



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, 11.05.2021. 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 2022. 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:
ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ			
ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ-ОНЛАЈН	Семинар	2	1
ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ - КРЕИРАЊЕ, СПРОВОЂЕЊЕ И АНАЛИЗА ЕФЕКТА	Семинар	2	3
ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ ИЗРАДА ДОКУМЕНАТА	Семинар	3	2
ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ - ПРАЋЕЊЕ 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, ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА, КООРДИНАЦИЈУ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА И ИЗВЕШТАВАЊЕ	Предавање	2	3
ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ – ЦИКЛУС ЈАВНИХ ПОЛИТИКА ЗА ДРЖАВНЕ СЛУЖБЕНИКЕ	Предавање	1	2
УПРАВА У СЛУЖБИ ГРАЂАНА			
ЕЛЕКТРОНСКА УПРАВА У СЛУЖБИ ГРАЂАНА	Семинар	1	1
ПОПИС АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА	Семинар	1	3
ОПТИМИЗАЦИЈА АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА	Предавање	2	1
ФИНАНСИРАЊЕ ПРОГРАМА ОД ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА КОЈЕ РЕАЛИЗУЈУ УДРУЖЕЊА ГРАЂАНА	Предавање	1	2
ИНОВАЦИЈЕ У ЈАВНОЈ УПРАВИ	Семинар	2	3
УПРАВЉАЊЕ ЗАКОНОДАВНИМ ПРОЦЕСОМ И УПРАВНИ АКТИ			
УЧЕШЋЕ ЈАВНОСТИ У ПОСТУПКУ ИЗРАДЕ НАЦРТА ПРОПИСА И ДОКУМЕНАТА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА	Предавање	3	1

МЕТОДОЛОГИЈА ИЗРАДЕ ПРОПИСА	Семинар	2	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
ЈАВНЕ ФИНАНСИЈЕ			
ИЗРАДА ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАНОВА КОРИСНИКА (у складу са Упутством за припрему буџета Републике Србије за 2022. годину и пројекција за 2023. и 2024. годину)	Тренинг	3	1
ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ У ПРОЦЕСУ ПРОГРАМСКОГ БУЏЕТИРАЊА	Тренинг	3	1
КАПИТАЛНО БУЏЕТИРАЊЕ	Семинар	3	6
БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ	Семинар	3	1
.ПОРЕСКО ПОСЛОВАЊЕ	Семинар	3	1
ОСНОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ – ОНЛАЈН ОБУКА	Семинар	3	2
ЈАВНЕ НАБАВКЕ – ИЗРАДА ПЛАНА	Семинар	1	4
ЈАВНЕ НАБАВКЕ – СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА	Предавање	3	1
ЈАВНЕ НАБАВКЕ – ЗАКЉУЧИВАЊЕ, ИЗВРШЕЊЕ И ИЗМЕНЕ УГОВОРА	Предавање	2	1
ЈАВНЕ НАБАВКЕ – ПОРТАЛ	Предавање	3	3
ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИНОВАЦИЈА – ПАРТНЕРСТВО ЗА ИНОВАЦИЈЕ	Семинар	3	1
ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛА – ОНЛАЈН ОБУКА	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
ПРОГРАМИРАЊЕ И ИЗРАДА ПРОГРАМСКИХ ДОКУМЕНАТА	Семинар	1	2
ОСНОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ И УПРАВЉАЊА УГОВОРИМА (ПРАГ)	Предавање	1	2
ПРОГРАМ ОБУКА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ НА ПОСЛОВИМА ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА ПРОЈЕКТАТА			
ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ У КОНТЕКСТУ ИНДИРЕКТНОГ СИСТЕМА УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ	Предавање	2	1
ПЛАНИРАЊЕ СРЕДСТАВА ИПА И НАЦИОНАЛНОГ УЧЕШЋА У КОНТЕКСТУ	Предавање	1	1

ИНДИРЕКТНОГ СИСТЕМА УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ			
РЕЗУЛТАТСКИ ОРИЈЕНТИСАНО ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ПРОГРАМА У ОКВИРУ ИПА КОМПОНЕНТЕ I (ТАИБ) И НАЦИОНАЛНИХ АКЦИОНИХ ПРОГРАМА (НАП) У ОКВИРУ ИПА II (2014 - 2020)	Предавање	1	1
ТВНИНГ УГОВОРИ	Предавање	1	1
УГОВОРИ О ГРАНТОВИМА У ОКВИРУ ГОДИШЊИХ НАЦИОНАЛНИХ АКЦИОНИХ ПРОГРАМА – ЗА КРАЈЊЕ КОРИСНИКЕ И КОРИСНИКЕ ГРАНТОВА	Предавање	1	2
УГОВОРИ О ГРАНТОВИМА У ОКВИРУ ПРОГРАМА ТЕРИТОРИЈАЛНЕ САРАДЊЕ	Предавање	1	1
УГОВОРИ О ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА (ПРАГ) – ПРИПРЕМА И УГОВАРАЊЕ	Курс	3	3
УГОВОРИ О НАБАВЦИ РОБЕ (ПРАГ)	Курс	2	3
УГОВОРИ О ПРУЖАЊУ УСЛУГА (ПРАГ)	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 И УТВРЂИВАЊЕ УЧИНКА	Предавање	1	1
ВРЕДНОВАЊЕ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ	Предавање	1	1

