



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
Управа за трезор
Сектор за људске и материјалне ресурсе
Поп Лукина 7 - 9
Београд

**ПРОГРАМ ПОСЕБНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА
У МИНИСТАРСТВУ ФИНАНСИЈА - УПРАВА ЗА ТРЕЗОР
ЗА 2021. ГОДИНУ**

Београд, 15. децембар 2020. година

САДРЖАЈ

1. ПОЈАМ	2
2. ЗАКОНСКА ОСНОВА	2
3. РАЗЛОГ КОЈИ ЈЕ УСЛОВИО ДОНОШЕЊЕ ПРОГРАМА И ЦИЉ КОЈИ СЕ ЖЕЛИ ОСТВАРИТИ ЊЕГОВОМ РЕАЛИЗАЦИЈОМ	2
4. ДРЖАВНИ ОРГАН КОМ ЈЕ НАМЕЊЕН	4
5. ОПИС ЦИЉНЕ ГРУПЕ КОРИСНИКА ОБУКЕ И НАЈМАЊИ И ОПТИМАЛАН БРОЈ ПОЛАЗНИКА	4
6. ПРОЈЕКЦИЈА ТРОШКОВА ПРОГРАМА	5
7. ОБЛИЦИ, МЕТОДЕ И НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	5
8. ОЧЕКИВАНИ ЕФЕКТИ У ПОДИЗАЊУ НИВОА КОМПЕТЕНЦИЈА ПОЛАЗНИКА	5
9. НАЧИН ВРЕДНОВАЊА И ВЕРИФИКАЦИЈЕ	5
10. ТРАЈАЊЕ ПРОГРАМА	5
11. ПЛАН ПОСЕБНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗА 2021. ГОДИНУ ПРЕМА ОБЛАСТИМА УСАВРШАВАЊА	6
12. ПРИЛОГ (Циљ, облици, методе, реализатори и др.)	9

Има само једна гора ствар од тога да школујете људе па да Вам оду,
а то је да их не школујете па да Вам остану!
- Зиг Зиглар -

1. ПОЈАМ

Обука је, на првом месту, улагање у запослене. Можемо је дефинисати као систематско мењање понашања кроз учење, што је последица образовања, развоја и планираног искуства. Сврха обуке је да помогне организацији да оствари своје циљеве, додајући вредност свом кључном ресурсу – људима које запошљава.

Стручно усавршавање је право и дужност државног службеника да стиче знања и вештине, односно способности за извршавање послова радног места, у складу са потребама државног органа.

2. ЗАКОНСКА ОСНОВА

- Закон о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 и 47/18).
- Закон о државним службеницима („Службени гласник РС“ бр. 79/05, 81/05 – исправка и 83/05 – исправка 64/07, 67/07-исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17 и 95/18 - у даљем тексту Закон);
- Уредба о стручном усавршавању државних службеника („Службени гласник РС“ број: 25/15 и 15/19 - у даљем тексту Уредба);
- Уредба о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи („Службени гласник РС”, бр. 90/18 и 71/19);

3. РАЗЛОГ КОЈИ ЈЕ УСЛОВИО ДОНОШЕЊЕ ПРОГРАМА И ЦИЉ КОЈИ СЕ ЖЕЛИ ОСТВАРИТИ ЊЕГОВОМ РЕАЛИЗАЦИЈОМ

У члану 96. Закона, стручно усавршавање је право и дужност државног службеника да стиче знања и вештине, односно способности за извршавање послова радног места, у складу са потребама државног органа. Такође, прописано је да је руководилац дужан да државном службенику омогући стручно усавршавање за извршавање послова радног места у складу са програмима стручног усавршавања утврђеним овим законом.

Чланом 97. Закона, дефинисано је да се стручно усавршавање заснива на општим и посебним програмима којима се одређују облици и садржина стручног усавршавања, према потребама државног органа. Државни орган у непосредној сарадњи са Националном академијом за јавну управу, може да одлучи да посебан програм обуке самостално програмира и спроводи;

Сходно члану 97д Закона обавезни елементи (делови) програма стручног усавршавања јесу, нарочито:

- 1) разлог који је условио доношење програма и циљ који се жели остварити његовом реализацијом;
- 2) област стручног усавршавања;
- 3) опис програма и тематских целина;
- 4) државни органи којима је намењен;
- 5) опис циљне групе корисника обуке и најмањи и оптималан број полазника;
- 6) пројекција трошкова програма;
- 7) облици, методе и носиоци реализације;
- 8) очекивани ефекти у подизању нивоа компетенција полазника;
- 9) начин вредновања и верификације;
- 10) трајање програма.

Уредбом се уређује, између осталог, начин утврђивања потреба за стручним усавршавањем, врсте програма општег стручног усавршавања, основни елементи садржине програма општег и посебног стручног усавршавања, начин спровођења програма, вођење евиденције о утврђеним и спроведеним општим програмима и планираним и спроведеним програмима посебног стручног усавршавања државних службеника.

На основу члана 30. став 2. Закона о државној управи, члана 97. став 3. и члана 140. став 1. Закона руководиоца Управе за трезор доноси програм посебног стручног усавршавања државних службеника за сваку календарску годину, а према посебним потребама Министарства финансија - Управе за трезор.

Чланом 97. Закона, прописано је да су програми стручног усавршавања и посебни програми обуке у складу са специфичним потребама из делокруга и надлежности државног органа.

Службеници Управе за трезор обављају послове који су, делом специфични у односу на послове државних службеника у јавној управи, а који су обухваћени Општим

програмом обука. Стога, руководилац Управе за трезор доноси Програм посебног стручног усавршавања за Управу за трезор за 2021. годину према посебним потребама Управе за трезор. Реализација обука предвиђених Програмом посебног стручног усавршавања требало би да унапреди знања и вештине државних службеника при обављању послова из области обухваћених програмом. Крајњи циљ и смисао Програма посебног стручног усавршавања је да Управа за трезор својим одговорним пословањем, стручним капацитетима и иновативним решењима континуирано обезбеђује стабилну и транспарентну буџетску политику, модеран систем јавних финансија и перманентно подиже ниво ефикасности у располагању новцем пореских обавезника.

Чланом 97а Закона, између осталог је прописано да потреба за стручним усавршавањем постоји, нарочито ако се донесу нови прописи које примењује државни орган или ако измена тих прописа налаже суштинске потребе у поступању државних службеника у вези са њиховом применом или ако то захтева да државни службеници стекну или усвоје нове или унапреде своја знања и вештине за њихову примену. Такође је прописано да потреба постоји уколико руководилац оцени да опште стање у области којом руководи указује на потребу стручног усавршавања државних службеника, односно непосредни руководилац у сарадњи са лицем одговорним за управљање кадровима у државном органу у поступку праћења и вредновања радне успешности утврди потребно унапређење компетенција државних службеника.

