

ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛА

**Канцеларија за дуално образовање и Национални
оквир квалификација**



Садржај

1. Увод	5
2. Организациона шема	6
3. Мисија, визија и циљеви	7
4. Попис процеса са процедурама	8
Сектор за дуално образовање	8
Сектор за национални оквир квалификација	9
Сектор за финансијске послове	9
Сектор за правне, кадровске и административне послове	11
Самостални извршилац изван унутрашњих јединица	13
5. Листе пословних процеса са мапама и процедурама	14
Сектор за дуално образовање	14
Сектор за национални оквир квалификација	79
Сектор за финансијске послове	118
Сектор за правне, кадровске и административне послове	225
Самостални извршилац изван унутрашњих јединица	343
6. Закључак	383



Република Србија
**КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ДУАЛНО ОБРАЗОВАЊЕ
И НАЦИОНАЛНИ ОКВИР КВАЛИФИКАЦИЈА**

Број: 401-00-00029/2025-04/7
Датум: 1. септембар 2025. године
Немањина 22-26
Београд

На основу члана 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009; 73/2010; 101/2010; 101/201; 93/2012; 62/2013; 63/2013 – ис-пр; 108/2013; 103/2015; 99/2016; 113/2017; 95/2018; 31/2019; 72/2019; 149/2020; 118/2021; 138/2022; 118/2021 – др. закон, 92/2023 и 94/2024) а у вези са чланом 12. став 1. тачка 2) Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“ бр. 89/2019), и Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Канцеларији за дуално образовање и Национални оквир квалификација Број: 110-00-1/2025-04 од 7. маја 2025. године, в.д. директора Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација, доноси,

ОДЛУКУ

**о усвајању Листе пословних процеса и процедура и Мапе пословних процеса
Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација**

1. Усваја се Листа пословних процеса и процедура Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација.
2. Усваја се Мапа пословних процеса Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација.
3. Листа и Мапа из тач. 1. и 2. ове одлуке чине саставни део ове одлуке.
4. За спровођење ове одлуке задужују се Руководилац за систем финансијског управљања као и организационе јединице Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација.
5. Ова одлука ступа на снагу даном доношења.

Образложење

Чланом 81. Закона о буџетском систему прописано је да корисници јавних средстава успостављају финансијско управљање и контролу, које се спроводи политикама, процедурама и активностима, са задатком да се обезбеди разумно уверавање да ће своје циљеве остварити: кроз пословање у складу са прописима; унутрашњим актима и уговорима; кроз реалност и интегритет финансијских и пословних извештаја; економично, ефикасно и ефективно коришћење средстава; кроз заштиту средстава и података (информација) и обухвата контролно окружење, управљање ризицима, контролне активности, информисање и комуникацију и праћење и процену система.

Одредбом члана 12. став 1. тачка 2) Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору, прописано је да је Руководилац корисника јавних средстава одговоран и за управљање ризицима који прете остварењу циљева корисника јавних средстава, увођењем одговарајућих контролних активности у складу са међународним стандардима интерне контроле.

Финансијско управљање и контрола организује се као систем процедура и одговорности свих лица у организацији. За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле, одговоран је руководилац корисника јавних средстава.

На основу изнетог одлучено је као у диспозитиву.

В. Д. ДИРЕКТОРА

Проф. др Габријела Грујић



1. Увод

Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација, основана је са наменом обезбеђивања вршења стручних и техничких послова од заједничког интереса за Владу и више органа државне управе.

Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација планира развој и спроводи мере и активности у области дуалног образовања у складу са усвојеним стратешким документима, међународним конвенцијама и другим актима.

Канцеларија припрема стручне основе и израђује законе и подзаконске акте из дуалног образовања у средњем стручном образовању, дуалног модела студија у високом образовању, каријерног вођења и саветовања, као и Националног оквира квалификација Републике Србије (НОКС).

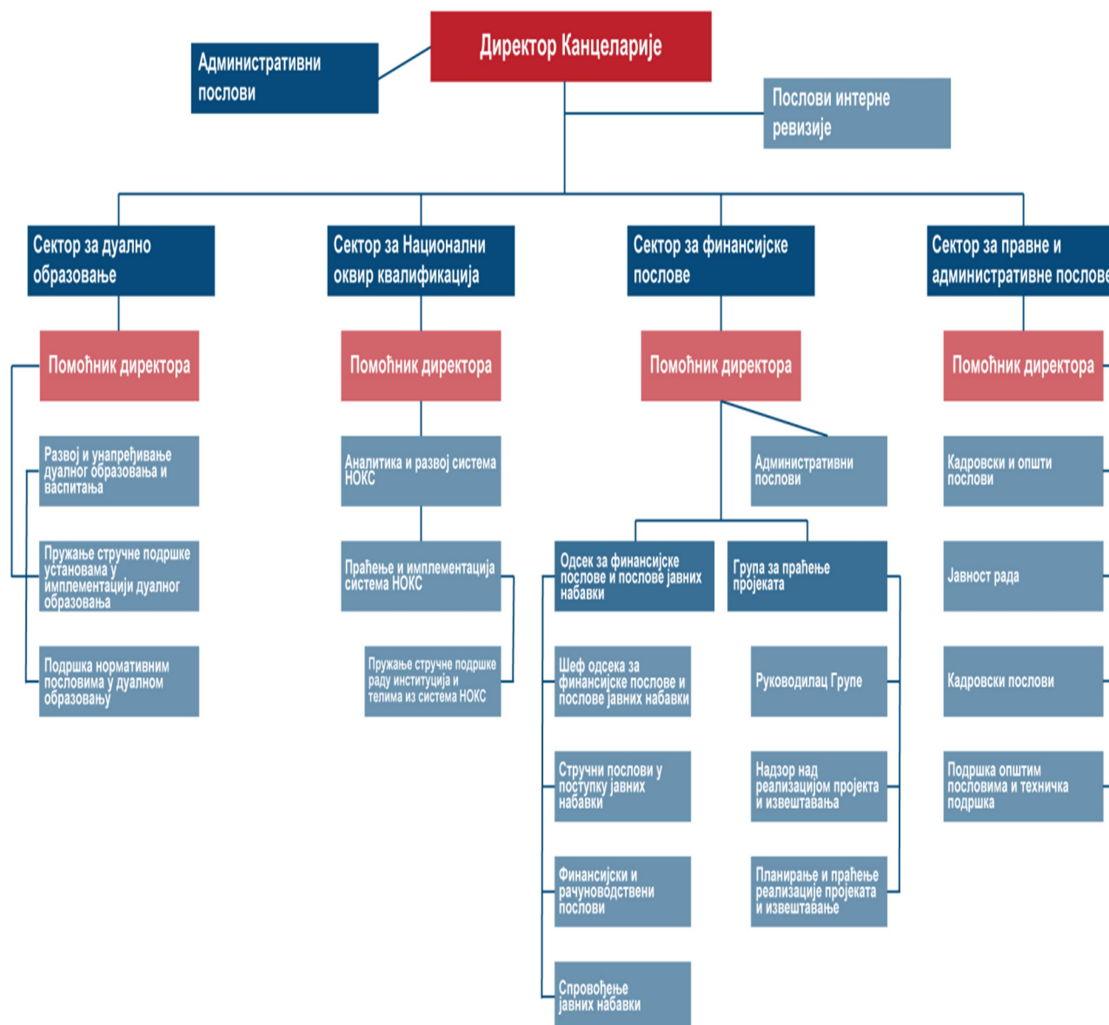
У Канцеларији се прати стање, израђују методологије, анализе, студије, елаборати и извештаји, али и покрећу иницијативе за решавање питања из ових области.

Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација се бави повезивањем јавног и приватног сектора, учествовањем у припреми стратешких и планских докумената, нацрта закона, других прописа, израдом студијско-аналитичких докумената и припремом предлога за унапређивање уписне политике.

За потребе обављања послова Канцеларија, сагласно закону, користи податак из Јединственог информационог система просвете, централног регистра обавезног социјалног осигурања, Националне службе за запошљавање и Републичког завода за статистику.

Канцеларија пружа подршку развојним иницијативама, координира активности учешћа у програмирању и имплементацији домаћих и међународних пројеката и обавља улогу националне координационе тачке за повезивање НОКС-а са Европским оквиром квалификација.

2. Организациона шема



3. Мисија, визија и циљеви

Мисија

Мисија Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација, јесте да постави дуално образовање као један од главних носиоца развоја кадровског и привредног потенцијала Србије, као и да развија стандарде квалификација у складу са развојем савременог друштва, да обезбеди квалитет у процесу стицања квалификација, као и њихову упоредивост и препознатљивост са квалификацијама стеченим у другим државама.

Визија

Визија Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација јесте да дуално образовање до 2030.године постане лични избор младих, као платформа која их води ка сигурној каријери.

Циљеви

Обезбеђивањем услова за младе да стекну компетенције кроз дуални модел учења, кроз теоријску наставу и учење кроз рад у реалном радном окружењу, обезбеђујемо знатно бољи квалитет образовања за будуће генерације, а то је и главни предуслов за бржи каријерни развој. Тако су компаније већ показале колико им је драгоцен кадар образован по дуалном моделу, јер им обезбеђује одрживост и иновативност у пословању. Уз континуирано унапређење система квалификација кроз национални оквир квалификација (НОКС), у складу са захтевима убрзаног развоја, Канцеларија ће обезбедити и адекватну подршку концепту целоживотног учења, што и јесте циљ Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација.

