



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

Београд, 28.12.2020. године

ИНТЕРНО

На основу члана 97 а и члана 97д Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“ бр. 79/05, 81/05-исправка, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09, 99/14, 95/18 и 157/2020) члана 10. Уредбе о стручном усавршавању државних службеника ("Службени гласник РС", бр. 25 од 13. марта 2015, 15 од 8. марта 2019 - др. уредба) в.д. комесара доноси

**ПРОГРАМ ПОСЕБНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА
ЗАПОСЛЕНИХ У КОМЕСАРИЈАТУ ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И
МИГРАЦИЈЕ
ЗА 2021. 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, интерним ревизором.

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 програмира 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:
УПРАВЉАЊЕ СИСТЕМОМ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА			
1. Стратешко планирање	Семинар	2	3
2. Јавне политике - креирање, спровођење и анализа ефеката	Семинар	2	3
3. Праћење спровођења и вредновање у процесу управљања јавним политикама	Семинар	2	3
4. Израда докумената јавних политика	Семинар	2	3
5. Средњорочно планирање	Семинар	2	3
6. Управљање стресом	Семинар	3	2
УПРАВА У СЛУЖБИ ГРАЂАНА			
1. Електронска управа у служби грађана	Семинар	3	8
УПРАВЉАЊЕ ЗАКОНОДАВНИМ ПРОЦЕСОМ И УПРАВНИ АКТИ			
1. Кординација и сарадња у поступку израде прописа	Семинар	2	2
2. Планирање, израда и примена прописа	Семинар	2	2
3. Усклађивање националног законодавства са правним тековинама Европске уније	Семинар	2	3
4. Међународни уговори	Семинар	2	3
5. Општи управни поступак	Семинар	2	5
ЈАВНЕ ФИНАНСИЈЕ			
1. Извршење буџета	Семинар	3	1
2. Буџетско рачуноводство и извештавање	Семинар	3	1
3. Јавне набавке – планирање и спровођење	Семинар	3	6
4. Интерна ревизија	Семинар	3	1
5. Ревизија финансијских извештаја и правилности пословања	Семинар	3	1
УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКОМ ПОМОЋИ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ			
ОПШТИ ОКВИР ИПА			
1. Управљање пројектним циклусом и израда логичке матрице у ИПА контексту	семинар	2	10

2. Програми Уније 2014–2020: учешће и извештавање	семинар	2	11
3. ИПА II (2014–2020)	семинар	2	10
4. Систем и правила за управљање ИПА – уводна обука за новозапослене	семинар	2	10
5. ИПАРД у оквиру ИПА - уводна обука за новозапослене	семинар	2	10
6. Форум ИПА јединица	семинар	2	10
7. Вештине писања ИПА документације	семинар	2	10

ХОРИЗОНТАЛНА ПИТАЊА

1. Хоризонтална питања за носиоце хоризонталних функција	семинар	2	5
2. Анализа обима посла у оквиру ИПА	семинар	2	5
3. Управљање неправилностима - улога службеника и експерта за неправилности	семинар	2	5
Неправилности у ИПА контексту	семинар	2	5
4. Однос НАО и ИПАРД Оперативне структуре	семинар	2	5
5. Неправилности у контексту ИПАРД-а	семинар	2	5

ПРОГРАМИРАЊЕ ИПА СРЕДСТАВА

1. Процес програмирања и израда акционих докумената у оквиру ИПА II	семинар	2	5
2. Методологија за селекцију и приоритизацију инфраструктурних пројеката	семинар	2	5

ЈАВНЕ НАБАВКЕ И УПРАВЉАЊЕ УГОВОРИМА У ИПА КОНТЕКСТУ

1. Спровођење уговора: улога менаџера пројекта	семинар	2	5
2. Јавност и видљивост на нивоу уговора	семинар	2	5
3. Основе јавних набавки и управљања уговорима (ПРАГ)	семинар	2	5
19. Уговори о пружању услуга (ПРАГ)	семинар	2	5
4. Оквирни уговори за пружање услуга (БЕНЕФ 2009)	семинар	2	5

5. Уговори о набавци робе (ПРАГ)	семинар	2	5
6. Уговори о грантовима у оквиру ИПА компоненте I (TAIB) и Годишњих националних акционих програма	семинар	2	5
7. Уговори о грантовима у оквиру програма територијалне сарадње	семинар	2	5
8. Твининг уговори	семинар	2	5
9. Уговори о извођењу радова (ПРАГ)	семинар	2	5
10. Уговори ФИДИК - Примена на пројектима	семинар	2	5
11. Спровођење позива за доделу ИПАРД средстава	семинар	2	5
ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ			
1. Планирање средстава ИПА и националног учешћа	семинар	2	5
2. Финансијско управљање: плаћање уговарачима	семинар	2	5
3. Финансијско управљање у ИПАРД контексту	семинар	2	5
ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ			
1. Праћење и вредновање програма у оквиру ИПА компоненте I (TAIB) и Националних акционих програма (NAPs) у оквиру ИПА II (2014–2020)	семинар	3	6
2. Праћење и вредновање програма претприступне помоћи ЕУ у оквиру ИПА II прекограничне и транснационалне сарадње	семинар	3	5
3. Праћење пројеката финансираних помоћи ЕУ у оквиру ИПА II прекограничне и транснационалне сарадње	семинар	3	5
ИНТЕРНА И ЕКСТЕРНА РЕВИЗИЈА			
1. ИПА систем за интерне ревизоре	семинар	2	6
2. Улога ИПА тела током екстерне ревизије	семинар	2	5