4. ДРЖАВНИ ОРГАН КОМ ЈЕ НАМЕЊЕН

Програм посебног стручног усавршавања у Управи за трезор за 2021. годину намењен је, искључиво запосленима у Управи за трезор.

5. ОПИС ЦИЉНЕ ГРУПЕ КОРИСНИКА ОБУКЕ И НАЈМАЊИ И ОПТИМАЛАН БРОЈ ПОЛАЗНИКА

Корисници обука предвиђених Програмом посебног стручног усавршавања у Управи за трезор за 2021. годину су сви државни службеници из свих организационих јединица Управе за трезор у зависности од свог делокруга рада. Оптималан и просечан број полазника обука обухваћен овим програмом је између 16 и 30 полазника по обуци. Најмањи број полазника на обуци је 16, у питању су обуке у области информационих технологија, а највећи 30. Број полазника по једној обуци условљен је методама и техникама реализације обуке.

6. ПРОЈЕКЦИЈА ТРОШКОВА ПРОГРАМА

У трошкове Програма убрајају се:

трошкови превоза у висини цене аутобуских карата за предаваче - реализаторе и полазнике обука;

- накнаде за реализаторе сходно Уредби о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи;
- дневнице за предаваче уколико се обуке одржавају у филијалама Управе за трезор;
- трошкови смештаја за предаваче, као и полазнике обука (уколико за тим постоји потреба);
- трошкови штампања, умножавања и дистрибуирања материјала за обуку.

7. ОБЛИЦИ, МЕТОДЕ И НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ

Носиоци реализације Програма посебног стручног усавршавања за 2021. годину су предавачи - реализатори који су запослени у Управи за трезор (имена су у прилогу). Програмом је предвиђено да се обуке реализују различитим облицима и методама као што су предавање, курс, семинар, радионица, интерактиван рад у малој групи и други.

8. ОЧЕКИВАНИ ЕФЕКТИ У ПОДИЗАЊУ НИВОА КОМПЕТЕНЦИЈА ПОЛАЗНИКА

Обуке предвиђене Програмом посебног стручног усавршавања државних службеника у Управи за трезор за 2021. годину требало би да подигну на виши ниво компетенције сваког полазника обука из одређене области и тематске целине, ради ефикаснијег обављања послова радног места, као и личног развоја запослених.

9. НАЧИН ВРЕДНОВАЊА И ВЕРИФИКАЦИЈЕ

Вредновање и стварни ефекти реализованих програма стручног усавршавања сагледаће се кроз обављање текућих послова радног места.

10. ТРАЈАЊЕ ПРОГРАМА

Програм посебног стручног усавршавања у Управи за трезор за 2021. годину траје једну годину и то од 01.01. до 31.12.2021. године.

11. ПЛАН ПОСЕБНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗА 2021. ГОДИНУ ПРЕМА ОБЛАСТИМА УСАВРШАВАЊА

Планом обука у Министарству финансија – Управа за трезор дефинисани су конкретни програми стручног усавршавања које је потребно спровести у текућој години, као и циљеви, садржај, циљне групе, очекивани исходи, број полазника, временски оквир у коме је потребно реализовати обуке према приоритетима и друго. Програм је структуриран у 6 програмских области којима су обухваћено 29 тема. (Прилог).

Приоритети за реализацију су постављени у складу са истраживањима индивидуалних потреба запослених у Управи за трезор за стручним усавршавањем, анализама потреба за усавршавањем са аспекта радних места, спроведеним у претходном периоду, као и потребама исказаним на нивоу целе организације.

Како у Управи за трезор постоји изражена и константна потреба за професионалним усавршавањем државних службеника, са аспекта захтева радних места и са аспекта личних потреба запослених, сматрамо да је у наредном периоду потребно приступити реализацији програма едукације, који би се остварили у следећим приоритетним областима:

1. Специфично информатичко усавршавање за потребе Управе за трезор:
 - 1.1. MS Windows 7;
 - 1.2. MS Outlook - електронска комуникација;
 - 1.3. MS Office Word - обрада текста - почетна обука;
 - 1.4. MS Office Word - обрада текста - основна обука;
 - 1.5. MS Office Power Point – презентације - почетна обука;
 - 1.6. MS Office Power Point – презентације - основна обука;
 - 1.7. MS Office Power Point – презентације - вештине презентовања - специјалистичка обука;
 - 1.8. MS Office Excel - табеларне калкулације - почетна обука;
 - 1.9. MS Office Excel - табеларне калкулације - основна обука;
 - 1.10. MS Office Excel - табеларне калкулације - напредна обука;
 - 1.11. MS Office Excel - изведене (пивот) табеле - специјалистичка обука;
 - 1.12. MS Office Excel - изведени (пивот) графикони - специјалистичка обука;
 - 1.13. MS Office – креирање напредних извештаја - специјалистичка обука;

Стицање лиценце овлашћеног ECDL тест центра (обука, провера знања и сертификација)

У складу са стандардима Управа за трезор након потписивања Уговора са Националним носиоцем лиценце добија приступ ECDL сертификационим тестовима. Самостално организује проверу знања запослених и сертификацију, врши обуку у складу са потребама. Запослени се могу и самостално обучавати, или се може ангажовати екстерни партнер.

2. Усавршавање из делокруга рада Сектора за јавна плаћања и фискалну статистику;
 - 2.1. Систем јавних прихода и ПР извештај;
 - 2.2. Безготовински платни промет и исправка грешака у платном промету;
 - 2.3. Послови са готовим новцем;
 - 2.4. Извршавање принудне наплате и рад са меницама и овлашћењима директног задужења;
 - 2.5. Обнова регистрације пољопривредних газдинстава и поступак доделе подстицаја у 2021. години; (само у случају промене у начину обнове регистрације и поступцима за мере директних подстицаја)
 - 2.6. Евиденција корисника јавних средстава и отварање подрачуна код Управе за трезор
 - 2.7. Девизни консолидовани рачун трезора;
3. Усавршавање из делокруга рада Сектора за извршење буџета
 - 3.1. Извршење буџета и финансијско планирање за запослене у Управи за трезор
4. Усавршавање из делокруга рада Сектора за буџетско рачуноводство и извештавање
 - 4.1. Буџетско рачуноводство и финансијско извештавање
5. Усавршавање из делокруга рада Сектора за нормативне и правне послове и контролу пословних процедура
 - 5.1. Систем финансијског управљања и контроле;
 - 5.2. Унутрашња контрола обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора;
 - 5.3. Инструменти унификације уговора о јавној набавци;
6. Усавршавање из делокруга рада Сектора за људске и материјалне ресурсе
 - 6.1. Етика и интегритет у Управи за трезор;
 - 6.2. Рад са тешким клијентима;
 - 6.3. Управљање стресом намењено запосленима у Управи за трезор;
 - 6.4. Обука запослених за безбедан и здрав рад у Управи за трезор.

