



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

Број: 151-3/2026

Београд, 15.05.2026.

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, 157/20,142/22, 13/25 - одлука УС,19/25 и 9/26) и члана 10. Уредбе о стручном усавршавању државних службеника ("Службени гласник РС", бр. 25/15 и 15/19 - др. уредба) комесар доноси

**ПРОГРАМ ПОСЕБНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА  
ЗАПОСЛЕНИХ У КОМЕСАРИЈАТУ ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И  
МИГРАЦИЈЕ  
ЗА 2027. 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
<b>ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ</b>			
ПОКАЗАТЕЉИ У УПРАВЉАЊУ ЈАВНИМ ПОЛИТИКАМА	Предавање	3	2
ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ - КРЕИРАЊЕ, СПРОВОЂЕЊЕ И АНАЛИЗА ЕФЕКТА	Предавање	3	5
ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ - ИЗРАДА ДОКУМЕНАТА	Предавање	2	7
ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ - ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА И ВРЕДНОВАЊЕ	Предавање	2	5
КОРИШЋЕЊЕ ЈЕДИНСТВЕНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ЗА ПЛАНИРАЊЕ, ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА, КООРДИНАЦИЈУ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА И ИЗВЕШТАВАЊЕ	Радионица	2	4
АКЦИОНИ ПЛАН ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОГРАМА ВЛАДЕ - ПРОЦЕС ИЗРАДЕ, СПРОВОЂЕЊА И ИЗВЕШТАВАЊА	Предавање	2	1
СРЕДЊОРОЧНО ПЛАНИРАЊЕ	Предавање	2	5
<b>УПРАВА И ЈАВНЕ УСЛУГЕ</b>			
ЕЛЕКТРОНСКО АРХИВИРАЊЕ (еАРХИВ)	Предавање	2	7
ЕЛЕКТРОНСКО КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ	Предавање	3	5
УПРАВА У СЛУЖБИ ГРАЂАНА	Курс	2	1
ЕЛЕКТРОНСКО КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ У ПРАКСИ	Предавање	3	5
<b>ИНОВАЦИЈЕ И ДИГИТАЛНО ДОБА</b>			
ПРИМЕНА ВЕШТАЧКЕ ИНТЕЛИГЕНЦИЈЕ У ЈАВНОЈ УПРАВИ	Курс	2	7
<b>НАЦИОНАЛНА БЕЗБЕДНОСТ И БЕЗБЕДНОСНА АРХИТЕКТУРА</b>			
ОСНОВЕ УПРАВЉАЊА МИГРАЦИЈАМА	Тренинг	3	5
УНАПРЕЂЕЊЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ И СУЗБИЈАЊЕ ТРГОВИНЕ ЉУДИМА	Тренинг	3	3
ПЛАНИРАЊЕ У ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА	Тренинг	2	2
ЗАШТИТА ТАЈНИХ ПОДАТАКА	Предавање	1	4
ПОСТУПАК ИЗДАВАЊА СЕРТИФИКАТА ЗА ПРИСТУП ТАЈНИМ ПОДАЦИМА	Предавање	3	2
<b>ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА</b>			
ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА	Електронско учење	2	5
ЗАШТИТА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ У ЈАВНОЈ УПРАВИ	Електронско учење	2	5
ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ	Предавање	3	8
ОСНОВЕ ОБРАДЕ И ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА	Предавање	2	8
ОБУКА ЛИЦА ЗА ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ	Предавање	3	7
<b>РОДНА РАВНОПРАВНОСТ</b>			
РОДНО ОДГОВОРНО БУЏЕТИРАЊЕ	Радионица	3	2

