

На основу члана 105. става 1. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр.79/05, 81/05 – исправка, 83/05 – исправка, 64/07, 67/07 - исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17 и 95/18), директор Републичке дирекције за робне резерве, доноси

**ПРАВИЛНИК О УВОЂЕЊУ ПРИПРАВНИКА У РАД У  
РЕПУБЛИЧКОЈ ДИРЕКЦИЈИ ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ**

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
РЕПУБЛИЧКА ДИРЕКЦИЈА ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ  
Број: 110-625/2020-0  
10.06.2020 год.  
БЕОГРАД

**Предмет правилника**

Члан 1.

Овим правилником уређује се начин увођења у рад приправника у Републичкој дирекцији за робне резерве (у даљем тексту: Дирекција), програми на основу којих се спроводи увођење приправника у рад, начин рада ментора у току оспособљавања приправника за самосталан рад у Дирекцији, као и друга питања од значаја за увођење приправника у рад и оспособљавање за полагање државног стручног испита.

**Циљ увођења приправника у рад**

Члан 2.

Циљ увођења приправника у рад у Дирекцији јесте да се кроз практичан рад и учење под надзором ментора, омогући приправнику да функционалним учини знања и вештине, односно способности са којима је отпочео приправништво, упозна се са организацијом, делокругом и надлежностима Дирекције, као и пословима и задацима радног места, односно области рада за коју се оспособљава, унапреди социјалне вештине и добије подршку за укључивање у радну средину, стекне вештину службене комуникације, прихвати радне навике и усвоји важећа правила понашања на раду.

**Програми**

Члан 3.

Стицање теоријских и практичних знања и вештина, односно способности потребних за самостално обављање послова и задатака радног места, односно области рада за које се приправник оспособљава, спроводи се на основу програма оспособљавања, односно програма обуке, и то:

1. Индивидуални програм стручног оспособљавања приправника ( у даљем тексту: програм оспособљавања приправника);
2. Уводни програм обуке ради припреме за полагање државног стручног испита ( у даљем тексту: уводни програм обуке).

## **Програм оспособљавања приправника**

### **Члан 4.**

Програм оспособљавања приправника садржи општи и посебни део.

Општи део програм оспособљавања приправника обухвата:

1. упознавање приправника са делокругом, надлежностима и пословима Дирекције;
2. упознавање приправника са унутрашњом организацијом Дирекције;
3. упознавање приправника са прописима који уређују систем државне управе, организацију и рад органа државне управе и канцеларијско пословање у органима државне управе;
4. упознавање приправника са правима и дужностима државних службеника;
5. упознавање приправника са правилима етичког понашања државних службеника.

Посебни део програма оспособљавања приправника обухвата упознавање приправника са пословима и задацима радног места, односно области рада за коју се оспособљава и прописима који уређују ту област рада.

Ако се приправник оспособљава за послове који су повезано питање са надлежностима Дирекције, посебни део програма оспособљавања приправника може да обухвати упознавање приправника са пословима тог органа и прописима који уређују ту област државне управе.

Уз сагласност директора Управе за заједничке послове републичких органа, посебни део програма за оспособљавање приправника може да обухвати упознавање приправника са условима, начином вршења стручних послова, техничким и другим заједничким пословима, које тај орган обавља за потребе Дирекције.

## **Доношење програма оспособљавања приправника**

### **Члан 5.**

Програм оспособљавања приправника доноси директор Дирекције ( у даљем тексту: директор), на предлог руководиоца основне унутрашње јединице, односно посебне унутрашње јединице, односно уже унутрашње јединице ако је организована изван основне унутрашње јединице или посебне унутрашње јединице, у којој се приправник уводи у рад.

## **Уводни програм обуке**

### **Члан 6.**

Уводни програм обуке који обухвата стручно оспособљавање државних службеника који први пут заснивају радни однос у државном органу ради припреме за полагање

државног стручног испита, спроводи се у складу са утврђеним Законом о државним службеницима.

### **Упознавање са овим правилником и програмом**

#### **Члан 7.**

Одељење за правне, кадровске и административне послове и јавне набавке ( у даљем тексту: јединица за управљање кадровима ) је дужно да приправника, пре увођења у рад под надзором ментора, упозна са одредбама овог правилника и програмом оспособљавања приправника, односно уводним програмом обуке.