На основу предложеног Плана, предвиђено је да Одељење за људске ресурсе, Група за аналитичке послове и развој људских ресурса у координацији са секторима из чијег

делокруга рада су предложене обуке, тренерима и предавачима, припрема оперативне планове појединачно за сваку од предвиђених обука, у којима ће прецизније бити дефинисани термини, групе полазника, место одржавања, методе, технике и други детаљи везани за припрему, реализацију, мониторинг и евалуацију сваке обуке.

Обрадиле:

Драгана Ракић и Катарина Савић

Контролисали: Драгица Јорговић

В. Д. ДИРЕКТОРА

Марко Гверо

12. ПРИЛОГ (Циљ, облици, методе, реализатори и др.)

1.

Организатор: (Организациона јединица)	Сектор за информационе технологије	
Назив обуке	MS WINDOWS 7	Јануар - децембар
Циљ:	Оспособљавање државних службеника за самосталну организацију радних задатака на радној станици.	
Очекивани исходи:	По завршетку курса полазници су оспособљени да самостално подесе изглед радне површине и правилно организују своје податке.	
Садржај:	Упознавање и подешавање изгледа радне површине; Упознавање полазника са главним деловима прозора Computer и организацијом дискова, директоријума и датотека: Приказ имена и локације датотеке, директоријума; Приказ величине датотеке, директоријума; Прављење новог директоријума и његовог поддиректоријума; Правилно именовање директоријума и датотека; Преименовање датотеке и директоријума; Копирање и премештање датотеке и директоријума; Брисање датотеке или директоријума; Враћање обрисаних директоријума и датотека из корпе за отпатке; Пражњење корпе за отпатке.	
Циљна група:	Сви државни службеници	
Методе и технике:	Курс, интерактивни рад у групи	
Величина групе:	16 полазника	
Број државних службеника којима је потребна обука:	Сви запослени	
Трајање:	1 дан (3 школска часа)	
Време и место одржавања обуке:	Управа за трезор	
Тренер:	Драган Стојановић	

2.

Организатор: (Организациона јединица)	Сектор за информационе технологије	
Назив обуке	MS OUTLOOK – ЕЛЕКТРОНСКА КОМУНИКАЦИЈА	Јануар - децембар
Циљ:	Оспособљавање полазника за коришћење апликације за електронску комуникацију.	
Очекивани исходи:	По завршетку курса полазници су оспособљени да приме и пошаљу mail-ове, додају слике и документа у прилог и користе календар за организацију састанака.	
Садржај:	Основни елементи MS Outlook прозора; Рад са документима (додавање слика и документа у прилог), Снимање и отварање mail-а; Рад са текстом (означавање, уметање, умножавање, премештање, брисање и уређивање текста mail-а); Обликовање mail-а (оријентација, маргине, прелом, заглавље и подножје, нумерација, електронски потпис); Коришћење календара за организацију састанака.	
Циљна група:	Сви државни службеници и намештеници	
Методe и технике:	Курс, интерактивни рад у групи	
Величина групе:	16 полазника	
Број државних службеника којима је потребна обука:	Сви запослени	
Трајање:	1 дан (3 школска часа)	
Време и место одржавања обуке:	Управа за трезор	
Тренер:	Драган Стојановић	

3.

Организатор: (Организациона јединица)	Сектор за информационе технологије	
Назив обуке	MS OFFICE WORD – ОБРАДА ТЕКСТА (ПОЧЕТНИ)	Јануар - децембар
Циљ:	Оспособљавање полазника за прављење, мењање и припрему докумената.	
Очекивани исходи:	По завршетку курса полазници су оспособљени да креирају документе, сниме их и да умеју да припреме документа за штампу.	
Садржај:	Основни елементи Word прозора; Креирање и снимање новог документа, снимање и отварање постојећег документа; рад са више докумената; Први кораци у раду са текстом (означавање, уметање, умножавање, премештање и брисање текста); Обрада команди у оквиру картице Home, које се односе на унос, сређивање и модификовање текста; Рад са објектима у Word-у (табеле, слике, симболи); Припрема документа за штампу и штампање.	
Циљна група:	Сви државни службеници и намештеници	
Методe и технике:	Курс, интерактивни рад у групи	
Величина групе:	16 полазника	
Број државних службеника којима је потребна обука:	Сви запослени	
Трајање:	2 дана (6 школских часова)	
Време и место одржавања обуке:	Управа за трезор	
Тренер:	Драган Стојановић	

4.

Организатор: (Организациона јединица)	Сектор за информационе технологије	
Назив обуке	MS OFFICE WORD – ОБРАДА ТЕКСТА (ОСНОВНИ)	Јануар - децембар
Циљ:	Оспособљавање полазника за коришћење сложенијих команди у WORD-у.	
Очекивани исходи:	По завршетку курса полазници су оспособљени да додатно уређују документе и да их заштите.	
Садржај:	Додавање и измена текста у заглављима и подножјима (Header and Footer); Прављење и измена садржаја; Уметање дијаграма у објекат; Уметање прелома стране; Убацавање датума и времена; Убацавање и форматирање бројева страница; Убацавање фуснота и енднота; REVIEW картица (Коментари, Track Changes, Compare...); Заштита документа шифром.	
Циљна група:	Сви државни службеници и намештеници	
Методe и технике:	Курс, интерактивни рад у групи	
Величина групе:	16 полазника	
Број државних службеника којима је потребна обука:	Сви запослени	
Трајање:	2 дана (6 школских часова)	
Време и место одржавања обуке:	Управа за трезор	
Тренер:	Драган Стојановић	

5.

Организатор: (Организациона јединица)	Сектор за информационе технологије	
Назив обуке	MS POWERPOINT – ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ (ПОЧЕТНИ)	Јануар - децембар
Циљ:	Оспособљавање државних службеника за самостално креирање MS Power Point презентација путем креирања, формирања, измене и припреме презентације користећи различите поставке слајдова за приказ и дистрибуцију.	
Очекивани исходи:	По завршетку курса полазници су оспособљени да самостално креирају презентацију у складу са правилима.	
Садржај:	Основе коришћења MS Power Point; Креирање MS Power Point презентације (убацивање података, означавање слајда, сређивање података, дуплирање, премештање, брисање, уметање објеката, формирање и мењање текста, додавање табела, дијаграма, убацивање слике); Припрема документа за штампу.	
Циљна група:	Сви државни службеници	
Методe и технике:	Курс, интерактивни рад у групи	
Величина групе:	16 полазника	
Број државних службеника којима је потребна обука:	50	
Трајање:	2 дана (6 школских часова)	
Време и место одржавања обуке:	Управа за трезор	
Тренер:	Драган Стојановић	

6.