ИНТЕРНО ТРЖИШТЕ РАДА – ИНСТРУМЕНТ ЗА ПОПУЊАВАЊЕ СЛОБОДНИХ РАДНИХ МЕСТА	Семинар	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	1
ИЗВРШАВАЊЕ ПРЕСУДА ЕВРОПСКОГ СУДА ЗА ЉУДСКА ПРАВА	Предавање	1	1
РОДНА РАВНОПРАВНОСТ	Предавање	1	2
ОСНОВЕ УПРАВЉАЊА МИГРАЦИЈАМА	Семинар	2	4
УНАПРЕЂЕЊЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ И СУЗБИЈАЊЕ ТРГОВИНЕ ЉУДИМА НА НАЦИОНАЛНОМ НИВОУ	Семинар	1	3
ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ	Семинар	2	4
ЗАШТИТА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ	Семинар	1	1
БЕЗБЕДНОСТ, ЗАШТИТА И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ			
БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	Предавање	1	1
КУЛТУРА ЗДРАВОГ ЖИВОТА	Радионица	1	4
МОБИНГ – СПРЕЧАВАЊЕ И ЗАШТИТА ОД ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ	Радионица	1	3
У ПАР КОРАКА ДО ОЧУВАЊА ФИЗИЧКОГ ЗДРАВЉА НА РАДУ	Радионица	1	2
АНТИ – СТРЕС РАДИОНИЦА	Радионица	1	5
КОМУНИКАЦИЈА И ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ			
ВЕШТИНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ	Курс	1	5
КАКО ДА АСЕРТИВНО КОМУНИЦИРАМО	Курс	1	4
ПИСАНА КОМУНИКАЦИЈА	Курс	1	3
ИНТЕРКУЛТУРАЛНА КОМУНИКАЦИЈА	Курс	1	4
РАЗВОЈ ВЕШТИНЕ ПРИПОВЕДАЊА (STORYTELLING)	Курс	1	3
КАКО УНАПРЕДИТИ ИНТЕРПЕРСОНАЛНЕ ВЕШТИНЕ	Курс	1	3
МОЋ ПОВРАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ	Курс	1	1
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	Курс	1	3
ЈАВНИ НАСТУП	Курс	1	3
ЈАВНИ НАСТУП У ОНЛАЈН ОКРУЖЕЊУ	Курс	1	3
МАРКЕТИНГ МЕНАЏМЕНТ У УПРАВИ – ОД А ДО Ш	Курс	1	1

СТРАНИ ЈЕЗИЦИ

ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б1	Курс	1	1
ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б1	Курс	1	1
ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б2	Курс	1	3
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
ЕЛЕКТРОНСКА УПРАВА У СЛУЖБИ ГРАЂАНА	Курс	1	1
УСПОСТАВЉАЊЕ ЕЛЕКТРОНСКИХ УСЛУГА	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 ЕКСЕЛУ?	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
УЧЕЊЕМ КА ПРОМЕНАМА – БУДИ ПРОМЕНА!	Радионица	1	1
ДОНОШЕЊЕ КВАЛИТЕТНИХ ОДЛУКА	Радионица	1	1
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
ИНВЕСТИРАЊЕ У СВОЈЕ ЗАПОСЛЕНЕ – МЕТОДЕ РАЗВОЈА ЗАПОСЛЕНИХ	Радионица	2	1
МОТИВАЦИЈА ЗАПОСЛЕНИХ	Радионица	1	2
ТИМОВИ И ТИМСКИ РАД	Радионица	1	1

ДЕЛЕГИРАЊЕ И ПОВРАТНА ИНФОРМАЦИЈА	Радионица	1	3
ПРОДУКТИВАН САСТАНАК	Радионица	1	3
УМЕЊЕ РАДА НА ДАЉИНУ	Радионица	1	3
КАКО ДА БРЖЕ ЧИТАТЕ И БОЉЕ ПАМТИТЕ – ТЕХНИКЕ БРЗОГ ЧИТАЊА	Радионица	5	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

в.д. КОМЕСАРА

Владимир Шуцић