### **Елементи програма оспособљавања приправника**

#### **Члан 8.**

Елементи програма оспособљавања приправника јесу, нарочито:

1. циљеви оспособљавања приправника;
2. послови радног места, односно области рада за коју се приправник оспособљава;
3. организациона јединица у којој се приправник уводи у рад;
4. време трајања оспособљавања;
5. носиоци реализације програма оспособљавања;
6. име и презиме приправника, ниво и степен стеченог образовања приправника и стручни назив и трајање приправничког стажа;
7. име и презиме ментора, ниво и степен стеченог образовања ментора и стручни назив, назив радног места ментора и организационе јединице у оквиру које обавља послове радног места;
8. начин праћења и документовања процеса оспособљавања приправника од стране ментора;
9. други елементи утврђени Упутством за начин рада ментора у току оспособљавања приправника у државним органима ( у даљем тексту: Упутство).

Ако програм оспособљавања приправника обухвата упознавање са радом друге организационе јединице у Дирекцији која је ван основне унутрашње јединице, односно посебне унутрашње јединице, односно уже унутрашње јединице ако је организована изван основне унутрашње јединице или посебне унутрашње јединице, у којој се приправник оспособљава, односно упознавање са радом органа из члана 4. ст. 4. и 5. овог правилника, елементи програма су и подаци о односној организационој јединици, односно органу.

## **Методe спровођења програма оспособљавања приправника**

### **Члан 9.**

Методe спровођења програма оспособљавања приправника могу бити обука на радном месту, акционо учење, прераспоређивање, електронско учење и слично.

## **Пренос знања у оспособљавању приправника**

### **Члан 10.**

Пренос знања у оспособљавању приправника може бити путем стручне литературе и закона и подзаконских прописа, упознавањем са датим мишљењима о примени одредаба закона и других општих аката из делокруга Дирекције и других државних органа релевантних за област рада за коју се приправник оспособљава, упознавањем са издатим директивама и инструкцијама Дирекције, похађањем програма обуке (предавања, семинари, тренинзи, радионице, округли столови, конференције и слично), и на други начин погодан за стицање теоријских и практичних знања и вештина, односно способности потребних за самостално обављање послова и задатака радног места, односно области рада за коју се приправник оспособљава, под надзором ментора.

## **Обављање послова и задатака радног места**

### **Члан 11.**

Приправник, у складу са програмом оспособљавања приправника, може под надзором ментора обављати друге послове и задатке радног места за које се оспособљава.

Послови и задаци из става 1. овог члана могу обухватити припрему службених аката, учешће у спровођењу управних радњи и припреми нацрта управних аката, учешће у припреми мишљења о примени одредаба закона и других општих аката из делокруга Дирекције, учешће у припреми информација, извештаја и анализа, учешће у активностима које су у вези са припремом прописа и докумената јавних политика које се односе на послове и задатке радног места, односно области рада за коју се приправник оспособљава, као и друге мање сложене послове и задатке радног места за које се приправник оспособљава.

## **Ментор у програму оспособљавања приправника**

### **Члан 12.**

За пружање помоћи, усмеравање и надзирање приправника у периоду његовог оспособљавања за самосталан рад, директор одређује ментора.

Ментор из става 1. овог члана се одређује из реда државних службеника, односно запослених у Дирекцији који има значајно искуство у обављању релевантних послова у области рада у којој се приправник оспособљава за самосталан рад, који је остварио запажене и признате резултате у раду у Дирекцији и који има најмање исти ниво и степен стеченог образовања, по могућности и врсту образовања, као и приправник.

Ментор је дужан:

1. да непосредно и лично преноси своја знања и искуства на приправника у складу са програмом оспособљавања приправника, Упутством и овим правилником;
2. да јасно дефинише план рада за остваривање циљева програма оспособљавања приправника;
3. да буде на располагању приправнику за консултације и упућивање у практичан рад најмање два сата недељно;
4. да се стара о координацији процеса обуке приправника у другим организационим јединицама у Дирекцији, односно органа из члана 4. ст. 4. и 5. овог правилника и сарађује са државним службеницима, односно запосленима одређеним за подршку праћењу и документовању процеса његовог оспособљавања у тим организационим јединицама, односно органима;
5. да прати спровођење програма оспособљавања приправника, односно степен његове остварености и успешности, а у случају већег одступања о томе писмено обавести директора, са предлогом мера ради отклањања утврђеног одступања од програма оспособљавања приправника.

