

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА / REPUBLIKA E SERBISË**

**ОПШТИНА БУЈАНОВАЦ / KOMUNA E BUJANOCIT**

**Карађорђа Петровића, бр. 115, 17520 Бујановац**

**Karagjorgje Petroviq, nr. 115, 17520 Bujanoc**

**www.bujanovac.rs**

**Број - Numër: ЉР-8/2021**

**Дана - Më: 17.03.2021.године**

**Бујановац- Bujanoc**

**Смернице за припрему**

**Обједињеног годишњег плана стручног усавршашвања**

**Март, 2021.године**

**САДРЖАЈ**

**1. Увод ..................................................................................................................................................3**

**2. Анализа потреба за обуком о додатним образовањем свих службеника и утврђивање**

**циљева обука ...................................................................................................................................3**

**2.1. Поступак спровођења анализе подтреба стручним усавршавањем .............................3**

**3. Изабрани општи програми стручног усавршавања ...............................................................4**

**4. Изабрани посебни програми стручног усавршавања .............................................................4**

**5. Поступак припреме Обједињеног годишњег плана стручног усавршавања .....................5**

**5.1. Планирање и програмирање посебних програма стручног усавршавања .................5**

**5.2. Садржина Обједињеног годишњег плана ..........................................................................6**

**6. Усклађивање годишњег плана стручног усавршавања са буџетом ..................................5**

**7. Избор пружалаца услуга и спровођење обуке ..........................................................................6**

**8. Процена резултата и ефеката стручног усавршавања ...........................................................6**

**Прилог 1: Модел Обједињеног годишњег плана стручног усавршавања ..........................7**

**1. Увод**

Професионални развој службеника је сложен процес који подразумева стално развијање компетенција ради ефикаснијег и ефективнијег обављања послова. Организациона јединица за управљање људским ресурсима – службеник за управљање људским ресурсима која се/који се , између осталог, бави успостављањем система стручног усавршавања у локалним самоуправама, је након спроведеног поступка консултација за запосленима, руководиоцима управе, припремила Анализу потреба за стручним усавршавањем.

Анализа потреба за стручним усавршавањем представља основу за доношење Обједињеног годишњег плана за стручним усавршавањем за следећу годину, због тога што се њом утврђују потребе за стручним усавршавањем запослених службеника, које ће се реализовати кроз избор одговарајућих општих и посебних програма стручног усавршавања

У анализи су наведени општи програми стручног усавршавања који се фианасирају из буџета Републике Србије и изабрани посебни програми које ће финансирати Општинска Управа.

**2. Анализа потреба за обуком о додатним образовањем свих служебика и утврђивање циљева обука**

Утврђивање потреба за стручним усавршавањем запослених се спроводи на годишњем нивоу. Координатор овог процеса је Организациона јединица за управљање људским ресурсима – службеник за управљање људским ресурсима, у сарадњи са Начелником Општинске управе, а у њему учествују сви руководиоци унутрашњих организационих јединица који заједно са својим запосленима препознају и предлажу области за стручно и додатно образовање, које ће у наредној години бити предмет стручног усавршавања.

Организациона јединица за управљање људским ресурсима – службеник за управљање људским ресурсима стара се о томе да се анализа потреба заснива на униформном приступу и методологији на нивоу Општинске управе и других органа општине Бујановац, чиме се избегава субјективност руководилаца и запослених у дефинисању потреба. Утврђивање потреба за стручним усавршавањем је значајно да би органи општине били сигурни да „прави људи похађају праве обуке“, као и да то на одговарајући начин користи како самој организацији, тако и личном и професионалном развоју запослених.

**2.1. Поступак спровођења анализе потреба за стручним усавршавањем**

Анализа потреба за стручним усавршавањем отпочиње прикупљањем података о потребама за општим и посебним програмима стручног усавршавања, од свих организационих јединица општинске управе, у другом кварталу текуће године за идућу годину, Руководилац Организационе јединице за управљање људским ресурсима – службеник за управљање људским ресурсима утврђује: Листу потреба за обуком и додатним образовањем, сврху и циљеве обуке.

Анализа потреба за обуком има следеће кораке:

* Уводни састанак службеника за управљање људским ресурсима са Начелником општинске управе;
* Утврђивање стандардизоване методологије, циљева и плана за анализу потреба за обуком, као и стандардни формат за прикупљање података (Упитник) који припрема Организациона јединица за управљање људским ресурсима – службеник за управљање људским ресурсима;
* Обуке за све руководиоце организационих јединица за спровођење анализе потреба за стручним усавршавањем;
* Идентификација извора информација;
* Прикупљање информација и спровођење анализе Анализирање података и идентификација потреба;
* Развијање циљева стручног усавршавања;
* Припремање извештаја и утврђивање општих и посебних програма стручног усавршавања који одговарају потребама за стручним усавршавањем.

Службеник за управљање људским ресурсима, у чијем се опису радног места налазе послови везани за стручно усавршавање, усклађује утврђење потребе и циљеве обуке са понуђеним областима/темама из општих програма обуке који се финансирају из буџета Републике Србије, као и са обукама у оквиру посебних програма стручног усавршавања, које финансира општина Бујановац, из свог буџета и припремају Нацрт листе општих и посебних програма стручног усавршавања.

**3. Изабрани општи програми стручног усавршавања**

Листу општих програма стручног усавршавања, осим општег програма стручног усавршавања за поагање државног стручног испита, утврђује министар надлежан за локалну самоуправу, на основу предлога надлежног органа државне управе и мишљења Савета за стручно усавршавање (у наставку текста:Савет).

