



Република Србија
КОМЕСАРИЈАТ ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈЕ



Народних хероја 4, 11070 Београд
тел: +381 11 311 72 72, факс: +381 11 312 95 85, e-mail: kirs@kirs.gov.rs

ИНТЕРНО

На основу члана 97а и члана 97д 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, 95/18, 157/20 и 142/22) члана 10. Уредбе о стручном усавршавању државних службеника ("Службени гласник РС", бр. 25/2015 и 15/2019 - др. уредба) в.д. Комесара доноси

**ПРОГРАМ ПОСЕБНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА
ЗАПОСЛЕНИХ У КОМЕСАРИЈАТУ ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И
МИГРАЦИЈЕ
ЗА 2023. ГОДИНУ**

УВОД

Овим програмом утврђују се облици и садржина стручног усавршавања државних службеника у Комесаријату за избеглице и миграције (у даљем тексту: државни службеници).

Програм општег континуираног стручног усавршавања државних службеника има за циљ да обезбеди системски приступ планирању, координацији и спровођењу стручног усавршавања државних службеника.

Садржај програмских области континуираног стручног усавршавања у Програму, заснован је на потреба за стручним усавршавањем утврђеним на основу: праћења промена у законодавном оквиру, анализе дела извештаја о оцењивању државних службеника који се односи на потребе државних службеника за стручним усавршавањем и анкетирања државних службеника.

Овим програмом обухваћене су обуке намењене државним службеницима који обављају послове миграције и евроинтеграције, државним службеницима који обављају послове за прихват, збрињавање и повратнике по реадмисији, државним службеницима који обављају послове за нестала лица, државним службеницима који обављају послове спровођења пројеката из фондова европске уније и других пројеката за решавање стамбених потреба, државним службеницима који обављају послове за координацију послова у центрима за азил, државним службеницима који обављају послове за повратак и сарадњу са међународним организацијама и односе са јавношћу, државним службеницима који обављају опште и кадровске послове, државним службеницима који обављају финансијско-материјалне послове, државним службеницима који обављају документационе послове, писарницу и архиву, државним службеницима који обављају нормативне послове, државним службеницима који обављају информатичке послове и послове интерне ревизије.

Приказ сваке од тема обука у Програму садржи утврђен циљ и очекиване исходе програма, опис садржаја, циљне групе, облик и методе рада, величину групе и трајање програма.

Наведени програм припрема и спроводи Национална академија.

Сви граматички облици мушког рода употребљени у овом Програму односе се на особе оба пола.

| Потреба за постојећим обукама | Врста обуке | Степен приоритета | Број службеника |
|---|-------------|-------------------|-----------------|
| ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ И ПОДРШКА УПРАВЉАЊУ | | | |
| ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ - КРЕИРАЊЕ, СПРОВОЂЕЊЕ И АНАЛИЗА ЕФЕКТА | Семинар | 2 | 3 |
| ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ ИЗРАДА ДОКУМЕНАТА | Семинар | 3 | 2 |
| ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ - ПРАЂЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА И ВРЕДНОВАЊЕ | Тренинг | 1 | 2 |
| СРЕДЊОРОЧНО ПЛАНИРАЊЕ | Радионица | 2 | 3 |
| АКЦИОНИ ПЛАН ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОГРАМА ВЛАДЕ – ПРОЦЕС ИЗРАДЕ, СПРОВОЂЕЊА И ИЗВЕШТАВАЊА | Семинар | 3 | 1 |
| ИНДЕТИФИКОВАЊЕ РЕСУРСА НЕОПХОДНИХ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЈАВНИМ ПОЛИТИКАМА - COSTING | Предавање | 3 | 2 |
| КОРИШЋЕЊЕ ЈЕДИНСТВЕНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ЗА ПЛАНИРАЊЕ, ПРАЂЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА, КООРДИНАЦИЈУ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА И ИЗВЕШТАВАЊЕ | Предавање | 2 | 3 |
| УПРАВА У СЛУЖБИ ГРАЂАНА И ПРИВРЕДЕ | | | |
| ЕЛЕКТРОНСКЕ УСЛУГЕ | Семинар | 1 | 2 |
| ОПТИМИЗАЦИЈА АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА И ЗАХТЕВА | Предавање | 2 | 1 |
| ИНОВАЦИЈЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ И ДИГИТАЛНА ТРАНСФОРМАЦИЈА | Семинар | 2 | 3 |
| УПРАВЉАЊЕ ЗАКОНОДАВНИМ ПРОЦЕСОМ И УПРАВНИ АКТИ | | | |
| МЕТОДОЛОГИЈА ИЗРАДЕ ПРОПИСА | Семинар | 2 | 1 |
| УЧЕШЋЕ ЈАВНОСТИ У ПОСТУПКУ ИЗРАДЕ НАЦРТА ПРОПИСА И ДОКУМЕНАТА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА | Предавање | 3 | 1 |
| АНАЛИЗА ЕФЕКТА ПРОПИСА-ПУТ ДО КВАЛИТЕТНИХ ПРОПИСА | Предавање | 2 | 1 |
| ПРИМЕНА ЗУП-А У ПРАКСИ | Семинар | 1 | 3 |
| НОВИНЕ У ЗАКОНОДАВСТВУ | Предавање | 3 | 2 |
| ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ | | | |
| ИЗРАДА ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАНОВА КОРИСНИКА (у складу са Упутством за | Тренинг | 3 | 2 |

