

остварили запажене и признате резултате у раду државних органа. Менторство у државним органима остварује се у складу са актом, односно програмом, а подразумева непосредан лични пренос знања и искустава у одређеном трајању. Национална академија припрема и спроводи посебан програм обуке ментора и доноси смернице за њихов рад.

Настављање рада на неодређено време. После окончања приправничког стажа и положеног државног, као и посебног стручног испита када је то предвиђено законом, приправник у радном односу на одређено време може да настави рад на неодређено време ако постоји одговарајуће радно место на које може да буде распоређен и ако се распоређивање уклапа у донесени кадровски план. После окончања приправничког стажа, државни службеник има право да се врати на радно место чије је послове обављао пре обављања приправничког стажа.

Уговор о стручном оспособљавању. Са незапосленим лицем руководицац може закључити уговор о стручном оспособљавању без накнаде, ради стручног оспособљавања, односно стицања радног искуства и услова за полагање државног стручног испита. Овај уговор за оспособљавање за рад лица са средњим образовањем закључује се најдуже на шест месеци, а уговор за оспособљавање за рад лица са високим образовањем најдуже на годину дана.

Национална академија обезбеђује стручну подршку, јединствену евиденцију програма и координацију стручног оспособљавања у државним органима.

Услови и начин селекције кандидата за стручно оспособљавање, услови рада и накнада трошкова, план и програм стручног оспособљавања, менторски надзор, елементи уговора о стручном оспособљавању, као и права и обавезе корисника програма и менторског државног органа по окончању стручног оспособљавања и друга питања од значаја за стручно оспособљавање утврђују се програмом стручног оспособљавања. Програм стручног оспособљавања у органима државне управе доноси Влада, на предлог Националне академије, а програме стручног оспособљавања у другим државним органима доносе ти органи.

Стручно оспособљавање у државним органима обавља се, по правилу, под непосредним надзором ментора, односно стручног лица које испуњава услове за ментора. По окончању стручног оспособљавања, ментор руководиоцу државног органа доставља извештај о оствареним резултатима и успеху. Међусобна права и обавезе између корисника стручног оспособљавања и државног органа уређују се уговором о стручном оспособљавању.

9. Одговорност државних службеника.

9.1. Дисциплинска одговорност.

Државни службеник је дисциплински одговоран за повреде дужности из радног односа. Одговорност за кривично дело или прекршај не искључује дисциплинску одговорност. Повреде дужности из радног односа могу бити лакше и теже.

Лакше повреде дужности из радног односа јесу: 1) учестало закашњавање, неоправдано одсуствовање у току радног времена или ранији одлазак с рада; 2) несавесно чување службених списа или података; 3) неоправдан изостанак с рада један радни дан; 4) неоправдано необавештавање непосредно претпостављеног о разлозима спречености за долазак на рад у року од 24 сата од настанка разлога; 5) необавештавање или неблаговремено обавештавање државног органа о примљеном поклону мање вредности; 6) необавештавање или неблаговремено обавештавање руководиоца о додатном раду за који није потребна сагласност руководиоца и 7) повреда кодекса понашања државних службеника која није обухваћена неком од повреда дужности из радног односа предвиђених Законом о државним службеницима или посебним законом.

Теже повреде дужности из радног односа јесу: 1) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога претпостављеног; 2) незаконит рад или пропуштање радњи за које је државни службеник овлашћен ради спречавања незаконитости или штете; 3) злоупотреба права из радног односа; 4) повреда начела непристрасности или политичке неутралности или изражавање и заступање политичких уверења на раду; 5) одавање