



Република Србија
ВИСОКИ САВЕТ СУДСТВА

Број: 153-03-48/2014-01

Датум: 23. децембар 2014. године

Београд

На основу члана 3. став 1. Одлуке о организацији и раду Административне канцеларије Високог савета судства („Службени гласник РС“, бр. 31/03 и 137/14), а у вези стратешких смерница бр. 1.1.1. 1.3.1. и 1.4.1. Акционог плана за спровођење Националне стратегије реформе правосуђа за период 2013.-2018. године („Службени гласник РС“, бр. 77/13 и 55/14)

председник Високог савета судства, дана 23. децембра 2014. године доноси

План стручног усавршавања запослених у Административној канцеларији Високог савета судства за период 2015 – 2018. године

I

Овај план представља стратешки прилаз унапређењу функционисања Административне канцеларије, чији део су различите врсте обука за све запослене. Систем планирања обука за циљ има јачање знања и вештина и могућност да се иде испред промена и да се оне дочекују спремно. План обука омогућава ефикасно искоришћавање средстава из међународних пројеката, као и ефикасну сарадњу са институцијама које се баве обукама запослених.

Утврђивање потреба

Утврђивање потреба за професионалним усавршавањем запослених у Административној канцеларији Високог савета судства урађено је у јулу 2014. године.

Од укупно 36 запослених, упитник је попунио 31 запослени. Упитник је осим основних података о сваком запосленом: име и презиме, назив сектора, односно одељења,

занимање и стручна спрема и назив радног места, садржао и питања везана за претходна искуства присуствовања обукама, став према овој врсти професионалног развоја, стање знања и вештина везаних за рад на рачунару, знање страних језика, стручне програме и примену нових закона и прописа. Додатни део се односио на препоруке о врстама обука, као и дужину њиховог трајања. У погледу понуђених опција, испитаницима је остављана могућност да додају своја размишљања предлоге и сугестије.

Анкетирању запослених је претходило истраживање о релевантним државним телима и институцијама које су задужене за обуку државних службеника и носилаца правосудних функција. Обављен је разговор са руководиоцима у Административној канцеларији и извршена анализа попуњених упитника запослених, што је послужило као основа за први годишњи план.

За даље годишње утврђивање потреба за учењем, Административна канцеларија ће користити анализу испуњености плана од претходне године. Руководиоци ће пратити у којој мери запослени у свом раду користе знања и вештине добијене на тренингу и иницирати њихово даље професионално напредовање.

II

План за период 2015 – 2016.

Област за унапређење: Канцеларијско пословање

Циљ:

Унапређење знања и вештина у вези са правилима канцеларијског пословања

Трајање обуке: 2 дана

Број обука: 1

Број учесника: до 35 укупно (подељено у три групе)

Тема обуке: Примена прописа из области канцеларијског пословања

Исходи обуке: до краја обуке учесници ће разумети основне појмове канцеларијског пословања и стећи знања о правилима спровођења канцеларијског пословања

Подтеме:

- Појам и значај канцеларијског пословања
- Основни појмови и изрази у канцеларијском пословању, примање, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање аката и предмета, скраћени деловодник, омот списка
- Достављање аката у рад
- Роковник,
- Развођење аката

- Отпремање поште,
- Архивирање и чување предмета
- Саставни делови службеног акта
- Извештавање о стању решавања управних ствари
- Надзор над применом прописа у канцеларијском пословању
- Канцеларијског пословање у ширем смислу

Показатељи успеха:

- Број запослених који је прошао обуку
- Задовољство обуком
- Број запослених који је применио научена знања и вештине
- Обим и квалитет промена у раду
- Уочене промене у пракси везане за функционисање канцеларијског пословања

Извори верификације:

- Извештај са обуке
- Анализа евалуације обуке
- Коментари (писани и усмени) руководиоца појединих радника
- Периодични и годишњи извештај о функционисању Административне канцеларије

Напомена: С обзиром на велики број запослених који ће похађати обуке, ради се у 3 групе, укупно 6 дана

Област за унапређење: Обука за службеника за јавне набавке

Циљ:

Стицање знања о процесу јавних набавки и студија случајева јавних набавки

Трајање обуке: 2 дана

Број обука: 1

Број учесника: до 2

Тема: Припрема службеника за полагање испита о јавним набавкама

Исходи обуке: до краја обуке учесници ће:

- стећи знања и вештине неопходне као основ за полагање испита
- знати да примене стечено знање у сваком кораку при спровођењу јавне набавке

Подтеме:

- Законодавни и институционални законски оквир јавних набавки у Републици Србији
- Појам и предмет јавне набавке
- Начела јавне набавке
- Набавке на које се закон не примењује
- Заштита података, документација и евидентирање поступка
- Језик, валута и комуникација у поступку јавне набавке
- Спречавање корупције и сукоба интереса
- Поступци јавне набавке
- Посебни облици поступка јавне набавке

- Електронска лицитација
- Централизоване јавне набавке
- План набавки
- Процењена вредност, покретање и избор поступка јавне набавке
- Огласи о јавној набавци
- Конкурсна документација
- Услови за учешће у поступку јавне набавке и доказивање испуњености услова
- Техничке спецификације
- Критеријуми за доделу уговора
- Негативне референце
- Понуда, подношење и важење
- Рокови у поступку јавне набавке
- Пријем и отварање понуда
- Додела уговора, одлука о обустави поступка
- Уговор о јавној набавци
- Јавне набавке у области водопривреде, енергетике, саобраћаја и поштанских услуга
- Јавне набавке у области одбране и безбедности
- Евиденција и извештај о јавним набавкама
- Заштита права у поступку јавне набавке
- Ништавност уговора
- Казнене одредбе-прекршаји

Показатељи успеха:

- Број запослених који је прошао обуку
- Задовољство обуком
- Број запослених који је положио испит
- Успех у примени знања при јавним набавкама
- Стручност и ефикасност у поступку спровођења јавних набавки

Извори верификације:

- Извештај са обуке
- Анализа евалуације обуке
- Резултати са испита
- Периодични и годишњи извештај о функционисању Административне канцеларије

Област за унапређење: Администрација рачунарских мрежа

Циљ:

Унапређење знања у вези са коришћењем рачунара и њиховим повезивањем у сврху размене података

Трајање обуке: 1 дан

Број обука: 1

Број учесника: 3

Тема: Пројектовање и реализација рачунарске мреже

Исходи обуке: до краја обуке полазници обуке треба да се оспособе за коришћење више рачунара у систему размене података

Подтеме:

- Дељење интернет конекције за све рачунаре
- Заштита рачунара од вируса
- Заштита мреже од злонамерних упада
- Блокирање одређених сајтова
- Подешавање могућности приступа корисника одређеним садржајима
- Вакцип систем
- Могућност одржавања система на даљину

Показатељи успеха:

- Број запослених који је прошао обуку
- Задовољство обуком
- Уведен Вакцип систем
- Уведена Интернет конекција за све рачунаре
- Рачунари заштићени од вируса
- Одређени сајтови блокирани
- Подешена могућност приступа корисника одређеним садржајима
- Систем се одржава и на даљину

Извори верификације:

- Извештај са обуке
- Анализа евалуације обуке
- Стање рачунарске мреже
- Задовољство запослених функционисањем
- Периодични и годишњи извештај о функционисању Административне канцеларије

Област за унапређење: Обука за рад на рачунару и информационе технологије; Администрација рачунарских мрежа

Циљ:

Стицање оног нивоа информатичког знања који обезбеђује самостална рад и успешну примену на радном месту, али и неопходну основу за даље стицање додатних знања кроз различите специјалистичке курсеве.