РОДНО СЕНЗИТИВНИ ЈЕЗИК У ЈАВНОЈ УПРАВИ	Тренинг	2	2
ОБУКА ЛИЦА ЗАДУЖЕНИХ ЗА РОДНУ РАВНОПРАВНОСТ	Предавање	3	1
<b>ПРЕВЕНЦИЈА КОРУПЦИЈЕ</b>			
ПРАВО НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	Предавање	2	2
НЕПРАВИЛНОСТИ У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ	Предавање	2	1
<b>НОРМАТИВНИ ПРОЦЕС</b>			
МЕТОДОЛОГИЈА ИЗРАДЕ ПРОПИСА	Предавање	3	2
ЗАКОНОДАВНИ ПРОЦЕС	Предавање	3	1
ИЗРАДА ЗАКОНА	Радионица	3	1
ИЗРАДА ПОДЗАКОНСКИХ АКТА	Предавање	3	2
АНАЛИЗА ЕФЕКТА ПРОПИСА – ПУТ ДО КВАЛИТЕТНИХ ПРОПИСА	Предавање	2	3
<b>УПРАВНИ ПОСТУПАК</b>			
ОПШТИ УПРАВНИ ПОСТУПАК	Предавање	3	3
ПРИМЕНА ЗУП-А У ПРАКСИ	Предавање	3	3
ТОК ПРВОСТЕПЕНОГ УПРАВНОГ ПОСТУПКА ДО ДОНОШЕЊА РЕШЕЊА	Предавање	3	2
ИЗРАДА ОБРАЗЛОЖЕЊА ОДЛУКЕ У УПРАВНОМ ПОСТУПКУ	Предавање	3	2
ИЗВРШЕЊЕ РЕШЕЊА У УПРАВНОМ ПОСТУПКУ	Предавање	3	2
<b>ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ</b>			
ИЗРАДА ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАНОВА КОРИСНИКА (у складу са Упутством за припрему буџета Републике Србије за 2027. годину и пројекција за 2028. и 2029. годину)	Електронско учење	3	2
ПЛАНИРАЊЕ ПРИОРИТЕТНИХ ОБЛАСТИ ФИНАНСИРАЊА	Предавање	3	5
УНОС ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАНОВА У ОКВИРУ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА СПИРИ	Електронско учење	3	2
ПРИПРЕМА, ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ У ПРОЦЕСУ ПРОГРАМСКОГ БУЏЕТИРАЊА	Предавање	3	1
ФИНАНСИРАЊЕ ПРОГРАМА ОД ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА КОЈЕ РЕАЛИЗУЈУ УДРУЖЕЊА	Семинар	3	2
РАД У ЦЕНТРАЛНОМ ИНФОРМАЦИОНОМ СИСТЕМУ ЗА ОБРАЧУН ПРИМАЊА (ИСКРА) – КАДРОВСКИ МОДУЛ	Предавање	3	2
РАД СА ИЗВЕШТАЈИМА У ОКВИРУ ЦЕНТРАЛНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА – ИСКРА	Радионица	3	1
УПРАВЉАЊЕ НЕФИНАНСИЈСКОМ ИМОВИНОМ	Тренинг	3	1
ПОПИС ИМОВИНЕ И ФИНАНСИЈСКИХ ОБАВЕЗА	Тренинг	3	1
УВОД У ЈАВНЕ ФИНАНСИЈЕ	Семинар	3	2
ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА	Електронско учење	3	2

БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ	Тренинг	3	3
РАЧУНОВОДСТВО У ЈАВНОМ СЕКТОРУ КРОЗ ПРИМЕНУ МРС ЈС (ИПСАС)	Тренинг	3	3
<b>ЈАВНЕ НАБАВКЕ</b>			
ЈАВНЕ НАБАВКЕ – ПРИПРЕМА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	Семинар	3	5
ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ЗАКЉУЧИВАЊЕ, ИЗВРШЕЊЕ И ИЗМЕНЕ УГОВОРА	Семинар	3	2
ПРИМЕНА КРИТЕРИЈУМА ЕКОНОМСКИ НАЈПОВОЉНИЈЕ ПОНУДЕ У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ	Предавање	3	3
НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ	Предавање	2	3
<b>ИНТЕРНА ФИНАНСИЈСКА КОНТРОЛА У ЈАВНОМ СЕКТОРУ</b>			
ОБУКА ИЗ ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ ЗА РУКОВОДИОЦЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ	Радионица	3	1
ОБУКА ЗА КООРДИНАТОРЕ У ОБЛАСТИ СИСТЕМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ	Радионица	3	1
<b>УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА</b>			
МОБИНГ – СПРЕЧАВАЊЕ И ЗАШТИТА ОД ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ	Предавање	2	2
РАДНИ ОДНОСИ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА – ПРИМЕНА У ПРАКСИ	Предавање	3	3
КАДРОВСКО ПЛАНИРАЊЕ	Радионица	3	2
АНАЛИЗА ОПИСА ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА И ИЗРАДА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА	Предавање	2	2
ВРЕДНОВАЊЕ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ	Предавање	3	8
<b>УПРАВЉАЊЕ ПРОГРАМИМА И ПРОЈЕКТИМА И МЕЂУНАРОДНОМ РАЗВОЈНОМ ПОМОЋИ</b>			
ПОЈЕДНОСТАВЉЕНЕ ОПЦИЈЕ ЗА ТРОШКОВЕ (Simplified Cost Options) У ОКВИРУ ВИШЕГОДИШЊИХ ИПА ОПЕРАТИВНИХ ПРОГРАМА	Семинар	2	4
ОСНОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ И УПРАВЉАЊА УГОВОРИМА (ПРАГ)	Тренинг	3	4
НЕПРАВИЛНОСТИ У ИПА КОНТЕКСТУ	Тренинг	3	5
ПЛАНИРАЊЕ СРЕДСТАВА ИПА И НАЦИОНАЛНОГ УЧЕШЋА У КОНТЕКСТУ ИНДИРЕКТНОГ СИСТЕМА УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ	Тренинг	2	3
УГОВОРИ О ГРАНТОВИМА - ПРИПРЕМА И УГОВАРАЊЕ	Тренинг	3	4
УГОВОРИ О ГРАНТОВИМА – СПРОВОЂЕЊЕ	Тренинг	3	4
УГОВОРИ О ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА (ПРАГ) – ПРИПРЕМА И УГОВАРАЊЕ	Тренинг	3	4
УГОВОРИ О ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА (ПРАГ) – СПРОВОЂЕЊЕ	Тренинг	3	4

УГОВОРИ О НАБАВЦИ РОБЕ (ПРАГ) – ПРИПРЕМА И УГОВАРАЊЕ	Тренинг	2	3
УГОВОРИ О НАБАВЦИ РОБЕ (ПРАГ) – СПРОВОЂЕЊЕ	Тренинг	2	3
УГОВОРИ О ПРУЖАЊУ УСЛУГА (ПРАГ) – ПРИПРЕМА И УГОВАРАЊЕ	Тренинг	2	3
УГОВОРИ О ПРУЖАЊУ УСЛУГА (ПРАГ) - СПРОВОЂЕЊЕ	Тренинг	2	3
ФИДИК РАДОВИ – ПРИПРЕМА И УГОВАРАЊЕ	Тренинг	3	1
ФИДИК РАДОВИ - СПРОВОЂЕЊЕ	Тренинг	3	1
<b>ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ</b>			
ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ	Предавање	2	2
КОМУНИКАЦИЈА НА ДРУШТВЕНИМ МРЕЖАМА	Предавање	2	2
ДОБРО САОПШТЕЊЕ – ПУТ ДО МЕДИЈА	Предавање	2	2
ДРУШТВЕНЕ МРЕЖЕ У ЈАВНОЈ УПРАВИ	Предавање	2	2
КРИЗНА КОМУНИКАЦИЈА У ЈАВНОЈ УПРАВИ	Предавање	2	2
КРИЗНИ PR	Тренинг	2	2
ПИСАЊЕ САОПШТЕЊА И ИЗЈАВА ЗА МЕДИЈЕ	Тренинг	2	2
МЕНАџМЕНТ ДОГАЂАЈА	Предавање	2	2
<b>ИНФОРМАТИЧКИ (ИТ) ПОСЛОВИ</b>			
ОСНОВЕ КОРИШЋЕЊЕ БАЗА ПОДАТАКА	Тренинг	3	7
НАПРЕДНЕ БАЗЕ ПОДАТАКА	Тренинг	3	6
<b>УПРАВЉАЊЕ ПОДАЦИМА</b>			
ПОДАЦИ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ - ОБРАДА, СТАТИСТИЧКА АНАЛИЗА И ИНТЕРПРЕТАЦИЈА	Курс	2	2
КАКО ДА КОРИСТИТЕ ПИВОТ ТАБЕЛЕ У ЕКСЕЛУ?	Курс	3	8
НАПРЕДНЕ ФУНКЦИЈЕ У ЕКСЕЛУ	Курс	3	8
КАКО КРЕИРАТИ ДОБАР ИЗВЕШТАЈ	Курс	2	5
<b>СТРАНИ ЈЕЗИЦИ</b>			
ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б1	Курс	2	4
ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б2	Курс	3	4
ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК – НИВО Ц1	Курс	3	5
НЕМАЧКИ ЈЕЗИК – НИВО А1	Курс	3	1
HOW TO WRITE PROFESSIONAL E-MAILS IN ENGLISH (B LEVELS)	Тренинг	2	3
HOW TO HAVE EFFECTIVE MEETINGS IN ENGLISH (C LEVELS)	Тренинг	2	3
<b>ДИГИТАЛНА ПИСМЕНОСТ</b>			
ТАБЕЛАРНЕ КАЛКУЛАЦИЈЕ	Курс	3	12
НАПРЕДНЕ ТАБЕЛАРНЕ КАЛКУЛАЦИЈЕ	Курс	3	5
НАПРЕДНА ОБРАДА ТЕКСТА	Курс	3	10
„POWERPOINT“ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ	Тренинг	2	2
<b>ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА</b>			
АСЕРТИВНА КОМУНИКАЦИЈА	Тренинг	2	2
ВЕШТИНЕ ГОВОРНИШТВА И ЈАВНОГ НАСТУПА	Тренинг	2	3