Организатор: (Организациона јединица)	Сектор за информационе технологије	
Назив обуке	MS POWERPOINT – ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ (ОСНОВНИ)	Јануар - децембар
Циљ:	Оспособљавање државних службеника за самостално креирање MS Power Point презентација путем креирања, форматирања, измене и припреме презентације користећи различите поставке слајдова за приказ и дистрибуцију.	
Очекивани исходи:	По завршетку курса полазници су оспособљени да самостално креирају презентацију у складу са правилима.	
Садржај:	Подешавање позадине слајдова Примењивање формата на презентације Примењивање ефеката Примењивање шема анимације Примењивање прелаза слајдова Управљање Slide Master-ом Мењање распореда слајдова Приказ слајдова, контура, летака, белешки говорника пре штампања Приказ презентације	
Циљна група:	Сви државни службеници	
Методе и технике:	Курс, интерактивни рад у групи	
Величина групе:	16 полазника	
Број државних службеника којима је потребна обука:	50	
Трајање:	2 дана (6 школских часова)	
Време и место одржавања обуке:	Управа за трезор	
Тренер:	Драган Стојановић	

7.

Организатор: (Организациона јединица)	Сектор за информационе технологије	
Назив обуке	MS POWERPOINT – ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ ВЕШТИНЕ ПРЕЗЕНТОВАЊА (СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИ)	Јануар - децембар
Циљ:	Савладавање вештине презентовања.	
Очекивани исходи:	По завршетку курса полазници су оспособљени да уз помоћ POWER POINT-а, самостално презентују пословне идеје и материјале у складу са правилима.	
Садржај:	Смернице за припрему презентације Дефинисање теме презентације Дефинисање и анализа циљне групе Дефинисање кључних елемената презентације Уређивање и употреба белешки предавача Чување презентације у адекватним облицима за различите прилике и услове презентовања Припрема презентације за штампу (за слушаоце, за презентатора) Правила и принципи дизајна при изради слајдова презентације Вербална и невербална комуникација са публиком Редослед излагања презентације	
Циљна група:	Сви државни службеници	
Методе и технике:	Курс, интерактивни рад у групи	
Величина групе:	16 полазника	
Број државних службеника којима је потребна обука:	30	
Трајање:	1 дан (3 школска часа)	
Време и место одржавања обуке:	Управа за трезор	
Тренер:	Драган Стојановић	

8.

Организатор: (Организациона јединица)	Сектор за информационе технологије	
Назив обуке	MS OFFICE EXCEL – ТАБЕЛАРНЕ КАЛКУЛАЦИЈЕ (ПОЧЕТНИ)	Јануар - децембар
Циљ:	Оспособљавање државних службеника за самостално израду табела и обраду података у табелама као и креирање и обликовање дијаграма и графикана.	
Очекивани исходи:	По завршетку курса полазници су оспособљени да креирају табеле и раде са радним листовима, користећи математичке формуле изводе рачунске операције, формирају различите графиконе и користе документе у виду табела у раду.	
Садржај:	Основе коришћења програма MS Excell; Упознавање са основним елементима табеле; Рад са ћелијом (убацивање података, означавање ћелија, редови и колоне, сређивање података, дуплирање, премештање, брисање, проналажење, замена и сортирање података); Рад са радним листовима (убацивање новог, промена назива, брисање, копирање, премештање); Формуле и функције (аритметичке формуле, адресирање ћелија, рад са функцијама); Форматирање података у ћелијама; Дијаграми и графикони; Припреме докумената за штампу и штампање.	
Циљна група:	Сви државни службеници и намештеници	
Методe и технике:	Курс, интерактивни рад у групи	
Величина групе:	16 полазника	
Број државних службеника којима је потребна обука:	Сви запослени	
Трајање:	3 дана (9 школских часова)	
Време и место одржавања обуке:	Управа за трезор	
Тренер:	Драган Стојановић	

9.

Организатор: (Организациона јединица)	Сектор за информационе технологије	
Назив обуке	MS OFFICE EXCEL – ТАБЕЛАРНЕ КАЛКУЛАЦИЈЕ (ОСНОВНИ)	Јануар - децембар
Циљ:	Оспособљавање државних службеника за самостално израду табела и обраду података у табелама као и креирање и обликовање дијаграма и графикана.	
Очекивани исходи:	По завршетку курса полазници су оспособљени да креирају табеле и раде са радним листовима, користећи математичке формуле изводе рачунске операције, формирају различите графиконе и користе документе у виду табела у раду.	
Садржај:	Израда различитих врста дијаграма на основу података из табеларног документа: стубичасти, линијски, кружни, тракасти дијаграми; Премештање; Измена дијаграма; Додавање ознака података (Data Labels) на дијаграм: вредности/бројева, процената; Промена боје позадине дијаграма и боје легенде; Рад са динамичким табелама у Excelu: Израда табеле; Мењање изгледа табеле; Употреба формула у табелама; Употреба команде Paste Special. Употреба алата за рад са великим табелама (команде: Freeze Panes, Print Titles, Custom Sort...).	
Циљна група:	Сви државни службеници и намештеници	
Методe и технике:	Курс, интерактивни рад у групи	
Величина групе:	16 полазника	
Број државних службеника којима је потребна обука:	Сви запослени	
Трајање:	3 дана (9 школских часова)	
Време и место одржавања обуке:	Управа за трезор	
Тренер:	Драган Стојановић	

10.

Организатор: (Организациона јединица)	Сектор за информационе технологије	
Назив обуке	MS OFFICE EXCEL – ТАБЕЛАРНЕ КАЛКУЛАЦИЈЕ (НАПРЕДНИ)	Јануар - децембар
Циљ:	Оспособљавање државних службеника за коришћење напредних алата у EXCEL-у.	
Очекивани исходи:	По завршетку курса полазници су оспособљени да користе напредне функције, алате за податке и алате за заштиту документа у EXCEL-у	
Садржај:	Условно форматирање; Алати за податке; Уметање међувредности; Функције IF, AND, OR, SUMIF, SUMIFS, COUNTIF, COUNTIFS, AVERAGEIF, AVERAGEIFS, VLOOKUP, CONCATENATE; Заштита радног листа; Заштита радне свеске.	
Циљна група:	Државни службеници	
Методe и технике:	Курс, интерактивни рад у групи	
Величина групе:	16 полазника	
Број државних службеника којима је потребна обука:	50	
Трајање:	3 дана (9 школских часова)	
Време и место одржавања обуке:	Управа за трезор	
Тренер:	Драган Стојановић	

11.