Трајање обуке: 3 дана

Број обука: 3 по један дан

Број учесника: 10

Прва обука

Тема: Коришћење програма за обраду текста - **Word**

Исходи обуке: до краја обуке запослени ће се обучити за бољи, организованији и ефикаснији рад на рачунару и коришћење програма Word

Подтеме:

- Дефинисање радног простора Word-а
- Креирање, снимање и отварање новог документа
- Куцање и форматирање текста
- Одређивање и подешавање маргина параграфа
- Заглавље и подножје текста
- Копирање и премештање текста
- Прављење стубаца
- Набрајање бројевима или знацима
- Убацивање великог почетног слова
- Креирање табеле
- Унос графичких објеката и симбола у документ
- Прелом текста и штампање документа

Друга обука

Тема: Коришћење програма за табеларне прорачуне - **Excel**

Исходи обуке: до краја обуке запослени ће се обучити за бољи, организованији и ефикаснији рад на рачунару и коришћење програма за табеларне прорачуне - Excel

Подтеме:

- Основе Excel-а
- Подешавање Excel-а
- Модификовање радног листа
- Форматирање ћелија
- Формуле и функције
- Сортирање ћелија
- Графикони
- Припрема за штампу

Трећа обука

Тема: Коришћење програма за презентације - **MS Power Point**

Исходи обуке: до краја обуке запослени ће се обучити за бољи, организованији и ефикаснији рад на рачунару и употребу програма MS Power Point

Подтеме:

- Увод
- Рад са слајдовима
- Рад са текстом
- Уређивање слајдова
- Анимација слајдова

- Управљање презентацијом

Показатељи успеха:

- Број запослених који је прошао обуку
- Задовољство обуком
- Број запослених који користи програм за обраду текста **Word**
- Број запослених који користи **Excel** програм
- Број запослених који користи програм **MS Power Point**
- Обим и квалитет промена у раду у виду брзине и коректности урађеног
- Квалитет **Power Point** презентација
- Уочене промене у пракси везане за функционисање канцеларијског пословања

Извори верификације:

- Извештај са обуке
- Анализа евалуације обуке
- Коментари (писани и усмени) руководиоца појединих радника
- Документи која учесници обуке израђују
- Коментари колега
- Периодични и годишњи извештај о функционисању Административне канцеларије

Област за унапређење:

Управни поступак и управни спор

Циљ:

Унапређење знања и вештина за вођење управног поступка и унапређење знања из области управног спора

Трајање обуке: 3 дана

Број обука: 3 обуке по 1 дан

Број учесника: до 25

Прва обука

Тема: Управни поступак у пракси

Исходи обуке: до краја обуке учесници ће разумети основна начела и појмове у управном поступку

Подтеме:

- Основна начела управног поступка
- Странке, лице са правним интересом, општење органа и странке, достављање поднеска, покретање управног поступка, поступак доношења првостепеног решења, решење, закључак
- Жалба у управном поступку, ванредна правна средства, извршење коначних управних аката

Друга обука

Тема: Управни поступак у пракси

Исходи обуке: до краја обуке учесници ће унапредити знања и вештине за вођење управног поступка и решавања у управним стварима у пракси

Подтеме:

- Примена решења садржаних у Закону о Високом савету судства у вези решавања у управним стварима
- Примена решења садржаних у Закону о судијама у вези решавања у управним стварима
- Примена решења садржаних у Закону о уређењу судова у вези са решавањем у управним стварима

Трећа обука

Тема:

Управни спор, ставови Уставног суда Србије и Европског суда за људска права

Исходи обуке:

До краја обуке учесници ће:

- разумети основна начела и појмове у управном спору
- упознати се са конкретним примерима из праксе са освртом на ставове Уставног суда Србије и Европског суда за људска права

Подтеме:

- Управни спор у пракси
- Конкретни примери из праксе са освртом на ставове Уставног суда Србије и Европског суда за људска права

Показатељи успеха:

- Број запослених који је прошао обуку
- Задовољство обуком
- Број запослених који је знања о управном поступку применио у свом раду
- Размена знања и помоћ колегама везано за различите елементе управног спора
- Иницијативе везане за управни спор

Извори верификације:

- Извештај са обуке
- Анализа евалуације обуке
- Увид и писани материјали руководиоца
- Периодични и годишњи извештај о функционисању Административне канцеларије

Област за унапређење:

Припрема и планирање буџета, извршење буџета

Циљ:

Јачање капацитета корисника буџета за квалитетну израду предлога финансијских планова према утврђеним средњорочним приоритетима и циљевима; оспособљавање полазника да извршавају буџет у складу са регулативом и декларисаним циљевима

Трајање обуке: 2 дана

Број обука: 2

Број учесника: 10

Прва обука:

Тема: Припрема и планирање буџета - Процедуре у планирању буџета и улога буџетских корисника у процесу планирања буџета директних и индиректних буџетских корисника; Коришћење апликације за припрему буџета;

Исходи обуке: по завршетку обуке полазници су спремни да припреме предлог финансијског плана органа у складу са упутством за припрему буџета и смерницама за израду средњорочних планова и пројекција средњорочног оквира расхода предвиђених Фискалном стратегијом

Подтеме:

- Припрема и планирање буџета директног буџетског корисника
- Припрема и планирање буџета индиректних буџетских корисника

Друга обука:

Тема:

Извршење буџета - Буџетски прописи; Основни елементи извршења буџета и њихова подршка у оквиру информационих система ФМИС и ЗУП Саветник; Управљање апропријацијама, планови извршења буџета; Управљање квотама; Извештавање; Планирање извршења буџета на дневном и месечном нивоу.

Исходи обуке:

По завршетку обуке полазници ће разумети кораке у извршењу буџета и умети да користе апликације за извршење буџета.

Подтеме:

- Буџетски прописи (Закон о буџетском систему, Процедуре о извршењу буџета, Уредба о буџетском рачуноводству)
- Информациони систем ФМИС
- Информациони систем ЗУП Саветник

Показатељи успеха:

- Број запослених који је прошао обуку
- Задовољство обуком
- Квалитет предлога финансијског плана
- Усвојен предложени план без измена или са незнатним изменама
- Број учесника обуке који користе апликације за извршење буџета
- Квалитет коришћења у смислу разумевања корака у извршењу буџета
- Корист од коришћења апликације за извршење буџета/брзина, тачност...

