

свом радном месту. Привремени премештај траје најдуже једну годину, после чега државни службеник има право да се врати на радно место на коме је радио пре премештаја.

Државни службеник може да буде привремено премештен на одговарајуће радно место у други државни орган у коме је повећан обим посла, а сва права из радног односа остварује у државном органу из кога је премештен. Привремени премештај у други државни орган траје најдуже шест месеци, а изузетно може да буде продужен најдуже за још шест месеци. После протеча времена премештаја државни службеник има право да се врати на радно место на коме је радио пре премештаја. О привременом премештају државног службеника из једног у други државни орган руководиоци закључују писмени споразум. После тога руководилац државног органа из кога се државни службеник премешта доноси решење о премештају.

## **8. Стручно усавршавање и оспособљавање.**

### *8.1. Стручно усавршавање.*

Државни службеник има право и дужност да се стручно усавршава, према потребама државног органа.

Средства за стручно усавршавање обезбеђују се у буџету Републике Србије.

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.

Руководилац је дужан да државном службенику омогући стручно усавршавање за извршавање послова радног места у складу са програмима стручног усавршавања утврђеним Законом о државним службеницима.

Стручно усавршавање заснива се на општим програмима, програмима обуке руководиоца и посебним програмима.

Национална академија за јавну управу (у даљем тексту: Национална академија) врши развој методологије и стандардних инструмената који омогућавају континуирано и флексибилно праћење и прилагођавање програма обуке у складу са потребама државних органа и сагласно закону и подзаконским прописима, спроводи поступак утврђивања потреба за програме које припрема и спроводи.

Утврђивање потребе за стручним усавршавањем разматра и усваја Програмски савет Националне академије, која исту развија у сарадњи са надлежним органом за послове управљања кадровима у државној управи, органом надлежним у пословима координације у вези са процесом придруживања и приступања Европској унији, као и одговорним лицима за послове управљања кадровима у државним органима.

Утврђивање потреба за посебне програме обуке спроводе државни органи, уз стручну подршку Националне академије, а на основу утврђених критеријума и мерила и стандардних инструмената.

**Општи програм обуке** спроводи се ради обезбеђивања подизања нивоа знања и вештина за обављање послова у државним органима, у складу са утврђеним потребама, и обухвата:

1) Уводни програм обуке. Обухвата стручно оспособљавање државних службеника који први пут заснивају радни однос у државном органу, као и ради припреме за полагање државног стручног испита. Уводни програм обуке припрема се и спроводи у зависности од степена стручне спреме, а садржи основне елементе програма државног стручног испита. Корисници Уводног програма обуке пријављују се током године, у складу са роком и условима пријаве које утврђује и објављује Национална академија, а могу бити и упућени од стране руководиоца;

2) Програм континуираног стручног усавршавања државних службеника у државним органима. Обухвата опште и посебне теме из надлежности државних органа, практична знања и вештине које су заједничке или одликују већину корисника, а нарочито обухвата теме као што су: планирање, припрема и израда прописа (законодавни процес), практични аспекти примене