава за порез по одбитку; ПДВ пријава.

Циљна група: Државни службеници који раде на финансијско-материјалним пословима.

16. Намирење и редослед намирења новчаног потраживања у поступку извршења

Циљ: Упознавање учесника у циљу ефикаснијег и благовременог намирења новчаног потраживања у поступку извршења као и са релевантним одредбама Закона о извршењу и обезбеђењу („Сл.гласник РС 106/15“).

Број учесника: 3

Тема: Намирење и редослед намирења новчаног потраживања у поступку извршења.

Подтеме: Обезбеђење потраживања, подношење предлога за извршење на основу извршне и веродостојне исправе; редослед поступања и намирења; намирење у поступку извршења на покретним стварима и на непокретности; намирење више различитих поверилаца; намирење у поступку извршења на заради, одговорност послодавца.

Циљна група: Државни службеници који раде на финансијско-материјалним пословима у органима државне управе.

17. Управљање људским ресурсима

Циљ: Унапређење знања полазника о улози и примени компетенција у свим областима управљања људским ресурсима у државној управи.

Број учесника: 13

Тема: Измене Закона о државним службеницима и подзаконских аката којима се уводи јединствени оквир компетенција које се примењују у свим областима управљања људским ресурсима

Подтеме: Појмовно одређење и сврха компетенција; Оквир компетенција као стратешки инструмент за интегрисано управљање људским ресурсима; Врсте компетенција; Понашајне компетенције и индикатори; Методологија за генерисање функционалних компетенција; Употреба компетенција у опису посла и планирању кадрова; Начини процене компетенција приликом регрутације и селекције; Начини процене компетенција приликом вредновања радне успешности; Употреба компетенција у планирању и реализацији развоја кадрова.

Циљна група: Руководиоци свих нивоа и запослени у јединицама за кадрове.

18. Управљање људским ресурсима

Циљ: Стицање знања и развој вештина за анализу посла и одређивање компетенција државних службеника.

Број учесника: 7

Тема: Анализа описа послова радног места и одређивање компетенција за рад државних службеника.

Подтеме: Појам и врсте компетенција (понашајне и функционалне); Показатељи испољавања понашајних компетенција; Опште функционалне компетенције и показатељи њиховог испољавања; Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада и посебне функционалне компетенције за одређено радно место; Значај и улога јединице за кадрове и руководиоца у одређивању компетенција; Процес одређивања посебних функционалних компетенција; Одређивање компетенција за одређено радно место у Обрасцу компетенција; Повезаност обрасца компетенција и правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

Циљна група: Руководиоци унутрашњих јединица, државни службеници који раде на пословима управљања људским ресурсима.

19. Управљање људским ресурсима

Циљ: Унапређење знања и развој вештина за спровођење анализе посла, израде описа послова радних места и разврставање радних места.

Број учесника: 4

Тема: Израда Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места

Подтеме: Правни оквир управљања људским ресурсима; Начела за унутрашњу организацију и систематизацију радних места; Врсте унутрашњих јединица и услове за њихово образовање; Групе које се оснивају посебним актима; Документациона основа; Доношење правилника; Методе за анализу посла; Мерила за процену радних места; Претходни опис радног места и повезаност са посебним функционалним компетенцијама; Поступак разврставања радних места; Коначни опис радног места.

Циљна група: Руководиоци унутрашњих јединица, државни службеници који раде на пословима управљања људским ресурсима.

20. Управљање људским ресурсима

Циљ: Развијање неопходних знања и вештина полазника за успешно управљање стручним усавршавањем.

Број учесника: 4

Тема: Стручно усавршавање државних службеника.

Подтеме: Нормативни оквир, планирање и програмирање стручног усавршавања; Прописи који уређују област стручног усавршавања у јавној управи; Врсте програма стручног усавршавања, надлежност за доношење и средства за њихово доношење; Обавезни елементи програма општег и посебног стручног усавршавања службеника у државним органима; Израда посебног програма стручног усавршавања; Планирање активности у вези са стручним усавршавањем; Утврђивање потреба за стручним усавршавањем; Нормативни оквир који уређује поступак за утврђивање потреба за стручним усавршавањем; Начин и методологија утврђивања потреба за стручним усавршавањем; Критеријуми и мерила за утврђивање потреба за стручним усавршавањем; Фазе утврђивања потреба за стручним усавршавањем; Сарадња одговорних лица за послове управљања кадровима у државним органима са Националном академијом за јавну управу у вези са утврђивањем потреба за стручним усавршавањем; Нормативни оквир који уређује начин и облике спровођења програма стручног усавршавања и вођење евиденције о стручном усавршавању; Процес акредитације и селекције реализатора; Начини и облици спровођења програма; Избор спроводиоца односно реализатора програма стручног усавршавања; Централна евиденција програма стручног усавршавања; Нормативни оквир који уређује вредновање програма стручног усавршавања; Критеријуми за вредновање програма; Врсте оцене програма; Стандарди и обрасци за вредновање програма.