Организатор: (Организациона јединица)	Сектор за информационе технологије	
Назив обуке	MS OFFICE EXCEL – ИЗВЕДЕНЕ (ПИВОТ) ТАБЕЛЕ (СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИ)	Јануар - децембар
Циљ:	Оспособљавање државних службеника за креирање збирних извештаја од података добивених из локалних и спољних извора података.	
Очекивани исходи:	По завршетку курса полазници су оспособљени да креирају изведене (PIVOT) табеле и да добију унакрсне, врло детаљне међузбирове, лакше креирају извештаје и анализирају податке.	
Садржај:	Креирање изведене (PIVOT) табеле; Форматирање; Резимирање вредности по...; Приказивање вредности као...; Груписање података; Уметање и рад са модулима за сечење.	
Циљна група:	Државни службеници који се баве извештавањем и анализом.	
Методe и технике:	Курс, интерактивни рад у групи	
Величина групе:	16 полазника	
Број државних службеника којима је потребна обука:	50	
Трајање:	3 дана (9 школских часова)	
Време и место одржавања обуке:	Управа за трезор	
Тренер:	Драган Стојановић	

12.

Организатор: (Организациона јединица)	Сектор за информационе технологије	
Назив обуке	MS OFFICE EXCEL – ИЗВЕДЕНИ (ПИВОТ) ГРАФИКОНИ (СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИ)	Јануар - децембар
Циљ:	Оспособљавање државних службеника за креирање контролне/извештајне табле помоћу изведених (PIVOT) графикана и табела, од података добивених из локалних и спољних извора података.	
Очекивани исходи:	По завршетку курса полазници су оспособљени да креирају изведене (PIVOT) графиконе, контролне/извештајне табле и лакше упоређују и анализирају податке.	
Садржај:	Креирање изведених (PIVOT) графикана од података добивених из локалних и спољних извора база података или од креираних изведених (PIVOT) табела; Рад са модулима за сечење и формирање изведених (PIVOT) графикана и контролне/извештајне табле.	
Циљна група:	Државни службеници који се баве извештавањем и анализом.	
Методe и технике:	Курс, интерактивни рад у групи	
Величина групе:	16 полазника	
Број државних службеника којима је потребна обука:	30	
Трајање:	1 дан (3 школска часа)	
Време и место одржавања обуке:	Управа за трезор	
Тренер:	Драган Стојановић	

13.

Организатор: (Организациона јединица)	Сектор за информационе технологије	
Назив обуке	MS OFFICE – КРЕИРАЊЕ НАПРЕДНИХ ИЗВЕШТАЈА (СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИ)	Јануар - децембар
Циљ:	Оспособљавање државних службеника за коришћење напредних алата у EXCEL-у, POWER POINT-у и WORD-у.	
Очекивани исходи:	По завршетку курса полазници су оспособљени да користе MS OFFICE напредне алате и креирају напредне извештаје по интернационалним стандардима за пословно извештавање.	
Садржај:	Преузимање података (EXCEL QUERY) из локалних и спољних извора података (ACCESS); креирање изведене (ПИВОТ) табеле; израчунавања; креирање напредних графикана (EXCEL) по интернационалним стандардима; копирање и рад са графиконима и објектима у POWER POINT-у; уметање слике графикана у WORD и обликовање извештаја.	
Циљна група:	Државни службеници	
Методе и технике:	Курс, интерактивни рад у групи	
Величина групе:	16 полазника	
Број државних службеника којима је потребна обука:	30	
Трајање:	3 дана (9 школских часова)	
Време и место одржавања обуке:	Управа за трезор	
Тренер:	Драган Стојановић	

14.

Организатор: (Организациона јединица)	Сектор за јавна плаћања и фискалну статистику	
Назив обуке	СИСТЕМ ЈАВНИХ ПРИХОДА И ПР ИЗВЕШТАЈ	
Циљ:	Боље разумевање правне регулативе система јавних прихода, њихове наплате и распореда; унапређење знања државних службеника Управе за трезор у вези са поступком прописивања, евидентирања наплате, распореда и повраћаја јавних прихода.	
Очекивани исходи:	По завршетку семинара полазници су разумели правни оквир прописивања јавних прихода и унапредили знање у вези са поступцима евидентирања наплате, распореда и повраћаја јавних прихода.	
Садржај:	Прописивање рачуна за уплату јавних прихода; Конструкција рачуна за уплату јавних прихода; Попуњавање инструмената платног промета код уплате јавних прихода; Уплата прихода директним корисницима буџетских средства Републике; Распоред јавних прихода; Повраћај јавних прихода; Евидентни рачуни за уплату јавних прихода; Извештавање и усклађивање података о наплаћеним и распоређеним јавним приходима преко извештаја Т – Трезор, са ООСО и органима локалне власти; Достављање извода рачуна за уплату јавних прихода корисницама, и ПР извештај.	
Циљна група:	Новозапослени и државни службеници који обављају послове у вези са системом јавних прихода.	
Методe и технике:	Предавање	
Величина групе:	30 полазника	
Број државних службеника којима је потребна обука:		
Трајање:	(6 школских часова)	
Време и место одржавања обуке:		
Предавачи:	Душан Бајић и Марија Стоилов-Стојчић	

15.

Организатор: (Организациона јединица)	Сектор за јавна плаћања и фискалну статистику	
Назив обуке	БЕЗГОТОВИНСКИ ПЛАТНИ ПРОМЕТ И ИСПРАВКА ГРЕШАКА У ПЛАТНОМ ПРОМЕТУ	
Циљ:	Унапређење знања новозапослених државних службеника у вези са функцијом и значајем платног промета у привредно-банкарском систему Републике Србије, са посебним освртом на функционисање платног промета у Управи за трезор као делу платног система државе.	
Очекивани исходи:	Подизање капацитета запослених за успешан рад на пословима безготовинског платног промета у Управи за трезор.	
Садржај:	Правни основ за послове платног промета у платном систему Републике Србије; Интерни прописи Управе за трезор у вези са платним прометом; Безготовински платни промет; Коришћење ЈАФИН апликације; Инстант плаћања; Решавање рекламација и исправка грешака начињених у обављању платног промета.	
Циљна група:	Новозапослени државни службеници који обављају послове платног промета и исправке грешака у платном промету и заинтересовани службеници	
Методe и технике:	Предавање, интерактивни рад у групи, дискусија	
Величина групе:	30 полазника	
Број државних службеника којима је потребна обука:		
Трајање:	(6 школских часова)	
Време и место одржавања обуке:		
Предавач:		

16.

