

**ДИРЕКТИВА  
О СТРУЧНОЈ ОБУЦИ ПРИПРАВНИКА И МЕНТОРСТВУ У  
МИНИСТАРСТВУ ЗА РАД, ЗАПОШЉАВАЊЕ, БОРАЧКА И  
СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА**

Београд, 25. септембар 2018. године

На основу члана 44. став 1. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 - др. закон и 47/18), а у вези члана 105. став 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 и 94/17), министар за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, доноси

## **ДИРЕКТИВУ О СТРУЧНОЈ ОБУЦИ ПРИПРАВНИКА И МЕНТОРСТВУ У МИНИСТАРСТВУ ЗА РАД, ЗАПОШЉАВАЊЕ, БОРАЧКА И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА**

### **Уводне одредбе**

#### **Члан 1.**

Ова директива утврђује учеснике, програм, начин и метод спровођења и трајање стручне обуке приправника (у даљем тексту: обука) и менторства у Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања (у даљем тексту: Министарство).

### **Учесници**

#### **Члан 2.**

Учесници у програму обуке и менторства су:

- 1) приправник;
- 2) Одељење за управљање кадровима;
- 3) ментор (државни службеник на положају, државни службеник на извршилачком радном месту из организационе јединице у којој приправник ради, који пружају знања и вештине, као и инструкције и смернице за рад).

### **Циљ**

#### **Члан 3.**

Циљ ове директиве је да помогне учесницима у реализацији обуке приправника да приправник унапреди знања стечена у оквиру свог образовања, кроз стицање нових знања и развоја вештина и способности за самосталан рад.

Примена ове директиве, треба да обезбеди брзу и адекватну адаптацију приправника и прихватање позитивних вредности Министарства.

Подршка путем програма обуке и менторства омогућиће професионализацију и самосталност у стручном раду приправника.

### **Програм обуке приправника**

#### **Члан 4.**

Програм обуке се састоји из општег и посебног дела.

Општи део програма обуке је исти за све приправнике, без обзира на њихово радно место и траје једну недељу (5 радних дана).

Општи део програма обуке треба да садржи све активности у Министарству које су усмерене на приправнике и убрзање њихове социјалне и психолошке адаптације, као и активности које су усмерене на упознавање приправника са начином функционисања државне управе.

Општи део програма омогућава приправнику да добије опште и практичне информације о правима и дужностима из радног односа и актима, односно документима од значаја, и то о:

1) Прописима који уређују положај и састав државне управе, права и дужности државних службеника, као и општим прописима о раду и посебаном колективном уговору за државне органе, прописима који уређују канцеларијско пословања и другим прописима од значаја за рад и стручно усавршавање и оспособљавање приправника;

2) Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству (у даљем тексту: Правилник), у делу који се односи на унутрашњу организациону јединицу у којој приправник почиње да ради, укључујући и опис посла за радно место приправника и организационој шеми Министарства;

3) Кодексу понашања запослених, радном времену, прегледу канцеларија и запослених, телефонском именику, е mail адресару и др и

4) Обавези и начину полагања државног стручног испита.

Посебан део програма обуке утврђује се у односу на опис радног места на које је приправник распоређен у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству и одвија се кроз теоријски и практичан рад на стручним пословима у циљу оспособљавања за самостални рад.

Обука се обавља у радно време у трајању од 40 часова недељно и по правилу обавља се без прекида. Уколико је у току обуке дошло до оправданог прекида дужег од месец дана (боловање, породилско одсуство, војна обавеза и др), обука се продужава за онолико времена колико је прекид трајао.

## **Менторство**

### **Члан 5.**

Ментор приправника је непосредни руководилац, односно руководилац уже унутрашње јединице у којој је систематизовано радно место на које је распоређен приправник.

У случају да непосредни руководилац приправника није ментор, одредиће се други запослени из те организационе јединице који ће бити ментор приправнику.

За сва питања и недоумице у вези са радом, приправник треба да зна коме може да се обрати.

Улога ментора је следећа:

1) да помогне, охрабри, подстакне и подржи приправника како би се што пре укључио у обуку и несметано извршавао своје радне задатке и дужности у циљу реализације обуке;

2) да пренесе своје радно искуство, знања и вештине на приправника на најадекватнији и најефикаснији начин;

3) да даје добар пример, пружи усмерење, помоћ и омогући приправнику стицање знања и вештина у циљу оспособљавања за самостално извршавање радних задатака, као и да прати напредак приправника током обуке.