Ментор води дневник рада приправника у који обавезно бележи податке о времену резултатима спровођења појединачних фаза оспособљавања приправника и времену одржаних консултација и састанака са приправником, задацима које је дао приправнику, запажањима о раду приправника, препорукама које му је дао и поступању приправника по тим препорукама, обукама које је похађао и верификацију програма обуке коју је похађао, као и друге елементе од значаја за оцену оспособљености приправника и сачињавање извештаја о оспособљености приправника.

## **Подршка у процесу оспособљавања приправника**

### **Члан 13.**

Ако програм оспособљавања приправника обухвата елементе из члана 8. став 2. овог правилника, руководилац друге организационе јединице, односно органа, на захтев ментора, одређује државног службеника, односно запосленог у тој организационој

јединици, односно органу за пружање подршке ментору у праћењу и документовању процеса оспособљавања приправника.

Ментор ближе одређује начин пружања подршке у праћењу и документовању процеса оспособљавања приправника од стране државног службеника, односно запосленог из става 1. овог члана.

### **Приправник у програму оспособљавања приправника**

#### **Члан 14.**

Приправник је дужан да се оспособљава за самосталан рад у складу са утврђеним у програму оспособљавања приправника.

У оспособљавању за самосталан рад, приправник извршава додељене послове и задатке у складу са датим упутствима ментора, а може тражити додатна објашњења и савете у циљу благовременог и правилног извршавања истих.

Приправник је дужан да обавести ментора о свим околностима које могу бити од утицаја на спровођење програма оспособљавања, односно степен његове остварености и успешности, ради предузимања мера из члана 12. став 3. тачка 5. овог правилника.

Ако ментор не извршава дужности из члана 12. став 3. овог правилника, приправник о томе писмено обавештава директора.

### **Припрема за полагање државног стручног испита**

#### **Члан 15.**

Приправник је у обавези да у периоду трајања приправничког стажа похађа уводни програм обуке.

Пријаву за похађање уводног програма обуке врши јединица за управљање кадровима, а може је извршити и приправник.

Приправник је дужан да по завршетку уводног програма обуке о томе обавести ментора, а јединици за управљање кадровима достави доказ о похађању програма, односно о оствареном успеху.

### **Стручно усавршавање приправника**

#### **Члан 16.**

Ментор може омогућити приправнику да се стручно усавршава у складу са програмима обуке из члана 97. став 2. тачка 1. и 3. Закона о државним службеницима, ради стицања знања и вештина, односно способности које могу бити од утицаја на оспособљавање приправника за самосталан рад.

## Приправнички дневник

### Члан 17.

Приправник је дужан да води евиденцију о свим извршеним пословима и задацима у току оспособљавања за самосталан рад ( у даљем тексту: приправнички дневник).

Приправнички дневник има елементе утврђене Упутством и сачињава се на обрасцу који чини његов саставни део.

Ментор најмање једном месечно прегледа приправнички дневник.

По окончању приправничког стажа, приправнички дневник доставља се јединици за управљање кадровима као прилог извештаја о оспособљености приправника и чува се у његовом досијеу.

## Извештај о оспособљености приправника

### Члан 18.

Ментор је дужан да сачини извештај о оспособљености приправника.

Извештај о оспособљености приправника има елементе утврђене Упутством и сачињава се на обрасцу који чини његов саставни део.

Ментор је дужан да на дан окончања приправничког стажа упозна приправника са припремљеним писаним извештајем о оспособљености приправника, који садржи и оцену о постигнутим резултатима приправника, као и да обави разговор са њим и пружи му могућност да изнесе примедбе и запажања на садржину извештаја и исте унесе на крају извештаја.

Извештај о оспособљености приправника се доставља директору.

Директор односно државни службеник којег он овласти, проверава садржину извештаја о оспособљености приправника, уписује своје коментаре у извештај и потписује га.

Потписани извештај о оспособљености приправника доставља се јединици за управљање кадровима и чува се у досијеу приправника.

## Завршна одредба

### Члан 19.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дирекције.

ДИРЕКТОР  
  
Зорица Анђелковић



Правилник о увођењу приправника у рад у Републичкој дирекцији за робне резерве објављен је на Огласној табли Дирекције , 10.06.2020. године.

Правилник о увођењу приправника у рад у Дирекцији је ступио на снагу 18.06.2020.године.