Организатор: (Организациона јединица)	Сектор за јавна плаћања и фискалну статистику	
Назив обуке	ПОСЛОВИ СА ГОТОВИМ НОВЦЕМ	
Циљ:	Оспособљавање нозапослених полазника за обављање послова са готовим новцем.	
Очекивани исходи:	Унапређење знања државних службеника у вези са пословима благајне и трезора који се обављају у унутрашњим јединицама Управе за трезор. Разумевање токова готовине који се остварују кроз "канале" готовинског платног промета.	
Садржај:	Правна регулатива везана за готовински платни промет; Организација трезорско-благајничких послова у Управи за трезор; Обавезе и одговорност запослених на пословима са готовином; Интерни прописи за рад са готовим новцем у Управи за трезор; Односи са Народном банком Србије и другим банкама; Софтверска решења која се примењују у раду са готовим новцем.	
Циљна група:	Новозапослени државни службеници који обављају послове са готовим новцем и заинтересовани службеници.	
Методe и технике:	Предавање, интерактивни рад у групи, дискусија	
Величина групе:	30 полазника	
Број државних службеника којима је потребна обука:		
Трајање:	(6 школских часова)	
Време и место одржавања обуке:		
Предавачи:	Милан Ранчић	

17.

Организатор: (Организациона јединица)	Сектор за јавна плаћања и фискалну статистику
Назив обуке	ИЗВРШАВАЊЕ ПРИНУДНЕ НАПЛАТЕ И РАД СА МЕНИЦАМА И ОВЛАШЋЕЊИМА ДИРЕКТНОГ ЗАДУЖЕЊА
Циљ:	Унапређење знања новозапослених државних службеника у вези са пословима извршавања налога достављених кроз систем Народне банке Србије – Сектор за принудну наплату када је дужник корисник јавних средстава, као и оспособљавање запослених у вези послова са меницама и овлашћењима директног задужења.
Очекивани исходи:	Подизање капацитета запослених за успешан рад на пословима извршавања налога принудне наплате и пословима са меницама и овлашћењима директног задужења.
Садржај:	Правни основ за послове принудне наплате у платном систему Републике Србије; Прописи Народне банке Србије у вези са меницама и овлашћењима директног задужења; Интерни прописи Управе за трезор у вези са извршавањем принудне наплате и пословима са меницама и овлашћењима директног задужења; Коришћење ЈАФИН апликације и апликације ИСИБ (Информациони систем за извршење буџета Републике Србије).
Циљна група:	Новозапослени државни службеници који обављају послове платног промета и послове са меницама и овлашћењима директног задужења и заинтересовани службеници
Методe и технике:	Предавање, интерактивни рад у групи, дискусија
Величина групе:	30 полазника
Број државних службеника којима је потребна обука:	
Трајање:	(6 школских часова)
Време и место одржавања обуке:	
Предавачи:	Мирјана Медић и Синиша Џагић

18.

Организатор: (Организациона јединица)	Сектор за јавна плаћања и фискалну статистику	
Назив обуке:	ОБНОВА РЕГИСТРАЦИЈЕ ПОЉОПРИВРЕДНИХ ГАЗДИНСТАВА И ПОСТУПАК ДОДЕЛЕ ПОДСТИЦАЈА У 2021. ГОДИНИ	По потреби
Циљ:	Оспособљавање државних службеника за успешно обављање послова обнове регистрације пољопривредних газдинстава у 2021. години, као и јединствен начин поступања у раду вођења РПГ и спровођење поступака доделе директних подстицаја.	
Очекивани исходи:	Успешно извршење послова везаних за обнову регистрације пољопривредних газдинстава и доделе директних подстицаја, као и јединствено поступање у раду.	
Садржај:	Правни основ за послове РПГ, Поступак обнове регистрације у 2021. години; Расподела образаца и њихов пријем; Обрада захтева; Исплата подстицаја у 2021. години; Издавање потврда и извода из Регистра на захтев носиоца; Архивирање документације и извештаји; мере директних подстицаја и поступак обраде захтева.	
Циљна група:	Државни службеници који раде на пословима РПГ	
Методe и технике:	Предавање и дискусија	
Величина групе:	30 полазника	
Број државних службеника којима је потребна обука:		
Трајање:	(6 школских часова)	
Време и место одржавања обуке:		
Предавач:	Весна Илић	

19.

Организатор: (Организациона јединица)	Сектор за јавна плаћања и фискалну статистику	
Назив обуке	ЕВИДЕНЦИЈА КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА и ОТВАРАЊЕ ПОДРАЧУНА КОД УПРАВЕ ЗА ТРЕЗОР	
Циљ:	Упознавање државних службеника са начином утврђивања и условима за евидентирање корисника јавних средстава и отварање подрачуна КЈС код УТ; утврђивање и ажурирање Списка корисника јавних средстава;	
Очекивани исходи:	Оспособљавање полазника на пословима евиденције корисника јавних средстава и отварање подрачуна код Управе за трезор;	
Садржај:	Закони и подзаконска акта и њихова примена везана за вођење Евиденције КЈС и Списак корисника јавних средстава - поступци уписа, промена података и брисања из евиденције КЈС, као и отварања подрачуна КЈС код Управе за трезор;	
Циљна група:	Новозапослени и државни службеници који обављају послове везане за вођење Евиденције корисника јавних средстава и отварања подрачуна;	
Методe и технике:	Интерактивно предавање са дискусијом;	
Величина групе:	30 полазника	
Број државних службеника којима је потребна обука:		
Трајање:	(6 школских часова)	
Време и место одржавања обуке:		
Предавач:		

20.

Организатор: (Организациона јединица)	Сектор за јавна плаћања и фискалну статистику	
Назив обуке:	ДЕВИЗНИ КОНСОЛИДОВАНИ РАЧУН ТРЕЗОРА	
Циљ:	Унапређење знања државних службеника у вези са функционисањем девизног платног промета преко девизног консолидованог рачуна трезора, односно начина испостављања девизних налога и документарне контроле.	
Очекивани исходи:	По завршетку обуке полазници су оспособљени да самостално користе апликативна решења везана за испостављање девизних налога, као и да обављају документарну контролу у вези са девизним платним прометом.	
Садржај:	Законска регулатива; Систем за девизни платни промет; Унос девизних налога и документарна контрола код девизног плаћања, послова са ефективним страним новцем, девизне наплате, испостављања посебних налога и исправке грешака у девизном платном промету; процес извештавања у Систему за девизни платни промет.	
Циљна група:	Државни службеници који обављају послове девизног платног промета и остали заинтересовани.	
Методe и технике:	Предавање	
Величина групе:	До 20 полазника	
Број државних службеника којима је потребна обука:		
Трајање:	(6 школских часова)	
Време и место одржавања обуке:		
Предавач:	Владимир Деспот	

21.