4. Попис процеса са процедурама

СЕКТОР ЗА ДУАЛНО ОБРАЗОВАЊЕ	
СДО-1	Праћење стања у вези са применом прописа и других аката којима се уређује дуално образовање и дуални модел студија у високом образовању
СДО-1.1.	Праћење стања у вези са применом прописа и других аката којима се уређује дуално образовање и модел студија у високом образовању
СДО-2	Праћење унапређења и усклађености развоја и функционисања дуалног образовања
СДО-2.1.	Праћење унапређења и усклађености развоја и функционисања дуалног образовања
СДО-3	Координација активности у програмирању и имплементацији националних и међународних пројеката у области дуалног образовања
СДО-3.1.	Координација активности у програмирању и имплементацији националних и међународних пројеката у области дуалног образовања
СДО-4	Иницирање унапређења Јединственог информационог система просвете у делу који се односи на дуално образовање (ЈИСП)
СДО-4.1.	Иницирање унапређења Јединственог информационог система просвете у делу који се односи на дуално образовање
СДО-5	Праћење рада и пружање стручне подршке раду надлежним институцијама, телима и социјалним партнерима укљученим у процес дуалног образовања
СДО-5.1.	Праћење рада и пружање стручне подршке раду надлежним институцијама, телима и социјалним партнерима укљученим у процес дуалног образовања
СДО-6	Спровођење Конкурса за доделу средстава за подршку школама за упис ученика за образовне профиле који се реализују у дуалном образовању на којима се ученици школују за дефицитарна занимања
СДО-6.1.	Спровођење Конкурса за доделу средстава за подршку школама за упис ученика за образовне профиле који се реализују у дуалном образовању на којима се ученици школују за дефицитарна занимања
СДО-6.2.	Праћење реализације тространог Уговора
СДО-7	Процес успостављања и финансирања пројеката (Тренинг центри)

СДО-7.1.	Процес успостављања и финансирања пројеката (Тренинг центри)
СДО-8	Организација и спровођење националних такмичења SerbianSkills и учешће на међународним EuroSkills такмичењима ученика из система дуалног образовања
СДО-8.1.	Организација и спровођење националних такмичења SerbianSkills и учешће на међународним EuroSkills такмичењима ученика из система дуалног образовања
СЕКТОР ЗА НАЦИОНАЛНИ ОКВИР КВАЛИФИКАЦИЈА	
НОКС-1	Анализа, праћење и развој система НОКС-а
НОКС-1.1.	Процедура анализе, праћења и развоја система НОКС-а
НОКС-2	Припрема и анализа прописа у области НОКС-а
НОКС-2.1.	Процедура припреме и анализе прописа у области НОКС-а
НОКС-3	Обављање улоге Националне координационе тачке (НКТ) код Саветодавне групе Европске комисије за Европски оквир квалификација (ЕОК)
НОКС-3.1.	Процедура обављања улоге Националне координационе тачке (НКТ)
НОКС-4	Планирање, спровођење и координација пројеката у систему НОКС-а
НОКС-4.1.	Процедура планирања, спровођења и координације пројеката у систему НОКС-а
НОКС-5	Координација и умрежавање актера у систему НОКС-а
НОКС-5.1.	Процедура координације и умрежавања актера у систему НОКС-а
НОКС-6	Планирање и реализација промоције система НОКС у функцији подизања свести и активног учешћа социјалних партнера
НОКС-6.1.	Процедура планирања и реализације промоција система НОКС у функцији подизања свести и активног учешћа социјалних партнера
СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	
СФП-1	Процес припреме и доношења финансијског плана
СФП-1.1.	Процес израде предлога приоритетних области финансирања
СФП-1.2.	Процес припреме и доношења финансијског плана
СФП-2	Извршење финансијског плана
СФП-2.1.	Извршење финансијског плана

СФП-3	Процес обрачуна плата, накнада и других примања запослених
СФП-3.1.	Процедура обрачуна плата
СФП-3.2.	Прикупљање података за обрачун накнада трошкова и других примања
СФП-4	Послови рачуноводства и књиговодства
СФП-4.1.	Послови рачуноводства и књиговодства
СФП-5	Процес евидентирања и плаћања обавеза
СФП-5.1.	Процес евидентирања и плаћања обавеза
СФП-6	Процес вођења евиденције основних средстава и опреме
СФП-6.1.	Процес вођења евиденције основних средстава и опреме
СФП-7	Припремне радње за спровођење пописа имовине, потраживања и обавеза
СФП-7.1.	Припремне радње за спровођење пописа имовине, потраживања и обавеза
СФП-8	Процес финансијског извештавања
СФП-8.1.	Састављање Завршног рачуна
СФП-8.2.	Састављање периодичних финансијских извештаја
СФП-9	Процес преговарања и реализације зајмова / донација
СФП-9.1.	Процес преговарања и реализације зајмова / донација
СФП-10	Планирање набавки
СФП-10.1.	Планирање набавки
СФП-11	Спровођење поступака јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује
СФП-11.1.	Спровођење поступка јавних набавки
СФП-11.2.	Спровођење поступка набавке на које се закон не примењује
СФП-12	Планирање пројеката
СФП-12.1.	Планирање пројеката
СФП-13	Праћење реализације пројеката и извештавање
СФП-13.1.	Праћење реализације пројеката и извештавање

СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	
ПКА-1	Израда Годишњег плана рада / извештаја о раду Канцеларије
ПКА-1.1.	Процедура израде Годишњег плана рада / извештаја о раду Канцеларије
ПКА-2	Израда Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Канцеларији за дуално образовање и Национални оквир квалификација
ПКА-2.1.	Процедура израде Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Канцеларији за дуално образовање и Национални оквир квалификација
ПКА-3	Израда Нацрта кадровског плана
ПКА-3.1.	Процедура израде Нацрта кадровског плана
ПКА-4	Попуњавање извршилачких радних места путем интерног и јавног конкурса
ПКА-4.1.	Процедура попуњавања извршилачких радних места путем интерног и јавног конкурса
ПКА-5	Постављање државног службеника на положај
ПКА-5.1.	Процедура постављања државног службеника на положај
ПКА-6	Закључивање уговора о ангажовању лица ван радног односа
ПКА-6.1.	Процедура закључивања уговора о ангажовању лица ван радног односа
ПКА-7	Одлучивање о правима, обавезама и одговорностима државних службеника и намештеника из радног односа
ПКА-7.1.	Процедура одлучивања о правима, обавезама и одговорностима државних службеника и намештеника из радног односа
ПКА-8	Вођење евиденција и управљање базом из области људских ресурса
ПКА-8.1.	Процедура вођења евиденција и управљање базом из области људских ресурса
ПКА-9	Вредновање радне успешности државних службеника
ПКА-9.1.	Процедура вредновања радне успешности државних службеника
ПКА-10	Стручно усавршавање и оспособљавање државних службеника и намештеника
ПКА-10.1.	Процедура стручног усавршавања и оспособљавања државних службеника и намештеника

ПКА-11	Одржавање обука у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду
ПКА-11.1.	Процедура одржавања обука у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду
ПКА-12	Вођење евиденција у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду и Правилником о евиденцијама у области безбедности и здравља на раду
ПКА-12.1.	Процедура вођења евиденција у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду и Правилником о евиденцијама у области безбедности и здравља на раду
ПКА-13	Задужење рачунарске (ИТ) и друге опреме
ПКА-13.1.	Процедура задужења рачунарске (ИТ) и друге опреме
ПКА-14	Одржавање рачунарске (ИТ) опреме
ПКА-14.1.	Процедура одржавања рачунарске (ИТ) опреме
ПКА-15	Раздужење рачунарске (ИТ) и друге опреме
ПКА-15.1.	Процедура раздужења рачунарске (ИТ) и друге опреме
ПКА-16	Поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја
ПКА-16.1.	Процедура поступања по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја
ПКА-17	Објава аката и других докумената на званичној интернет страници Канцеларије
ПКА-17.1.	Процедура објаве аката и других докумената на званичној интернет страници Канцеларије
ПКА-18	Припрема и достављање одговора по представкама Заштитника грађана
ПКА-18.1.	Процедура припреме и достављања одговора по представкама Заштитника грађана
ПКА-19	Учешће у редовном и ванредном попису
ПКА-19.1.	Процедура евиденције основних средстава и учешћа у редовном и ванредном попису имовине и обавеза
САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ ИЗВАН УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА	
ИР-1	Процес планирања ревизија
ИР-1.1.	Процедура израде планова рада у Служби за интерну ревизију
ИР-2	Процес планирања стручног усавршавања интерних ревизора

ИР-2.1.	Процедура планирања стручног усавршавања интерних ревизора
ИР-3	Процес извођења ревизорског ангажмана
ИР-3.1.	Процедура извођења ревизорског ангажмана
ИР-4	Процес пружања саветодавних услуга по налогу/захтеву директора
ИР-4.1.	Процедура пружања саветодавних услуга по налогу/захтеву директора
ИР-5	Процес извођења Follow-up ревизије
ИР-5.1.	Процедура извођења Follow-up ревизије
ИР-6	Процес извештавања
ИР-6.1.	Процедура извештавања
УПРАВЉАЊЕ НЕПРАВИЛНОСТИМА	
	Процедура управљања неправилностима

5. Листе пословних процеса са мапама и процедурама

СЕКТОР ЗА ДУАЛНО ОБРАЗОВАЊЕ

Листа пословних процеса

Организациона јединица:	Сектор за дуално образовање
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора

Редни број	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА
1.	Праћење стања у вези са применом прописа и других аката којима се уређује дуално образовање и дуални модел студија у високом образовању	●Континуирана анализа и праћење актуелних законских и подзаконских аката који се односе на дуално образовање. ●Укључивање представника школа, високошколских установа, послодаваца и других институција у процес праћења и процене. ●Процена ефеката примењених прописа на квалитет средњег образовања и задовољство студената и послодаваца. ●Праћење трендова и иновација у области образовања и припрема предлога за прилагођавање стратегије у складу са тим. ●Обуке и информативни догађаји за учеснике у систему дуалног образовања о новим прописима и примерима добре праксе. ●Учешће у припреми стратешких и планских докумената, нацрта закона, других прописа којима се уређује дуално образовање и дуални модел студија у високом образовању ●Праћење спровођења планских и стратешких докумената. ●Активности на предлагању и доношењу аката у вези са статусом носиоца активности
2.	Праћење унапређења и усклађености развоја и функционисања дуалног образовања	●Прикупљање информација о потребама тржишта рада, као и примера добре праксе и усвојених стандарда. ●Обрада и анализа прикупљених података, укључујући идентификацију трендова и недостатака у систему образовања. ●Истраживање и документовање примера добре праксе у дуалном образовању из земље и иностранства. ●Израда студијско-аналитичких докумената о стању дуалног образовања и мерама унапређења. ●Представљање резултата студијских анализа

		и предложених мера јавности и доносиоцима одлука. ● Усмеравање програма дуалног образовања према утврђеним потребама. ● Предлагање стратегија и мера за унапређење квалитета дуалног образовања. ● Састављање периодичних и по захтеву оснивача извештаја о стању и ефикасности дуалног образовања и дуалног модела студија, који се могу представити одговорним институцијама. ● На основу анализа и извештаја, дефинисање препорука за побољшање система дуалног образовања. ● Спровођење кампање за подизање свести о значају дуалног образовања и његовим предностима. ● Координација са другим институцијама и организацијама које учествују у дуалном образовању, како би се осигурало да су сви укључени у процес. ● Повезивање јавног и приватног сектора ради економског и образовног планирања ● Припрема предлога за унапређење уписне политике за дуално образовање ● Подршка остваривању међународне сарадње и развојних иницијатива у дуалном образовању
3.	Координација активности у програмирању и имплементацији националних и међународних пројеката у области дуалног образовања	● Идентификација потреба у области унапређења дуалног образовања. ● Анализа пројеката који се фокусирају на унапређење дуалног образовања. ● Пружање помоћи при припреми пројектне документације за конкурсе. ● Стручна помоћ при укључивању у међународне пројекте финансиране од стране ЕУ или других фондација. ● Израда и достављање „Писма подршке“ носиоцима дуалног образовања који аплицирају за учешће у пројектима. ● Праћење напретка у реализацији пројеката, осигуравање да се активности спровode у складу с планираним циљевима и роковима. ● Спровођење евалуација пројеката и анализа њихових резултата, како би се унапредила будућа имплементација. ● Подстицање размене искустава и добрих пракси из области дуалног образовања на домаћем и међународном нивоу.