Циљна група: Руководиоци унутрашњих јединица и државни службеници који раде на пословима управљања људским ресурсима.

21. Управљање људским ресурсима

Циљ: Стицање знања и унапређење вештина постављања организационих циљева на годишњем нивоу

Број учесника: 10

Тема: Постављање организационих циљева у контексту вредновања радне успешности.

Подтеме: Фазе поступка вредновања радне успешности; Кома се утврђују годишњи циљеви; Када се утврђују годишњи циљеви и за који период, као и поступак за измену годишњих циљева; Повезаност утврђивања организационих циљева са планским документима и другим документима од значаја за рад органа; Примери организационих циљева; Улоге јединице за кадрове и руководиоца у поступку утврђивања организационих циљева; Начин информисања државних службеника о постављеним организационим циљевима као и очекивањима руководиоца.

Циљна група: руководиоци унутрашњих јединица и државни службеници који раде на пословима управљања људским ресурсима.

22. Управљање људским ресурсима

Циљ: Унапређење знања државних службеника у вези са планирањем и спровођењем поступка вредновања радне успешности

Број учесника: 10

Тема: Вредновање радне успешности

Подтеме: Основни принципи и кораци у поступку вредновања радне успешности; Поступак утврђивања годишњих циљева организационих јединица; Праћење рада државних службеника; Мерила радне успешности и начин њиховог вредновања; Припрема извештаја о вредновању радне успешности; Вођење завршног разговора о вредновању радне успешности; Ванредно вредновање радне успешности; Последице вредновања; Анализа и извештавање о резултатима вредновања на нивоу органа.

Циљна група: руководиоци унутрашњих јединица и државни службеници који раде на пословима управљања људским ресурсима

23. Пословна комуникација

Циљ: Унапређење знања и вештина полазника за остваривање успешне комуникације.

Број учесника: 15

Тема: Вештина комуникације у пословном окружењу.

Подтеме: Значај и сврха интерперсоналне комуникације; основне информације о комуникацији (историјат, појам, дефиниција); основни аспекти међуљудске комуникације; области примене комуникацијских знања и вештина; функционисање људског ума; перцепција стварности; филтрирање информација из спољашњег света; унутрашње репрезентације спољашњег света; акцелерацијска крива учења; екологија у комуникацији; предуслови за успешну комуникацију; самопоузданост у комуникацији; асертивност у комуникацији као вештина и облик понашања; вербална и невербална комуникација; први утисак; техника постављања питања; активно слушање; истраживање мишљења; ефективна и мотивациона повратна информација.

Циљна група: Сви државни службеници.

24. Енглески језик

Циљ: Оспособљавање полазника за употребу енглеског језика које је дефинисано нивоом А1, А2, Б1, Б2, Ц1 или Ц2 Заједничког европског оквира за учење страних језика.

Број учесника: до 40

Тема: Усавршавање професионалног знања енглеског језика на свим нивоима (општи и специјализовани курсеви).

Подтеме: Модул 1. Разумевање; Модул 2. Усмена комуникација; Модул 3. Писана комуникација.

Циљна група: Сви запослени у Високом савету судства и чланови Савета

25. Уводни програм општег оспособљавања приправника и новозапослених

Циљ: Стручно оспособљавање државних службеника који први пут заснивају радни однос у државном органу, као и ради припреме за полагање државног стручног испита (члан 976 став 2. Закона о државним службеницима).

Број учесника: 5

Тема: У складу са Општим програмом обуке државних службеника за 2019. годину Националне академије за јавну управу, у складу са чланом 976 став 4. Закона о државним службеницима.

Подтеме: Тематске целине одговарају садржини програма за полагање државног стручног испита у зависности од степена стручне спреме и утврђене су Општим програмом обуке државних службеника за 2019. годину.

Циљна група: Службеници који први пут заснивају радни однос у државном органу и ради припреме за полагање државног стручног испита (службеници који су засновали радни

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

26. Програм обуке руководиоца у државним органима

Циљ: Стручно усавршавање државних службеника који се припремају или налазе на руководећим радним местима, ради стицања знања и вештина, као и унапређења способности за успешно остваривање функције руковођења у државном органу и унапређења квалитета у процесу утврђивања и спровођења јавних политика (члан 97в став 1. Закона о државним службеницима).

