

Уредба о државном стручном испиту

Уредба је објављена у "Службеном гласнику РС"
бр. 86/2019, 28/2021 - исправка и 48/2023

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређења

Члан 1.

Овом уредбом уређује се програм и начин полагања државног стручног испита у државним органима, састав и начин рада комисије за спровођење државног стручног испита, трошкови полагања државног стручног испита, изглед обрасца уверења о положеном државном стручном испиту, начин издавања уверења о положеном државном стручном испиту и начин уписа и вођења евиденције о положеном државном стручном испиту.

Примена одредаба ове уредбе

Члан 2.

Одредбе ове уредбе се примењују на имаоца јавних овлашћења у вршењу поверених послова државне управе који се односе на државни стручни испит.

Ко полаже државни стручни испит

Члан 3.

Државни стручни испит дужан је да полаже државни службеник који је засновао радни однос на неодређено време, ако нема положен државни стручни испит, односно други испит који је у складу са законом прописан као изузетак од полагања државног стручног испита, лице које је на пробном раду и приправник у државном органу (у даљем тексту: кандидат).

Члан 4.

Државни службеник који је премештен на радно место разврстано у најниже звање са стеченим додатним образовањем, дужан је да положи државни стручни испит према програму државног стручног испита за степен образовања који је стекао додатним образовањем.

Члан 5.

Државни стручни испит могу полагати лица са којима је, у складу са законом, закључен уговор о стручном оспособљавању без накнаде, ради стручног оспособљавања, односно стицања радног искуства и услова за полагање државног стручног испита.

Државни стручни испит могу полагати и друга лица заинтересована за рад на пословима за које је услов положен државни стручни испит, а која су се оспособила за самосталан рад у струци, односно самостално обављање послова и имају стечено радно искуство у струци у трајању које је услов за полагање државног стручног испита у степену стручне спреме, односно образовања односног лица.

Члан 6.

Одредбе ове уредбе примењују се на службенике који су дужни да положе државни стручни испит у складу са законом који уређује права и дужности из радног односа запослених у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.

Одредбе ове уредбе примењују се на запослене код других ималаца јавних овлашћења који обављају поверене послове државне управе.

Члан 7.

Државни стручни испит могу полагати лица која немају положен државни стручни испит, а пријавила су се на јавни конкурс за попуњавање положаја у државном органу у складу са прописима о државним службеницима, односно за попуњавање положаја у аутономној покрајини, јединици локалне самоуправе и граду Београду у складу са прописима о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

II. ПРОГРАМ ДРЖАВНОГ СТРУЧНОГ ИСПИТА

Садржина програма

Члан 8.

На државном стручном испиту проверава се познавање важећих прописа којима су уређене области из испитних предмета.

Области које чине садржину испитних предмета наведене су у Програму државног стручног испита (Прилог), који је одштампан уз ову уредбу и који чини њен саставни део.

Испитни предмети

Члан 9.

Државни стручни испит за кандидате са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и кандидате са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године (у даљем тексту: кандидати са високим образовањем) обухвата следеће испитне предмете:

- 1) Уставно уређење;

- 2) Систем државне управе;
- 3) Управни поступак и управни спор;
- 4) Канцеларијско пословање;
- 5) Радно законодавство;
- 6) Основи система Европске уније.

Државни стручни испит за кандидате са стеченим средњим образовањем обухвата следеће испитне предмете:

- 1) Уставно уређење и основи система државне управе;
- 2) Управни поступак;
- 3) Канцеларијско пословање;
- 4) Основи радног законодавства;
- 5) Основи система Европске уније.

III. НАЧИН ПОЛАГАЊА ДРЖАВНОГ СТРУЧНОГ ИСПИТА

Испитне комисије

Члан 10.

За спровођење државног стручног испита образују се испитне комисије.

Испитне комисије за спровођење државног стручног испита су:

- 1) Испитна комисија за полагање државног стручног испита за кандидате са високим образовањем;
- 2) Испитна комисија за полагање државног стручног испита за кандидате са средњим образовањем.

Састав испитне комисије

Члан 11.

Испитна комисија из члана 10. става 2. тачка 1) ове уредбе има председника, заменика председника и четири члана, а испитна комисија из члана 10. става 2. тачка 2) ове уредбе председника, заменика председника и три члана.

Председник, заменик председника и чланови испитних комисија морају бити државни службеници који имају стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање седам година радног искуства у струци.

Одлучивање испитне комисије

Члан 12.

Испитне комисије за спровођење државног стручног испита из члана 10. ове уредбе (у даљем тексту: испитна комисија) одлучују већином гласова од укупног броја чланова.

Код подељеног броја гласова, одлучује глас председника испитне комисије.

Секретар испитне комисије

Члан 13.

Административне послове за испитну комисију обавља секретар испитне комисије.

Секретар испитне комисије има заменика.

Испитивачи

Члан 14.

За сваки испитни предмет одређује се два испитивача.

Председник, заменик председника и чланови испитне комисије одређују се истовремено и за испитиваче на појединим испитним предметима.

За испитивача се може одредити:

1) државни службеник који има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци;

2) стручњак у области која је у вези са садржином испитног предмета за коју се одређује за испитивача, који има најмање стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци.

Образовање испитне комисије

Члан 15.

Испитну комисију решењем образује министар надлежан за систем државне управе (у даљем тексту: министар), на период од две године.

Решењем о образовању испитне комисије, поред председника, заменика председника и чланова испитне комисије, одређују се и секретар, односно заменик секретара испитне комисије и испитивачи за поједине испитне предмете.

