



Република Србија
ВИСОКИ САВЕТ СУДСТВА

Број: 150-00-4/2018-01

Датум: 22.05.2018. године

Б е о г р а д, Немањина бр. 22-26

На основу чл. 97г 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 и 94/17) 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 2018. ГОДИНУ**

I Разлог и циљ доношења

Законом о државним службеницима стручно усавршавање је дефинисано као право и дужност државних службеника да стиче 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 за сваку годину према посебним потребама државног органа.

Посебни програм обуке запослених у Административној канцеларији Високог савета судства за 2018. 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 коришћена је анализа испуњености Плана 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, као и анализа потреба везаних за поједина радна места и врсте послова.

II Област стручног усавршавања- програм обука (опис, тематске целине, број полазника)

1. Канцеларијско пословање

Циљ: Унапређење знања и вештина у вези са правилима канцеларијског пословања

Број учесника: до 11

Тема обуке: Примена прописа из области 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 списа; 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 и канцеларијско пословање у ширем смислу.

2. Обука за службеника за јавне набавке

Циљ: Усавршавање знања о процесу јавних набавки и студија случајева јавних набавки

Број учесника: 1

Тема: Примена Закона о јавним набавкама

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; 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; ништавност уговора; прекршајна и кривична одговорност везана за поступке јавних набавки; Закон о јавним набавкама - примена у пракси, дилеме и проблеми; упознавање и дискусија о ставовима и мишљењима надлежних органа и институција.

3. Обука за лице за безбедност и здравље на раду

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

Број учесника: 1

Тема: Примена Закона о безбедности и здрављу на раду

Подтеме: основни пропусти у примени прописа у области безбедности и здравља на раду; најчешће дилеме у вези акта о процени ризика; национални концепт процене ризика; достигнути ниво усаглашавања система безбедности и здравља на раду Републике Србије са прописима и добром праксом Европске уније; студије случаја.

4. Обука за рад на рачунару

Циљ: Стицање основног нивоа информатичког знања који обезбеђује самосталан рад и успешну примену на радном месту, али и неопходну основу за даље стицање додатних знања кроз различите специјалистичке курсеве

Број учесника: 2

Тема: Коришћење програма за обраду текста (*Word*), програма за табеларне прорачуне (*Excel*) и програма за презентације (*MS Power Point*)

Подтеме: 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; модификовање радног листа; форматирање ћелија; формуле и функције; сортирање ћелија; графикони; припрема за штампу; рад са слајдовима; уређивање слајдова; анимација слајдова и управљање презентацијом.

5. Сузбијање корупције

Циљ: Стицање знања о основама сузбијања корупције

Број учесника: 33

Тема: Етика државних службеника

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; план интегритета и други превентивни и контролни механизми; индекс перцепције корупције; упоређивање теорије и праксе у Републици Србији

6. Слободан приступ информацијама од јавног значаја

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

Број учесника: 2

Тема: Приступ Информацијама од јавног значаја

Подтеме: Садржина права на 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.

7. Људска и мањинска права и слободе и значај равноправности

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

Број учесника: 5

Тема: Заштита од дискриминације и унапређење равноправности

Подтеме: Феномен дискриминације; антидискриминациони нормативни оквир; инструменти правне заштите од дискриминације; Повереник за заштиту равноправности: улога и надлежност, реаговање у случајевима дискриминације; превенција дискриминације и унапређивање остваривања равноправности, са посебним освртом на родну равноправност.

8. Управни поступак и управни спор

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

Број учесника: 5

Тема: Управни поступак у пракси

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; управни акт, гарантни акт и управни уговор.

9. Радноправно законодавство

Циљ: Упознавање са новинама у вези са запосленима у државном органу

Број учесника: 4

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

Подтеме: Уређење кадровског система; плате државних службеника и намештеника; одабир кадрова (примена и спровођење интерних и јавних огласа и конкурса); Закон о раду- примена у пракси; конкретни примери из праксе са освртом на ставове и мишљења надлежних органа и институција.

10. Нормативна делатност

Циљ: Унапређење знања и вештина ради квалитетнијег обављања нормативних активности

Број учесника: 3

Тема: Израда прописа

Подтеме: Критеријуми квалитета и формални захтеви нацрта прописа; израда прописа из надлежности Савета и примена граматичких, стилских и правописних правила у изради прописа; основна методолошка питања израде прописа; садржај, форма језик, стил и начин писања прописа; правопис у изради прописа; једнозначност и термиолошка изразна уједначеност.