Извори верификације:

- Извештај са обуке
- Анализа евалуације обуке
- Предлог финансијског плана
- Усвојени план и разлика у односу на предлог
- Увид непосредног руководиоца
- Увид колега

- Периодични и годишњи извештај о функционисању Административне канцеларије

Област за унапређење: Примена Закона о државним службеницима, Закона о платама државних службеника и намештеника и подзаконских аката везаних за државне службенике

Циљ:

СТИЦАЊЕ ЗНАЊА О ЗАКОНИМА И КАРАКТЕРИСТИКАМА РАДНИХ ОДНОСА У ДРЖАВНОМ ОРГАНУ

Трајање обуке: 2 дана

Број обука: 1

Број учесника: 5

Тема: Примена и спровођење закона и примена подзаконских аката везаних за државне службенике, са посебним освртом на измене закона

Исходи обуке: до краја обуке учесници ће стећи знање о правима и обавезама из радног односа у државним органима и подзаконским актима који регулишу ту област

Подтеме:

- Појам државних службеника и намештеника
- Права и дужности државних службеника
- Врсте радних места и њихово попуњавање
- Оцењивање и напредовање државних службеника
- Премештај државних службеника
- Стручно оспособљавање и усавршавање
- Одговорност државних службеника
- Престанак радног односа
- Права државних службеника при промени уређења државних органа
- Одлучивање о правима и дужностима државних службеника
- Уређење кадровског система
- Плате државних службеника и намештеника, накнада трошкова и отпремнина
- Посебна правила о намештеницима

Показатељи успеха:

- Број запослених који је прошао обуку
- Задовољство обуком
- Примена добијених знања у послу према захтевима радног места
- Успех у решавању проблема који се односе на област коју регулишу наведени прописи
- Размена знања са колегама и помоћ у примени
- Исказивање потребе за додатним проширивањем знања (напредним семинарима)
- Унапређења у обављању посла

Извори верификације:

- Извештај са обуке
- Анализа евалуације обуке

- Увид самих запослених
- Увид руководиоца
- Увид виших руководиоца
- Периодични и годишњи извештај о функционисању Административне канцеларије

Област за унапређење: Основна и специфична знања о Европској унији и процесу европских интеграција

Циљ:

Унапређење стечених знања о Европској унији - основе, права и процедуре и процес европских интеграција у области правосуђа

Трајање обуке: 2 дана

Број обука: 2 обуке по 1 дан

Број учесника: до 15

Прва обука

Тема: Основна знања о Европској унији

Исходи обуке: до краја обуке учесници ће стећи основна знања о Европској унији и оспособити се да анализирају институције, политике и односе унутар Европске уније.

Подтеме:

- Увод у историјски развој ЕУ и основни принципи и акти на којима се заснива ЕУ
- Институције и процес доношења одлука у ЕУ;
- Увод у процес европских интеграција; процес вођења преговора о приступању ЕУ на путу ка пуноправном чланству Србије у Европској унији

Друга обука

Тема:

Процес европских интеграција у области правосуђа - поглавље 23 (Правосуђе и основна права) и поглавље 24 (Правда, слобода и безбедност)

Исходи обуке:

До краја обуке учесници ће стећи знања у вези са правним и судским поретком Европске уније и знања потребна

за праћење и анализирање будућег развоја односа Европске уније и Србије у области правосуђа.

Подтеме:

- Садржај поглавља 23
- Садржај поглавља 24
- Правне тековине ЕУ и усклађивање националног законодавства са тековинама ЕУ у области правосуђа - захтеви из поглавља 23 и 24

Показатељи успеха:

- Број запослених који је прошао обуку
- Задовољство обуком
- Коришћење знања у обављању посла
- Брзина и квалитет анализа институција, политике и односа унутар Европске уније
- Припремљеност за процену усклађености појединих закона са законодавством Европске уније

Извори верификације:

- Извештај са обуке
- Анализа евалуације обуке
- Увид колега
- Периодични и годишњи извештај о функционисању Административне канцеларије

Област за унапређење: Комуникацијске вештине

Циљ:

Унапређење комуникације као основа тимског рада и добре сарадње

Трајање обуке: 2 дана

Број обука: 1

Број учесника: до 33

Тема: Комуникација

Исходи обуке: до краја обуке учесници ће:

- Стећи знања о комуникацији и одликама добре интерперсоналне комуникације
- Разумети важност повратне информације
- Добити увид у разлику вербалне и невербалне комуникације
- Разумети важност комуникације за успешно одвијање посла

Подтеме:

- Комуникација и интерперсонална комуникација
- Процес комуникације
- Важност повратне информације
- Вербална и невербална комуникација
- Понашање током комуникације

Показатељи успеха:

- Број запослених који је прошао обуку
- Задовољство обуком
- Употреба нових вештина током обуке
- Промена у међусобној комуникацији запослених
- Коришћење правила давања и примања повратне информације током рада
- Смањено неразумевање међу запосленима
-

Извори верификације:

- Извештај са обуке
- Анализа евалуације обуке
- Коментари колега и руководиоца
- Записи руководиоца о уоченим променама
- Периодични и годишњи извештај о функционисању Административне канцеларије

Област за унапређење: Примена подзаконских аката везано за буџет**Циљ:**

Упознавање полазника са планирањем, управљањем и надзором над процесом стратешког/програмског буџетирања.

Трајање обуке: 1 дан

Број обука: 1

Број учесника: 10

Тема: Дефинисање, идентификација, структура, представљање и терминологија програмског буџета и повезаност програмског буџета са подзаконским актима

Исходи обуке: до краја обуке полазници ће се упознати са програмским приступом буџетском планирању.

Подтеме:

- Главни кораци у процесу планирања програмског буџета
- Веза између подзаконских аката и програмског буџета

Показатељи успеха:

- Број запослених који је прошао обуку
- Задовољство обуком
- Број запослених који желе да пршире знања
- Оспособљеност за буџетско планирање
- Демонстрација знања и вештина буџетског планирања

Извори верификације:

- Извештај са обуке
- Анализа евалуације обуке
- Процена запослених који раде на планирању буџета
- Став руководиоца о знању учесника обуке везаном за буџетско планирање
- Периодични и годишњи извештај о функционисању Административне канцеларије

Област за унапређење: Борба против корупције**Циљ:**

Унапређење знања и вештина из области борбе против корупције

Трајање обуке: 3 дана

Број обука: 3 обуке по 1 дан

Број учесника: до 15

Прва обука

Тема: Отворено о корупцији

Отворено о корупцији

Исходи обуке: до краја обуке учесници ће бити упознати са прописима који су предуслов контроле јавних функција

Подтеме:

- Упознавање са кључним појмовима: корупција и интегритет, лични интегритет, питање етике и изградња индивидуалне одговорности, етичке дилеме и доношење одлука, митови о корупцији, улога функционера у борби против корупције, систем јавне одговорности и заштита јавног интереса, одговорност грађана у спречавању корупције
- Међународни документи и стандарди у области борбе против корупције
- Идеја независног државног тела
- Спровођење Националне стратегије и Акционог плана за борбу против корупције
- Мандат Агенције за борбу против корупције и других независних државних тела у борби против корупције
- План интегритета и други превентивни и контролни механизми
- Узбуњивачи
- Сукоб интереса
- Индекс перцепције корупције
- Упоредивање теорије и праксе у Србији

Друга обука

Тема:

Спречавање сукоба интереса и контрола имовине функционера

Исходи обуке:

До краја обуке учесници ће бити упознати са појмом и врстом сукоба интереса и обавезама руководиоца у

области спречавања сукоба интереса и пријављивања имовине

Подтема 1: Појам и врсте сукоба интереса

- Нespoјивост и кумулација функција,
- обављање другог посла или делатности,
- Обавеза пријављивања о постојању сукоба интереса
- Чланство у удружењу и органима удружења
- Поступак утврђивања повреда одредаба
- Закона о Агенцији за борбу против корупције
- Недозвољен утицај на функционера

Подтема 2: Регистар имовине функционера

- Пријављивање имовине функционера и поклона
- Забрана оснивања привредног друштва или јавне службе за вршење јавне функције
- Пренос управљачких права за време вршења јавне функције
- Пренос управљачких права за време вршења јавне функције
- Обавеза обавештавања Агенције за борбу против корупције у поступку јавне набавке

Трећа обука

Тема: План интегритета

Исходи обуке: до краја обуке учесници ће бити оспособљени да израде план интегритета у складу са датим смерницама и биће упознати са могућностима контроле спровођења плана интегритета

Подтема 1:

- План интегритета и сврха његове израде
- Елементи садржаја плана интегритета
- Улога лица које се стара о изради и примени плана интегритета
- Фазе израде планова интегритета, опис процеса рада и начина одлучивања

Подтема 2:

- Контрола спровођења плана интегритета
- Предлагање мера за побољшање унутрашње организационе структуре, поступака и правила
- Дефинисање превентивних мера за смањење могућности корупције, праћење и периодично сумирања постигнутих резултата.