Општи програми стручног усавршавања, за којима постоји потреба у органима општине Бујановац, бирају се са листе општих програма коју је утврдио министар надлежан за локалну самоуправу.

**4. Изабрани посебни програми стручног усавршавања**

Припрема посебних програма стручног усавршавања заснива се на дефинисаним циљевима у извештају о птребама за стручним усавршавањем (конкретним знањима, вештианам и способностима које је потребно унапредити), као и осталим неопходним параметрима, укључујући методе стручног усавршавања, циљне групе и опис полазника, очекиване исходе и ефекте стручног усавршавања и индикаторе за њихово праћење, тип материјала који че се користити, образложење актуелности програма у односу на важеће прописе и планиране измене у надлежностима, опису и обиму послова, очекиване измене и увођења нових услуга или приступа, итд.

Лситу посебних програма стручног усавршавања, припрема Организациона јединица за управљање људским ресурсима – службеник за управљање људским ресурсима, у сарадњу са Начелником општинске управе, а на основу анализе потреба за стручним усавршавањем, као и руководилаца свих оргнаизационих јединица у оквиру општине Бујановац и њених органа. Посебни програми садрже обавезне елементе утврђене Правилником о утврђивању обавезних елемената програма општег и посебног стручног усавршавања службеника у јединицама локалне самоуправе.

**5. Поступак припреме Обједињеног годишњег плана стручног усавршавања**

Припрема Обједињеног годишњег плана стручнго усавршавања почиње у септембру месецу текуће године након спроведене Анализе потреба, изабраних општих и посебних програма и припреме посебних програма стручног усавршавања. Изабране програме стручног усавршавања, начелник општинске управе у овкиру које се налази Организациона јединица за управљање људским ресурсима – службеник за управљање људским ресурсима, доставља на мишљење Савету за стручно усавршавање.

**5.1. Планирање и програмирање посебних програма стручног усавршавања**

Обједињени план ће омогућити планирање и програмирање програма стручног усавршавања у складу са развојним потребама градских управа и других органа општине Бујановац и појединачним развојним потребама свих запослених службеника, као и финансијским могућностима за реализацију посебних програма стручног усавршавања. Обједињени годишњи план обухвата све видове едукације, кроз опште и посебне програме стручног усавршавања и њима се обезбеђује реализација програма стручног усавршавања на годишњем нивоу.

Након што су утврђене листе општих и посебних програма стручног усавршавања и припремљени посебни програми, Организациона јединица за управљање људским ресурсима – службеник за управљање људским ресурсима припрема Нацрт Обједињеног годишњег програма стручног усавршвања и доставља га начелнику Општинске управе. Модел обједињеног годишњег плана за стручно усавршавање дат је у Прилогу овог домумента.

Начелник Општинске управе усваја Обједињени годишњи план у децембру текуће године, за идућу годину.

**5.2. Садржина Обједињеног годишњег плана**

Обједињени годишњи план, нарочито, садржи:

* Назив обуке или другог облика стручног усавршавања;
* Припадност општем или посебном програму стручног усавршавања;
* Циљне групе;
* Облик стручног усавршавања;
* Број планираних полазника;
* Трајање обуке;
* Оквирно време/датум одржавања;
* Процењену вредност обуке или другог облика стручног усавршавања;
* Остале трошкове.

**6. Усклађеност годишњег плана стручног усавршавања са буџетом**

Финансијски план за реализацију програма стручног усавршавања представља саставни део Обједињеног годишњег плана. Финансијским планом су обухваћени сви трошкови планираних обука или других обила стручног усавршавања, укључујући:

* Цену котизације;
* Цену обуке/обука и других видова стручног усавршавања који ће се нарућити у складу са планираним посебним програмима стручног усавршавања (трошкове ангажованог људства:тренери, коучи, индивидуални саветници, ментори, асистенти и сл.);
* Путне трошкове, дневнице и трошкове смештаја (и за програме општег и посебног стручног усавршавања);
* Трошкове материјала (папир, фломастери, флипцарт папир, копирање и сл.);
* Остале трошкове.

Средстава предвиђена финансијским планом предвиђена су у Нацрту Одлуке о буџету за следећу годину.

**7. Избор пружилаца услуга и спровођење обуке**

Избор пружалаца услуга стручног усавршавања врши се путем поступка јавне набавке, у складу са прописима којима је уређен поступак јавне набавке и у складу са условима из Обједињеног годишњег програма стручног усавршавања и посебних програма стручног усавршавања.

Службеник за управљање људским ресурсима одговоран је за спровођење стручног усавршавања и организацију обука, у складу са Обједињеним годишњим планом стручног усавршавања.

**8. Документовање рада сваког запосленог**

Сви руководиоци организационих једница општинске управе прате резултате и ефекте обука на индивидуалном нивоу, у смислу стечених знања и вештина запослених који су се стручно усавршавали, као и начина на који се они примењују на радном месту и на који начин то утиче на побољшање учинка запослених (може се утврдити порастом годишњих оцена).

Они такође воде рачуна и о преносу знања колегама у општинској управи, којима се теме стручног усавршавања од значаја за обављање посла.

Овај акт објавити на интернет страници општине.

У Бујановцу, дана 17.03.2021.године

**Начелник Општинске Управе Бујановац,**

**Насим Реџепи с.р**

| **Бр.** | **Назив обуке** | **Општи/посебни програми** | **Циљна група** | **Облик стручног усавршавања (обука, радионица, округли сто, студијско пуованње и сл)** | **Број планираних полазника** | **Трајање обуке** | **Оквирно време/датум одржавања** | **Процењена вредност обуке или другог облика (1)** | **Економска класификација(веза са буџетом)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Прилог 1: Модел Обједињеног годишњег плана стручног усавршавања**