| | | | |
|--|-----------|---|---|
| припрему буџета Републике Србије за 2022. годину и пројекција за 2023. и 2024.годину) | | | |
| ПРИПРЕМА, ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ У ПРОЦЕСУ ПРОГРАМСКОГ БУЏЕТИРАЊА | Тренинг | 3 | 2 |
| КАПИТАЛНО БУЏЕТИРАЊЕ | Семинар | 3 | 6 |
| БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ | Семинар | 3 | 2 |
| ПОРЕСКО ПОСЛОВАЊЕ | Семинар | 3 | 2 |
| ЈАВНЕ НАБАВКЕ – ИЗРАДА ПЛАНА | Семинар | 1 | 2 |
| ЈАВНЕ НАБАВКЕ – СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА | Предавање | 3 | 1 |
| ЈАВНЕ НАБАВКЕ – ЗАКЉУЧИВАЊЕ, ИЗВРШЕЊЕ И ИЗМЕНЕ УГОВОРА | Предавање | 2 | 2 |
| ЈАВНЕ НАБАВКЕ – ПОРТАЛ | Предавање | 2 | 1 |
| ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИНОВАЦИЈА – ПАРТНЕРСТВО ЗА ИНОВАЦИЈЕ | Семинар | 3 | 1 |
| ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛА | Семинар | 3 | 1 |
| ОСНОВНА ОБУКА ЗА ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛУ | Предавање | 2 | 2 |
| АЛАТИ ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ И УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА | Предавање | 2 | 1 |
| УПРАВЉАЊЕ МЕЂУНАРОДНОМ РАЗВОЈНОМ ПОМОЋИ И ФОНДОВИМА ЕУ | | | |
| ПРОГРАМ ОБУКА ЗА НОВОЗАПОСЛЕНЕ У ИПА СТРУКТУРАМА | | | |
| ИНСТРУМЕНТ ЗА ПРЕТПРИСТУПНУ ПОМОЋ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ | Предавање | 1 | 1 |
| УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТНИМ ЦИКЛУСОМ | Семинар | 1 | 2 |
| ОСНОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ И УПРАВЉАЊА УГОВОРИМА (ПРАГ) | Предавање | 1 | 2 |
| ПРОГРАМ ОБУКА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ НА ПОСЛОВИМА ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА ПРОЈЕКТА | | | |
| ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ У КОНТЕКСТУ ИНДИРЕКТНОГ СИСТЕМА УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ | Предавање | 2 | 1 |
| ПЛАНИРАЊЕ СРЕДСТАВА ИПА И НАЦИОНАЛНОГ УЧЕШЋА У КОНТЕКСТУ ИНДИРЕКТНОГ СИСТЕМА УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ | Предавање | 1 | 1 |
| РЕЗУЛТАТСКИ ОРИЈЕНТИСАНО ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ПРОГРАМА У ОКВИРУ ИПА КОМПОНЕНТЕ I (ТАИБ) И НАЦИОНАЛНИХ АКЦИОНИХ ПРОГРАМА (НАП) У ОКВИРУ ИПА | Предавање | 1 | 1 |
| ТВНИНГ УГОВОРИ-ПРИПРЕМА, УГОВАРАЊЕ И СПРОВОЂЕЊЕ | Предавање | 1 | 1 |
| УГОВОРИ О ГРАНТОВИМА – ПРИПРЕМА, УГОВАРАЊЕ И СПРОВОЂЕЊЕ | Предавање | 2 | 2 |