4.	Иницирање унапређења Јединственог информационог система просвете у делу који се односи на дуално образовање (ЈИСП)	●Континуирано праћење функционалности Јединственог информационог система у просвети у делу који се односи на дуално образовање и идентификација недостатака и области за унапређење. ●Укључивање представника образовних установа, компанија и других актера у процес. ●Сарадња са надлежном институцијом-Сектором за дигитализацију Министарства просвете на развоју нових модула који ће олакшати управљање подацима у евиденцији ученика, компанија и наставних програма. ●Сарадња са надлежном институцијом-Сектором за дигитализацију Министарства просвете на процени ефикасности нових функција и модула, ради даљег усавршавања система.
5.	Праћење рада и пружање стручне подршке раду надлежним институцијама, телима и социјалним партнерима укљученим у процес дуалног образовања	●Праћење и евалуација реализације програма дуалног образовања у образовно-васпитним установама. ●Остваривање и одржавање комуникације са свим заинтересованим странама. ●Пружање стручне помоћи образовним институцијама и установама у имплементацији програма, укључујући обуке и радионице. ●На основу прикупљених података и анализа, формулисање препорука за унапређење система дуалног образовања. ●Помоћ заинтересованим странама у развоју и прилагођавању образовних програма потребама тржишта рада.
6.	Спровођење Конкурса за доделу средстава за подршку школама за упис ученика за образовне профиле који се реализују у дуалном образовању на којима се ученици школују за дефицитарна занимања	●Утврђивање дефицитарних занимања, дефицитарних образовних профила и броја уписаних ученика на дуалне образовне профиле; ●Пројекција броја потенцијалних корисника средстава; ●Учешће у изради Конкурса у складу са Уредбом о финансијској подршци дуалном образовању; ●Достављање документације Сектору за правне послове у циљу објављивања Конкурса на званичној интернет страници Канцеларије и формирања Конкурсне комисије; ●Учешће у утврђивању предлога ранг листе пријављених школа у складу са утврђеним критеријумима; ●Објављивање ранг листе на званичној

		интернет страници Канцеларије; ● Учесће у утврђивању предлога Одлуке о избору школа; ● Објављивање Одлуке о избору школа на званичној страници Канцеларије и на порталу е-Управе; ● Потписивање тространог Уговора са школама и родитељима-ученицима. ● Пријем месечних Извештаја о реализацији учења кроз рад ; ● Праћење реализације Конкурса; ● На основу месечних Извештаја школа о реализацији учења кроз рад, израда листе ученика за исплату, односно обустављање исплате средстава на месечном нивоу и достављање информација Сектору за финансијске послове ради припреме Налога за исплату. ● Пријем информације о Споразумном раскиду тространог Уговора; ● Пружање информација Сектору за финансијске послове за достављање Захтева за повраћај средстава у случају да је то потребно; ● Припрема и доношење наративног Извештаја о реализованој финансијској подршци; ● Објављивање Извештаја на званичној интернет страници Канцеларије.
7.	Процес успостављања и финансирања пројеката (Тренинг центри)	● Анализа потреба за успостављањем тренинг центара. ● Дефинисање Плана коришћења тренинг центра у сарадњи са школама које отварају Тренинг центар
8.	Организација и спровођење националних такмичења SerbianSkills и учешће на међународним EuroSkills такмичењима ученика из система дуалног образовања	● Планирање и реализација националног такмичења посвећеног стручном образовању и изврсности у вештинама – Serbian Skills такмичења. ● Ангажовање и координација рада судија, експерата и других стручних лица неопходних за спровођење националног такмичења. ● Прикупљање и анализа информација о потребама за техничком опремом и материјалима за спровођење националног и међународног такмичења. ● Квалификација победника националног такмичења за учешће на међународном такмичењу EuroSkills. ● Припрема и спровођење програма припрема ученика и ментора за учешће на такмичењу EuroSkills, у складу са међународним

		стандардима. • Координација свих логистичких и административних активности у вези са учешћем националног тима на такмичењу WorldSkills Europe. • Сарадња са релевантним домаћим и међународним институцијама у области стручног образовања и такмичења. • Учешће представника сектора на Генералној скупштини организације WorldSkills Europe и другим релевантним међународним телима. • Евалуација реализованих активности и израда извештаја о резултатима такмичења. • Формулисање препорука за унапређење организације наредних циклуса националних и међународних такмичења. • Организација промотивних активности у циљу подизања видљивости такмичења и афирмације дуалног образовања.
--	--	--

	Припрема	Контролише	Одобрава
	Виши саветник за развој и унапређење дуално образовања и васпитања који обавља и послове руковођења		Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	31.07.2025.		01.09.2025.

Мапа пословног процеса

Корисник јавних средстава:			
Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Организациона јединица:	СЕКТОР ЗА ДУАЛНО ОБРАЗОВАЊЕ	Шифра процеса:	СДО-1
Шифра организационе јединице:	СДО	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора		

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања који обавља послове руковођења Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања Млађи саветник за подршку нормативним пословима у дуалном образовању
--	---

Назив пословног процеса
Праћење стања у вези са применом прописа и других аката којима се уређује дуално образовање и дуални модел студија у високом образовању

Циљ пословног процеса
Обезбеђивање континуираног праћења спровођења, процене и унапређења правног оквира и свих других аката који регулишу дуално образовање и дуални модел студија у високом образовању.

Основни ризици
● Неусаглашеност аката, што може довести до различитих тумачења и неправилне примене. ● Недовољна доступност или квалитет података о стању дуалног образовања, што може отежати ефикасно праћење и анализу. ● Отпор ученика и образовних институција према новим моделима образовања, што може утицати на успешност њихове примене. ● Недостатак сарадње између различитих институција (образовних, привредних и државних), што може довести до неефикасне примене прописа. ● Брзе промене у захтевима тржишта рада, могу изазвати неусаглашеност између образовних програма и потреба послодаваца.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Прописи, статистички подаци и извештаји Активности: ● Континуирана анализа и праћење актуелних законских и подзаконских аката који се односе на дуално образовање.

- Укључивање представника школа, високошколских установа, послодаваца и других институција у процес праћења и процене.
 - Процена ефеката примењених прописа на квалитет средњег образовања и задовољство студената и послодаваца.
 - Праћење трендова и иновација у области образовања и припрема предлога за прилагођавање стратегије у складу са тим.
 - Обуке и информативни догађаји за учеснике у систему дуалног образовања о новим прописима и примерима добре праксе.
 - Учешће у припреми стратешких и планских докумената, нацрта закона, других прописа којима се уређује дуално образовање и дуални модел студија у високом образовању
 - Праћење спровођења планских и стратешких докумената.
 - Активности на предлагању и доношењу аката у вези са статусом носиоца активности
- **Резултат:** Одржане обуке, спроведене активности у предлагању, доношењу и примени аката у систему дуалног образовања, одговори и мишљења.

Везе са другим пословним процесима/процедурама

Пословни процес је повезан са свим пословним процесима унутар сектора.

Ресурси за остваривање пословног процеса

Људски ресурси, канцеларијски простор, рачунар и пратећа рачунарска опрема, телефон, приступ интернету, информатичка подршка, канцеларијски материјал и време

Шифре и називи процедура

СДО-1.1. Праћење стања у вези са применом прописа и других аката којима се уређује дуално образовање и модел студија у високом образовању

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања који обавља послове руковођења Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања Млађи саветник за подршку нормативним пословима у дуалном образовању	Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања који обавља послове руковођења у сектору	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	08.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ

Процедура 1.1. Праћење стања у вези са применом прописа и других аката којима се уређује дуално образовање и модел студија у високом образовању			
Организациона јединица:	СЕКТОР ЗА ДУАЛНО ОБРАЗОВАЊЕ	Шифра процеса:	СДО-1
Шифра организационе јединице:	СДО	Верзија:	1

Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора
-------------------------------------	--------------------

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања Млађи саветник за подршку нормативним пословима у дуалном образовању
--	--

Назив пословног процеса
Праћење стања у вези са применом прописа и других аката којима се уређује дуално образовање и дуални модел студија у високом образовању

Циљ пословног процеса
Обезбеђивање континуираног праћења спровођења, процене и унапређења правног оквира и свих других аката који регулишу дуално образовање и дуални модел студија у високом образовању.

Подручје примене
Сектор за дуално образовање, Сектор за Национални оквир квалификација

Остала документација
/

Одговорност и овлашћење
Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања је одговоран за: праћење законских и подзаконских аката који се односе на дуално образовање, за спровођење активности у циљу укључивања представника школа, високошколских установа, послодаваца и других институција, ради економског и образовног планирања, учествовање у Радим групама задуженим за процес припреме докумената јавних политика нацрта закона, као и других процеса у циљу успостављања критеријума и стандарда квалитета дуалног образовања, учешће у

припреми мишљења на нацрте закона и других правних аката из области дуалног образовања, спровођење обука учесника у систему дуалног образовања кроз пројекте и промоцију нових прописа, стратешких и планских докумената и примера добре праксе, припрему одговора на посланичка питања из области дуалног образовања, периодично спровођење анкета у систему дуалног образовања за потребе процене ефеката прописа на квалитет средњег образовања и задовољство студената и послодаваца, праћење трендова и иновација у области дуалног образовања и праћење спровођења докумената јавних политика и закона, као и процену ефективности планираних мера и решења кроз континуирано праћење рада школа у систему дуалног образовања.

Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања одговоран је за праћење законских и подзаконских аката који се односе на дуално образовање, учествовање у спровођењу активности у циљу укључивања представника школа, високошколских установа, послодаваца и других институција, ради економског и образовног планирања, учествовање у Радним групама задуженим за процес припреме докумената јавних политика, нацрта закона, као и других процеса у циљу успостављања критеријума и стандарда квалитета дуалног образовања, припрему мишљења на нацрте закона и других правних аката из области дуалног образовања по захтеву, спровођење обука учесника у систему дуалног образовања кроз пројекте и промоцију нових прописа, докумената јавних политика и примера добре праксе, периодично спровођење анкета у систему дуалног образовања за потребе процене ефеката прописа на квалитет средњег образовања и задовољство студената и послодаваца по потреби, праћење трендова и иновација у области дуалног образовања праћење спровођења докумената јавних политика примене закона, као и процену ефективности планираних мера и решења кроз континуирано праћење рада школа које су у систему дуалног образовања.

Млађи саветник за подршку нормативним пословима у дуалном образовању, одговоран је за припрему мишљења на нацрте закона и других правних аката из области дуалног образовања, припрему одговора и мишљења у поступку оцене уставности и законитости прописа из области дуалног образовања и припрему одговора на посланичка питања из области дуалног образовања.

Закони и прописи

- Закон о дуалном образовању;
- Закон о дуалном моделу студија у високом образовању;
- Уредба о оснивању Канцеларије за дуално образовање и национални оквир квалификација;
- Одлука о образовању Комисије за развој и спровођење дуалног образовања;
- Директива о достављању аката;
- Стратегија развоја образовања и васпитања у Републици Србији до 2030. Године (јавне политике)

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

Канцеларија- Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовању Млађи саветник за подршку нормативним пословима у дуалном образовању	Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања који обавља и послове руковођења сектором	ДИРЕКТОР Проф. др Габријела Грујић
Потпис			
Датум	18.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

Документација о систему (вертикални преглед) - Процедуре 1.1. Праћење стања у вези са применом прописа и других аката којима се уређује дуално образовање и модел студија у високом образовању

ДИЈАГРАМ ТОКА	ОПИС АКТИВНОСТИ	СПРОВОЂЕЊЕ		Документа
		Одговорно лице	Рок за спровођење	
ПОЧЕТАК	Прописи, статистички подаци, захтеви за мишљење, посланичка питања и извештаји	Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања	По потреби и континуирано	Прописи, статистички подаци, захтеви за мишљење, посланичка питања и извештаји
Операција	Праћење законских и подзаконских аката који се односе на дуално образовање	Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања	Континуирано	
Операција	Укључивања представника школа, високошколских установа, послодаваца и других институција у процес израде докумената јавних политика, нацрта закона и других консултативних процеса.	Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања	По потреби и континуирано	Закључци, препоруке раних група и округлих столова као и извештаји из консултативног процеса
Операција	Успостављање критеријума и стандарда за квалитет дуалног образовања	Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања Самостални	Континуирано	Дефинисани критеријуми и стандарди квалитета дуалног образовања

		саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања		
Операција	Припрема мишљења на нацрте закона и друга правна акта из области дуалног образовања	Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања Млађи саветник за подршку нормативним пословима у дуалном образовању	По потреби	Предлог мишљења на нацрте закона и других правних аката из области дуалног образовања
Контрола	Контрола и одобравање Мишљења на нацрте закона и других правних аката из области дуалног образовања	Директор Канцеларије	По потреби	Мишљења на нацрте закона и других правних аката из области дуалног образовања
Операција	Спровођење обука учесника у систему дуалног образовања кроз пројекте и промоцију нових прописа, докумената јавних политика и примера добре праксе	Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања	По потреби	Пројектне активности Презентације којима се промовише примена нових прописа и примери добре праксе
Операција	Подршка у припреми одговора и мишљења у поступку оцене уставности и законитости прописа из области дуалног образовања по захтеву.	Млађи саветник за подршку нормативни	По потреби	Учесће у радним телима за припрему одговора и мишљења у поступку оцене

		м пословима у дуалном образовању		уставности и законитости прописа из области дуалног образовања
Операција	Припрема одговора на посланичка питања из области дуалног образовања	Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања Млађи саветник за подршку нормативни м пословима у дуалном образовању	По потреби	Предлог одговора на посланичка питања из области дуалног образовања
Контрола	Контрола и одобравање одговора на посланичка питања из области дуалног образовања	Директор Канцеларије	По потреби	Одговори на посланичка питања из области дуалног образовања
Операција	Спровођење анкета у систему дуалног образовања за потребе процене ефеката прописа на квалитет средњег образовања и задовољство студената и послодаваца по потреби	Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања	По потреби	Анкетни лист
КРАЈ	Праћење спровођења докумената јавних политика применеи закона, као и процену ефективности планираних мера и решења кроз континуирано праћење рада школа које су у систему дуалног образовања	Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања	Континуирано	континуирано праћење рада школа које су у систему дуалног образовања

Мапа пословног процеса

Корисник јавних средстава:			
Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Организациона јединица:	СЕКТОР ЗА ДУАЛНО ОБРАЗОВАЊЕ	Шифра процеса:	СДО-2
Шифра организационе јединице:	СДО	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора		

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Виши саветник за развој и унапређење дуално образовања и васпитања који обавља послове руковођења Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања
--	--

Назив пословног процеса
Праћење унапређења и усклађености развоја и функционисања дуалног образовања

Циљ пословног процеса
Образовни систем је усклађен са потребама тржишта рада и пружа квалитетно образовање које комбинује теоријско знање и учење кроз рад.

Основни ризици
● Недостатак координације између заинтересованих страна што може довести до неусаглашености програма. ● Недостатак средстава за имплементацију програма и активности праћења може ограничити ефикасност. ● Неиспуњавање стандарда квалитета образовања у неким институцијама могу утицати на резултате дуалног образовања. ● Отпор променама, односно обавеза учења нових метода и усвајање нових стандарда може наићи на отпор од стране запослених, ученика, студената или послодаваца. ● Недостатак повратних информација, може довести до тога да процес унапређења не резултира остварењем планираног резултата и циља. ● Недостатак савремених технологија или алата за праћење и анализу, што може утицати на ефикасност процеса.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Информације о потребама и захтевима актера у систему дуалног образовања Активности: ● Прикупљање информација о потребама тржишта рада, као и примера добре

практике и усвојених стандарда.

- Обрада и анализа прикупљених података, укључујући идентификацију трендова и недостатака у систему образовања.
- Истраживање и документовање примера добре праксе у дуалном образовању из земље и иностранства.
- Израда студијско-аналитичких докумената о стању дуалног образовања и мерама унапређења.
- Представљање резултата студијских анализа и предложених мера јавности и доносиоцима одлука.
- Усмеравање програма дуалног образовања према утврђеним потребама.
- Предлагање стратегија и мера за унапређење квалитета дуалног образовања.
- Састављање периодичних и по захтеву оснивача извештаја о стању и ефикасности дуалног образовања и дуалног модела студија, који се могу представити одговорним институцијама.
- На основу анализа и извештаја, дефинисање препорука за побољшање система дуалног образовања.
- Спровођење кампање за подизање свести о значају дуалног образовања и његовим предностима.
- Координација са другим институцијама и организацијама које учествују у дуалном образовању, како би се осигурало да су сви укључени у процес.
- Повезивање јавног и приватног сектора ради економског и образовног планирања
- Припрема предлога за унапређење уписне политике за дуално образовање
- Подршка остваривању међународне сарадње и развојних иницијатива у дуалном образовању

Резултат: Извештаји о стању и ефикасности дуалног образовања и дуалног модела студија са датим препорукама

Везе са другим пословним процесима/процедурама

Веза са свим пословним процесима у систему дуалног образовања

Ресурси за остваривање пословног процеса

Људски ресурси, канцеларијски простор, рачунар и пратећа рачунарска опрема, телефон, приступ интернету, информатичка подршка, канцеларијски материјал и време

Шифре и називи процедура

СДО-2.1. Праћење унапређења и усклађености развоја и функционисања дуалног образовања

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Виши саветник за развој и унапређење дуално образовања и васпитања који обавља послове руковођења Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања	Виши саветник за развој и унапређење дуално образовања и васпитања који обавља послове руковођења у сектору	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	08.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ

Процедура СДО-2.1. Праћење унапређења и усклађености развоја и функционисања дуалног образовања			
Организациона јединица:	СЕКТОР ЗА ДУАЛНО ОБРАЗОВАЊЕ	Шифра процеса:	СДО-2
Шифра организационе јединице:	СДО	Верзија:	1

Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора
-------------------------------------	--------------------

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Виши саветник за развој и унапређење дуално образовања и васпитања који обавља послове руковођења Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања
--	--

Назив пословног процеса
Праћење унапређења и усклађености развоја и функционисања дуалног образовања

Циљ пословног процеса
Образовни систем је усклађен са потребама тржишта рада и пружа квалитетно образовање које комбинује теоријско знање и учење кроз рад.

Подручје примене
Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација

Остала документација

Одговорност и овлашћење
Виши саветник за развој и унапређење дуално образовања и васпитања који обавља послове руковођења одговорна је за: обраду и анализу прикупљених података, укључујући идентификацију трендова и недостатака у систему образовања за потребе уписне политике, координацију и иницијативу за иновирање програма у дуалном образовању, предлагање мера за унапређење квалитета дуалног образовања, по потреби састављање извештаја о стању и у дуалном образовању и ефикасности дуалног модела студија, који се могу представити одговорним институцијама и доносиоцима одлука, израду статистичких прегледа резултата уписних политика и процедура и анализа, њихове ефективности, дефинисање

препорука за побољшање система дуалног образовања носиоцима активности, праћење реализације предлога за унапређење уписне политике, иницирање сесија, медијација у циљу остваривања социјалног дијалога младих учесника дуалног образовања са младим који размишљају да се укључе у систем дуалног образовања, одржавање састанака са школама ради презентовања могућности аплицирања за доступне пројекте, организовање платформи за размену искустава и добрих пракси између јавног и приватног сектор, координацију са другим институцијама и организацијама које учествују у дуалном образовању, како би се осигурала инклузивност процеса, идентификацију међународних институција и организација релевантних за дуално образовање и успостављање сарадње са њима, остваривање контакта са образовним установама и компанијама које су заинтересоване за дуално образовање.

Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања одговоран је за: прикупљање информација о потребама тржишта рада, примера добре праксе и усвојених стандарда, обраду и анализу прикупљених података, укључујући идентификацију трендова и недостатака у систему образовања за потребе уписне политике, координацију и иницијативу за иновирање програма у дуалном образовању, предлагање мера за унапређење квалитета дуалног образовања, по потреби састављање извештаја о стању и ефикасности дуалног образовања и дуалног модела студија, који се могу представити одговорним институцијама и доносиоцима одлука, израду статистичких прегледа резултата постојећих уписних политика и процедура, као и процену њихове ефикасности и утицаја на дуално образовање, дефинисање препорука за побољшање система дуалног образовања носиоцима активности, праћење реализације предлога за унапређење уписне политике, одржавање састанака са школама ради презентовања могућности аплицирања за доступне пројекте, стручну помоћ школама у припреми плана за упис ученика у средње школе по моделу дуалног образовања за сваку школску годину, успостављање сарадње са међународним институцијама и организацијама, образовним установама и компанијама које су заинтересоване за дуално образовање и попуњавање извештаја о стању и ефикасности дуалног образовања и дуалног модела студија са датим препорукама.

Закони и прописи

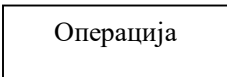
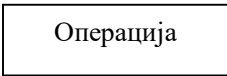
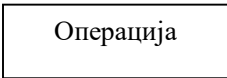
- Закон о дуалном образовању;
- Закон о дуалном моделу студија у високом образовању;
- Уредба о оснивању Канцеларије за дуално образовање и национални оквир квалификација;
- Одлука о образовању Комисије за развој и спровођење дуалног образовања;
- Директива о достављању аката;
- Стратегија развоја образовања и васпитања у Републици Србији до 2030. године.

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

Канцеларија - Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Виши саветник за развој и унапређење дуално образовања и васпитања који обавља послове руковођења Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања	Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања који обавља и послове руковођења сектором	ДИРЕКТОР Проф. др Габријела Грујић
Потпис			
Датум	18.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

Документација о систему (вертикални преглед) - Процедуре СДО-2.1. Праћење унапређења и усклађености развоја и функционисања дуалног образовања

ДИЈАГРАМ ТОКА	ОПИС АКТИВНОСТИ	СПРОВОЂЕЊЕ		Документа
		Одговорно лице	Рок за спровођење	
	Информације о потребама и захтевима актера у систему дуалног образовања	Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања	Континуирано	Мејл, телефонски позив
	Прикупљање информација о потребама тржишта рада, као и примера добре праксе и усвојених стандарда.	Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања	Континуирано и по потреби	Информације о потребама тржишта рада
	Обрада и анализа прикупљених података, укључујући идентификацију трендова и недостатака у систему образовања за потребе уписне политике	Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања који обавља послове руковођења Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања	Континуирано	Анализа прикупљених података
	Контрола и одобравање мера за унапређење уписне политике	Директор Канцеларије	По потреби	Мере за унапређење уписне политике
	Израда извештаја о стању и ефикасности дуалног образовања и дуалног модела студија, који се могу представити одговорним институцијама.	Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања који обавља послове руковођења Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања	по потреби	Извештај о стању и ефикасности дуалног образовања и дуалног модела студија, који се могу представити одговорним институцијама.

		ције дуалног модела образовања		
Операција	Статистичка анализа постојећих уписних политика и процедура, као и процена њихове ефективности и утицаја на дуално образовање.	Виши саветник за развој и унапређење дуално образовања и васпитања који обавља послове руковођења Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања	Континуирано и по потреби	Табеле о статистичкој анализи постојећих уписних политика и процедура, као и процена њихове ефективности и утицаја на дуално образовање.
Операција	На основу анализа и извештаја, дефинисање препорука за побољшање система дуалног образовања носиоцима активности.	Виши саветник за развој и унапређење дуално образовања и васпитања који обавља послове руковођења Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања	Одмах након спроведених анализа	Дефинисане препоруке за побољшање система дуалног образовања носиоцима активности
Контрола	Контрола и одобравање дефинисаних препорука за побољшање система дуалног образовања носиоцима активности	Директор Канцеларије	Континуирано	Препоруке за побољшање система дуалног образовања носиоцима активности
Операција	Иницирање и организовање сесија, медијација ради остваривања социјалног дијалога младих учесника дуалног образовања са младим лицима који размишљају да се укључе у систем дуалног образовања	Виши саветник за развој и унапређење дуално образовања и васпитања који обавља послове руковођења	По потреби	Презентације са сесија и медијација на којима се остварио социјални дијалог младих учесника дуалног образовања са младим лицима који размишљају да се укључе у систем дуалног образовања

Операција	Координација са другим институцијама и организацијама које учествују у дуалном образовању, како би се осигурало да су сви укључени у процес	Виши саветник за развој и унапређење дуално образовања и васпитања који обавља послове руковођења	Континуирано	Званична интернет страница Канцеларије
КРАЈ	Израда извештаја о стању и ефикасности дуалног образовања и дуалног модела студија са датим препорукама	Виши саветник за развој и унапређење дуално образовања и васпитања који обавља послове руковођења Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања	По потреби	Извештај за Стратегију образовања

Мапа пословног процеса

Корисник јавних средстава:			
Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Организациона јединица:	СЕКТОР ЗА ДУАЛНО ОБРАЗОВАЊЕ	Шифра процеса:	СДО-3
Шифра организационе јединице:	СДО	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора		

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања
--	--

Назив пословног процеса
Координација активности у програмирању и имплементацији националних и међународних пројеката у области дуалног образовања

Циљ пословног процеса
Ефикасна и сврсисходна координација активности у имплементацији националних и међународних пројеката у области дуалног образовања

Основни ризици
• Неувременејена комуникација, што може довести до кашњења у реализацији или до прекида пројекта • Кашњења у динамици спровођења активности • Ризик у погледу ангажовања преосталих средстава у договореним роковима од стране донатора

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Пројектни предлог или усвојени пројектни документ Активности: • Идентификација потреба у области унапређења дуалног образовања. • Анализа пројеката који се фокусирају на унапређење дуалног образовања. • Пружање помоћи при припреми пројектне документације за конкурсе. • Стручна помоћ при укључивању у међународне пројекте финансиране од стране ЕУ или других фондација. • Израда и достављање „Писма подршке“ носиоцима дуалног образовања који аплицирају за учешће у пројектима.

- Праћење напретка у реализацији пројеката, осигуравање да се активности спроводе у складу с планираним циљевима и роковима.
- Спровођење евалуација пројеката и анализа њихових резултата, како би се унапредила будућа имплементација.
- Подстицање размене искустава и добрих пракси из области дуалног образовања на домаћем и међународном нивоу.

Резултат: Извештај о реализацији пројекта

Везе са другим пословним процесима/процедурама

Пословни процес је повезан са свим пословним процесима унутар сектора.

Ресурси за остваривање пословног процеса

Људски ресурси, канцеларијски простор, рачунар и пратећа рачунарска опрема, телефон, приступ интернету, информатичка подршка, канцеларијски материјал и време

Шифре и називи процедура

СДО-3.1. Координација активности у програмирању и имплементацији националних и међународних пројеката у области дуалног образовања

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања	Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања који обавља и послове руковођења у сектору	ДИРЕКТОР Проф. др Габријела Грујић
Потпис			
Датум	08.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ

Процедура СДО-3.1. Координација активности у програмирању и имплементацији националних и међународних пројеката у области дуалног образовања			
Организациона јединица:	СЕКТОР ЗА ДУАЛНО ОБРАЗОВАЊЕ	Шифра процеса:	СДО-3
Шифра организационе јединице:	СДО	Верзија:	1

Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора
-------------------------------------	--------------------

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања
--	--

Назив пословног процеса
Координација активности у имплементацији националних и међународних пројеката у области дуалног образовања

Циљ пословног процеса
Ефикасна и сврсисходна координација активности у имплементацији националних и међународних пројеката у области дуалног образовања

Подручје примене
Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација

Остала документација

Одговорност и овлашћење
Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања одговоран је за пружање стручне помоћи при укључивању Канцеларије у међународне пројекте финансиране од стране ЕУ или других донатора, учешће у изради Писма подршке носиоцима дуалног образовања који аплицирају за учешће у пројектима, спровођење евалуација пројеката и анализу резултата, како би се унапредила будућа имплементација, подстицање размене искустава и добрих пракси из области дуалног образовања на домаћем и међународном нивоу кроз спајања школа и за припрему Извештаја о реализацији пројекта које спроводи Канцеларија. Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања

одговоран је за анализу пројеката у области дуалног образовања, прикупљању информација о могућим изворима финансирања и помоћ приликом припреме пројектних предлога за конкурсе, пружању стручне помоћи за укључивање Канцеларије међународне пројекте финансиране од стране ЕУ или других донатора, учешће у изради и достављању Писма подршке носиоцима дуалног образовања који аплицирају за учешће у пројектима, учешће у спровођењу евалуација пројеката и анализи резултата, како би се унапредила будућа имплементација, подстицање размене искустава и добрих пракси из области дуалног образовања на домаћем и међународном нивоу кроз спајања школа и учешће у изради Извештаја о реализацији пројекта које спроводи Канцеларија.

Закони и прописи

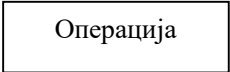
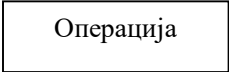
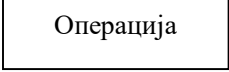
- Закон о дуалном образовању;
- Закон о дуалном моделу студија у високом образовању;
- Уредба о оснивању Канцеларије за дуално образовање и национални оквир квалификација;
- Одлука о образовању Комисије за развој и спровођење дуалног образовања;
- Стратегија развоја образовања и васпитања у Републици Србији до 2030. године.
- Међународни Уговори и Споразуми у систему дуалног образовања

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

Канцеларија- Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања	Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања који обавља и послове руковођења у сектору	ДИРЕКТОР Проф. др Габријела Грујић
Потпис			
Датум	18.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

Документација о систему (вертикални преглед) - Процедуре СДО-3.1.
Координација активности у програмирању и имплементацији националних и међународних пројеката у области дуалног образовања

ДИЈАГРАМ ТОКА	ОПИС АКТИВНОСТИ	СПРОВОЂЕЊЕ		Документа
		Одговорно лице	Рок за спровођење	
	Подршка при припреми пројектних предлога за конкурсе.	Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања	Континуирано	Коментари на конкурсну документацију за пројекте
	Подршка при укључивању у међународне пројекте финансиране од стране ЕУ или других фондација.	Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања	По потреби	Координација са учесницима у дуалном образовању
	Израда Писма подршке носиоцима дуалног образовања који аплицирају за учешће у пројектима	Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања	На основу исказане потребе	Израђена Писма подршке
	Контрола и потпис Писма подршке	Директор Канцеларије	Одмах након израде	Потписано Писмо подршке
	Достављање „Писма подршке“ носиоцима дуалног образовања који аплицирају за учешће у пројектима	Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања	Одмах након потписа	Доказ о достави