Организатор: (Организациона јединица)	Сектор за извршење буџета
Назив обуке:	ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА И ФИНАНСИЈСКО ПЛАНИРАЊЕ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У УПРАВИ ЗА ТРЕЗОР
Циљ обуке:	Унапређење знања полазника у области извршења буџета и финансијског планирања у складу са регулативом
Очекивани исходи:	Полазник је оспособљен за рад у информационом систему РС за извршење буџета (ИСИБ) Разуме начин управљања апропријацијама, квотама, плановима за извршења буџета, евидентира обавезе, врши плаћања, познаје начин прекњижавања плаћања Израђује финансијске планове буџетских корисника у оквиру финансијског планирања
Садржај:	Апропријације и квоте Преузете обавезе, плаћања и прекњижавања Локална исправка прихода, непрепознате ставке, принудна наплата, повраћаји, евиденциони рачуни Извештавање Израда финансијских планова буџетских корисника у оквиру информационог система за извршење буџета
Циљна група:	Државни службеници који раде на пословима припреме и извршења буџета
Методe и технике:	Презентација
Величина групе:	20 полазника
Број државних службеника којима је потребна обука:	50
Трајање:	1 дан
Оквирни термин и место одржавања обуке:	Март
Предавачи:	Извршење буџета: Љиљана Марић Финансијско планирање: Наташа Дукарић и Весна Јеринић

22.

Организатор: (Организациона јединица)	Сектор за буџетско рачуноводство и извешавање
Назив обуке:	БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО И ФИНАНСИЈСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ
Циљ обуке:	Јачање капацитета запослених који се баве буџетским рачуноводством. Успешније евидентирање рачуноводствених промена и израда финансијских извештаја у складу са Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор.
Очекивани исходи:	По завршетку семинара, полазник: Разликује основе и начела за вођење буџетског рачуноводства; Разуме процесе планирања, извршења и евидентирања у складу са буџетским класификацијама; Наводи активности корисника буџетских средстава; Познаје рад у ИСИБ систему; Разуме како се саставља финансијски извештај; Поштује принципе професионалне етике и значај усклађивања са Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор у финансијском извештавању.
Садржај:	Правна регулатива за буџетско рачуноводство и извештавање (Закони, Уредбе, Правилници, Упутства и др.); Основе и начела за вођење буџетског рачуноводства и за финансијско извештавање; Активности корисника буџетских средстава (пренос неуотрођених средстава, отварање ЕР, спровођење обрачунског налога); Рад у ИСИБ систему; Састављање финансијских извештаја; Принципи професионалне етике у финансијском извештавању; Основе Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор; Анализа извештаја и примера из праксе.
Циљна група:	Руководиоци ужих унутрашњих јединица који обављају финансијско-материјалне послове, као и остали државни службеници који раде на пословима припреме и извршења буџета, као и припреме, састављања и подношења финансијских извештаја као и

	новозапослени у јединицама за финансијско-материјалне послове.
Методe и технике:	Презентација
Величина групе:	16 полазника
Трајање:	1 дан
Оквирни термин и место одржавања обуке:	Март и септембар и/или новембар 2021
Предавачи:	Група за методологију примене МРС ЈС: Олга Костић и Невенка Чолаков Одељење рачуноводства: Вера Вукчевић Глигорић Љиљана Милановић Одељење за финансијско извештавање и методологију: Наташа Шкембаревић, Тања Мркаљ, Ана Стојићевић

23.

Организатор: (Организациона јединица)	Управа за трезор
Назив обуке:	СИСТЕМ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ
Циљ обуке:	Промосвисање значаја интерне контроле кроз упознавање запослених са појмом и значајем увођења и одржавања система ФУК у Управи за трезор, њиховом улогом у том систему и интерактивном везом тог система и њихових послова које обављају.
Очекивани исходи:	Унапређење информисања и знања запослених о о појму финансијског управљања и контроле, поступцима и начину спровођења поступака које су дужни да примењују у свом раду, и личној одговорности у обављању послова, а у циљу смањивања ризика у пословању.
Садржај:	Законски основ за увођење ФУК Појам интерних контрола Зашто су потребне интерне контроле Оквир контрола (COSO) Повезаност са управљањем ризицима појам ризика, утврђивање, процена и управљање ризиком механизми контроле Значај процедура
Циљна група:	Запослени у Управи за трезор-извршиоци
Методе и технике:	Предавање, интерактивни рад учесника у обуци
Величина групе:	16-20 полазника
Број државних службеника којима је потребна обука:	Сви запослени у Управи за трезор
Трајање:	1 дан (4 школска часа)
Оквирни термин и место одржавања обуке:	Управа за трезор
Предавач:	Снежана Јанковић

24.

Организатор: (Организациона јединица)	Управа за трезор
Назив обуке:	УНУТРАШЊА КОНТРОЛА ОБАВЉАЊА ПЛАТНОГ ПРОМЕТА У ОКВИРУ КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА ТРЕЗОРА
Циљ обуке:	Упознавање запослених са сврхом вршења интерне контроле, обавезама и одговорностима запослених у том поступку, начину извештавања и могућим последицама по налазима контроле
Очекивани исходи:	Повећавање свесности запослених о њиховој улози у пословним процесима које обављају о обавезама и одговорностима, начинима контроле и последицама неправилног поступања у раду. Очекује се појачана пажња у домену личне одговорности чиме би се смањили ризици настанка грешака у раду.
Садржај:	Законски основ за вршење унутрашње контроле Сврха вршења унутрашње контроле Начин и поступци вршења унутрашње контроле Послови који могу бити предмет те контроле Обавезе и одговорност запослених у поступку вршења контроле Садржај, начин и рокови сачињавање извештаја и информација о налазима унутрашње контроле, појединачним и збирним-периодичним Предузимање даљих поступака по налазима унутрашње контроле Могуће последице по налазима интерне контроле
Циљна група:	Запослени у Управи за трезор
Методе и технике:	Предавање, интерактивни рад учесника у обуци
Величина групе:	16-20 полазника
Број државних службеника којима је потребна обука:	Сви запослени у Управи за трезор на пословима јавних плаћања и буџетских евиденција у организационим јединицама - филијалама и експозитурама
Трајање:	1 дан (3 школска часа)
Оквирни термин и место одржавања обуке:	Управа за трезор
Предавач:	Снежана Јанковић

25.