Изузетно, ако су оба испитивача за испитни предмет спречени да учествују у испитном року, министар одређује лице које испуњава услове из члана 14. став 3. ове уредбе за испитивача за тај испитни рок.

Лица која учествују у организацији и спровођењу испита

Члан 16.

Административно-техничку подршку организовању и спровођењу државног стручног испита врше лица која решењем одреди министар.

Накнада за рад

Члан 17.

Председнику, заменику председника, члановима испитне комисије, испитивачима, секретару и заменику секретара испитне комисије, као и лицима која учествују у организацији и спровођењу државног стручног испита припада накнада за рад чију висину решењем утврђује министар.

Захтев за полагање државног стручног испита

Члан 18.

Захтев за полагање државног стручног испита подноси се министарству надлежном за систем државне управе (у даљем тексту: Министарство).

Захтев за полагање државног стручног испита за кандидате са високим образовањем (Образац 1), одштампан је уз ову уредбу и чини њен саставни део.

Захтев за полагање државног стручног испита за кандидате са средњим образовањем (Образац 2), одштампан је уз ову уредбу и чини њен саставни део.

Ако се захтев за полагање државног стручног испита подноси сагласно чл. 3. и 6. ове уредбе, уз захтев се подноси:

1) оригинал или електронска копија решења о заснивању радног односа на неодређено време, односно решења о заснивању радног односа приправника на одређено време, оверена у складу са законом који уређује оверавање потписа, рукописа и преписа;

2) оригинал или електронска копија решења о утврђеној обавези полагања испита, оверена у складу са законом који уређује оверавање потписа, рукописа и преписа;

3) оригинал или електронска копија дипломе о стеченом образовању, оверена у складу са законом који уређује оверавање потписа, рукописа и преписа;

4) фотокопија личне карте.

Ако се захтев за полагање државног стручног испита подноси сагласно члану 4. ове уредбе, уз захтев се подноси:

1) оригинал или електронска копија решења о премештају на радно место разврстано у најниже звање са стеченим додатним образовањем, оверена у складу са законом који уређује оверавање потписа, рукописа и преписа;

2) оригинал или електронска копија решења о утврђеној обавези полагања испита, оверена у складу са законом који уређује оверавање потписа, рукописа и преписа;

3) оригинал или електронска копија дипломе о стеченом образовању, оверена у складу са законом који уређује оверавање потписа, рукописа и преписа;

4) фотокопија личне карте.

Ако се захтев за полагање државног стручног испита подноси сагласно члану 5. став 1. ове уредбе, уз захтев се подноси:

1) оригинал или електронска копија уговора о стручном оспособљавању без накнаде, ради стручног оспособљавања, односно стицања радног искуства и услова за полагање државног стручног испита, оверена у складу са законом који уређује оверавање потписа, рукописа и преписа;

2) оригинал или електронска копија дипломе о стеченом образовању, оверена у складу са законом који уређује оверавање потписа, рукописа и преписа;

3) фотокопија личне карте.

Ако се захтев за полагање државног стручног испита подноси сагласно члану 5. став 2. ове уредбе, уз захтев се подноси:

1) електронска копија дипломе о стеченом образовању, оверена у складу са законом који уређује оверавање потписа, рукописа и преписа;

2) електронска копија уверења (потврде) о оспособљености за самосталан рад, односно обављање послова и стеченом радном искуству у струци у трајању које је услов за полагање државног стручног испита у степену стручне спреме, односно образовања односног лица, оверена у складу са законом који уређује оверавање потписа, рукописа и преписа;

3) фотокопија личне карте.

Ако се захтев за полагање државног стручног испита подноси сагласно члану 7. ове уредбе, уз захтев се подноси:

1) електронска копија дипломе о стеченом образовању, оверена у складу са законом који уређује оверавање потписа, рукописа и преписа;

2) електронска копија уверења (потврде) о оспособљености за самосталан рад, односно обављање послова и стеченом радном искуству у струци у трајању које је услов за полагање државног стручног испита у степену стручне спреме, односно образовања односног лица, оверена у складу са законом који уређује оверавање потписа, рукописа и преписа;

3) оригинал или електронска копија доказа о пријави на јавни конкурс за попуњавање положаја у државном органу, односно органу аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе или града Београда, оверена у складу са законом који уређује оверавање потписа, рукописа и преписа;

4) фотокопија личне карте.

Подношење захтева за полагање државног стручног испита

Члан 19.

Захтев за полагање државног стручног испита подноси се најкасније 60 дана пре дана истека рока у коме је кандидат, сагласно закону или другом пропису, дужан да положи испит.

Изузетно, лица из члана 7. ове уредбе дужна су да поднесу захтев за полагање државног стручног испита, наредног дана од дана истека рока за подношење пријава на јавни конкурс за попуњавање положаја у државном органу у складу са прописима о државним службеницима, односно за попуњавање положаја у органу аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе или града Београда у складу са прописима о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Захтев за полагање државног стручног испита подноси орган у коме је кандидат запослен, а може га поднети и кандидат, ако орган не поднесе захтев за полагање државног стручног испита у року утврђеном ставом 1. овог члана, као и лица из чл 5. и 7. ове уредбе (у даљем тексту: подносилац захтева), путем Електронског јединственог управног места на веб порталу Министарства.

Одлучивање о захтеву за полагање државног стручног испита

Члан 20.

О захтеву за полагање државног стручног испита одлучује овлашћено службено лице Министарства.