КРАЈ	Евалуација пројеката и анализа њихових резултата, како би се унапредила будућа имплементација	Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања	По потреби	Извештај о евалуацији пројекта које спроводи Канцеларија
--	--	---	-------------------	---

Мапа пословног процеса

Корисник јавних средстава:			
Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Организациона јединица:	СЕКТОР ЗА ДУАЛНО ОБРАЗОВАЊЕ	Шифра процеса:	СДО-4
Шифра организационе јединице:	СДО	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора		

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Самостални саветник за праћење и имплементацију дуалног модела образовања Саветник за пружање стручне подршке установама у имплементацији дуалног образовања и васпитања
--	---

Назив пословног процеса
Иницирање унапређења Јединственог информационог система просвете у делу који се односи на дуално образовање

Циљ пословног процеса
Ефикасно, поуздано и централизовано управљање подацима у делу који се односи на дуално образовање

Основни ризици
● Неуспешност Јединственог информационог система са потребама корисника, што може довести до отпора у коришћењу ● Безбедносни ризик, што може довести до кршења приватности, цурења података или злоупотребе информација

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Информације из система ЈИСП који се односи на дуално образовање Активности: ● Континуирано праћење функционалности Јединственог информационог система у просвети у делу који се односи на дуално образовање и идентификација недостатака и области за унапређење. ● Укључивање представника образовних установа, компанија и других актера у процес. ● Сарадња са надлежном институцијом-Сектором за дигитализацију Министарства просвете на развоју нових модула који ће олакшати управљање подацима у евиденцији ученика, компанија и наставних програма. ● Сарадња са надлежном институцијом- Сектором за дигитализацију Министарства просвете на процени ефикасности нових функција и модула, ради даљег

усавршавања система.

Резултат: Предлог решења за надоградњу информационог система (ЈИСП) у делу који се односи на дуално образовање

Везе са другим пословним процесима/процедурама

Процес је повезан са свим пословним процесима у оквиру сектора

Ресурси за остваривање пословног процеса

Људски ресурси, канцеларијски простор, рачунар и пратећа рачунарска опрема, телефон, приступ интернету, информатичка подршка, канцеларијски материјал и време

Шифре и називи процедура

СДО-4.1. Иницирање унапређења Јединственог информационог система просвете у делу који се односи на дуално образовање

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Самостални саветник за праћење и имплементацију дуалног модела образовања Саветник за пружање стручне подршке установама у имплементацији дуалног образовања и васпитања	Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања који обавља и послове руковођења	ДИРЕКТОР Проф. др Габријела Грујић
Потпис			
Датум	08.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ

Процедура СДО-4.1. Иницирање унапређења Јединственог информационог система просвете у делу који се односи на дуално образовање			
Организациона јединица:	СЕКТОР ЗА ДУАЛНО ОБРАЗОВАЊЕ	Шифра процеса:	СДО-4
Шифра организационе јединице:	СДО	Верзија:	1

Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора
-------------------------------------	--------------------

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Самостални саветник за праћење и имплементацију дуалног модела образовања Саветник за пружање стручне подршке установама у имплементацији дуалног образовања и васпитања
--	---

Назив пословног процеса
Иницирање унапређења Јединственог информационог система просвете у делу који се односи на дуално образовање

Циљ пословног процеса
Ефикасно, поуздано и централизовано управљање подацима у делу који се односи на дуално образовање

Подручје примене
Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација

Остала документација

Одговорност и овлашћење
Самостални саветник за праћење и имплементацију дуалног модела образовања одговоран је за континуирано праћење функционалности Јединственог информационог система у просвети у делу који се односи на дуално образовање и идентификацију недостатака и области за унапређење, Саветник за пружање стручне подршке установама у имплементацији дуалног образовања и васпитања одговоран је за отварање приступног налога за установу, односно високошколску установу, као и за запосленог назначеног у захтеву као лице овлашћено за унос података, помоћ представницима образовних установа, компанијама и другим актерима у систему дуалног образовања приликом проблема у уносу података о установама, приликом уноса података у регистар, континуирано

праћење функционалности Јединственог информационог система у просвети у делу који се односи на дуално образовање и достављање информација Сектору за дигитализацију Министарства просвете о процени ефикасности нових функција и модула за учеснике система дуалног образовања,, ради даљег усавршавања система.

Закони и прописи

- Закон о дуалном образовању;
- Закон о дуалном моделу студија у високом образовању;
- Уредба о оснивању Канцеларије за дуално образовање и национални оквир квалификација;
- Одлука о образовању Комисије за развој и спровођење дуалног образовања;
- Директива о достављању аката;
- Стратегија развоја образовања и васпитања у Републици Србији до 2030. године.
- Међународни Уговори и Споразуми у систему дуалног образовања

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Самостални саветник за праћење и имплементацију дуалног модела образовања Саветник за пружање стручне подршке установама у имплементацији дуалног образовања и васпитања	Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања који обавља и послове руковођења	ДИРЕКТОР Проф. др Габријела Грујић
Потпис			
Датум	18.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

Документација о систему (вертикални преглед) - Процедуре_СДО-4.1. Иницирање унапређења Јединственог информационог система просвете у делу који се односи на дуално образовање

ДИЈАГРАМ ТОКА	ОПИС АКТИВНОСТИ	СПРОВОЂЕЊЕ		Документа
		Одговорно лице	Рок за спровођење	
ПОЧЕТАК	Континуирано праћење функционалности Јединственог информационог система у просвети у делу који се односи на дуално образовање	Самостални саветник за праћење и имплементацију дуалног образовања Саветник за пружање стручне подршке установама у имплементацији дуалног образовања и васпитања	Континуирано	Јединствени информациони систем у просвети у делу који се односи на дуално образовање
Операција	Идентификација недостатака и области за унапређење	Самостални саветник за праћење и имплементацију дуалног образовања	Приликом континуираних прегледа ЈИСП	Обавештење о недостатку и области унапређења
КРАЈ	Достављање информација Сектору за дигитализацију Министарства просвете о процени ефикасности нових функција и модула за учеснике система дуалног образовања, ради даљег усавршавања система.	Саветник за пружање стручне подршке установама у имплементацији дуалног образовања и васпитања	По потреби	Предлог решења за надоградњу информационог система (ЈИСП) у делу који се односи на дуално образовање

Мапа пословног процеса

Корисник јавних средстава:			
Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Организациона јединица:	СЕКТОР ЗА ДУАЛНО ОБРАЗОВАЊЕ	Шифра процеса:	СДО-5
Шифра организационе јединице:	СДО	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора		

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Самостални саветник за праћење имплементације дуалног образовања
--	--

Назив пословног процеса
Праћење рада и пружање стручне подршке раду надлежним институцијама, телима и социјалним партнерима укљученим у процес дуалног образовања

Циљ пословног процеса
Обезбеђивање ефикасне, координисане и квалитетне имплементације дуалног образовања кроз континуирано праћење активности свих релевантних актера и пружање стручне, саветодавне и техничке подршке у њиховом раду.

Основни ризици
● Отпор према подршци и сарадњи, што отежава пружање адекватне помоћи. ● Недостатак ресурса за подршку, што може да доведе до неадекватног пружања подршке ● Неусклађеност интереса социјалних партнера, што може довести до незадовољства једне од страна.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: План праћења и пружања подршке Активности: ● Праћење и евалуација реализације програма дуалног образовања у образовно-васпитним установама. ● Остваривање и одржавање комуникације са свим заинтересованим странама. ● Пружање стручне помоћи образовним институцијама и установама у имплементацији програма, укључујући обуке и радионице. ● На основу прикупљених података и анализа, формулисање препорука за унапређење система дуалног образовања.

- Помоћ заинтересованим странама у развоју и прилагођавању образовних програма потребама тржишта рада.

Резултат: Извештај о праћењу и пруженој стручној подршци

Везе са другим пословним процесима/процедурама

Веза са свим пословним процесима у систему дуалног образовања.

Ресурси за остваривање пословног процеса

Људски ресурси, канцеларијски простор, рачун и пратећа рачунарска опрема, телефон, приступ интернету, информатичка подршка, канцеларисјки материјал и време

Шифре и називи процедура

СДО-5.1. Праћење рада и пружање стручне подршке раду надлежним институцијама, телима и социјалним партнерима укљученим у процес дуалног образовања

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Самостални саветник за праћење имплементације дуалног образовања	Виши саветник за развој и унапређење дуално образовања и васпитања који обавља и послове руковођења	ДИРЕКТОР Проф. др Габријела Грујић
Потпис			
Датум	08.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ

Процедура СДО-5.1. Праћење рада и пружање стручне подршке надлежним институцијама, телима и социјалним партнерима укљученим у процес дуалног образовања			
Организациона јединица:	СЕКТОР ЗА ДУАЛНО ОБРАЗОВАЊЕ	Шифра процеса:	СДО-5
Шифра организационе јединице:	СДО	Верзија:	1

Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора
-------------------------------------	--------------------

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања Самостални саветник за праћење имплементације дуалног образовања
--	---

Назив пословног процеса
Праћење рада и пружање стручне подршке надлежним институцијама, телима и социјалним партнерима укљученим у процес дуалног образовања

Циљ пословног процеса
Обезбеђивање ефикасне, координисане и квалитетне имплементације дуалног образовања кроз континуирано праћење активности свих релевантних актера и пружање стручне, саветодавне и техничке подршке у њиховом раду.

Подручје примене
Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација

Остала документација

Одговорност и овлашћење
Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања одговоран је за формулисање препорука за унапређење система дуалног образовања и прилагођавању образовних програма потребама тржишта рада и учешће на стручним скуповима у циљу презентовања предлога за унапређење система дуалног образовања и стручне подршке у имплементацији препорука у складу са потребама. Самостални саветник за праћење имплементације дуалног образовања одговоран је за пријем обавештења, захтева за стручном подршком од надлежним институцијама, тела и социјалних партнера укључених у процес дуалног

образовања, разматрање захтева, обавештења, прикупљање информација битних за решавање по захтеву, формулисање препорука за унапређење система дуалног образовања и прилагођавању образовних програма потребама тржишта рада, достављање препорука заинтересованим лицима по потреби и захтеву, учешће на стручним скуповима у циљу презентовања предлога за унапређење система дуалног образовања и стручне подршке у имплементацији препорука у складу са потребама, континуирано праћење реализације програма дуалног образовања у образовно-васпитним установама и периодичну оцена ефективности и ефикасности реализације програма дуалног образовања у образовно-васпитним установама

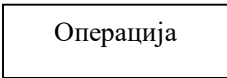
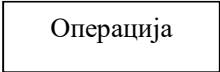
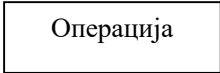
Закони и прописи

- Закон о дуалном образовању;
- Закон о дуалном моделу студија у високом образовању;
- Уредба о оснивању Канцеларије за дуално образовање и национални оквир квалификација;
- Одлука о образовању Комисије за развој и спровођење дуалног образовања;
- Директива о достављању аката;
- Стратегија развоја образовања и васпитања у Републици Србији до 2030. године.