Организатор: (Организациона јединица)	Сектор за нормативне и правне послове и контролу пословних процедура
Назив обуке:	ИНСТРУМЕНТИ УНИФИКАЦИЈЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ
Циљ обуке:	Стварање одрживог система уштеде материјалних ресурса, јачањем стручних знања, способности и вештина државних службеника, преносом знања и вештина у оптимизацији примене Закона о јавним набавкама.
Очекивани исходи:	Полазници су: изједначили знања о теми и значају интерактивне кооперације; стекли увид којим вештинама одлично владају, а које вештине могу даље да се унапређују у процесу припреме, реализације и праћења извршења уговора. усвојили новине и препознали предности примене истих; овладали инструментима који им стоје на располагању у пословним активностима; оспособљени су, да комбинујући усвојене вештине, ефикасније реализују поступак јавних набавки.
Садржај:	Припрема и састављање једнообразних модела уговора; Специфичности имплементације битних елемената у моделу уговора различитих форми набавки: услуга, робе и радова; Начини унапређења међусекторалне сарадње приликом израде техничке спецификације; Саставни део уговора: техничка спецификација и средство финансијског обезбеђења; Хармонизација интерних процеса приликом правно-техничке редакције текста и провере начина и услова плаћања; Примери припреме и израде једнообразних модела Анекса уговора; Праћење извршења уговора о јавној набавци: активација средстава финансијске гаранције, наплата уговорне казне, негативна референца; Унификација пословних процеса приликом неиспуњења

	уговора: раскид уговора, судски поступак, сарадња са државним правобранилаштвом, итд.
Циљна група:	Државни службеници који поседују релевантно стручно знање у одређеној области и неопходно је да унапреде компетенције, као и руководиоци и свим државни службеници у циљу доприноса унапређењу личне ефикасности и личног развоја.
Методe и технике:	Интерактивна предавања, решавање студије случаја, размена искуства и дебата.
Величина групе:	16
Број државних службеника којима је потребна обука:	50
Трајање:	Два дана (12 сати)
Оквирни термин и место одржавања обуке:	април 2021, Београд, Поп Лукина 7-9
Предавачи:	Миленко Ђуричић Милена Кадић Жикић

26.

Организатор: (Организациона јединица)	Одељење за људске ресурсе	
Назив обуке:	ЕТИКА И ИНТЕГРИТЕТ У УПРАВИ ЗА ТРЕЗОР	
Циљеви:	Подизање свести државних службеника о етици у јавном сектору и значају личне етике и професионалног интегритета у остварењу принципа доброг управљања; разумевање одредаба Закона о државним службеницима и Кодекса понашања државних службеника, на којима се заснива очување и подстицање поверења грађана у институције; побољшање етичких компетенција и олакшавање процеса развоја вештина значајних за етичко резонување, доношење и извршење етичких одлука; „етичка социјализација“ односно формирање и оснаживање антикорупцијских ставова (негативних ставова према корупцији као појави и другим етички спорним ситуацијама у радном окружењу).	
Очекивани исходи:	По завршетку семинара полазници су разумели правни оквир прописивања дужности и одговорности државних службеника које се односе на очување и унапређење етике и интегритета у јавном сектору, унапредили знање у вези са применом одредаба које прописују етички прихватљиво поступање и ојачали личне вештине препознавања етички ризичних ситуација.	
Садржај:	Улога и вредности јавних службеника – Етички кодекс; Ризичне ситуације за настанак корупције; Примена етичког кодекса у решавању етичких дилема; Појам одговорности у јавном сектору.	
Циљна група:	Сви државни службеници.	
Методе и технике:	Интерактивно предавање, дискусија, приказ видео материјала	
Величина групе:	16 полазника	
Трајање:	1 дан (6 школских часова)	
Време и место одржавања обуке:	Март 2021, Управа за трезор- Централа	
Предавач:	Ивана Здравковић	

27.

Организатор: (Организациона јединица)	Одељење за људске ресурсе
Назив обуке:	РАД СА ТЕШКИМ КЛИЈЕНТИМА
Циљ обуке:	Усвајање знања о категоријама тешких клијената, како комуницирати са њима, како им упутити критику, похвалу, како им саопштити негативни одговор и свести комуникацију на ниво на коме ће се сви осећати задовољно.
Очекивани исходи:	Оспособљавање државних службеника који су свакодневно изложени комуникацији са захтевним, повученим или агресивним клијентима, са онима који не знају шта желе.
Садржај:	<ul style="list-style-type: none"> - Категорије тешких клијената - Различити начини комуникације - Како комуницирати са којим типом клијената - Активно слушање - Како реаговати на манипулацију
Циљна група:	Државни службеници који су свакодневно у контакту са клијентима
Методе и технике:	Презентација, рад у малим групама, играње улога
Величина групе:	16-20 полазника
Број државних службеника којима је потребна обука:	
Трајање:	8 сати
Оквирни термин и место одржавања обуке:	Април 2021, Управа за трезор, централа и филијале
Предавачи:	Драгана Ракић и Катарина Савић

28.

Организатор: (Организациона јединица)	Одељење за људске ресурсе	
Назив обуке	УПРАВЉАЊЕ СТРЕСОМ НАМЕЊЕНО ЗАПОСЛЕНИМА У УПРАВИ ЗА ТРЕЗОР	фебруар - децембар
Циљ:	Јачање капацитета свих државних службеника и намештеника у Управи за трезор за управљање стресом	
Очекивани исходи:	По завршетку семинара полазници су разумели значај ефикасног управљања стресом, стекли увид у потенцијане разлоге стреса и идентификовали најефикасније технике превладавања стреса	
Садржај:	Појмовно одређење стреса: значај, чиниоци, симптоми; субјективна процена догађаја (асоцијација); позитивни и негативни стрес; стрес као последица страха; професионални стрес и како га препознати; узроци професионалног стреса запослених; стратегија превладавања стреса; личне стратегије превладавања стреса: технике и вештине	
Циљна група:	Сви државни службеници и намештеници	
Методe и технике:	Интерактивно предавање, дискусија, играње улога	
Величина групе:	20 полазника	
Број државних службеника којима је потребна обука:	341	
Трајање:	1 дан (6 школских часова)	
Време и место одржавања обуке:	Управа за трезор	
Предавачи:	Драгана Ракић и Катарина Савић	

29.

Организатор: (Организациона јединица)	Одељење за материјалне ресурсе	
Назив обуке	ОБУКА ЗАПОСЛЕНИХ ЗА БЕЗБЕДАН И ЗДРАВ РАД У УПРАВИ ЗА ТРЕЗОР	Јануар - децембар
Циљ:	Унапређење знања запослених за безбедан и здрав рад, елиминисање и смањење ризика на најмању могућу меру;	
Очекивани исходи:	подизање нивоа свести запослених у вези са безбедним и здравим радом;	
Садржај:	уознавање запослених са ризицима, опасностима и штетностима на радном месту и у радној околини, као и са правима, обавезама и одговорностима у области безбедности и здравља на раду;	
Циљна група:	сви запослени	
Методе и технике:	Предавање, тестирање, интерактиван рад у групи	
Величина групе:	16 - 20 полазника	
Број државних службеника којима је потребна обука:	Сви запослени	
Трајање:	1 дан (4 школска часа)	
Време и место одржавања обуке:	Управа за трезор	
Предавач:		