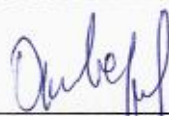


 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 07
	ПРОЦЕДУРА ОБУКА ЗАПОСЛЕНИХ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 26.02.2026.

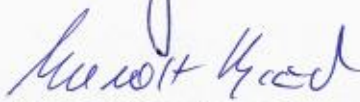
ПРОЦЕДУРА ОБУКА ЗАПОСЛЕНИХ

Израдио:



Оливера Ђурђевић

Контролисао:



Милан Крстић

Процедура је обавезна за примену. Дужност сваког запосленог на кога се процедура односи је да се са истом упозна и поступа на прописан начин. Обавезна је примена свих упутстава и записа који су дефинисани овом процедуром.

Датум: 26.02.2026.

Директор:



Дејан Матић

Одговоран за примену:

Директор

Одговоран за измене у процедури:

**Представник руководства за систем
менаџмента/Заменик**

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 2	ИЗДАЊЕ: 07
	ПРОЦЕДУРА ОБУКА ЗАПОСЛЕНИХ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 26.02.2026.

1. ПРЕДМЕТ

Предмет ове процедуре је дефинисање поступака и документације у процесу обуке запослених.

- 5.1. Планирање обука за стручно усавршавање запослених на годишњем нивоу 3
- 5.2. Екстерна обука запослених 4
- 5.3. Стручно усавршавање по Посебном програму стручног усавршавања запослених у Управи за заједничке послове републичких органа 4
- 5.4. Додатно образовање намештеника 5

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Ову процедуру примењују сви запослени у Управи за заједничке послове републичких органа.

3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- Управа – Управа за заједничке послове републичких органа;
- Директор Управе – директор Управе за заједничке послове републичких органа;
- QMS („Quality Management System”) – Систем управљања квалитетом;
- ISMS („Information Security Management System”) – Систем управљања безбедношћу информација;
- HACCP („Hazard Analysis Critical Control Point”) – Систем анализе ризика и контролних тачака
- Систем менаџмента – Управљачки систем или системи који се заједно имплементирају и на који се односи ова процедура (нпр: ISO 9001:2015, ISO 27001:2022, HACCP систем).
- Екстерни документ – Сваки документ спољног порекла (закони, стандарди, уредбе...);

4. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Интерна:

- Пословник квалитета;
- Сва документа система менаџмента;
- Одлука о упућивању намештеника на додатно образовање;
- Правилник о образовању, стручном оспособљавању и усавршавању намештеника;
- Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове републичких органа

Екстерна:

- ISO 9000:2015, Системи управљања квалитетом - основе и речник, 2015. година;
- ISO 9001:2015, Системи управљања квалитетом - захтеви, 2015. година;
- ISO 9004:2009, Системи управљања квалитетом - упутства за побољшање перформанси, 2009. година;
- ISO/IEC 27001:2022, Информационе технологије – Технике безбедности – Системи менаџмента безбедношћу информација – Захтеви

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3	ИЗДАЊЕ: 07
	ПРОЦЕДУРА ОБУКА ЗАПОСЛЕНИХ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 26.02.2026.

- ISO/IEC 27002:2022, Информационе технологије – Технике безбедности – Правила праксе за управљање безбедношћу информација
 - „Recommended International Code of Practice General Principles of Food Hygiene, SAC/RCP 1-1969, Rev. 4 (2003)“. (Препоручени међународни кодекс праксе општа начела хигијене хране)
 - Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа
 - Закон о државним службеницима
 - Закон о раду
 - Закон о Националној академији за јавну управу
 - Уредба о стручном усавршавању државних службеника
 - Уредба о вредновању радне успешности државних службеника
- ❖ Наведени стандарди су били важећи у тренутку проглашења докумената система менаџмента. У случају објављивања нових издања, корисници се упућују на коришћење важећих верзија стандарда.

5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

Стручним усавршавањем се обезбеђује унапређење знања и вештина запослених при обављању послова радног места, као и унапређење самог процеса рада.

5.1. Планирање обука за стручно усавршавање запослених на годишњем нивоу

Влада Републике Србије у јануару текуће године доноси Закључак о усвајању Програма општег стручног усавршавања државних службеника из органа државне управе и служби Владе и доставља га Националној академији за јавну управу на даље спровођење и реализацију. Усвојени Програм Национална академија за јавну управу објављује на свом сајту.

Национална академија за јавну управу путем е-маила доставља План обука за текући месец Одељењу за људске ресурсе које исти план уз допис доставља унутрашњим јединицама Управе, након чега се државни службеници уз сагласност руководиоца пријављују за жељене обуке. Пријављивање се обавља попуњавањем пријаве на сајту Националне академије за јавну управу.

Након спроведене обуке, запослени на свом налогу од Националне академије за јавну управу добија сертификат/потврду о успешно реализованој обуци који доставља Одељењу за људске ресурсе које води евиденцију о похађању обука и сертификат/потврду одлаже у досије запосленог.

Потреба за стручним усавршавањем државних службеника утврђује се на два начина:

- На основу истраживања које спроводи Национална академија за јавну управу путем анонимног упитника - Анализа за утврђивање потреба за стручним усавршавањем државних службеника, државни службеници имају могућност да искажу своје потребе за обукама по наведеним темама и областима, а које је потребно спровести у циљу унапређења стручног усавршавања;

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4	ИЗДАЊЕ: 07
	ПРОЦЕДУРА ОБУКА ЗАПОСЛЕНИХ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 26.02.2026.