| | | | |
|--|-----------|---|---|
| УГОВОРИ О ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА (ПРАГ) – ПРИПРЕМА И УГОВАРАЊЕ | Курс | 3 | 3 |
| УГОВОРИ О НАБАВЦИ РОБЕ (ПРАГ)- ПРИПРЕМА И УГОВАРАЊЕ | Курс | 2 | 3 |
| УГОВОРИ О ПРУЖАЊУ УСЛУГА (ПРАГ)- ПРИПРЕМА И УГОВАРАЊЕ | Курс | 1 | 3 |
| ФИДИК РАДОВИ – ПРИПРЕМА, УГОВАРАЊЕ И СПРОВОЂЕЊЕ | Курс | 3 | 1 |
| ОСЛОБАЂАЊЕ ОД ПДВ – А И ЦАРИНЕ У ДЕЉЕНОМ УПРАВЉАЊУ | Курс | 2 | 1 |
| УГОВОРИ О ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА (ПРАГ) – СПРОВОЂЕЊЕ УГОВОРА | Курс | 2 | 2 |
| ПРОГРАМ ОБУКА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ НА ПОСЛОВИМА УГОВАРАЊА И ФИНАНСИРАЊА ПРОГРАМА ИЗ СРЕДСТАВА ЕУ | | | |
| ТВНИНГ УГОВОРИ | Предавање | 1 | 1 |
| УГОВОРИ О ГРАНТОВИМА У ОКВИРУ ГОДИШЊИХ НАЦИОНАЛНИХ АКЦИОНИХ ПРОГРАМА | Радионица | 1 | 1 |
| УГОВОРИ О ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА (ПРАГ) | Курс | 3 | 1 |
| УГОВОРИ О НАБАВЦИ РОБЕ (ПРАГ) | Курс | 2 | 1 |
| УГОВОРИ О ПРУЖАЊУ УСЛУГА (ПРАГ) | Курс | 1 | 1 |
| ЕВРОПСКА ИНТЕГРАЦИЈА И МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА | | | |
| МЕЂУНАРОДНИ УГОВОРИ – ПРИПРЕМА И ЗАКЉУЧАВАЊЕ | Семинар | 1 | 1 |
| УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА | | | |
| РАДНИ ОДНОСИ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА – ПРИМЕНА У ПРАКСИ | Предавање | 1 | 1 |
| КАДРОВСКО ПЛАНИРАЊЕ И ИЗРАДА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА | Предавање | 1 | 1 |
| АНАЛИЗА ОПИСА ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА И ОДРЕЂИВАЊЕ КОМПЕТЕНЦИЈА ЗА РАД ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА | Предавање | 1 | 1 |
| ПОСТАВЉАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЦИЉЕВА | Предавање | 1 | 1 |
| ВРЕДНОВАЊЕ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ | Предавање | 1 | 1 |
| ИНТЕРНО ТРЖИШТЕ РАДА – ИНСТРУМЕНТ ЗА ПОПУЊАВАЊЕ СЛОБОДНИХ РАДНИХ МЕСТА | Семинар | 1 | 1 |
| МОБИНГ – СПРЕЧАВАЊЕ И ЗАШТИТА ОД ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ | Радионица | 1 | 1 |
| БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ | Предавање | 1 | 1 |
| ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА И ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА | | | |
| ОДРЖИВИ РАЗВОЈ И ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И КЛИМАТСКЕ ПРОМЕНЕ – ОНЛАЈН ОБУКА | Предавање | 1 | 2 |
| ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА | Предавање | 1 | 2 |
| ЗАШТИТА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ | Предавање | 1 | 2 |