Показатељи успеха:

- Број запослених који је прошао обуку
- Задовољство обуком
- Број запослених који је оспособљен за писање плана интегритета
- Идеје о контроли
- Написан план интегритета
- Капацитети за контролу спровођења плана интегритета
- Иницијативе учесника обуке

Извори верификације:

- Извештај са обуке
- Анализа евалуације обуке
- Увиди руководиоца о сарадњи учесника обуке и новим идејама
- Квалитет плана интегритета
- Периодични и годишњи извештај о функционисању Административне канцеларије
-

Област за унапређење: Примена Закона о јавним набавкама

Циљ:

Стицање знања из области јавних набавки, практична примена кроз студије случаја

Трајање обуке: 3 дана

Број обука: 2 обуке (прва обука траје 1 дан, а друга обука траје 2 дана)

Број учесника: до 8

Прва обука

Тема: Унапређење знања за примену и спровођење Закона о јавним набавкама

Трајање обуке: 1 дан

Исходи обуке: до краја обуке учесници ће:

- стећи знање о правима и обавезама која прописује Закон о јавним набавкама
- стећи знање о правима и обавезама наручиоца и понуђача у области спровођења јавних набавки

Подтеме:

- Интерни акт наручиоца
- Врсте поступака јавних набавки и начин спровођења
- Израда конкурсне документације, техничке спецификације
- Обавезни услови за учешће у поступку јавне набавке, додатни услови за учешће у поступку, начин доказивања о испуњености услова, понуда
- Отварање понуда, поступак заштите права пред Републичком комисијом
- Планирање јавних набавки, евиденција и извештаји о јавним набавкама
- Прекршјна и кривична одговорност везана за поступке јавних набавки

Друга обука

Тема: Примена Закона о јавним набавкама у пракси кроз студије случаја, мишљења и ставове надлежних органа и институција

Трајање обуке: 2 дана

Исходи обуке: до краја обуке учесници ће:

- бити оспособљени да реше дилеме до којих долази у примени закона
- умети да примене нова знања и искуства у даљем раду

Подтеме:

- Закон о јавним набавкама – примена у пракси, дилеме и проблеми
- Студија случаја 1
- Студија случаја 2
- Студија случаја 3
- Упознавање и дискусија о ставовима и мишљењима надлежних органа и институција

Показатељи успеха:

- Број запослених који је прошао обуку
- Задовољство обуком
- Учесници размењују искуства и деле их и са другима
- Брзина спровођења јавних набавки
- Процес јавних набавки тече глатко

Извори верификације:

- Извештај са обуке
- Анализа евалуације обуке
- Увиди руководиоца писани и усмени
- Периодични и годишњи извештај о функционисању Административне канцеларије

Област за унапређење: Припрема пројеката за ИПА фонд Европске уније

Циљ:

Унапређење капацитета државних службеника у Административној канцеларији у вештини припреме предлога пројекта у оквиру конкурсања за ИПА фонд Европске уније у области јачања административних и правосудних капацитета, као једне од пет специјализованих компоненти ИПА фонда

Трајање обуке: 2 дана

Број обука: 1

Број учесника: 10

Тема: Основна знања о ИПА као оквиру ЕУ за пружање помоћи земљама кандидатима да се суоче са изазовима европских интеграција, да се спроведу реформе и створе основи за испуњавање захтева за пуноправно чланство у ЕУ и Управљање пројектним циклусом

Исходи обуке: до краја обуке учесници ће стећи основна знања о инструментима за преприступну помоћ и овладати основним вештинама планирања програма/пројекта, управљања и извештавања по програму/пројекту

Подтеме:

ИПА: оквир ЕУ за пружање помоћи

Компоненте ИПА

ИПА процес програмирања у Србији

Процес програмирања и припреме ИПА предлога пројекта

Методологија за евалуацију коју треба спровести пре реализације пројекта.

Показатељи успеха:

- Број запослених који је прошао обуку
- Задовољство обуком
- Број запослених који је спреман да се укључи у писање ИПА пројекта
- Знања и вештине запослених везане за имплементацију пројекта
- Број запослених који пише индикаторе за ИПА пројекат

Извори верификације:

- Извештај са обуке
- Анализа евалуације обуке
- Започето или завршено писање ИПА пројекта у којем су учествовали запослени који су похађали семинар
- Квалитет индикатора у написаном пројекту
- Периодични и годишњи извештај о функционисању Административне канцеларије

Област за унапређење: Руковођење и управљање

Циљ:

Оснажити професионалне капацитете Административне канцеларије Високог савета судства за руковођење

Трајање обуке: 2 дана

Број обука: 1

Број учесника: до 10

Тема: Руковођење као знање и вештина

Исходи обуке: до краја обуке учесници ће:

- Разумети разлику између управљања и руковођења
- Упознати модерне теорије управљања
- Уочити разлику између различитих стилова руковођења везано за државну управу
- Увидети улогу комуникације и доброг руковођења
- Научити вештине јачања кохезије у тиму
- Користити знања и вештине на семинару за адекватно делегирање задатака према степену знања и вештина запосленог
- Знати начине за укључивање запослених у процес одлучивања

Подтеме:

- Управљање и руковођење
- Руковођење у државној управи
- Различити стилови руковођења
- Улога руководиоца у процесу промена
- Значај комуникације за руковођење
- Изградња тима
- Руководилац као мотиватор
- Руковођење и доношење одлука
- Дигнитет на послу

Показатељи успеха:

- Број запослених који је прошао обуку
- Задовољство обуком
- Побољшана сарадња између руководиоца и њихових сарадника
- Атмосфера и сарадња у канцеларији
- Побољшан квалитет и квантитет радног учинка канцеларије

Извори верификације:

- Извештај са обуке
- Анализа евалуације обуке
- Мишљење запослених
- Мишљење руководиоца
- Периодични и годишњи извештај о функционисању Административне канцеларије

Област за унапређење: Енглески језик

Циљ:

Унапредити знање енглеског језика запослених у Административној канцеларији

Трајање обуке: 2 семестра

Број обука: 1

Број учесника до 30

Тема: Усавршавање професионалног знања енглеског језика на свим нивоима

Исходи обуке: до краја обуке учесници ће:

- бити оспособљени за самостално, јасно и потпуно изражавање на енглеском језику
- континуирана примена свих језичких вештина, граматичких структура и њихова правилна употреба у писаној и усменој пословној комуникацији
- да похађају обуке на енглеском језику у земљи и иностранству

Показатељи успеха:

- Број запослених који је прошао обуку
- Задовољство обуком
- Побољшан квалитет и квантитет рада Административне канцеларије у пословима хармонизације прописа и европске интеграције

Извори верификације:

- Извештај са обуке
- Анализа евалуације обуке
- Мишљење запослених
- Мишљење руководиоца
- Периодични и годишњи извештај о функционисању Административне канцеларије