Трошкови полагања државног стручног испита

Члан 21.

Орган у коме је кандидат запослен, односно подносилац захтева, дужан је да уплати трошкове полагања државног стручног испита пре полагања испита. Трошкове полагања државног стручног испита решењем утврђује министар.

Одређивање полагања државног стручног испита

Члан 22.

Испитна комисија, водећи рачуна о року у коме је кандидат дужан да положи државни стручни испит, одређује дан, месец, годину, време и место полагања испита, о чему обавештава подносиоца захтева, најкасније седам дана пре дана полагања испита.

Изузетно, испитна комисија дужна је да утврди дан, месец, годину, место и време полагања државног стручног испита за лица из члана 7. ове уредбе, тако да се испит одржи најкасније три дана пре истека рока за достављање доказа да је то лице положило државни стручни испит.

Обавештење из ст. 1. и 2. овог члана потписује секретар, односно заменик секретара испитне комисије.

Испитна комисија одређује и распоред испитивача за сваки испитни рок.

Акт о одређивању дана, месеца, године, времена и места полагања државног стручног испита и распореда испитивача за сваки испитни рок потписује председник испитне комисије.

Ток државног стручног испита

Члан 23.

Државни стручни испит се полаже усмено.

Државни стручни испит започиње утврђивањем присуства кандидата на испиту.

Присуство кандидата утврђује секретар, односно заменик секретара испитне комисије.

Полагање испитних предмета

Члан 24.

Кандидат полаже испитни предмет пред испитивачем.

Знање које је кандидат показао из испитног предмета оцењује се посебно описном оценом „положио“ или „није положио“.

Појединачни записник о полагању испитног предмета

Члан 25.

О полагању испитног предмета сачињава се појединачни записник (Образац 3), који је одштампан уз ову уредбу и који чини њен саставни део.

Утврђивање општег успеха кандидата на државном стручном испиту

Члан 26.

После завршетка државног стручног испита, испитна комисија на основу појединачних записника испитивача, утврђује општи успех кандидата на испиту, и то:

1) „положио“ – ако је кандидат из свих испитних предмета оцењен описном оценом „положио“;

2) „није положио и упућује се на поправни испит“ – ако је кандидат из једног или два испитна предмета оцењен описном оценом „није положио“;

3) „није положио“ – ако је кандидат из више од два испитна предмета оцењен описном оценом „није положио“.

Општи успех на испиту кандидату саопштава секретар, односно заменик секретара испитне комисије.

Записник о утврђивању општег успеха кандидата

Члан 27.

О утврђивању општег успеха кандидата на државном стручном испиту сачињава се:

1) Записник Испитне комисије о полагању државног стручног испита кандидата са високим образовањем (Образац 4), који је одштампан уз ову уредбу и који чини њен саставни део;

2) Записник Испитне комисије о полагању државног стручног испита кандидата са средњим образовањем (Образац 5), који је одштампан уз ову уредбу и који чини њен саставни део.

Записнике из става 1. овог члана потписују председник, заменик председника, чланови и секретар, односно заменик секретара испитне комисије.

Поправни испит

Члан 28.

Кандидат из члана 26. став 1. тачка 2) ове уредбе позива се на поправни испит, у року који не може бити дужи од 60 дана од дана претходног полагања.

Кандидат који на поправном испиту из једног испитног предмета добије оцену „није положио“ или ако се уредно позван не одазове полагању поправног испита у року из става 1. овог члана, није положио државни стручни испит.

Поново полагање државног стручног испита

Члан 29.

Кандидат из члана 26. став 1. тачка 3) ове уредбе не може поново полагати државни стручни испит пре истека рока од 30 дана од дана претходног полагања.

Изузетно, кандидат који је дужан да положи државни стручни испит у року утврђеном законом, може полагати испит пре истека рока из става 1. овог члана.

Прекид полагања започетог државног стручног испита

Члан 30.

На захтев кандидата, испитна комисија може одлучити да прекине полагање започетог државног стручног испита, ако је због болести или другог оправданог разлога кандидат спречен да настави полагање испита.

Кандидат је дужан да разлоге због којих тражи прекид полагања започетог државног стручног испита учини вероватним.

Прекид полагања започетог испита из става 1. овог члана уноси се у записник из члана 27. ове уредбе.

Рок на који је државни стручни испит прекинут не може бити дужи од 30 дана од дана одржавања започетог испита.

Кандидат који не настави испит у року из става 3. овог члана, није положио државни стручни испит.

Право на приговор

Члан 31.

Кандидат који сматра да његов успех из одређеног испитног предмета није правилно оцењен има право приговора испитној комисији наредног радног дана од дана саопштења општег успеха на државном стручном испиту кандидату.

Приговор из става 1. овог члана подноси се преко Министарства.

Полагање испита по приговору

Члан 32.

Кандидат који је изјавио приговор поново полаже испитни предмет на који се приговор односи пред испитном комисијом, наредног радног дана од дана пријема приговора.

О дану, месецу, години, времену и месту полагања поправног испита кандидата обавештава секретар, односно заменик секретара испитне комисије, на начин на који се врше кратка и хитна обавештења.

Знање које је кандидат показао из испитног предмета испитна комисија оцењује описном оценом „положио“ или „није положио“.

О полагању испитног предмета по приговору сачињава се појединачни записник (Образац б), који је одштампан уз ову уредбу и који чини њен саставни део.

Појединачни записник из става 4. овог члана потписују председник, заменика председника и чланови испитне комисије.

