



Градска управа за локални развој, просторни
урбанизам и комуналне послове
-Гласарица- 2017

Примљено: 127 OCT 2017

Служба	Број	Привод	Билт
01/3/151-3			

**ПРИПРЕМА ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА СТРУЧНОГ
УСАВРШАВАЊА СЛУЖБЕНИКА У ГРАДСКИМ УПРАВАМА
ГРАДА ВАЉЕВА**

-смернице-

Октобар 2017. године

Садржај

1. Увод.....	3
2. Општи и посебни програми стручног усавршавања	3
3. Циклус стручног усавршавања	4
4. Обавезни елементи програма општег и посебног стручног усавршавања	4
4.1. Методолошка целовитост програма	4
4.2. Планирани ефекти реализације програма	5
4.3. Актуелност програма у односу на прописе.....	5
4.4. Број и структура корисника програма	5
4.5. Кадровски и технички услови за реализацију програма.....	6
5. Процес припреме посебних програма стручног усавршавања	6
6. Одговорна лица	6
7. Наредни кораци.....	7
Прилог 1 - Структура посебног програма стручног усавршавања	7

1. Увод

Стручно усавршавање је право и дужност службеника да стиче знања и вештине, односно, способности за извршавање послова радног места у складу са потребама послодавца. Дужност сваког запосленог на кога се документ односи је да се са истим упозна, поступа на прописани начин. Обавезна је примена свих одредби који су дефинисани овим документом.

Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 21/16, у даљем тексту: Закон о запосленима) уводи свеобухватан приступ у функцији управљања људским ресурсима, чији интегрални део чине, између осталог и: анализа потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника, припрема предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања, организација стручног усавршавања службеника, процена ефеката спроведених обука, анализа резултата и праћење ефеката оцењивања службеника.

Овај документ има за циљ да пружи службеницима у градским управама града Ваљева, а посебно запосленима задуженим за послове људских ресурса, **смернице за припрему посебних програма стручног усавршавања**. Структура посебног програма стручног усавршавања дата је у прилогу документа.

Дужност сваког запосленог на кога се документ односи је да се са истим упозна, поступа на прописани начин. Обавезна је примена свих одредби који су дефинисани овим документом.

Документ је израђен у оквиру пројекта „Управљање људским ресурсима у локалној самоуправи“, који спроводи Савет Европе, а у складу са Оперативним планом за увођење послова управљања људским ресурсима за 2017. годину, који је усвојен 23. марта 2017. године.

2. Општи и посебни програми стручног усавршавања

Према *Стратегији стручног усавршавања запослених у јединицама локалне самоуправе* ("Сл. гласник РС", бр. 27/2015, у даљем тексту: Стратегија СУ) и *Закону о запосленима*, стручно усавршавање службеника заснива се на општим и посебним програмима, којима се одређују облици и садржина усавршавања.

Програми општег стручног усавршавања¹ су засновани на потребама свих или већине ЈЛС и намењени су за унапређење општих знања и вештина за обављање послова, заједничким за све ЈЛС. Деле се на *програм оспособљавања за полагање државног стручног испита, интерсекторске опште програме и секторске опште програме*.

Програми посебног стручног усавршавања² су засновани на специфичним потребама ЈЛС и намењени су за *унапређење знања и вештина за обављање специфичних послова*, које јединице локалне самоуправе раде у оквиру своје надлежности. Посебне програме утврђују самостално јединице локалне самоуправе за сваку календарску годину, уз прибављено мишљење Савета. Посебне програме стручног усавршавања доносе начелници управа за сваку календарску годину уз прибављено мишљење Савета.

Средства за опште програме стручног усавршавања обезбеђују се у буџету Републике Србије, док се средства за стручно усавршавање службеника, по посебним програмима стручног усавршавања, обезбеђују у буџету града Ваљева. У том смислу, анализа потреба за стручним усавршавањем неопходан је предуслов и почетни корак у одабиру општих и изради посебних програма стручног усавршавања.