III

План за период 2016 – 2018. године

Област за унапређење: Финансијско пословање

Циљ:

Јачање капацитета за економично, ефикасно и ефективно буџетско рачуноводство и извештавање

Трајање обуке: 1 дан

Број обука: 1

Број учесника: 10

Тема: Буџетско рачуноводство и извештавање

Исходи обуке: по завршетку обуке полазници ће разумети законску регулативу из области буџетског рачуноводства, као и процес рачуноводствене обраде података у јавним финансијама и извештавања за различите кориснике и биће оспособљени да књиже пословне промене и израде завршни рачун

Подтеме:

- Прописи буџетског рачуноводства; Основе и начела за вођење буџетског рачуноводства и за финансијско извештавање
- Активности корисника буџетских средстава; Планирање, извршење и евидентирање
- Финансијско извештавање;
- Анализа извештаја

Показатељи успеха:

- Број запослених који је прошао обуку
- Задовољство обуком
- Учесници боље разумеју законску регулативу везану за буџетско рачуноводство
- Учесници боље разумеју процес рачуноводствене обраде података у јавним финансијама
- Учесници боље разумеју извештавање за различите кориснике
- Учесници су оспособљени да књиже пословне промене и израде завршни рачун
- Завршни рачун се ради брже

Извори верификације:

- Извештај са обуке
- Анализа евалуације обуке
- Информације релевантног руководиоца
- Израда буџета
- Периодични и годишњи извештај о функционисању Административне канцеларије

Област за унапређење: Слободан приступ информацијама од јавног значаја

Циљ:

Унапређење знања и вештина из области слободног приступа информацијама од јавног значаја

Трајање обуке: 2 дана

Број обука: 2

Број учесника: 10

Прва обука

Тема:

Правни аспекти за приступ Информацијама од јавног значаја

Исходи обуке:

До краја обуке учесници ће стећи знања о међународним и прописима Републике Србије који се односе на слободан приступ информацијама од јавног значаја

Подтеме:

- Садржина права на приступ информацијама од јавног значаја
- Међународни документи и право на приступ информацијама од јавног значаја
- Право на приступ информацијама у пресудама међународних судова
- Правни оквир права на приступ информацијама у Републици Србији (Устав, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и други закони)

Друга обука

Тема: Примена Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја

Исходи обуке: до краја обуке учесници ће стећи знања и вештина за поступање по Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја

Подтеме:

- Предмет Закона и садржина права на слободан приступ информацијама од јавног значаја
- Искључења и ограничења права на приступ информацијама
- Поступак за остваривање права на приступ информацијама пред органом јавне власти
- Поступак пред Повереником за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
- Повереник – надлежности
- Мере за унапређење јавности рада
- Надзор над спровођењем Закона и прекршајне одредбе

Показатељи успеха:

- Број запослених који је прошао обуку
- Задовољство обуком
- Запослени показују своја знања о праву на приступ информацијама од јавног значаја
- Запослени користе у раду знања о праву на приступ информацијама од јавног значаја

Извори верификације:

- Извештај са обуке
- Анализа евалуације обуке
- Побољшање квалитета рада Административне канцеларије који се односи на право на приступ информацијама од јавног значаја (уочавају га руководиоци у Административној канцеларији)
- Креирана документа и дописи
- Задовољство релевантних актера
- Периодични и годишњи извештај о функционисању Административне канцеларије

Област за унапређење: Људска и мањинска права и слободе и значај равноправности

Циљ:

Унапређење знања о људским и мањинским правима и слободама и значајем равноправности

Трајање обуке: 2 дана

Број обука: 2

Број учесника: до 10

Прва обука

Тема: Заштита од дискриминације и унапређење равноправности

Исходи обуке: до краја обуке учесници ће се упознати са антидискриминационим законодавством и биће оспособљени да препознају дискриминаторско понашање

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, са посебним освртом на родну равноправност
- пол и род као лична својства и родно сензибилан језик
- Поступак пред Повереником за заштиту равноправности
- Судска заштита од дискриминације
- Примери из праксе (пракса домаћих и међународних судова)
- Место и улога организација за пружање помоћи жртвама дискриминације

Друга обука

Тема:

Механизми за праћење примене основних међународних уговора о људским правима

Исходи обуке:

До краја обуке учесници ће се упознати са системом извештавања по ратификованим основним међународним уговорима о људским правима

Подтеме:

- Преглед основних међународних уговора о људским правима
- Методологија извештавања по ратификованим основним међународним уговорима о људским правима
- Садржај закључних примедби уговорних тела УН у вези са извештајима Републике Србије о примени ратификованих основних међународних уговора о људским правима

Показатељи успеха:

- Запослени препознају дискриминацију по различитим основама у писаним документима, легислативи, случајевима
- коришћење родно сензитивног језика

Извори верификације:

- Извештај са обуке
- Анализа евалуације обуке
- Документа, предлози одлука
- Увиди руководилаца
- Периодични и годишњи извештај о функционисању Административне канцеларије

Област за унапређење: Одабир кадрова и (примена и спровођење интерних огласа и конкурса)

Циљ:

Унапређење знања и вештина државних службеника за одабир и примену различитих метода одабира кадрова

Трајање обуке: 2 дана

Број обука: 2

Број учесника: до 11

Прва обука

Тема: Припрема државних службеника за примену и спровођење интерних огласа и конкурса

Исходи обуке: до краја обуке учесници ће:

- Разумети процес примене и спровођења интерних огласа и конкурса
- Разумети важност методе провере

Подтеме:

- Основе за одвијање процеса попуне радног места и субјекти у том процесу
- Основне фазе процеса попуне
- Методе писане провере стручне оспособљености и знања
- Методе усмене провере стручне оспособљености
- Методе провере вештина (стандардизовани тестови и разговор)

Друга обука

Тема:

Припрема и спровођење тестова и интервјуа при одабиру кадрова

Исходи обуке:

До краја обуке учесници ће:

- развити вештине за примену појединих метода одабира кадрова
- користити различите методе при одабиру кадрова

Подтеме:

- Припрема теста за проверу знања и компетенција
- Припрема интервјуа
- Спровођење тестирања и интервјуа – интерактивна вежба

Показатељи успеха:

- Број запослених који је прошао обуку
- Задовољство обуком
- Поступак интерних огласа и конкурса се спроводи глатко
- Одабир кадрова се спроводи по процедурама/тестирање, интервју, разговор

Извори верификације:

- Извештај са обуке
- Анализа евалуације обуке
- Документација

- Задовољство знањем и вештинама примљених кандидата
- Периодични и годишњи извештај о функционисању Административне канцеларије

Област за унапређење: Примена Закона о раду

Циљ:

Упознавање са искуствима у примени одредаба Закона о раду у пракси

Трајање обуке: 2 дана

Број обука: 2

Број учесника: до 10 учесника

Прва обука

Тема: Искуства у примени одредаба Закона о раду

Исходи обуке: до краја обуке учесници ће:

- Увидети суштину измена Закона о раду
- Знати да примене одредбе Закона о раду на конкретне случајеве у пракси

Подтеме:

- Уговор о раду, заснивање радног односа, отказ уговора о раду
- Радно време, годишњи одмори и одсуства са рада
- Радни однос на одређено време
- Обрачун зараде, отпремнине

Друга обука

Тема:

Примена у пракси и конкретна решења

Исходи обуке:

До краја обуке учесници ће

- бити оспособљени да реше дилеме до којих долази у примени закона
- стећи нова знања и искуства која ће примењивати у даљем раду