3. Ревизорски поступак у оквиру ИПА 2 програма регионалне и територијалне сарадње	семинар	2	5
УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА			
1. Радни односи у државним органима – примена у пракси	семинар	3	3
2. Вођење Централне кадровске евиденције	семинар	3	3
3. Планирање потребе за кадровима	семинар	3	2
4. Методе одабира кадрова	семинар	3	2
5. Значај и улога кадровских јединица у управљању и развоју људских ресурса	семинар	3	2
БЕЗБЕДНОСТ, ЗАШТИТА И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ			
1. Мобинг-обука посредника и лица за подршку	семинар	2	3
БОРБА ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ			
1. Право на приступ информацијама од јавног значаја- основна обука	семинар	2	1
2. Право на приступ информацијама од јавног значаја- основна обука	семинар	2	1
ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА И ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА			
1. Заштита од дискриминације	семинар	2	3
2. Права припадника националних мањина	семинар	2	1
3. Заштита података о личности	семинар	2	4
4. Извршавање пресуда Европског суда за људска права	семинар	2	2
5. Родна равноправност и родно засновано насиље	семинар	2	2
6. Заштита људских права и Заштитник грађана	семинар	2	2
7. Механизми за праћење стања људских права у Републици Србији с освртом на посебно осетљиве групе	семинар	2	2
ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА			
1. Вештина комуникације у пословном окружењу	радионица	3	5

2. Писана комуникација у администрацији	радионица	3	5
3. Електронска пословна комуникација	радионица	3	5
4. Државни протокол са елементима пословног протокола	радионица	3	5
5. Интеркултурална комуникација	радионица	3	5
6. Јавни наступ	радионица	2	5

СТРАНИ ЈЕЗИК

1. Енглески језик – Ниво Б1	предавање	3	11
2. Енглески језик – Ниво Б2	предавање	3	9
3. Специјалистички курс енглеског језика	предавање	3	3

ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

1. Информациона безбедност – ИКТ системи од посебног значаја	семинар	3	1
2. Табеларне калкулације	радионица	3	4
3. Табеларне калкулације – напредни ниво	радионица	3	4
4. Табеларне калкулације - пивот табеле	радионица	3	4

ОБУКА РУКОВОДИОЦА

1. Обука руководиоца	семинар	3	15
----------------------	---------	---	----

ОБУКА ПРЕДАВАЧА

1. Обука предавача и тренера	семинар	3	3
------------------------------	---------	---	---

ИЗБОРНИ МОДУЛИ

1. Управљање стресом	семинар	3	2
2. Вештине комуникације и решавања конфликта	семинар	3	2
3. Управљање ефикасним тимом	семинар	3	2
4. Доношење одлука	семинар	3	2
5. Управљање временом и вођење састанака	семинар	3	2

6. Јавни наступ и вештине презентације	семинар	3	2
7. Увод у управљање квалитетом	семинар	3	2
8. Управљање пројектним циклусом	семинар	3	2

Потреба за новим обукама:	Врста обуке:	Степен приоритета	Број службеника:
1. Приоритети у извршавању задатака/организација рада/рад под притиском (у контексту повећаног обима посла услед смањеног броја запослених)	радионица	3	10
2. Network Administration, Linux Administration,	Семинар	3	2
3. Microsoft Administration,	Семинар	3	2
4. Управљање базама података Microsoft SQL Server 2012 Querying,	Семинар	3	2
5. MCSA SQL 2016 Database Development,	Семинар	3	2
6. Projektovanje Baza podataka i SQL upiti,	Семинар	3	2
7. PHP i MySQL izrada aplikacija za web,	Семинар	3	2
8. CCNP Routing & Switching...	Семинар	3	2
9. Напредне ревизијске технике	Семинар	3	1

ЦИЉ ПРОГРАМА ЈЕ УНАПРЕЂЕЊЕ ВРЕДНОВАЊА РАДНЕ УСПЕШНОСТИ СЛУЖБЕНИКА И РАЗВОЈ ПОСЛОВНЕ КАРИЈЕРЕ РУКОВОДИОЦА И ЗАПОСЛЕНИХ У КОМЕСАРИЈАТУ

В.Д. КОМЕСАРА *Wok*



Владимир Цуцић