## Дужности учесника

### Члан 6.

#### Дужности запослених у Одељењу за управљање кадровима су следеће:

- 1) да ментору и приправнику пруже све практичне и опште информације неопходне за обављање програма обуке;
- 2) да приправнику уруче решење о пријему у радни однос, распоређивању на радно место и висини утврђене плате, као и Формулар неопходних података о запосленом. Овај формулар треба да попуни приправник, а у сврху уноса у базу података запослених која се води у Одељењу за управљање кадровима;
- 3) да приправнику учине доступним изводе из прописа наведених у члану 4. став 4. тач. 1) - 4), као и друге акте и документе од значаја за његов рад;
- 4) да приправника упознају с правима, дужностима, одговорностима и које проистичу из радног односа;
- 5) да приправнику омогуће да разговара о питањима из делокруга Одељења за управљање кадровима.

#### Дужности ментора су следеће:

- 1) да координира датуме и време редовних састанака са приправником, као и да на крају сваког месеца прегледа дневник рада приправника и то потврди својим потписом;
- 2) да организује менторске састанке у време за које се договори са приправником;
- 3) да покаже интересовање за рад приправника, да се консултује с њим, да му пренесе знања и вештине, даје смернице и упутства за лакше и брже обављање радних задатака и дужности у циљу реализације обуке;
- 4) да подржи и подстиче приправника у његовом раду и стручном оспособљавању;
- 5) да доприноси унапређењу знања и вештина приправника и на повећању његовог самопоуздања и самосталности;
- 6) да приправника обавести о променама које су настале у раду, а које су од интереса за даљи процес обуке, као и да га обавести које лице ће га замењивати у његовом одсуству;
- 7) да води евиденцију о стручној обуци и раду приправника који саржи податке о временском периоду у којем је радио са приправником, активностима, запажањима о раду у савладавању програма обуке;
- 8) да сачини и непосредном руководиоцу (помоћнику министра, директору органа управе у саставу министарства, секретару министарства или руководиоцу уже унутрашње јединице), поднесе извештај и мишљење о оспособљености приправника за самостални рад, односно извештај о резултату окончаног приправничког стажа.

#### Дужности приправника су следеће:

- 1) да покаже интересовање и мотивисаност за учешће у програму обуке и да све радне задатке и активности о којима се договори са ментором изврши у предвиђеном року;
- 2) да ментора у разумном року обавести ако је спречен да присуствује обуци и менторском састанку или ако није завршио претходно додељени задатак;
- 3) да буде спреман да отворено разговара о проблемима у вези с послом и другим проблемима који утичу на реализацију обуке;
- 4) да покаже интересовање и мотивисаност за питања у вези с послом и да разговара о њима;

- 5) да буде спреман да истакне своје потребе и проблеме;
- 6) да води дневник у којем ће евидентирати извршене послове (време и начин), као и друге активности и своја запажања;
- 7) да дневник једном месечно доставља ментору на увид и оверу.

### **Услови за ментора**

#### **Члан 7.**

Ментор треба да има значајно искуство у обављању релевантних послова и који је остварио запажене и признате резултате у раду државних органа.

### **Динамика обуке**

#### **Члан 8.**

Ментор и приправник имају редовне менторске састанке.

О менторским састанцима воде се записници.

Ментор и приправник састају се свакодневно током прва два месеца рада, а након тога се договарају о даљим састанцима.

Приправник се током прве недеље рада упознаје са организацијом и надлежношћу Министарства, унутрашњом организационом јединицом у којој је распоређен, са правима, дужностима и одговорностима које проистичу из радног односа, као и са законским и подзаконским актима који су од значаја за успешан рад.

### **Резултати обуке**

#### **Члан 9.**

По завршетку обуке, циљ је да је приправник у могућности да:

- 1) разуме надлежности, циљеве и активности Министарства;
- 2) идентификује унутрашње јединице Министарства и улогу сваке од њих, а нарочито делокруг унутрашње јединице у којој је обављао обуку;
- 4) зна права и дужности које проистичу из радног односа у складу са законом и другим прописима;
- 5) успешно оконча приправнички стаж стицањем знања, вештина и способности потребних за самостални рад, као и да положи државни стручни испит.

### **Завршне одредбе**

#### **Члан 10.**

Саставни део ове директиве је Програм стручне обуке приправника и менторства у Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, број 110-00-715/1/2018-05 од 25. септембра 2018. године.

#### **Члан 12.**

Ова директива ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Министарства.

Број: 110-00-715/2018-05  
Датум: 25. септембар 2018. године



МИНИСТАР  
Зоран Ђорђевић