Подтеме:

- Закон о раду – примена у пракси
- Конкретни примери из праксе са освртом на ставове и мишљења надлежних органа и институција

Показатељи успеха: индикатори

- Број запослених који је прошао обуку
- Задовољство обуком
- Усаглашена акта Високог савета судства са Законом о раду
- Запослени на пословима примене новог Закона о раду оспособљени да решавају дилеме приликом примене

Извори верификације:

- Извештај са обуке
- Анализа евалуације обуке
- Релевантна акта усклађена са новим Законом о раду

- Увид руководиоца о брзини решавања различитих случајева
- Периодични и годишњи извештај о функционисању Административне канцеларије

Област за унапређење: Примена пореских прописа

Циљ:

Унапређење знања и вештина полазника за ефикасније финансијско пословање са аспекта пореског система

Трајање обуке: 1 дан

Број обука: 1

Број учесника: 6

Тема: Основи пореског пословања у државној управи

Исходи обуке: по завршетку обуке полазници ће разумети основе пореског пословања у државној управи, бити упознати са специфичностима сета пореских закона које користе у раду, савладати врсте, рокове и начин обрачуна за поједине пореске пријаве, овладати процедурама избегавања двоструког опорезивања и порезом на додатну вредност (ПДВ)

Подтеме:

- Буџетска и фискална политика; Основне одредбе Закона о пореском поступку и пореској администрацији
- Настанак и испуњење пореске обавезе
- Пореске пријаве; Начин попуњавања и обрачун, рокови за подношење; Измењена пореска пријава; Пореска пријава за порез по одбитку; ПДВ пријава.

Показатељи успеха:

- Број запослених који је прошао обуку
- Задовољство обуком
- Запослени након обуке показују своја знања стриктном применом законских решења везаних за пореско пословање у државној управи
- Рокови за плаћање се поштују
- Начин обрачуна пореских пријава се стриктно попуњава према врсти
- Нема двоструког опорезивања порезом на додатну вредност

Извори верификације:

- Извештај са обуке
- Анализа евалуације обуке
- Документација
- Периодични и годишњи извештај о функционисању Административне канцеларије

Област за унапређење: Односи са јавношћу

Циљ:

Унапређење знања и вештина у области односа са јавношћу

Трајање обуке: 2 дана

Број обука: 2
Број учесника: до 5

Прва обука

Тема: Значај и унапређење односа са јавношћу за Високи савет судства

Исходи обуке: до краја обуке учесници ће се упознати са правилима односа са медијима и овладаће вештином писања саопштења за медије и давања изјаве за медије, посебно у кризним ситуацијама

Подтеме:

- Врста комуникације, вербална и невербална
- Припрема саопштења за јавност
- Давање изјава у кризним ситуацијама
- Управљање кризном ситуацијом, Конференција за новинаре

Друга обука

Тема:

Значај и унапређење односа са јавношћу за Високи савет судства

Исходи обуке:

До краја обуке учесници ће бити упознати са најновијим трендовима у електронској комуникацији и развиће вештине неопходне за планирање и спровођење кампање

Подтеме:

- Улога нових медија у развоју односа с јавношћу
- Планирање догађаја
- Израда плана кампање и мерење ефеката кампање
- Креирање стратегије и плана он-лајн наступа
- Мерење ефеката употребе нових медија у односима с јавношћу

Показатељи успеха:

- Број запослених који је прошао обуку
- Задовољство обуком
- Проширен број запослених који пишу саопштења за медије
- Ојачани капацитети Административне канцеларије за ПР у кризним ситуацијама
- Учесници на семинару користе нове медије за промоцију и спровођење кампање
- Правовремене и мудро осмишљене реакције из Високог савета судства на појаве и догађаје
- Административна канцеларија редовно добија тонске, видео и електронске записе за релевантне догађаје и појаве везане за функционисање Високог савета судства

Извори верификације:

- Извештај са обуке
- Анализа евалуације обуке
- Саопштења
- Евиденција и снимци са нових медија
- Статистика и аналитика везана за медије и медијске наступе
- Периодични и годишњи извештај о функционисању Административне канцеларије

Област за унапређење: Припрема предлога пројекта и пројектног задатка и управљања пројектом

Циљ:

Стицање и унапређење знања и вештина у вези са пословима програмирања пројекта и спровођења - управљања пројектом

Трајање обуке: 2 дана

Број обука: 1

Број учесника: 10

Тема: Припрема предлога пројекта и пројектног задатка и управљање пројектом

Исходи обуке: До краја обуке учесници ће овладати техникама припреме припреме пројектних предлога и пројектних задатака и знањима и вештинама управљања пројектом

Подтеме:

- Дефинисање пројекта и фазе кроз које пролази сваки пројекат (предлагање и одабир пројекта, планирање и реализација пројекта и закључење пројекта)
- Ризици везани за пројекат
- Квалитет и успех пројекта
- Шта је управљање пројектом
- Управљања пројектом у пракси
- Праћење и завршетак пројекта

Показатељи успеха:

- Број запослених који је прошао обуку
- Задовољство обуком
- Број написаних пројеката
- Квалитет написаних пројеката
- Пројекат се имплементира у складу са планираним
- Проблеми имплементације се решавају брзо и квалитетно
- Процес мониторинга се регуларно спроводи
- Донатори су задовољни динамиком и квалитетом имплементације пројекта

Извори верификације:

- Извештај са обуке
- Анализа евалуације обуке
- Пројектни предлози
- Пројектна документација
- Став донатора
- Мишљење укључених у пројекат
- Ставови запослених који нису укључени у пројекат
- Пројектни извештаји
- Периодични и годишњи извештај о функционисању Административне канцеларије

Област за унапређење: Израда правних прописа (нормативна делатност)

Циљ:

Унапређење знања и вештина ради квалитетнијег обављања нормативних активности

Трајање обуке: 3 дана

Број обука: 3

Број учесника: до 10

Прва обука

Тема: Планирање, израда и примена прописа

Исходи обуке: до краја обуке учесници ће разумети правила и процедуре које се односе на све фазе законодавног процеса, као и критеријуме квалитета и формалне захтеве у изради прописа

Подтеме:

- Законодавна политика, поступци израде и усвајања закона које предлаже Влада, улога и одговорност свих учесника у процесу израде прописа, одлуке које се доносе у процесу израде нацрта прописа, критеријуми квалитета и формални захтеви нацрта прописа
- Поступак усвајања прописа у Народној скупштини, објављивање закона и његово ступање на снагу, спровођење закона – општа подзаконска акта и анализа и праћење стања

Друга обука

Тема:

Израда прописа из надлежности ВСС и примена граматичких, стилских и правописних правила у изради прописа

Исходи обуке:

До краја обуке учесници ће:

- бити у стању да користе методолошка правила за израду прописа из надлежности Високог савета судства
- разумети значај административног стила и унапредити вештину израде прописа

Подтеме:

- Основна методолошка питања израде прописа
 - Садржај, форма језик, стил и начин писања прописа
 - Примена јединствених методолошких правила приликом израде одређених аката: (израда текста прописа, измене и допуне, исправка, образложење)
- Правопис у изради прописа
- Једнозначност и терминолошка изразна уједначеност

Трећа обука

Тема:

Управљање применом прописа

Исходи обуке:

До краја обуке учесници ће унапредити знања и вештине да планирају, управљају и надгледају процес примене прописа

Подтеме:

- Припрема подзаконских аката у складу са циљевима прописа
- Консултације са релевантним актерима у фази припреме и примене прописа
- Праћење и евалуација примене прописа и реаговање на резултате применом квантитативних и квалитативних техника

Показатељи успеха:

- Број запослених који је прошао обуку
- Задовољство обуком
- При изради прописа из надлежности Високог савета судства се користе методолошка правила
- Унапређена вештине израде прописа
- Унапређене вештине запослених за планирање, управљање и надгледање процеса примене прописа
- Користе се контакти са релевантним актерима у фази припреме и примене прописа

Извори верификације:

- Извештај са обуке
- Анализа евалуације обуке
- Израђени прописи
- Документи који говоре о праћењу и примени прописа и реаговању на резултате
- Разговори са запосленима и руководиоцима
- Периодични и годишњи извештај о функционисању Административне канцеларије

Област за унапређење: WEB дизајн - почетни**Циљ:**

Унапређење знања како да интернет страница буде атрактивна, једноставна за употребу, прегледна и да садржај сајта буде лако доступан

Трајање обуке: 8 дана

Број обука: 8 (два пута недељно током месец дана)

Број учесника: 3

Тема: Употреба HTML и CSS програма за израду web презентације

Исходи обуке: до краја обуке полазници обуке ће се обучити како да користе HTML и CSS програме за израду web презентације и како да реализују своја прва идејна решење сајта Високог савета судства

Показатељи успеха:

- Број запослених који је прошао обуку
- Задовољство обуком
- Ојачани капацитети Административне канцеларије за унапређивање сајта Високог савета судства
- Информације на сајту су актуелне

- Сајт је једноставан за проналажење потребних информација
- Сајт је информативан
- Сајт има иновативна решења

Извори верификације:

- Извештај са обуке
- Анализа евалуације обуке
- Сајт Високог савета судства
- Мишљење чланова Високог савета судства о сајту
- Мишљење запослених из Администраивне канцеларије о сајту
- Мишљење корисника сајта
- Мишљење стручњака за WEB дизајн
- Периодични и годишњи извештај о функционисању Административне канцеларије

Област за унапређење:

Стратешко планирање

Циљ:

Повећање знања о стратешком начину размишљања и разумевању важности процеса за функционисање институције

Трајање обуке: 2 дана

Број обука: 1

Број учесника: 20

Тема: Стратешко планирање

Исходи обуке: до краја обуке учесници ће:

- Разумети процес и стратешког планирања
- Знати кораке у планирању
- Разумети важност анализе релевантних актера за стратешки стратегију
- Знати важност стратешког начина размишљања
- Уочити важност послова који се обављају за испуњење стратешког плана
-

Подтеме:

- Приступи стратешком планирању као процесу
- Кораци у стратешком планирању
- Релевантни актери
- Стратешки спорна питања
- Мисија, циљеви, задаци, активности
- Технике анализе
- Структура

Показатељи успеха:

- Број запослених који је прошао обуку
- Задовољство обуком
- Побољшано знање запослених о значају планирања

- Планирање се користи као алат за обављање задатака и послова

Извори верификације:

- Извештај са обуке
- Анализа евалуације обуке
- Став запослених и њихово мишљење
- Став руководиоца и њихово мишљење
- Периодични и годишњи извештај о функционисању Административне канцеларије

Област за унапређење:

Вештине одлучивања

Циљ:

Унапређење процеса доношења одлука бољим разумевањем различитих модела

Трајање обуке: 1 дан

Број обука: 1

Број учесника: 10

Тема: Доношење одлука

Исходи обуке: до краја обуке учесници ће:

- Разумети везу између проблема и доношења одлука
- Увидети повезаност стила руковођења и доношења одлука
- Разумети значај увођења сарадника у процес доношења одлука
- Знати кораке при доношењу одлука
- Упознати различите типове и начине доношења одлука

Подтеме:

- Однос стила руковођења и доношења одлука
- Врсте одлука
- Начини доношења одлука
- Креативно доношење одлука
- Кораци при доношењу одлука

Показатељи успеха:

- Број запослених који је прошао обуку
- Задовољство обуком
- Коришћење знања са обуке у свакодневной пракси

Извори верификације:

- Извештај са обуке
- Анализа евалуације обуке
- Изјаве учесника обуке
- Периодични и годишњи извештај о функционисању Административне канцеларије

Област за унапређење:**Вештине преговарања****Циљ:**

Унапређивање знања и вештина преговарања

Трајање обуке: 1 дан

Број обука: 1

Број учесника: 15

Тема: Преговарање као мирно решавање проблема

Исходи обуке: до краја обуке учесници ће:

- Знати како функционише добро преговарање
- Имати увид у начин трансформација конфликта у преговоре
- Стећи увид у свој преговарачки стил

Подтеме:

- Шта је преговарање
- Трансформација конфликта
- Циљеви преговарања
- Преговарачке стратегије
- Значај интереса
- Фазе у процесу преговора
- Стратегија Победник - Победник

Показатељи успеха:

- Број запослених који је прошао обуку
- Задовољство обуком
- Примена знања у пракси

Извори верификације:

- Извештај са обуке
- Анализа евалуације обуке
- Разговори са учесницима обуке
- Разговори са сарадницима и колегама
- Периодични и годишњи извештај о функционисању Административне канцеларије

Област за унапређење:**Организовање и вођење пословних састанака****Циљ:**

Развити вештине руководиоца за вођење ефикасних састанака

Трајање обуке: 1 дан

Број обука: 1

Број учесника: 10

Тема: Ефикасан састанак

Исходи обуке: до краја обуке учесници ће:

- Знати како се планира састанак
- Разумети динамику састанка

- Знати како се побољшава квалитет састанака
- Знати како се одлучује на састанку

Подтеме:

- Зашто су састанци корисни
- Планирање састанка
- Врсте састанака
- Динамика састанка
- Одлучивање на састанку

Показатељи успеха:

- Број запослених који је прошао обуку
- Задовољство обуком
- Промене у квалитету састанака у Административној канцеларији

Извори верификације:

- Извештај са обуке
- Анализа евалуације обуке
- Ставови запослених и руководилаца о ефикасности састанака у Административној канцеларији
- Периодични и годишњи извештај о функционисању Административне канцеларије

Област за унапређење:	Развој презентацијских вештина и вештина наступа у јавности
------------------------------	---

Циљ:

Унапређење знања и вештина презентација различитих садржаја

Трајање обуке: 1 дан

Број обука: 1

Број учесника: 10

Тема: Презентацијске вештине

Исходи обуке: до краја обуке учесници ће:

- Научити како се планира садржај презентација
- Увидети важност презентацијских вештина за поруку која се шаље
- Вежбати презентацију

Подтеме:

- Садржај презентације
- Разлика наступа у зависности од медија
- Презентацијске вештине

Показатељи успеха:

- Број запослених који је прошао обуку
- Задовољство обуком
- Запослени спремни да јавно презентују поједине садржаје

Извори верификације:

- Извештај са обуке
- Анализа евалуације обуке
- Документација Административне канцеларије
- Периодични и годишњи извештај о функционисању Административне канцеларије

Област за унапређење: Вештине решавања конфликта

Циљ:

Унапредити способности запослених за решавање конфликта

Трајање обуке: 2 дана

Број обука: 1

Број учесника: до 20

Тема: Конфликти као део живота

Исходи обуке: до краја обуке учесници ће:

