

ПРОГРАМ ДРЖАВНОГ СТРУЧНОГ ИСПИТА

ЗА ДРЖАВНЕ СЛУЖБЕНИКЕ СА СРЕДЊИМ ОБРАЗОВАЊЕМ

Основи система државне управе и уставног уређења

Извршна власт у Републици Србији. Састав Владе и положај чланова Владе. Појам државне управе и врсте органа државне управе. Начела на којима се заснива рад органа државне управе. Послови државне управе. Прописи које доносе органи државне управе. Руковођење радом органа државне управе и структура руковођења. Унутрашње уређење органа државне управе. Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у органу. Уређење Владе (Генерални секретаријат Владе. Службе Владе. Кабинет председника Владе и Кабинет потпредседника Владе). Прописи и други акти које доноси Влада. Јавност рада и односи са грађанима. Органи општине.

Појам и материја Устава. Уставна начела (народна, грађанска сувереност, владавина права, подела власти, политички плурализам, локална самоуправа и територијална аутономија, забрана сукоба интереса, световност државе). Људска и мањинска права и слободе (основна начела људских и мањинских права и слобода, врсте људских и мањинских права). Основе економског уређења Републике Србије. Уређење државне власти. Народна скупштина - положај, надлежности и састав. Начин рада и одлучивања у Народној скупштини. Положај и надлежности председника Републике. Положај, надлежности и састав Владе. Уставни положај државне управе. Војска Србије. Судови - појам и начела судства. Врсте судова. Судска управа. Јавно тужилаштво. Уставни суд - појам и надлежности. Територијална аутономија - надлежност, органи и финансирање. Локална самоуправа - надлежност, органи и финансирање. Уставност и законитост - хијерархија правних аката.

***¹Спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција. Врсте сукоба интереса у вршењу јавне функције. Обавеза пријављивања о постојању сукоба интереса. Обавеза пријављивања имовине функционера. Поклони. План интегритета. Превенција корупције. Агенција за борбу против корупције. Надлежност Агенције за борбу против корупције. Органи Агенције за борбу против корупције.

Основи система Европске уније

Специфичности ЕУ као субјекта у међународним односима. Државе чланице и државе кандидати за пријем у чланство ЕУ. Историјат развоја европских интеграционих процеса - настанак европских заједница. Оснивачки акти ЕУ. Оснивачки уговори ЕУ који су на снази.

Поступак у вези са изменама и допунама уговора на којима се заснива ЕУ. Органи ЕУ и њихов делокруг. Поступак припреме прописа ЕУ. Процедуре за доношење прописа ЕУ. Прописи и други акти које доносе органи ЕУ. Примена прописа ЕУ и улога Европског суда правде. Правне тековине Заједнице. Структура ЕУ (области и питања о којима се одлучује, односно утврђују заједничке политике у ЕУ). Стицање статуса придружене чланице (споразум о стабилизацији и придруживању и привремени - прелазни споразум). Критеријуми за пријем у чланство ЕУ. Поступак за стицање статуса чланице ЕУ.

¹ Извор: Закон о Агенцији за борбу против корупције („Сл.гласник РС“ број: 97/08, 53/10, 66/11-УС, 67/13-УС 8/15-УС)

Основи система радних односа и радни односи у органима државне управе

Извори радног права; унутрашњи извори радног права; међусобни однос закона, колективног уговора, правилника о раду и уговора о раду.

Основна правила о државним службеницима (појам државних службеника и појам намештеника; послодавац; примена општих прописа о раду и посебног колективног уговора; начела деловања државних службеника). Права и дужности државних службеника. Врсте радних места државних службеника. Попуњавање слободних радних места (услови за запослење; допуштено и начин попуњавања радног места; трајање радног односа; пробни рад). Оцењивање и напредовање државних службеника. Премештај државних службеника због потребе рада. Стручно усавршавање и оспособљавање (стручно усавршавање; додатно образовање; стручни испит; стручно оспособљавање - приправништво). Одговорност државних службеника (дисциплинска одговорност; дисциплинске казне; дисциплински поступак; удаљење с рада; застарелост; одговорност за штету). Престанак радног односа. Права државних службеника при промени уређења државних органа. Одлучивање о правима и дужностима државних службеника (одлучивање у првом степену; жалбене комисије). Посебна правила о намештеницима. Надлежност управне инспекције. Плате државних службеника и намештеника.

***²Радни односи у органима локалне самоуправе; пријем у радни однос; приправници; распоређивање, преузимање и упућивање; дужности запослених и постављених лица; плате; одговорност запослених и постављених лица; престанак радног односа; остваривање и заштита права запослених и постављених лица; надлежност управне инспекције.