МОЋ ПОВРАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ	Тренинг	2	3
ГОВОР ТЕЛА У ЈАВНОМ НАСТУПУ	Тренинг	2	1
ВЕШТИНЕ УПРАВЉАЊА И РЕШАВАЊА КОНФЛИКАТА	Тренинг	2	2
<b>ЛИЧНИ РАЗВОЈ</b>			
ТИМОВИ И ТИМСКИ РАД	Радионица	2	3
ПОСТАВЉАЊЕ ЦИЉЕВА	Радионица	2	4
ПЕТ НАЧИНА ДА ЕФИКАСНО ОБАВЉАМО ПОСАО	Електронско учење	2	4
ПРОДУКТИВАН САСТАНАК	Курс	2	5
<b>ОБУКА РЕАЛИЗАТОРА – ТРЕНИНГ АКАДЕМИЈА</b>			
ОБУКА ПРЕДАВАЧА - Training of Trainers (ToT)	Тренинг	3	11
<b>ОБУКА РУКОВОДИЛАЦА</b>			
<b>ПРОГРАМ ОБУКЕ НОВОПОСТАВЉЕНИХ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА НА ПОЛОЖАЈУ</b>			
УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА – ОД КОМПЕТЕНЦИЈА КА ЦИЉЕВИМА	Предавање	3	3
ВОЂЕЊЕ ТИМА КА РЕЗУЛТАТИМА	Тренинг	3	2
<b>ПРОГРАМ КОНТИНУИРАНОГ УСАВРШАВАЊА И РАЗВОЈА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА НА ПОЛОЖАЈУ</b>			
УПРАВЉАЊЕ ЈАВНИМ ПОЛИТИКАМА	Семинар	2	2
УЛОГА РУКОВОДИОЦА У АНАЛИЗИ ПОСЛА И ОДРЕЂИВАЊУ КОМПЕТЕНЦИЈА	Тренинг	2	4
ПРОЈЕКТНИ ЦИКЛУС	Тренинг	2	2
ОСНОВЕ УПРАВЉАЧКЕ ОДГОВОРНОСТИ	Тренинг	2	2
<b>ПРОГРАМ ОБУКЕ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА КОЈИ СЕ ПРИПРЕМАЈУ ИЛИ НАЛАЗЕ НА РУКОВОДЕЋИМ РАДНИМ МЕСТИМА</b>			
УПРАВЉАЊЕ ЈАВНИМ ПОЛИТИКАМА	Предавање	2	5
УЛОГА РУКОВОДИОЦА У АНАЛИЗИ ПОСЛА И ОДРЕЂИВАЊУ КОМПЕТЕНЦИЈА	Електронско учење	3	8
ПРАЋЕЊЕ УЧИНКА И ВРЕДНОВАЊЕ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ	Предавање	3	10

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


  
 КОМЕСАР  
  
 Наташа Станисављевић