IV. УВЕРЕЊЕ О ПОЛОЖЕНОМ ДРЖАВНОМ СТРУЧНОМ ИСПИТУ

Начин издавања уверења

Члан 33.

На основу утврђеног општег успеха на државном стручном испиту, кандидату који је положио испит издаје се уверење о положеном државном стручном испиту. Уверење о положеном државном стручном испиту издаје министар.

Члан 34.

Уверење о положеном државном стручном испиту може се издати и као електронски документ, у складу са законом.

Садржина уверења

Члан 35.

У уверење о положеном државном стручном испиту уписују се: име и презиме кандидата који је положио државни стручни испит; датум и место рођења; јединствени матични број грађана; назив високошколске установе, врста стеченог образовања и стручни назив, односно назив завршене средње школе и образовни профил; датум полагања државног стручног испита и програм по коме је кандидат положио државни стручни испит.

Образац уверења

Члан 36.

Уверење о положеном државном стручном испиту по програму државног стручног испита за кандидате са високим образовањем издаје се на Обрасцу 7, који је одштампан уз ову уредбу и чини њен саставни део.

Образац из става 1. овог члана израђује се од заштићене 100-грамске хартије са штампом у плавој боји и садржи грб Републике Србије, у заглављу и средини обрасца.

Уверење о положеном државном стручном испиту по програму државног стручног испита за кандидате са средњим образовањем издаје се на Обрасцу 8, који је одштампан уз ову уредбу и чини њен саставни део.

Образац из става 3. овог члана израђује се од заштићене 100-грамске хартије са штампом у зеленој боји и садржи грб Републике Србије, у заглављу и средини обрасца.

V. ЕВИДЕНЦИЈА О ПОЛОЖЕНОМ ДРЖАВНОМ СТРУЧНОМ ИСПИТУ

Начин вођења евиденције

Члан 37.

Министарство води Евиденцију о положеном државном стручном испиту (у даљем тексту: Евиденција), као јединствену електронску базу података – у непрекидном низу бројева.

Садржина евиденције

Члан 38.

У Евиденцију се уписује:

- 1) име и презиме кандидата;
- 2) јединствени матични број грађана;
- 3) назив високошколске установе, врста стеченог образовања и стручни назив, односно назив завршене средње школе и образовни профил;
- 4) назив државног органа, имаоца јавних овлашћења, односно другог послодавца код кога је кандидат запослен;
- 5) број и датум решења којим је одобрено полагање државног стручног испита;
- 6) датум полагања испита;
- 7) подаци о општем успеху на испиту;
- 8) број и датум издатог уверења о положеном државном стручном испиту.

VI. УСЛУГЕ ЕЛЕКТРОНСКЕ УПРАВЕ

Члан 39.

Ради подношења захтева из члана 18. ове уредбе у електронском облику и електронског управног поступања и електронске комуникације у вези са захтевима из члана 18. ове уредбе, Министарство успоставља софтверско решење које на једном месту омогућава електронско управно поступање, односно поступање у управним стварима електронским путем.

Евиденција из члана 37. ове уредбе саставни је део софтверског решења из става 1. овог члана.

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 40.

Поступци по захтевима за полагање државног стручног испита који нису окончани до дана почетка примене ове уредбе, окончаће се према одредбама уредбе која је важила до дана почетка примене ове уредбе.

Ако после почетка примене ове уредбе коначно решење донето у поступцима из става 1. овог члана буде поништено или укинато, даљи поступак спроводи се према одредбама ове уредбе.

Члан 41.

Кандидат који је започео полагање државног стручног испита према програму државног стручног испита који је важио до почетка примене ове уредбе, окончаће полагање испита према том програму.

Члан 42.

Министарство ће израдити софтверско решење из члана 39. ове уредбе најкасније у року од 12 месеци од дана ступања на снагу ове уредбе.

До израде софтверског решења из члана 39. ове уредбе образац захтева из члана 18. ст. 2. и 3. ове уредбе у електронској форми преузима се на веб презентацији Министарства, а подаци у образац захтева уписују се електронским путем.

Члан 42.

Даном почетка примене ове уредбе престаје да важи Уредба о програму и начину полагања државног стручног испита („Службени гласник РС”, бр. 16/09, 84/14, 81/16, 76/17 и 60/18).

Члан 43.

Ова уредба ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”, а примењује се од 1. јануара 2021. године.

ПРОГРАМ ДРЖАВНОГ СТРУЧНОГ ИСПИТА ЗА КАНДИДАТЕ СА ВИСОКИМ ОБРАЗОВАЊЕМ

Уставно уређење

Појам и материја Устава. Почети и развој уставности у Србији до 1918. године. Уставност у првој југословенској држави. Уставност у другој југословенској држави. Уставност у трећој југословенској држави.

Уставна преамбула. Начела Устава. Република Србија. Носиоци суверености. Владавина права. Подела власти. Политичке странке. Забрана сукоба интереса. Грб, застава и химна. Територија и граница. Главни град. Језик и писмо. Световност државе. Покрајинска аутономија и локална самоуправа. Заштита држављана и Срба у иностранству. Заштита националних мањина. Равноправност полова. Међународни односи. Положај странаца.