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Самостални саветник за праћење имплементације дуалног образовања	Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања који обавља и послове руковођења	ДИРЕКТОР Проф. др Габријела Грујић
Потпис			
Датум	18.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

Документација о систему (вертикални преглед) - Процедуре СДО-5.1. Праћење рада и пружање стручне подршке надлежним институцијама, телима и социјалним партнерима укљученим у процес дуалног образовања

ДИЈАГРАМ ТОКА	ОПИС АКТИВНОСТИ	СПРОВОЂЕЊЕ		Документа
		Одговорно лице	Рок за спровођење	
	Пријем обавештења, захтева за стручном подршком од надлежних институција, тела и социјалних партнера укључених у процес дуалног образовања	Самостални саветник за праћење имплементације дуалног образовања	По потреби	Мејл, телефонски позив
	Разматрање захтева и прикупљање информација битних за решавање по захтеву	Самостални саветник за праћење имплементације дуалног образовања	По потреби	Захтев, обавештење
	На основу прикупљених података и анализа, формулисање препорука за унапређење система дуалног образовања	Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања Самостални саветник за праћење имплементације дуалног образовања	По потреби	Препоруке за унапређење система дуалног образовања
	Достављање препорука заинтересованим лицима по потреби и захтеву.	Самостални саветник за праћење имплементације дуалног образовања	По потреби	Доказ о достави
	Континуирано праћење реализације програма дуалног образовања	Самостални саветник за праћење имплементације дуалног образовања	Континуирано	
	Периодична оцена ефективности и ефикасности реализације програма дуалног образовања.	Самостални саветник за праћење имплементације дуалног образовања	По потреби	Оцена ефективности и ефикасности реализације програма дуалног образовања за одређени период.

Мапа пословног процеса

Корисник јавних средстава: Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Организациона јединица:	СЕКТОР ЗА ДУАЛНО ОБРАЗОВАЊЕ	Шифра процеса:	СДО-6
Шифра организационе јединице:	СДО	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора		

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања
--	--

Назив пословног процеса
Спровођење Конкурса за доделу средстава за подршку школама за упис ученика за образовне профиле који се реализују у дуалном образовању на којима се ученици школују за дефицитарна занимања

Циљ пословног процеса
Спроведен конкурс за доделу средстава за подршку школама за упис ученика за образовне профиле који се реализују у дуалном образовању на којима се ученици школују за дефицитарна занимања и повећан број уписа ученика за занимања која су дефицитарна.

Основни ризици
• Недовољна заинтересованост школа и ученика, што може довести до недовољног броја пријава на конкурс. • Неизвршавање уговорених обавеза од стране ученика, што може довести до тога да се не спроведу планиране активности у систему дуалног образовања. • Неизвршавање уговорених обавеза од стране школе, што може довести до достављања документације са непотпуним или неисправним подацима • Неизвршавање уговорених обавеза од стране послодаваца према школи односно ученицима, што може довести до враћања ученика на „класичан“ модел наставе

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Одлука о спровођењу конкурса
Активности:

- Утврђивање дефицитарних занимања, дефицитарних образовних профила и броја уписаних ученика на дуалне образовне профиле;
- Пројекција броја потенцијалних корисника средстава;
- Учешће у изради Конкурса у складу са Уредбом о финансијској подршци дуалном образовању;
- Достављање документације Сектору за правне послове у циљу објављивања Конкурса на званичној интернет страници Канцеларије и формирања Конкурсне комисије;
- Учешће у утврђивању предлога ранг листе пријављених школа у складу са утврђеним критеријумима;
- Објављивање ранг листе на званичној интернет страници Канцеларије;
- Учешће у утврђивању предлога Одлуке о избору школа;
- Објављивање Одлуке о избору школа на званичној страници Канцеларије и на порталу е-Управе;
- Потписивање тространог Уговора са школама и родитељима-ученицима.
- Пријем месечних Извештаја о реализацији учења кроз рад ;
- Праћење реализације Конкурса;
- На основу месечних Извештаја школа о реализацији учења кроз рад, израда листе ученика за исплату, односно обустављање исплате средстава на месечном нивоу и достављање информација Сектору за финансијске послове ради припреме Налога за исплату.
- Пријем информације о Споразумном раскиду тространог Уговора;
- Пружање информација Сектору за финансијске послове за достављање Захтева за повраћај средстава у случају да је то потребно;
- Припрема и доношење наративног Извештаја о реализованој финансијској подршци;
- Објављивање Извештаја на званичној интернет страници Канцеларије.

Резултат: Извештај о реализованој финансијској подршци

Везе са другим пословним процесима/процедурама

Веза са свим пословним процесима из система дуалног образовања; са пословним процесом са свим пословним процесима у оквиру сектора, као и са пословним процесима који се односе на припрему Уговора, планирањем финансијског плана и реализацијом финансијског плана Канцеларије.

Ресурси за остваривање пословног процеса

Људски ресурси, канцеларијски простор, рачунар и пратећа рачунарска опрема, телефон, приступ интернету, информатичка подршка, канцеларијски материјал и време

Шифре и називи процедура

СДО-6.1. Спровођење Конкурса за доделу средстава за подршку школама за упис ученика за образовне профиле који се реализују у дуалном образовању на којима се ученици школују за дефицитарна занимања

СДО-6.2.Праћење реализације тространог Уговора

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања који обавља послове руковођења Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања	Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања који обавља послове руковођења у сектору	ДИРЕКТОР Проф. др Габријела Грујић
Потпис			
Датум	08.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ

Процедура СДО-6.1. Спровођење Конкурса за доделу средстава за подршку школама за упис ученика за образовне профиле који се реализују у дуалном образовању на којима се ученици школују за дефицитарна занимања			
Организациона јединица:	СЕКТОР ЗА ДУАЛНО ОБРАЗОВАЊЕ	Шифра процеса:	СДО-6
Шифра организационе јединице:	СДО	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора		
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања Саветник за пружање стручне подршке установама у имплементацији дуалног образовања и васпитања		
Назив пословног процеса			
Спровођење Конкурса за доделу средстава за подршку школама за упис ученика за образовне профиле који се реализују у дуалном образовању на којима се ученици школују за дефицитарна занимања			
Циљ пословног процеса			
Спроведен конкурс за доделу средстава за подршку школама за упис ученика за образовне профиле који се реализују у дуалном образовању на којима се ученици школују за дефицитарна занимања и повећан број уписа ученика за занимања која су дефицитарна.			
Подручје примене			
Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Остала документација			
Тространи Уговор о додели средстава за ученике образовних профила који се реализују у дуалном образовању			
Одговорност и овлашћење			
Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања одговоран је за утврђивање дефицитарних занимања, дефицитарних образовних профила и броја уписаних ученика на дуалне образовне профиле узимајући у обзир податке Националне службе за запошљавање, податке о броју места за учење кроз			

рад по образовним профилима према предлогу плана за укључивање послодаваца у дуално образовање Привредне коморе Србије и податке о броју уписаних ученика на дуалне образовне профиле у претходне две школске године, пројекцију броја потенцијалних корисника средстава и контролу припремљеног текста Конкурса,

Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања одговоран је за утврђивање дефицитарних занимања, дефицитарних образовних профила узимајући у обзир податке Националне службе за запошљавање, податке о броју места за учење кроз рад по образовним профилима према предлогу плана за укључивање послодаваца у дуално образовање Привредне коморе Србије, пројекцију броја потенцијалних корисника средстава, доставу података надлежним Секторима за израду Конкурса, доставу текста Конкурса у циљу објављивања на званичној интернет страници Канцеларије, доставу утврђене Ранг листе у циљу објављивања на званичној интернет страници Канцеларије, доставу Одлуке о избору школа у циљу објаве на званичној страници Канцеларије и на порталу е-Управе

Саветник за пружање стручне подршке установама у имплементацији дуалног образовања и васпитања одговоран је за утврђивање броја уписаних ученика на дуалне образовне профиле и податке о броју уписаних ученика на дуалне образовне профиле у претходне две школске године,

Закони и прописи

- Закон о дуалном образовању;
- Закон о дуалном моделу студија у високом образовању;
- Уредба о оснивању Канцеларије за дуално образовање и национални оквир квалификација;
- Одлука о образовању Конкурсне комисије,
- Директива о достављању аката;
- Стратегија развоја образовања и васпитања у Републици Србији до 2030. године.
- Уредба о финансијској подршци дуалном образовању.

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

Канцеларија-Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања Саветник за пружање стручне подршке установама у имплементацији дуалног образовања и васпитања	Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања који обавља и послове руководиоца у сектору	ДИРЕКТОР Проф. др Габријела Грујић
Потпис			
Датум	18.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

**Документација о систему (вертикални преглед) - Процедуре СДО-6.1.
Спровођење Конкурса за доделу средстава за подршку школама за упис ученика
за образовне профиле који се реализују у дуалном образовању на којима се
ученици школују за дефицитарна занимања**

ДИЈАГРАМ ТОКА	ОПИС АКТИВНОСТИ	СПРОВОЂЕЊЕ		Документа
		Одговорно лице	Рок за спровођење	
ПОЧЕТАК	Одлука о спровођењу конкурса	Директор	У зависности од релевантних прописа датог Конкурса	Одлука- Акт
Операција	Утврђивање дефицитарних занимања, дефицитарних образовних профила и броја уписаних ученика на дуалне образовне профиле узимајући у обзир податке Националне службе за запошљавање, податке о броју места за учење кроз рад по образовним профилима према предлогу плана за укључивање послодаваца у дуално образовање Привредне коморе Србије и податке о броју уписаних ученика на дуалне образовне профиле у претходне две школске године.	Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања Саветник за пружање стручне подршке установама у имплементацији дуалног образовања и васпитања	Континуирано	Информације Националне службе за запошљавање, Привредне коморе Србије и школа
Операција	Утврђивање пројекције броја потенцијалних корисника средстава на основу Конкурса за упис ученика у први разред средњих школа	Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања	Одмах након утврђивања дефицитарних образовних профила	Пројекција броја потенцијалних корисника средстава
Операција	Достава података надлежним Секторима за израду Конкурса	Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела	Одмах након израде	Доказ о достави