Број учесника: 5

Тема: У складу са Програмом обуке руководиоца у државним органима за 2019. годину Националне академије за јавну управу.

Подтеме: Тематске целине одговарају садржини Програма обуке руководиоца у државним органима за 2019. годину Националне академије за јавну управу.

Циљна група: Државни службеници на положају, руководиоци ужих унутрашњих јединица и државни службеници који се припремају за обављање послова на руководећим радним местима.

III Облици, методе и носиоци реализације

Облици у којима се организује и спроводи Програм су:

- праћење и проучавање прописа, стручних публикација и других материјала у вези са делокругом рада Савета;
- предавања - најчешћа метода која се користи у обукама и примењује се у циљу учења непознатих појмова;
- семинари - едукативни скупови који имају за циљ стицање нових знања уз коришћење знања из одређене области које учесници већ имају, развијање вештина и професионално усавршавање који се заснивају на интеракцији предавача и учесника;
- радионице - начин рада са групом, у којој се личним ангажовањем и искуствима свих учесника развијају одређена знања, понашања и вештине, фокусиране на усавршавање техника и вештина које се односе на посебну област рада;
- тренинзи - развој вештина учесника кроз креирање разних ситуација и упознавање са ризичним ситуацијама из праксе (размена искустава);

- кругли столови - скуп домаћих и страних стручњака у циљу развоја дискусије на унапред одређену тему а који води модератор;
- конференције - саветовање, односно састанак ради договора о неком спорном питању или јавно предавање са дискусијом;
- менторство - интерактиван однос између појединаца са различитим нивоом знања, вештина и искуства и ком ментор преноси знања, вештине и искуства која помажу учесницима у будућем раду и усавршавању и помаже учесницима и након обуке, приликом касније примене стечених вештина и знања;
- студијске посете - упознавање са примерима добре праксе и размена искустава са институцијама у иностранству које су од значаја за рад Савета, са циљем унапређења рада и промоције Савета и
- електронско учење - процес преношења знања и вештина електронским путем уз коришћење одговарајућих рачунарских апликација, тј. наменских програма, и окружења у процесу учења. Апликације и процеси обухватају учење преко веб-а, рачунара, у дигиталним учионицама, а садржаји се преносе преко интернета, интранета/екстранета, аудио и видео трака, сателитске телевизије.

Упућивање запослених у Савету на стручно усавршавање иницира се у електронској форми или писаним захтевом на следеће начине:

- од стране организационе јединице надлежне за кадровске послове, а на основу Програма;
- од стране организационе јединице надлежне за послове европске интеграције, пројеката и међународне сарадње а на основу обезбеђених донација;
- од стране непосредног руководиоца запосленог, а на основу позива организатора програма стручног усавршавања или
- на захтев запосленог, а по прибављеном мишљењу непосредног руководиоца.

Стручно усавршавање запослених се може организовати и спроводити интерно у оквиру Савета и екстерно ван њега. Реализација обука врши се у организацији Националне академије за јавну управу, Правосудне академије или код других акредитованих предавача.

IV Очекивани ефекти у подизању нивоа компетенција полазника

Програм обуке има за циљ да учесницима омогући да додатно унапреде своје компетенције, како базичне тако и функционалне, које се огледају у стратешкој оријентацији и усмерености на резултате, као и проширење знања у областима предвиђеним

обукама ради даљег пружања доприноса унапређењу рада и постизању ефективних резултата.

V Пројекција трошкова програма, начин вредновања и верификације

Приликом одобравања упућивања запослених на стручно усавршавање цене се подаци из Програма, потребе Савета као и расположива буџетска средства за стручно усавршавање запослених.

Запослени у Савету упућени на стручно усавршавање, у циљу праћења реализације Програма, достављаће, организационој јединици надлежној за кадровске послове, потврду о успешно и благовремено завршеном стручном усавршавању у случајевима када организатор стручног усавршавања издаје потврду или Извештај са обуке, као и достављањем сертификата о успешно завршеној обуци.

Начин вредновања обуке вршиће се на основу Извештаја са обуке и периодичних и годишњег извештаја о функционисању Савета. Руководиоци ће пратити у којој мери запослени у свом раду користе знања и вештине добијене на обукама и иницирати њихово даље професионално напредовање.

VI Трајање програма

Програм објавити на огласној табли Високог савета судства, а ступа на снагу даном објављивања.

Програм обуке траје од дана објављивања до 31.12.2019.године.


РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВИСОКОГ САВЕТА СУДСТВА
Београд
ПРЕДСЕДНИК
Драгомир Милојевић