Људска и мањинска права и слободе – основна начела, непосредна примена зајемчених права, сврха уставних јемстава, ограничења људских и мањинских права, забрана дискриминације и заштита људских и мањинских права и слобода. Право на достојанство и слободан развој личности. Право на живот. Право на неповредивост физичког и психичког интегритета. Забрана ропства, положаја сличног ропству и принудног рада. Право на слободу и безбедност. Уставни режим лишења слободе – поступање са лицима лишеним слободе и допунска права у случају лишења слободе без одлуке суда. Уставни режим притвора. Право на правично суђење. Посебна права окривљеног. Правна сигурност у оквиру казненог права. Право на рехабилитацију и накнаду штете. Право на једнаку заштиту права и на правно средство. Право на правну личност. Право на држављанство. Слобода кретања. Неповредивост стана. Тајност писама и других средстава општења. Заштита података о личности. Слобода мисли, савести и вероисповести. Положај црква и верских заједница. Приговор савести. Слобода мишљења и изражавања. Слобода изражавања националне припадности. Подстицање уважавања разлика. Забрана изазивања расне, националне и верске мржње. Слобода медија. Право на обавештеност. Изборно право. Право на учешће у управљању јавним пословима. Слобода окупљања. Слобода удруживања. Право на петицију. Право на уточиште. Право на имовину. Право наслеђивања. Уставни режим права на рад и права на штрајк. Уставни режим породично-правне заштите – право на закључење брака и равноправност супружника, слобода одлучивања о рађању, права детета, права и дужности родитеља, правна заштита породице, мајке, самохраног родитеља и детета. Право на правну помоћ. Уставни режим здравствене и социјалне заштите – здравствена заштита, социјална заштита, пензијско осигурање. Право на образовање, аутономија универзитета и слобода научног и уметничког стварања. Право на здраву животну средину. Посебна права припадника националних мањина.

Економско уређење и јавне финансије. Надлежност Републике Србије. Положај и надлежности Народне скупштине. Састав Народне скупштине – избор народних посланика и конституисање Народне скупштине, положај народних посланика.

Имунитет народног посланика. Начин рада и одлучивања у Народној скупштини. Заседања Народне скупштине. Право предлагања закона. Референдум. Распуштање Народне скупштине. Положај и надлежности председника Републике. Проглашење закона. Избор, мандат, замењивање председника Републике и престанак мандата председника Републике. Положај, надлежност, одговорност и састав Владе. Избор и трајање мандата Владе. Интерпелација. Гласање о неповерењу Влади или члану Владе. Гласање о поверењу Влади. Оставка председника Владе и разрешење и оставка члана Владе. Уставни положај државне управе. Уставни положај Заштитника грађана. Војска Србије. Судови – начела судства. Врсте судова – судски систем. Избор судија и престанак судијске функције. Високи савет судства. Јавно тужилаштво – положај, надлежност, оснивање и организација. Врховни јавни тужилац. Главни јавни тужиоци и јавни тужиоци. Систем одговорности у јавном тужилаштву. Високи савет тужилаштва. Уставни суд – положај и надлежности. Поступак оцене уставности и законитости и уставна жалба. Састав Уставног суда, избор и именовање судија Уставног суда и престанак дужности судије Уставног суда.

Уставне основе територијалне организације Републике Србије. Аутономне покрајине – појам, оснивање и територија аутономне покрајине. Положај и надлежности аутономних покрајина. Финансијска аутономија и правни акти аутономне покрајине. Локална самоуправа – појам, оснивање, надлежности, органи, правни акти и надзор над радом. Месна самоуправа. Сарадња и удруживање локалне самоуправе. Заштита локалне самоуправе. Финансирање локалне самоуправе.

Хијерархија правних аката. Објављивање закона и других општинских аката и забрана њиховог повратног дејства. Законитост управе. Језик поступка. Ванредно стање. Ратно стање. Промена Устава.

Систем државне управе

Извршна власт у Републици Србији. Положај Владе. Састав Владе и положај чланова Владе. Избор Владе – почетак и престанак мандата Владе. Уређење Владе – Кабинет председника Владе и кабинет потпредседника Владе, савети председника Владе, Генерални секретаријат Владе, Службе Владе, радна тела Владе. Акти Владе. Однос Владе са народном скупштином и председником Републике. Положај државне управе. Послови државне управе. Начела деловања органа државне управе. Уређење органа државне управе – врсте органа државне управе, образовање органа државне управе и руковођење у органима државне управе. Унутрашње уређење органа државне управе. Прописи које доносе органи државне управе. Управни окрузи. Унутрашњи надзор. Управна инспекција. Инспекцијски надзор. Поверавање послова државне управе. Сукоб надлежности, решавање о жалби, изузеће. Однос органа државне управе са другим органима. Јавност рада и односи са грађанима. Службена употреба језика и писама. Електронска управа. Начела електронске управе. Портал еУправа.

Плански систем Републике Србије. Јавне агенције. Заштитник грађана. Принципи добре управе. Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности. Слободан приступ информацијама од јавног значаја. Заштита података о личности. Повереник за заштиту равноправности. Општа забрана дискриминације. Облици дискриминације. Посебни случајеви дискриминације. Политика једнаких могућности заснованих на полу. Агенција за

спречавање корупције – правни положај, надлежност и органи Агенције, сукоб интереса, неспојивост послова са вршењем јавне функције, кумулација јавних функција, поклони, пријављивање имовине и прихода, јачање интегритета. Државна ревизорска институција – оснивање, правни положај, надлежност, организација и начин рада.