¹ Према Закону о запосленима

² Према Закону о запосленима

3. Циклус стручног усавршавања

Циклус стручног усавршавања подразумева следеће кораке:

1. Утврђивање потреба за стручним усавршавањем (анализа потреба)
2. Дефинисање општих и посебних циљева стручног усавршавања и циљних група
3. Припрема посебних програма и избор општих програма стручног усавршавања
4. Планирање стручног усавршавања - припрема Обједињеног годишњег плана стручног усавршавања
5. Избор пружалаца услуга и спровођење обуке
6. Извештавање о похађаној обуци
7. Процена резултата и ефеката стручног усавршавања
8. Евалуација и анализа ефеката стручног усавршавања.

4. Обавезни елементи програма општег и посебног стручног усавршавања

Обавезни елементи програма општег и посебног стручног усавршавања прописани су *Правилником о утврђивању обавезних елемената програма општег и посебног стручног усавршавања службеника у јединицама локалне самоуправе* ("Службени гласник РС", број 49), а разрађени *Методологијом за успостављање система одобравања, развоја, спровођења и евалуације програма обука и акредитацију реализатора програма обука (у даљем тексту: Методологија)*, припремљеном у оквиру пројекта "Управљање људским ресурсима у локалној самоуправи".

Према члану 2. Правилника о утврђивању обавезних елемената програма општег и посебног стручног усавршавања службеника у јединицама локалне самоуправе, обавезни елементи општих и посебних програма стручног усавршавања службеника у јединицама локалне самоуправе обезбеђују методолошку целовитост програма, планиране ефекте реализације програма, актуелност програма у односу на прописе, утврђују планирани број, структуру корисника програма и неопходне кадровске и техничке услове за реализацију програма⁴.

Обавезни елементи ће представљати садржину техничке спецификације (описа посла за понуђача, односно реализатора програма стручног усавршавања) у поступку јавне набавке, како би се осигурала конкурентност поступка и обезбедила једнакост права свих понуђача.

Обавезни елементи програма неопходни су како би се успоставила стандардна структура програма која омогућава и праћење квалитета његовог спровођења као и оцену ефеката програма.

Следи детаљан опис обавезних елемената програма³:

4.1. Методолошка целовитост програма

Методолошка целовитост програма се, пре свега, обезбеђује дефинисањем циља спровођења програма који садржи основне разлоге за доношење програма. Разлози за доношење програма треба да буду засновани на подацима из анализе потреба за стручним усавршавањем. Ови подаци би требало да буду како квалитативни (оцена стања у области у којој се спроводи програм) тако и квантитативни (статистички подаци, резултати годишњих извештаја о

³ Према *Методологији за успостављање система одобравања, развоја, спровођења и евалуације програма обука и акредитацију реализатора програма обука*

оцењивању службеника, истраживања, анкете корисника услуга итд). Квантитативни и квалитативни подаци би требало такође да искажу и постојање стратешке потребе за унапређењем компетенција службеника у одређеној области.

Уз навођење циља, методолошка целовитост програма се обезбеђује и навођењем области на коју се стручно усавршавање односи и приказом садржинске целовитости програма, којим се потврђује да су програмом стручног усавршавања обрађена сва питања од значаја за постизање планираних резултата и да је одабран адекватан облик спровођења стручног усавршавања (обука, обука на даљину, семинар, студијска посета, саветовање, научно-стручни скуп, округли сто, менторство, коучинг и друго) и да планирани број корисника одговара циљу спровођења програма.

4.2. Планирани ефекти реализације програма

Планирани ефекти се доказују успостављањем показатеља успешности спровођења програма. Показатељи успешности програма ће зависити од врсте програма. Најчешће ће то бити оцена степена задовољства полазника кроз евалуационе упитнике, али се кроз показатеље успешности може пратити/документовати и постојање нових односно повећање постојећих компетенција (знања, вештина и способности) службеника – учесника програма.