- Знати основне елементе управљања конфликтом
- Разумети фазе ескалације сукоба
- Упознати стилове решавања сукоба
- Разумети значај комуникације за решавање сукоба

Подтеме:

- Међуљудски односи и њихове карактеристике
- Структура и динамика конфликта
- Врсте конфликта
- Основи за решавање конфликта
- Стили за решавање конфликта
- Најповољнији модел за решавање конфликта

Показатељи успеха:

- Број запослених који је прошао обуку
- Задовољство обуком
- Коришћење знања и вештина са тренинга у конфликтним ситуацијама на послу
- Коришћење комуникационих вештина у међусобној сарадњи

Извори верификације:

- Извештај са обуке
- Анализа евалуације обуке
- Разговор са учесницима обуке
- Периодични и годишњи извештај о функционисању Административне канцеларије

Област за унапређење:

Изградња и унапређење тимског рада

Циљ:

Унапређење знања о изградњи и развијању тима као основ за стално унапређење тимског рада у Административној канцеларији Високог савета судства

Трајање обуке: 2 дана**Број обука:** 1**Број учесника:** до 20**Тема:** Грађење и унапређивање тимова**Исходи обуке:** до краја обуке учесници ће:

- Јасно разликовати групу и тим
- Разумети фазе у развоју тима
- Знати основ функционисања успешних тимова
- Разумети улоге појединаца у тиму
- Знати како се у тиму одлучује

Подтеме:

- Тим и тимски рад у државним институцијама
- Фазе кроз које пролази тим
- Разлика између успешног и неуспешног тима
- Улоге које граде тим
- Улоге појединаца у тиму
- Тимско одлучивање

Показатељи успеха:

- Број запослених који је прошао обуку
- Задовољство обуком
- Побољшана међусобна сарадња запослених у Административној канцеларији који раде у истим радним јединицама
- Глатка сарадња међу запосленима из различитих радних јединица

Извори верификације:

- Извештај са обуке
- Анализа евалуације обуке
- Разговор са запосленима и са руководиоцима
- Периодични и годишњи извештај о функционисању Административне канцеларије

Област за унапређење:

Мотивација и квалитет рада запослених – мотивационе технике

Циљ:

Развијање мотивације као начина за ефективност и ефикасност рада институције

Трајање обуке: 1 дан**Број обука:** 1**Број учесника:** до 15

Тема: Мотивација као део руковођења

Исходи обуке: до краја обуке учесници ће:

- Разумети место мотивације у систему руковођења
- Увидети како функционише процес мотивације
- Знати како функционише систем мотивације и како га развити

Подтеме:

- Мотивација – посао руководиоца
- Процес мотивације
- Основи за мотивацију
- Теорије мотивације
- Мотивациони фактори и типови мотивације
- Мотивација као покретачка снага у пракси и развој система

Показатељи успеха:

- Број запослених који је прошао обуку
- Задовољство обуком
- Запослени у Административној канцеларији показују већу мотивисаност за рад и ангажовање

Извори верификације:

- Извештај са обуке
- Анализа евалуације обуке
- Разговор са запосленима и руководиоцима
- Периодични и годишњи извештај о функционисању Административне канцеларије

Област за унапређење: **Управљање стресом**

Циљ:

Оснажити запослене да утичу на ниво стреса којем су изложени

Трајање обуке: 1 дан

Број обука: 1

Број учесника: до 32

Тема: Стрес као ометач ефикасности

Исходи обуке: до краја обуке учесници ће:

- Разумети појам стреса и његов утицај на процес рада
- Знати могуће узроке стреса
- Бити упознати са интервенцијама везаним за смањење стреса

Подтеме:

- Стрес и стресор
- Препознавање стреса
- Стрес и типови личности
- Стрес на послу и могућност сагоревања
- Суочавање са стресом

Показатељи успеха:

- Број запослених који је прошао обуку
- Задовољство обуком
- Запослени користе знања добијена на семинару како би смањили ниво стреса

Извори верификације:

- Извештај са обуке
- Анализа евалуације обуке
- Разговор са учесницима обуке и са руководиоцима
- Периодични и годишњи извештај о функционисању Административне канцеларије

Област за унапређење: **Управљање променама**

Циљ:

Повећати капацитете запослених за разумевање феномена промена и превазилажење отпора

Трајање обуке: 1 дан

Број обука: 1

Број учесника: 15

Тема: Како до успешне промене

Исходи обуке: до краја обуке учесници ће:

- Боље разумети процес промена
- Знати важност постојања плана увођења промена
- Упознати се са феноменом отпора променама
- Разумети зашто су за увођење промена потребне припреме

Подтеме:

- Промена и њене карактеристике
- Извори отпора промени
- Планирање процеса промена
- Важност припреме
- Укљученост у процес промена
- Одрживост уведених промена

Показатељи успеха:

- Број запослених који је прошао обуку
- Задовољство обуком
- Захтев да се настави са обуком о променама
- Захтеви за литературом о променама

Извори верификације:

- Извештај са обуке
- Анализа евалуације обуке
- Разговор са учесницима обуке
- Периодични и годишњи извештај о функционисању Административне канцеларије

Област за унапређење: Управљање временом

Циљ:

Унапређивње вештина за ефикасно планирање и коришћење радног времена

Трајање обуке: 1 дан

Број обука: 1

Број учесника: до 20

Тема: Коришћење времена као елемент ефикасности и ефективности

Исходи обуке: до краја обуке учесници ће:

- Разумети плански приступ организацији радног времена
- Научити да боље праве приоритете радних задатака

Подтеме:

- Појам управљања временом
- Силови управљања временом
- Управљање временом као фактор ефикасности и ефективности
- Етапе у управљању временом

Показатељи успеха:

- Број запослених који је прошао обуку
- Задовољство обуком
- Побошано планирање приоритета и распореда испуњавања радних задатака

Извори верификације:

- Извештај са обуке
- Анализа евалуације обуке
- Разговор са запосленима и руководиоцима
- Периодични и годишњи извештај о функционисању Административне канцеларије

Област за унапређење: Интерни систем комуникација

Циљ:

Упознати руководиоце са различитим елементима система интерног система комуникације и његовим утицајем на ефикасност пословања

Трајање обуке: 1 дан

Број обука: 1

Број учесника: до 10

Тема: Интерни систем комуникације у пословању

Исходи обуке: До краја обуке учесници ће:

- Добити информације о елементима интерне комуникације
- Разумети важност постављања система интерне комуникације

Подтеме:

- Шта је интерна комуникација
- Врсте интерне комуникације
- Препреке ефикасној интерној комуникацији
- Фактори који утичу на интерну комуникацију
- Политика интерне комуникације
- Значај дефинисања интерног система комуникације
- Врсте информација
- Канали комуникације и процедуре за коришћење
- Управљање интерном комуникацијом

Показатељи успеха:

- Број запослених који су прошли обуку
- Задовољство обуком
- Анализирање ефеката постојећег система комуникације у Административној канцеларији
- Заинтересованост за постављање система интерне комуникације у Административној канцеларији
- Направљени кораци за успостављање система интерне комуникације у Административној канцеларији

Извори верификације:

- Извештај са обуке
- Анализа евалуације обуке
- Разговор са запосленима и руководиоцима
- Периодични и годишњи извештај о функционисању Административне канцеларије

IV

Овај план објавити на огласној табли Високог савета судства, а ступа на снагу 1. јануара 2015. године.

**ПРЕДСЕДНИК
ВИСОКОГ САВЕТА СУДСТВА
Драгомир Милојевић**