Управни поступак и управни спор

Појам управног поступка. Појам управне ствари. Врсте управног поступка. Основна начела управног поступка. Управно поступање. Управни акт. Гарантни акт. Управни уговор. Управне радње. Пружање јавних услуга. Основна правила поступка. Учесници у управном поступку. Надлежност органа. Овлашћено службено лице и одговорност овлашћеног службеног лица. Сарадња и службена помоћ. Странка у управном поступку и њено заступање. Општење органа и странака. Начин општења. Поднесци. Записници. Разгледање списка и обавештавање о току поступка. Обавештавање. Поступци обавештавања. Рокови. Трошкови поступка. Првостепени поступак – покретање поступка и захтеви странака, начин покретања поступка, тренутак покретања поступка, одбацивање захтева странке, захтев да се призна својство странке, покретање поступка и јавно саопштење и спајање управних ствари у један поступак, измена захтева, одустанак од захтева и последице одустанка, поравнање. Прекид поступка. Обустављање поступка. Ток поступка до доношења решења – начин утврђивања чињеница у поступку, дужност органа да прибави податке по службеној дужности, начин на који органи врше увид, прибављају, обрађују и уступају, односно достављају податке о чињеницама о којима се води службена евиденција из регистара у електронском облику, а који су неопходни за одлучивање у управном поступку, непосредно одлучивање, привремене мере, испитни поступак, претходно питање, усмена расправа. Доказивање – доказивање чињеница, извођење доказа пред замољеним органом, исправе, сведоци, вештачење, тумачи, увиђај, изјаве странке, обезбеђење доказа. Решење и закључак. Појам решења. Решење колегијалног органа. Заједничко решење. Делимично, допунско и привремено решење. Облици и делови решења. Исправљање грешака у решењу. Рок за издавање решења. Закључак. Правна средства. Приговор. Жалба. Поступање првостепеног органа по жалби. Поступање другостепеног органа по жалби. Посебни случајеви укидања и мењања решења. Понављање поступка. Поништавање коначног решења. Укидање решења. Поништавање, укидање и мењање правноснажног решења на препоруку Заштитника грађана. Правне последице поништавања и укидања решења. Извршење. Вођење евиденција о решавању у управним стварима. Електронско управно поступање – успостављање електронског управног поступања органа, пријем електронског поднеска, електронско достављање, потврда о електронској достави.

Појам и предмет управног спора. Надлежност и састав суда. Странке у управном спору. Предмет управног спора. Покретање спора. Претходни поступак. Утврђивање чињеница. Судске одлуке. Ванредна правна средства. Извршење пресуде.

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. Обухват канцеларијског пословања. Основни појмови канцеларијског пословања.

Писарница и Систем за управљање документима. Послови администратора органа. Шифарник категорија документарног материјала. Класификација предмета. Класификација предмета по материји. Каталог поступака.

Подношење, предаја и пријем поднеска. Пријем документарног материјала. Пријем документарног материјала електронским путем. Непосредан пријем документарног материјала. Пријем документарног материјала преко поштанског оператора. Потврда о пријему поднеска. Вођење евиденције предмета. Евидентирање предмета. Дигитализација поднеска. Одлагање документарног материјала примљеног у папирном облику. Здруживање документарног материјала. Достављање предмета у рад – достављање предмета у рад у оквиру писарнице, рад на предмету. Начин достављања документарног материјала. Чување документарног материјала – архивирање и чување предмета, издвајање безвредног документарног материјала ради уништавања, архивирање документарног материјала у папирном облику.

Размена документарног материјала између органа.

Послови у непосредној вези са канцеларијским пословањем: облик и садржина поднеска, неуредна поднесак, телефонске изјаве странке и забелешка у спису, акт, надзор над применом прописа о канцеларијском пословању, поступак са актима и предметима који садрже тајне податке и ознаку степена тајности, поступак са актима који подлежу таксирању.

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.

Радно законодавство

Извори радног права. Међународни извори радног права. Унутрашњи извори радног права. Међусобни однос закона, колективног уговора, правилника о раду и уговора о раду.

Радни односи у државним органима. Појам државних службеника и намештеника. Послодавац државних службеника и намештеника. Примена општих прописа о раду и посебног колективног уговора. Начела деловања државних службеника. Права и дужности државних службеника. Спречавање сукоба интереса. Врсте радних места државних службеника. Попуњавање слободних радних места. Престанак рада на положају. Вредновање радне успешности. Напредовање државних службеника. Премештај државних службеника због потребе рада. Стручно усавршавање и оспособљавање. Одговорност државних службеника. Престанак радног односа. Права државних службеника при промени уређења државних органа. Одлучивање о правима и дужностима државних службеника. Уређење кадровског система. Служба за управљање кадровима. Кадровске евиденције. Високи службенички савет. Кодекс понашања државних службеника. Посебна правила о намештеницима.

Надлежност управне инспекције над спровођењем прописа о државним службеницима. Плате државних службеника и намештеника.

Радни односи у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе. Појам запослених. Послодавац запослених. Начела деловања службеника. Права и дужности службеника. Врсте радних места службеника. Трајање радног односа. Попуњавање радних места. Премештај службеника. Стручно усавршавање и оспособљавање. Оцењивање службеника и кретање у служби. Дисциплинска одговорност службеника. Одговорност службеника за штету. Престанак радног односа. Престанак потреба за радом службеника. Заштита права службеника. Кодекс понашања службеника и намештеника. Посебна правила о намештеницима. Управљање људским ресурсима у локалној самоуправи. Посебне надлежности и овлашћења органа, служби и организација Аутономне покрајине Војводине. Надлежност управне инспекције над спровођењем прописа о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Општи прописи о раду (Закон о раду) – основна права и обавезе и забрана дискриминације. Заснивање радног односа Уговор о правима и обавезама директора. Образовање, стручно оспособљавање и усавршавање. Радно време. Одмори и одсуства. Заштита запослених. Зарада, накнада зараде и друга примања. Права запослених код промене послодавца. Удаљење запосленог са рада. Престанак радног односа. Рад ван радног односа. Организације запослених и послодавца. Колективни уговори. Надлежност инспекције рада над спровођењем општих прописа о раду.