Ефекти реализације програма се остварују и описом начина праћења спровођења програма као и описом начина регистровања и обраде података о планираном и спроведеном програму и интерпретације резултата спровођења програма.

4.3. Актуелност програма у односу на прописе

Актуелност програма у односу на прописе обезбеђује се навођењем чињеница, које доказују потребу организовања програма а односе се на планиране или усвојене нове прописе или измене постојећих прописа, који захтевају да службеници стекну нова стручна знања о начину примене тих прописа.

Када се ради о обукама за примену прописа који се одређено (дуже) време примењују, разлози за одржавање обука, односно организовање другог вида стручног усавршавања се могу поткренити навођењем података о незадовољавајућим резултатима инспекцијског надзора, управне или судске контроле законитости аката, које доноси орган локалне самоуправе или података о неизвршавању односно кашњењу органа локалне самоуправе са извршавањем утврђених обавеза или поступањем у утврђеним роковима. Ово су елементи у прилог спровођења одређеног општег или посебног програма стручног усавршавања, који захтевају да службеници у јединицама локалне самоуправе унапреде постојећа стручна знања и вештине.

4.4. Број и структура корисника програма

У програму се обавезно наводи професионална структура корисника програма (звање, радна места, искуство, квалификације или врста послова, које будући полазници обављају), очекивани број полазника, за који је планиран програм и за који су обезбеђена средства за спровођење, највећи и најмањи број пријављених полазника за програм⁴ и висина обезбеђених укупних средстава за сваки програм. Процена трошкова усавршавања је неопходан критеријум садржине програма због укључивања трошкова програма у финансијски план односно буџет.

⁴ *Најмањи и највећи број учесника је један од критеријума који је важан за утврђивање садржине обавезе реализатора програма, који мора да спроведе обуку ако се пријави најмањи утврђени број учесника односно није у обавези да организује обуку за већи број учесника од максимално предвиђеног.*

4.5. Кадровски и технички услови за реализацију програма

Сваки општи и посебни програм стручног усавршавања мора да садржи податке о неопходном броју лица која ће бити задужена за спровођење програма као и информације о захтеваним компетенцијама и стручном искуству тих лица - кадровски услови.

Уз кадровске услове, програми обавезно садрже и техничке услове (спецификацију) у погледу простора намењеног програмским садржајима (величина, техничка опремљеност), техничке и информационо-комуникационе критеријуме за спровођење обука на даљину и евентуално посебне техничке услове за програмске садржаје намењене специфичним врстама корисника. Кадровски и технички услови за реализацију програма морају да буду у вези са садржином и предметом програма као и са предвиђеним обликом стручног усавршавања.

Предложена структура посебног програма стручног усавршавања дата је у Прилогу 1 овог документа.

Напомена: Поред обавезних елемената, посебан програм може укључити и друге елементе, који се идентификују као важни у овом процесу.

5. Процес припреме посебних програма стручног усавршавања

На основу спроведене анализе потреба за стручним усавршавањем на нивоу градских управа⁵, дефинишу се општи и посебни циљеви стручног усавршавања и циљне групе. Циљеви представљају основ за следеће кораке, који подразумевају:

- **Избор општих програма обуке**, који су на располагању јединицама локалне самоуправе (нпр. Закон о општем управном поступку, Припрема и спровођење пројеката и сл.)
- **Идентификацију посебних програма обуке** за остваривање оних циљева, који нису покривени општим програмима
- **Припрему посебних програма стручног усавршавања.** За сваки идентификовани посебан програм, неопходно је попунити Прилог 1 овог документа, који садржи опис обавезних елемената програма стручног усавршавања. Као што је напред наведено, обавезни елементи ће представљати садржину техничке спецификације у поступку јавне набавке, али и омогућило праћење квалитета спровођења програма и оцену ефеката програма.