***³Општи прописи о раду (Закон о раду); права запослених; обавезе запослених и обавезе послодавца; забрана дикриминације. Заснивање радног односа (услови за заснивање радног односа; начин заснивања радног односа; уговор о раду; ступање на рад; радна књижица;). Врсте радног односа (радни однос на неодређено време; радни однос на одређено време; пробни рад; радни однос са непуним радним временом; приправници). Радно време (пуно радно време; непуну радно време; скраћено радно време; прековремени рад; распоред радног времена; прерасподела радног времена; ноћни рад и рад у сменама). Одмори и одсуства (одмор у току дневног рада; дневни одмор; недељни одмор; годишњи одмор; плаћено и неплаћено одсуство; мировање радног односа). Заштита запослених (општа заштита; заштита омладине; заштита материнства; породилско одсуство и одсуство са рада ради неге детета; обавештење о привременој спречености за рад). Престанак радног односа (разлози за престанак радног односа; споразумни престанак радног односа; отказ уговора о раду од стране запосленог; отказ уговора о раду од стране послодавца; посебна заштита од отказа уговора о раду; незаконит престанак радног односа). Остваривање и заштита права запослених (одлучивање о правима и обавезама запосленог; заштита појединачних права; рокови застарелости потраживања из радног односа).

Социјално осигурање; пензијско и инвалидско осигурање; осигурање за случај незапослености; здравствено осигурање.

² Извор: Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ број: 21/2016)

³ Извор: Закон о раду („Сл.гласник РС“ број: 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/2014 и 13/2017-УС)

Канцеларијско пословање

Општа и основна питања канцеларијског пословања: појам канцеларијског пословања; значај и улога канцеларијског пословања; прописи којима је регулисано канцеларијско пословање органа државне управе и примена прописа; основни појмови канцеларијског пословања (поднесак; акт; прилог; предмет; досије; фасцикла; роковник; регистратурски материјал; архивска грађа; пријемна канцеларија; писарница; архива; архивски депо; прописи и други општи акти; аналитички материјал; решење).

Примање поште; непосредно примање поднесака; потврда о пријему поднеска; посебни поступци код пријема поште (оштећене пошиљке, пошиљке у вези са лицитацијом, конкурсом и др.); пријем поште од другог органа државне управе; потврда пријема поште преко доставне књиге и доставнице; пријем поште преко поштанске службе; отварање и прегледање поште; отварање и прегледање обичне и препоручене поште; отварање пошиљке која представља државну, војну или службену тајну; распоређивање поште; поступак са актима који подлежу таксирању; пријемни штамбиљ.

Распоређивање поште и класификација предмета по материји; врсте евиденција о предметима; основне евиденције о актима и предметима; картотека предмета; јединствени класификациони знаци; врсте картица за вођење евиденција (вануправних предмета, првостепени управни, другостепени управни, управних предмета поводом употребе ванредних правних лекова уложених код првостепеног органа, управних предмета поводом употребе ванредних правних лекова уложених код другостепеног органа); начин и поступак уписивања података у картице; скраћени деловодник; поступак и начин вођења скраћеног деловодника; посебни деловодници (за вануправне предмете, првостепене управне предмете по захтеву странке, по службеној дужности и др.); вођење евиденције путем аутоматске обраде података; начин евидентирања предмета путем аутоматске обраде података; пријем поднесака странака и евидентирање предмета путем терминала; обележавање предмета по врсти (црвени предмети, жути предмети, плави предмети итд.); помоћне евиденције; попис аката; вођење евиденције по досијеима; евидентирање аката који су одређени као државна, војна или службене тајна; поступак са нерешеним предметима истеком године - презавођење предмета; здруживање аката; омот списка; достављање аката у рад; роковник; развођење аката у картотеци, скраћеном деловоднику и путем аутоматске обраде података; отпремање поште; отпремање поште која је означена као државна, војна или службене тајна, евиденција о извршеној отпреми обичне и препоручених пошиљки; архивирање и чување предмета; обрада завршених предмета; поступак писарнице приликом пријема обрађених и завршених предмета; реверс и потврда за издате предмете из архиве; излучивање предмета из архивског депоа; вођење архивске књиге.

Послови у непосредној вези са канцеларијским пословањем; службени акт, обнављање (реконструкција) предмета; печати и штамбиљи; распоред радних просторија, рад у радним просторијама; примање странака; употреба телефона; дежурство; надзор над применом прописа о канцеларијском пословању; оверавање потписа, рукописа и преписа; административне таксе; канцеларијско пословање у судовима; канцеларијско пословање у јавном тужилаштву; канцеларијско пословање у органима за вођење прекршајног поступка; канцеларијско пословање у установама за извршење кривичних санкција.