| | | | |
|--|-----------|---|---|
| РОДНА РАВНОПРАВНОСТ | Предавање | 1 | 2 |
| ОСНОВЕ УПРАВЉАЊА МИГРАЦИЈАМА | Семинар | 1 | 4 |
| УНАПРЕЂЕЊЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ И СУЗБИЈАЊЕ ТРГОВИНЕ ЉУДИМА НА НАЦИОНАЛНОМ НИВОУ | Семинар | 1 | 3 |
| ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ | Семинар | 1 | 5 |
| ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА И ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ | | | |
| ВЕШТИНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ | Курс | 1 | 2 |
| АСЕРТИВНА КОМУНИКАЦИЈА | Курс | 1 | 2 |
| ПИСАНА КОМУНИКАЦИЈА | Курс | 1 | 2 |
| ИНТЕРКУЛТУРАЛНА КОМУНИКАЦИЈА | Курс | 1 | 2 |
| РАЗВОЈ ВЕШТИНЕ ПРИПОВЕДАЊА (STORYTELLING) | Курс | 1 | 3 |
| МОЋ ПОВРАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ | Курс | 1 | 1 |
| ВЕШТИНА УПРАВЉАЊА И РЕШАВАЊЕ КОНФЛИКАТА | Курс | 1 | 4 |
| ДРЖАВНИ ПРОТОКОЛ СА ЕЛЕМЕНТИМА ПОСЛОВНОГ ПРОТОКОЛА | Курс | 1 | 2 |
| МЕНАџМЕНТ ДОГАЂАЈА | Курс | 1 | 2 |
| ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ – ОСНОВНИ НИВО | Курс | 1 | 4 |
| ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ – НАПРЕДНИ НИВО | Курс | 1 | 1 |
| МЕДИЈСКА ПИСМЕНОСТ ОНЛАЈН ОБУКА | Курс | 1 | 3 |
| ПИСАЊЕ САОПШТЕЊА И ИЗЈАВА ЗА МЕДИЈЕ | Курс | 1 | 3 |
| ЈАВНИ НАСТУП У ОНЛАЈН ОКРУЖЕЊУ | Курс | 1 | 3 |
| СТРАНИ ЈЕЗИЦИ | | | |
| ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б1 | Курс | 1 | 1 |
| ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б1 | Курс | 1 | 1 |
| ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б2 | Курс | 1 | 1 |
| ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК – НИВО Ц1 | Курс | 1 | 1 |
| ЕЛЕКТРОНСКА УПРАВА И ДИГИТАЛИЗАЦИЈА | | | |
| РАЗВОЈ Е-УПРАВЕ | | | |
| ЕЛЕКТРОНСКИ ДОКУМЕНТ, ЕЛЕКТРОНСКА ИДЕНТИФИКАЦИЈА И УСЛУГЕ ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ | Курс | 1 | 1 |
| Е- УПРАВА У СЛУЖБИ ГРАЂАНА | Курс | 1 | 1 |
| ЕЛЕКТРОНСКЕ УСЛУГЕ | Курс | 1 | 3 |
| ТРАНСФОРМАЦИЈА ПОДАТАКА У ИНФОРМАЦИЈЕ | | | |
| ОСНОВНА ОБУКА ЗА СЛУЖБЕНИКА ЗА ПОДАТКЕ (DATA OFFICER) | Курс | 3 | 2 |
| ПОДАЦИ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ - ОБРАДА, СТАТИСТИЧКА АНАЛИЗА И ИНТЕРПРЕТАЦИЈА | Курс | 3 | 3 |

| | | | |
|---|-----------|---|---|
| КАКО ДА КОРИСТИТЕ ПИВОТ ТАБЕЛЕ У ЕКСЕЛУУ? | Курс | 3 | 2 |
| РАД НА ДАЉИНУ | | | |
| АГИЛНО ПРЕТРАЖИВАЊЕ ИНТЕРНЕТА | Курс | 3 | 1 |
| ОБУКА ИТ СТРУЧЊАКА | | | |
| КОРИШЋЕЊЕ БАЗА ПОДАТАКА | Курс | 3 | 1 |
| КУРСЕВИ РАЧУНАРА | | | |
| ТАБЕЛАРНЕ КАЛКУЛАЦИЈЕ | Курс | 1 | 2 |
| НАПРЕДНЕ ТАБЕЛАРНЕ КАЛКУЛАЦИЈЕ | Курс | 2 | 2 |
| НАПРЕДНА ОБРАДА ТЕКСТА | Курс | 1 | 2 |
| POWERPOINT ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ | Курс | 2 | 1 |
| НАПРЕДНЕ POWERPOINT ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ | Курс | 2 | 2 |
| ЛИЧНИ РАЗВОЈ И ВЕШТИНЕ | | | |
| ОТКРИЈТЕ СВОЈЕ „НАЈБОЉЕ ЈА“ | Радионица | 2 | 1 |
| УПРАВЉАЊЕ СТРЕСОМ | Радионица | 2 | 3 |
| ТЕХНИКЕ ЗА РАСТ ПРОДУКТИВНОСТИ | Радионица | 1 | 2 |
| РАЗВОЈ КРЕАТИВНОСТИ | Радионица | 3 | 2 |
| УПРАВЉАЊЕ ВРЕМЕНОМ | Радионица | 3 | 3 |
| ПЛАНИРАЊЕ ЛИЧНОГ РАЗВОЈА И КАРИЈЕРЕ | Радионица | 1 | 1 |
| ТИМОВИ И ТИМСКИ РАД | Радионица | 1 | 1 |
| ПРОДУКТИВАН САСТАНАК | Радионица | 1 | 3 |
| ПОСТАВЉАЊЕ ЦИЉЕВА | Предавање | 1 | 3 |
| КОРИГОВАЊЕ ЛОШЕГ РАДНОГ УЧИНКА И ПОНАШАЊА | Предавање | 2 | 3 |

Циљ програма је унапређење вредновања радне успешности службеника и развој пословне каријере руководиоца и запослених у Комесаријату за избеглице и миграције.



в.д. Комесара
Наташа Станисављевић