Једнаке могућности запошљавања по основу пола (једнака доступност послова и положаја по основу пола, заснивање радног односа и радно ангажовање по основу пола, распоређивање и напредовање по основу пола, једнака зарада за исти рад или рад једнаке вредности по основу пола, узнемиравање, сексуално узнемиравање и сексуално уцењивање, престанак радног односа и радног ангажовања по основу пола).

Социјално осигурање. Пензијско и инвалидско осигурање. Осигурање за случај незапослености. Здравствено осигурање.

Основи система Европске уније

Специфичности Европске уније (ЕУ) као субјекта у међународним односима. Државе чланице и државе кандидати за пријем у чланство ЕУ. Ваневропске земље и територије које су придружене ЕУ.

Историјат развоја европских интеграционих процеса – настанак европских заједница. Оснивачки акти ЕУ. Реформски уговор ЕУ (Лисабонски уговор). Оснивачки уговори ЕУ који су на снази. Поступак у вези са изменама и допунама уговора на којима се заснива ЕУ. Органи ЕУ. Делокруг Европског савета. Делокруг Европског парламента. Делокруг Савета ЕУ (Савет министара). Делокруг Европске комисије. Делокруг Европске централне банке. Делокруг Европске инвестиционе банке. Делокруг Ревизорског суда. Надлежност Европског суда правде. Заједничке додирне тачке ЕУ и Савета Европе као регионалних европских организација. Поступак припреме прописа ЕУ. Улога Комитета сталних представника у фази припреме прописа. Улога Економског и социјалног комитета и Регионалног комитета у поступку припремања одлука. Улога специјализованих комитета у поступку припремања одлука. Процедуре за доношење прописа ЕУ.

Улога система посебних тела у поступку извршења прописа (комитологија). Право ЕУ. Примарни извори права ЕУ. Секундарни извори права ЕУ. Прописи и други акти које доносе органи ЕУ. Примена права ЕУ и улога Европског суда правде. Правне тековине Заједнице. Структура ЕУ (области и питања о којима се одлучује, односно утврђују заједничке политике у ЕУ). Садржина тзв. Првог стуба ЕУ. Садржина тзв. Другог стуба ЕУ. Садржина тзв. Трећег стуба 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.

Национална документа којима се уређује процес приступања Републике Србије Европској унији. Фазе у процесу приступања. Коришћење међународне помоћи.

ЗА КАНДИДАТЕ СА СРЕДЊИМ ОБРАЗОВАЊЕМ

Уставно уређење и основи система државне управе

Појам и материја Устава. Начела Устава (носиоци суверености, владавина права, подела власти, политичке странке, покрајинска аутономија и локална самоуправа, забрана сукоба интереса, световност државе). Људска и мањинска права и слободе (основна начела, врсте људских и мањинских права и слобода). Основе економског уређења Републике Србије. 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. 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. Промена устава.

Положај Владе. Састав Владе и положај чланова Владе. Избор Владе. Уређење Владе – Кабинет председника Владе и кабинет потпредседника Владе, савети председника Владе, Генерални секретаријат Владе, Службе Владе, радна тела Владе. Акти Владе. Положај државне управе. Послови државне управе. Уређење органа државне управе – врсте органа државне управе, образовање органа државне управе и руковођење у органима државне управе. Унутрашње уређење органа државне управе. Прописи које доносе органи државне управе. Поверавање послова државне управе. Јавност рада и односи са грађанима. Службена употреба језика и писама. Електронска управа. Портал еУправа. Заштитник грађана. Принципи добре управе. Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности. Слободан приступ информацијама од јавног значаја. Заштита података о личности. Повереник за заштиту равноправности. Општа забрана дискриминације. Облици дискриминације. Посебни случајеви дискриминације. Политика једнаких могућности заснованих на полу. Агенција за спречавање корупције – правни положај, надлежност и органи Агенције, сукоб интереса, неспојивост послова са вршењем јавне функције, кумулација јавних функција, поклони, пријављивање имовине и прихода, јачање интегритета. Државна ревизорска институција – оснивање, правни положај, надлежност, организација и начин рада.