11. Буџет- припрема, планирање и извршење буџета

Циљ: Јачање капацитета корисника буџета за квалитетну израду предлога финансијских планова и извршавању буџета у складу са регулативом и декларисаним циљевима

Број учесника: 5

Тема: Буџетски прописи

Подтеме: Процедуре у планирању буџета и коришћење апликације за припрему буџета; основни елементи извршења буџета и њихова подршка у оквиру информационих система; управљање апропријацијама, планови извршења буџета; управљање квотама; извештавање; планирање извршења буџета на дневном и месечном нивоу; дефинисање,

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

12. Финансијско пословање

Циљ: Јачање капацитета за финансијско извештавање и унапређење знања и вештина за ефикасније финансијско пословање са аспекта пореског система

Број учесника: 5

Тема: Основе и начела за финансијско извештавање и основи пореског пословања у државној управи

Подтеме: Планирање, извршење и евидентирање; анализа извештаја; 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.

13. Процес европских интеграција

Циљ: Унапређење стечених знања о Европској унији

Број учесника: 2

Тема: Процес европских интеграција у области правосуђа

Подтеме: Правне тековине ЕУ; усклађивање националног законодавства са тековинама ЕУ у области правосуђа - захтеви из поглавља 23 (Правосуђе и основна права) и поглавље 24 (Правда, слобода и безбедност)

14. Пројекти

Циљ: Унапређење капацитета државних службеника у Административној канцеларији у вештини припреме предлога пројекта

Број учесника: 2

Тема: Припрема предлога пројекта и пројектног задатка и управљања пројектом

Подтеме: ИПА процес програмирања у Србији; процес програмирања и припреме ИПА предлога пројекта; методологија за евалуацију коју треба спровести пре реализације пројекта; ризици везани за пројекат; квалитет и успех пројекта; управљања пројектом у пракси; праћење и завршетак пројекта.

15. Комуникацијске вештине

Циљ: Унапређење усмене и писмене комуникације за успешно одвијање посла

Број учесника: 15

Тема: Комуникација

Подтеме: Процес комуникације; важност повратне информације; вербална и невербална комуникација; понашање током комуникације; интерни систем комуникација.

16. Руководјење и управљање

Циљ: Оснажити професионалне капацитете Административне канцеларије Високог савета судства за руковођење

Број учесника: 5

Тема: Руководјење као знање и вештина

Подтеме: управљање и руковођење у државној управи; улога руководиоца у процесу промена; значај комуникације за руковођење; изградња и унапређење тимског рада; руководиоца као мотиватор- мотивационе технике; вештине одлучивања; дигнитет на послу.

17. Развој презентацијских вештина и вештина наступа у јавности

Циљ: Унапређење знања и вештина презентација различитих садржаја

Број учесника: 5

Тема: Презентацијске вештине

Подтеме: Садржај презентације; разлика наступа у зависности од медија; ефикасан састанак; планирање састанка; динамика састанка; одлучивање на састанку.

18. Вештине решавања конфликта и управљање стресом

Циљ: Унапредити способности запослених за решавање конфликта и оснажити запослене да утичу на ниво стреса којем су изложени

Број учесника: 10

Тема: Конфликти као део живота и управљање стресом

Подтеме: Међуљудски односи и њихове карактеристике; структура и динамика конфликта; врсте конфликта; основи за решавање конфликта; стилови за решавање

конфликта; стрес и стресор; препознавање стреса; стрес и типови личности; стрес на послу и могућност сагоревања; суочавање са стресом; преговарање као мирно решавање проблема; стратегија Победник – Победник.

19. Управљање променама и управљање временом

Циљ: Повећати капацитете запослених за разумевање феномена промена и превазилажење отпора и унапређење вештина за ефикасно планирање и коришћење радног времена

Број учесника: 5

Тема: Пут до успешне промене и коришћење времена као елемент ефикасности и ефикасности

Подтеме: Промена и њене карактеристике; извори отпора промени; планирање процеса промена; укљученост у процес промена; одрживост уведених промена; појам управљања временом; стилови управљања временом; етапе у управљању временом.

20. Енглески језик

Циљ: Унапредити знање енглеског језика запослених у Административној канцеларији

Број учесника: до 35

Тема: Усавршавање професионалног знања енглеског језика на свим нивоима.

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);
- округли 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, интра-нета/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 Трошкови програма, вредновање и верификација обуке

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.

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.

V

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

**ПРЕДСЕДНИК
ВИСОКОГ САВЕТА СУДСТВА**

Драгомир Милојевић