6. Одговорна лица

Избор општих програма обуке и припрему посебних програма стручног усавршавања спроводи Организациона јединица за управљање људским ресурсима у сарадњи и уз консултације са руководиоцима и колегама из одељења/одсека, чији су послови у блиској вези са материјом коју обрађује сваки општи и посебан програм. Посебно је важна улога руководиоца одељења, надлежног за финансије, како би се утврдила висина потребних средстава за спровођење програма и у складу са тим, испланирао буџет за наредну годину.

⁵ Спровођење анализе потреба за стручним усавршавањем детаљно је обрађено у Упутству за спровођење анализе потреба за стручним усавршавањем

7. Наредни кораци

Након избора општих програма обуке и припреме посебних програма стручног усавршавања следи припрема Обједињеног годишњег плана стручног усавршавања, који ће омогућити спровођење програма стручног усавршавања. Обједињени годишњи план обухвата све видове едукације кроз опште и посебне програме стручног усавршавања.

Финансијски план представља саставни део годишњег плана обуке и садржи све параметре неопходне за буџетирање – број обука, број дана обука, број полазника, све врсте трошкова, укључујући путне трошкове и смештај, као и познавање тржишта у смислу доступних, акредитованих пружалаца услуга. Ово подразумева и спровођење неке врсте анализе тржишта, да би се тачно утврдила понуда и цене, на основу којих се утврђује вредност свих ставки у плану обуке.

Овај акт објавити на интернет страници града.

Ваљево,

Број:

151-3/2017-01/3

ГРАДСКА УПРАВА ЗА ЛОКАЛНИ РАЗВОЈ, ПРИВРЕДУ, УРБАНИЗАМ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

В.Д Начелник

Владан Јеринић

ГРАДСКА УПРАВА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ФИНАНСИЈЕ, ИМОВИНСКЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Начелник

Александар Пурић



Прилог 1 - Структура посебног програма стручног усавршавања

Назив посебног програма:

1. Методолошка целовитост програма

- Основни разлози спровођења и циљ програма
- Област стручног усавршавања
- Садржинска целовитост програма

2. Планирани ефекти реализације програма

- Показатељи успешности спровођења програма (оцена степена задовољства полазника кроз евалуационе упитнике, начин процене степена применљивости усвојених знања и вештина);
- Опис начина праћења спровођења програма;
- Опис начина регистравања и обраде података о планираном и спроведеном програму интерпретације резултата спровођења програма.

3. Актуелност програма у односу на прописе

- Чињенице које доказују потребу организовања програма, а односе се на планиране или усвојене нове прописе или измене постојећих прописа, који захтевају да службеници стекну нова стручна знања о начину примене тих прописа;
- Незадовољавајући резултати инспекцијског надзора, управне или судске контроле законитости аката, које доноси орган локалне самоуправе или податка о неизвршавању односно кашњењу органа локалне самоуправе са извршавањем утврђених обавеза или поступањем у утврђеним роковима, који захтевају да службеници унапреде постојећа стручна знања и вештине.

4. Број и структура корисника програма

Број и структура корисника програма		
Професионална структура корисника програма	звања	
	радна места	
	искуство	
	квалификације или врста послова које будући полазници обављају	
Очекивани број полазника		
Највећи и најмањи број пријављених полазника за програм		
Обезбеђена средства за програм		

5. Кадровски и технички услови за реализацију програма

5.1 Кадровски услови

- *Неопходан број лица, која ће бити задужена за стручно-техничку припрему и спровођење програма (ментори, тренери, предавачи, коучи)*
- *Компетенције и стручно искуство лица, која ће бити задужена за стручно-техничку припрему и спровођење програма (ментори, тренери, предавачи, коучи)*

5.2 Технички услови

- *Величина и захтевана техничка опремљеност простора намењеног програмским садржајима;*
- *Технички и информационо-комуникациони критеријуми за спровођење обука на даљину;*
- *Посебни технички услови за програмске садржаје намењене специфичним врстама корисника.*

6. Остале информације од значаја за посебан програм стручног усавршавања