Управни поступак

Појам управног поступка. Појам управне ствари. Врсте управног поступка. Основна начела управног поступка. Управно поступање – управни акт, гарантни акт, управни уговор, управне радње, пружање јавних услуга. Учесници у управном поступку. Надлежност органа. Овлашћено службено лице и одговорност овлашћеног службеног лица. Сарадња и службена помоћ. Странка у управном поступку и њено заступање. Општење органа и странака. Начин општења. Поднесци. Записници. Разгледање списка и обавештавање о току поступка. Обавештавање. Поступци обавештавања. Рокови. Трошкови поступка. Првостепени поступак: покретање поступка и захтеви странака, начин покретања поступка, тренутак покретања поступка, одбацивање захтева странке, захтев да се призна својство странке, покретање поступка и јавно саопштење и спајање управних ствари у један поступак, измена захтева, одустанак од захтева и последице одустанка, поравнање. Прекид поступка. Обустављање поступка. Ток поступка до доношења решења – начин утврђивања чињеница у поступку, дужност органа да прибави податке по службеној дужности, начин на који органи врше увид, прибављају, обрађују и уступају, односно достављају податке о чињеницама о којима се води службена евиденција из регистара у електронском облику, а који су неопходни за одлучивање у управном поступку, непосредно одлучивање, привремене мере, испитни поступак, претходно питање, усмена расправа. Доказивање – доказивање чињеница, извођење доказа пред замољеним органом, исправе, сведоци, вештачење, тумачи, увиђај, изјаве странке, обезбеђење доказа. Решење и закључак. Појам решења. Решење колегијалног органа. Заједничко решење. Делимично, допунско и привремено решење. Облици и делови решења. Исправљање грешака у решењу. Рок за издавање решења. Закључак. Правна средства. Приговор. Жалба. Поступање првостепеног органа по жалби. Поступање другостепеног органа по жалби. Посебни случајеви укидања и мењања решења. Понављање поступка. Поништавање коначног решења. Укидање решења. Поништавање, укидање и мењање правноснажног решења на препоруку Заштитника грађана. Правне последице поништавања и укидања решења. Извршење. Вођење евиденција о решавању у управним стварима. Електронско управно поступање – успостављање електронског управног поступања органа, пријем електронског поднеска, електронско достављање, потврда о електронској достави.

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. Обухват канцеларијског пословања. Основни појмови канцеларијског пословања.

Писарница и Систем за управљање документима. Послови администратора органа. Шифарник категорија документарног материјала. Класификација предмета. Класификација предмета по материји. Каталог поступака.

Подношење, предаја и пријем поднеска. Пријем документарног материјала. Пријем документарног материјала електронским путем. Непосредан пријем документарног материјала. Пријем документарног материјала преко поштанског

оператора. Потврда о пријему поднеска. Вођење евиденције предмета. Евидентирање предмета. Дигитализација поднеска. Одлагање документарног материјала примљеног у папирном облику. Здруживање документарног материјала. Достављање предмета у рад – достављање предмета у рад у оквиру писарнице, рад на предмету. Начин достављања документарног материјала. Чување документарног материјала – архивирање и чување предмета, издвајање безвредног документарног материјала ради уништавања, архивирање документарног материјала у папирном облику.

Размена документарног материјала између органа.

Послови у непосредној вези са канцеларијским пословањем: облик и садржина поднеска, неуредна поднесак, телефонске изјаве странке и забелешка у спису, акт, надзор над применом прописа о канцеларијском пословању, поступак са актима и предметима који садрже тајне податке и ознаку степена тајности, поступак са актима који подлежу таксирању.

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.

Основи радног законодавства

Извори радног права. Међународни извори радног права. Унутрашњи извори радног права. Међусобни однос закона, колективног уговора, правилника о раду и уговора о раду.

Радни односи у државним органима. Појам државних службеника и намештеника. Послодавац државних службеника и намештеника. Примена општих прописа о раду и посебног колективног уговора. Начела деловања државних службеника. Права и дужности државних службеника. Спречавање сукоба интереса. Врсте радних места државних службеника. Попуњавање слободних радних места. Престанак рада на положају. Вредновање радне успешности. Напредовање државних службеника. Премештај државних службеника због потребе рада. Стручно усавршавање и оспособљавање. Одговорност државних службеника. Престанак радног односа. Права државних службеника при промени уређења државних органа. Одлучивање о правима и дужностима државних службеника. Уређење кадровског система. Служба за управљање кадровима. Кадровске евиденције. Високи службенички савет. Кодекс понашања државних службеника. Посебна правила о намештеницима. Надлежност управне инспекције над спровођењем прописа о државним службеницима. Плате државних службеника и намештеника.

Радни односи у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе. Појам запослених. Послодавац запослених. Начела деловања службеника. Права и дужности службеника. Врсте радних места службеника. Трајање радног односа. Попуњавање радних места. Премештај службеника. Стручно усавршавање и оспособљавање. Оцењивање службеника и кретање у служби. Дисциплинска одговорност службеника. Одговорност службеника за штету. Престанак радног односа. Престанак потреба за радом службеника. Заштита права службеника. Кодекс понашања службеника и намештеника. Посебна правила о намештеницима. Управљање људским ресурсима у локалној самоуправи. Посебне надлежности и овлашћења органа, служби и организација

Аутономне покрајине Војводине. Надлежност управне инспекције над спровођењем прописа о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Општи прописи о раду (Закон о раду) – основна права и обавезе и забрана дискриминације. Заснивање радног односа. Уговор о правима и обавезама директора. образовање, стручно оспособљавање и усавршавање. Радно време. Одмори и одсуства. Заштита запослених. Зарада, накнада зараде и друга примања. Права запослених код промене послодавца. Удаљење запосленог са рада. Престанак радног односа. Рад ван радног односа. Организације запослених и послодаваца. Колективни уговори. Надлежност инспекције рада над спровођењем општих прописа о раду.

Једнаке могућности запошљавања по основу пола (једнака доступност послова и положаја по основу пола, заснивање радног односа и радно ангажовање по основу пола, распоређивање и напредовање по основу пола, једнака зарада за исти рад или рад једнаке вредности по основу пола, узнемиравање, сексуално узнемиравање и сексуално уцењивање, престанак радног односа и радног ангажовања по основу пола).

Социјално осигурање. Пензијско и инвалидско осигурање. Осигурање за случај незапослености. Здравствено осигурање.

Основи система Европске уније

Специфичности Европске уније (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.

Национална документа којима се уређује процес приступања Републике Србије Европској унији. Фазе у процесу приступања. Коришћење међународне помоћи.

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.