- У току вредновања радне успешности када непосредни руководиоца даје предлог области у којој је државном службенику потребан развој, као и рокове за стручним усавршавањем. У ургентном року, државни службеник похађа обуку у периоду до 3 месеца од дана вредновања, а у средњем року 4-12 месеци од дана вредновања.

5.2. Екстерна обука запослених

За екстерну обуку, а на основу потреба сектора ангажују се стручне, специјализоване организације и институције. На основу сагласности руководиоца запослени се пријављују на обуку за коју трошкови котизације иду на терет Управе. Након похађане обуке запослени достављају Одељењу за људске ресурсе сертификат/диплому/уверење и по потреби попуњен запис Извештај о спровођењу обуке који се одлаже у досије запосленог.

Извештај о спровођењу обуке може да формира:

- Запослени који је сам похађао екстерну обуку,
- Непосредни руководиоца запосленог који је похађао екстерну обуку,
- Извођач екстерне обуке;

У рубрици Извештаја о спровођењу обуке „Тема/Циљ обуке“, наводе се теме које ће бити обрађене и шта се обуком жели постићи. У рубрици „Анализа обуке“ наводи се општи утисак о обуци и степену прихваћености тема. Такође се у истом запису потписују извођач и сви полазници обуке. Након формирања записа и његовог потписивања од стране представника руководства за систем менаџмента, запис се доставља Одељењу за људске ресурсе.

Такође се ради стицања додатних знања и вештина у областима које су у непосредној вези са тренутним радним обавезама и професионалним компетенцијама, у циљу унапређења квалитета рада и ефикаснијег обављања послова запослених, у складу са Планом јавних набавки спроводи поступак Набавке услуга обуке запослених на пословима пружања угоститељских услуга, домарских послова и послова ИКТ. Праћење реализације уговора води Одељење за људске ресурсе.

Одељење за људске ресурсе у електронском облику по годинама води евиденцију о похађању обука запослених.

5.3. Стручно усавршавање по Посебном програму стручног усавршавања запослених у Управи за заједничке послове републичких органа

Управа омогућава стручно усавршавање за послове који су специфични у односу на послове запослених у јавној управи, а који нису обухваћени Општим програмом стручног усавршавања Националне академије за јавну управу. Сектори Управе утврђују годишње потребе за обукама и предлог достављају Одељењу за људске ресурсе на обједињавање и израду Посебног програма обуке запослених у Управи за заједничке послове републичких органа који доноси директор Управе.

Посебан програм обуке запослених у Управи за заједничке послове републичких органа се доставља Националној академији за јавну управу ради уписа у Евиденцију програма

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5	ИЗДАЊЕ: 07
	ПРОЦЕДУРА ОБУКА ЗАПОСЛЕНИХ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 26.02.2026.

стручног усавршавања у државним органима. Након доношења одлуке о упису Управа спроводи реализацију програма и трошкове реализације реализује из сопствених средстава опредељених за стручно усавршавање запослених.

5.4. Додатно образовање намештеника

На основу Одлуке о упућивању намештеника на додатно образовање, а у вези са Правилником о образовању, стручном оспособљавању и усавршавању намештеника, покреће се поступак интерног конкурса за избор намештеника Управе и решењем именује Комисија за спровођење интерног конкурса за додатно образовање намештеника.

Оглас о интерном конкурс за избор намештеника Управе за додатно образовање објављује се на огласној табли Управе. Кандидати подносе писану пријаву на конкурс, а уз исту Комисији достављају писану изјаву о сагласности за увид у документацију од значаја за спровођење интерног конкурса из персоналног досијеа који води Одељење за људске ресурсе, као и потврду или други документ о висини средстава потребних за додатно образовање издату од образовне установе на којој ће се спроводити додатно образовање.

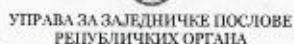
На основу предлога Комисије о избору намештеника који испуњавају услове и критеријуме директор Управе доноси решење о упућивању на додатно образовање, након чега се закључује Уговор о додатном образовању између Управе и намештеника.

6. УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре)

/

7. ЗАПИСИ (који произилазе из ове процедуре)

Назив записа	Број примерака	Период чувања	Одговорност за чување	Прилог број
Извештај о спровођењу обуке	1	10 година	Одељење за људске ресурсе / Извођач интерне обуке	1
Записник са састанка Комисије за спровођење интерног конкурса за додатно образовање намештеника	У зависности од броја чланова комисије	10 година	Архива	/
Решење о упућивању намештеника на додатно образовање	4	Трајно	Архива	/
Уговор о додатном образовању	4	Трајно	Архива	/



ИЗДАЊЕ: 07

ПРОЦЕДУРА ОБУКА ЗАПОСЛЕНИХ

ДАТУМ ИЗДАЊА:
26.02.2026.

Прилог 1

ИЗВЕШТАЈ О СПРОВОЂЕЊУ ОБУКЕ				
Датум одржавања обуке: од _____ до _____, године				
Трајање обуке: дана _____			фонд сати _____	
Тема/Циљ обуке: _____				
Обуку спровео:	_____ (име и презиме)		_____ (организациона целина)	
Анализа обуке: _____				
Обуци присуствовали:				
Р.бр.	Име и презиме	Организациона целина	Радно место	Потпис

Извођач обуке/Вођа тима

Представник руководства за систем менаџмента