		образовања		
Контрола	Контрола припремљеног текста Конкурса	Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања	Одмах након израде Нацрта Конкурса	Потпис лица које је извршило контролу
Одлука	Образовање Конкурсне комисију која има три члана из реда запослених у Канцеларији и представника министарства надлежног за послове образовања	Директор Канцеларије	Одмах након доношењем Одлуке о спровођењу конкурса	Одлука о образовању Комисије за конкурс
Операција	Достава текста Конкурса у циљу објављивања на званичној интернет страници Канцеларије	Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања	Одмах након извршене контроле текста Конкурса	Званична интернет страница Канцеларије
Одлука	Доношење Одлуке о финансијској подршци школама за упис ученика на дуалне образовне профиле на којима се ученици школују за дефицитарна занимања	Директор Канцеларије	у року од 30 дана од дана истека рока за подношење приговора	Одлука о финансијској подршци школама за упис ученика на дуалне образовне профиле на којима се ученици школују за дефицитарна занимања
КРАЈ	Потписивање уговора између Канцеларије, школе и ученика, односно родитеља или другог законског заступника	Директор Канцеларије	У дефинисаном року	Уговори

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ

Процедура СДО-6.2.Праћење реализације тространог Уговора			
Организациона јединица:	Сектор за дуално образовање	Шифра процеса:	СДО-6
Шифра организационе јединице:	СДО	Верзија:	1

Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора
--	--------------------

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања
---	--

Назив пословног процеса
Спровођење Конкурса за доделу средстава за подршку школама за упис ученика за образовне профиле који се реализују у дуалном образовању на којима се ученици школују за дефицитарна занимања

Циљ пословног процеса
Спроведен конкурс за доделу средстава за подршку школама за упис ученика за образовне профиле који се реализују у дуалном образовању на којима се ученици школују за дефицитарна занимања и повећан број уписа ученика за занимања која су дефицитарна.

Подручје примене
Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација

Остала документација
Тространи Уговор о додели средстава за ученике образовних профила који се реализују у дуалном образовању

Одговорност и овлашћење
Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања одговоран је за контролу периодичних месечних извештаја о реализацији учења кроз рад, израду листе ученика за исплату средстава на месечном нивоу, израду листе ученика за исплату средстава на месечном нивоу, израду листе ученика којима се обуставља исплата средстава на месечном нивоу, пријем информације о

Споразумном раскиду тространог Уговора, достављање информација Сектору за правне послове о сумњи на неправилности у извршењу уговора, учешће у припреми захтева школи за достављање допуне и додатног објашњења навода изнетих у завршном извештају и доношење наративног Извештаја о реализованој финансијској подршци.

Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања одговоран је за пријем периодичних месечних наративних извештаја од школе о реализацији учења кроз рад, учешће у контроли периодичних месечних извештаја о реализацији учења кроз рад, учешће у изради листе ученика за исплату средстава на месечном нивоу, учешће у изради листе ученика којима се обуставља исплата средстава на месечном нивоу и достављање Сектору за финансије послове ради поступања и достављања Захтева за повраћај средстава у случају да је то потребно, достављање информација Сектору за финансијске послове ради припреме Налога за исплату, достављање информација Сектору за правне послове о сумњи на неправилности у извршењу уговора, пријем допуне документације и додатног образложења навода изнетих у завршном извештају, припрему наративног Извештаја о реализованој финансијској подршци и доставу Извештаја у циљу објаве на званичној интернет страници Канцеларије.

Закони и прописи

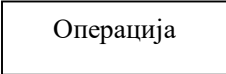
- Закон о дуалном образовању;
- Закон о дуалном моделу студија у високом образовању;
- Уредба о оснивању Канцеларије за дуално образовање и национални оквир квалификација;
- Одлука о образовању Конкурсна комисија;
- Директива о достављању аката;
- Стратегија развоја образовања и васпитања у Републици Србији до 2030. године.

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

Канцеларија- Канцеларија за дуално образовање и национални оквир квалификација

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања	Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања који обавља и послове руководиоца у сектору	ДИРЕКТОР Проф. др Габријела Грујић
Потпис			
Датум	18.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

Документација о систему (вертикални преглед) - Процедуре_СДО-6.2.Праћење реализације тространог Уговора

ДИЈАГРАМ ТОКА	ОПИС АКТИВНОСТИ	СПРОВОЂЕЊЕ		Документа
		Одговорно лице	Рок за спровођење	
	Уговор између Канцеларије, школе и ученика, односно родитеља или другог законског заступника	Сектор за правне, кадровске и административне послове	Одмах након потписивања	Уговор између Канцеларије, школе и ученика, односно родитеља или другог законског заступника
	Пријем периодичних месечних наративних извештаја од школе о реализацији учења кроз рад.	Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања	у роковима одређеним уговором	Периодични месечни наративни извештаји
	Контрола периодичних месечних извештаја о реализацији учења кроз рад	Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања	Одмах након истека месеца	Евиденција примљених и прегледаних периодичних месечних извештаја о реализацији учења кроз рад
	Израда листе ученика за исплату средстава на месечном нивоу	Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања	Након истека месеца	Листа ученика за исплату средстава на месечном нивоу
	Израда листе ученика којим се обуставља исплата средстава на месечном нивоу и достављање Сектору за финансије послове ради поступања и достављања Захтева за повраћај средстава у случају да је то потребно	Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања Самостални саветник за	Одмах након потписивања споразумног раскида уговора	Листа ученика којим се обуставља исплата средстава на месечном нивоу Доказ о достави Листе Сектору за финансије

		праћење имплементације дуалног модела образовања		послове
Операција	Достављање информација Сектору за финансијске послове ради припреме Налога за исплату	Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања	Одмах након израде списка	Доказ о достави
Операција	Пријем информације о Споразумном раскиду тространог Уговора	Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања	Када се створе услови за то	Мејл. Службена забелешка о телефонском позиву
Одлука	Споразумни раскид уговора.	Директор Канцеларије	Одмах након пријема информација	Споразумни раскид уговора
Операција	Достављање информација Сектору за правне послове о сумњи на неправилности у извршењу уговора ради припреме и достављања обавештавања школи да ће се покренути поступак за раскид уговора и повраћај средстава са припадајућом каматом уколико су неправилности такве природе да онемогућавају да се утврди да су додељена средства наменски коришћена, односно ако се утврди ненаменски утрошак средстава.	Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања	По потреби	Доказ о достави
Одлука	Раскид уговора о финансирању у случају ненаменског трошења средстава	Директор Канцеларија	По потреби	Обавештење о раскиду уговора
Операција	Захтев школи за достављање допуне и додатног објашњења навода изнетих у завршном извештају	Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања	По потреби	Захтев школи за достављање допуне и додатног објашњења
Операција	Пријем допуне документације и додатног образложења навода изнетих у завршном извештају	Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања	У року који је наведен у обавештењу	Доказ о пријему

Операција	Израда наративног Извештаја о реализованој финансијској подршци	Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања	Након завршетка финансирања	Предлог Извештаја о реализованој о финансијској подршци
КРАЈ	Достава Извештаја у циљу објаве на званичној интернет страници Канцеларије	Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања	Након завршетка финансирања	Званична интернет страница Канцеларије

Мапа пословног процеса

Корисник јавних средстава:			
Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Организациона јединица:	СЕКТОР ЗА ДУАЛНО ОБРАЗОВАЊЕ	Шифра процеса:	СДО-7
Шифра организационе јединице:	СДО	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора		

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања
--	--

Назив пословног процеса
Процес успостављања и финансирања пројеката (Тренинг центри)

Циљ пословног процеса
Успостављени одрживи Тренинг центри у складу са потребама дуалног образовања

Основни ризици
● Недостатак финансијских средстава, што може отежати успостављање и одржавање тренинг центара. ● Неправилна процена потреба тржишта, односно неправилна идентификација дефицитарних занимања, што може довести до тога да тренинг центри буду неефикасни у образовању ученика за занимања која нису у потражњи. ● Недостатак квалификованог особља-тренера и инструктора, што може смањити квалитет обуке. ● Системска отпорност на промене, што може довести до отпора од стране учесника у образовном систему. ● Недостатак савремене технологије и опреме, што може ограничити квалитет обуке.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Иницијативе школе и привреде за успостављањем тренинг центра Активности: ● Анализа потреба за успостављањем тренинг центара. ● Дефинисање Плана коришћења тренинг центра у сарадњи са школама које отварају Тренинг центар.

Резултат: Успостављени одрживи Тренинг центри у складу са потребама дуалног образовања.

Везе са другим пословним процесима/процедурама

Процес је повезан са свим процесима унутар сектора, као и са пословним процесом планирања финансијског плана и извршењем финансијског плана Канцеларије

Ресурси за остваривање пословног процеса

Људски ресурси, канцеларијски простор, рачунар и пратећа рачунарска опрема, телефон, приступ интернету, информатичка подршка, канцеларијски материјал и време

Шифре и називи процедура

СДО-7.1. Процес успостављања и финансирања пројеката (Тренинг центри)

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Виши саветник за развој и унапређење дуално образовања и васпитања Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања	Виши саветник за развој и унапређење дуално образовања и васпитања који обавља и послове руковођења сектором	ДИРЕКТОР Проф. др Габријела Грујић
Потпис			
Датум	08.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ

Процедура СДО-7.1. Процес успостављања и финансирања пројеката (Тренинг центри)			
Организациона јединица:	СЕКТОР ЗА ДУАЛНО ОБРАЗОВАЊЕ	Шифра процеса:	СДО-7
Шифра организационе јединице:	СДО	Верзија:	

Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора
-------------------------------------	--------------------

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања
--	--

Назив пословног процеса
Процес успостављања и финансирања пројеката (Тренинг центри)

Циљ пословног процеса
Успостављени одрживи Тренинг центри у складу са потребама дуалног образовања

Подручје примене
Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација

Остала документација

Одговорност и овлашћење
Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања одговоран је за дефинисање одговора заинтересованим странама о оправданости успостављања тренинг центра и одрживости, учествовање у припреми материјала и презентација за одржавање састанка у циљу успостављања тренинг центра на територији локалне самоуправе, учествовање на састанцима са представницима школа, локалних самоуправа и привреде и презентовање прилика и бенефита у вези успостављања тренинг центра на територији локалне самоуправе са презентовањем могућности увезивања више локалних самоуправа, одржавање састанака са школама које отварају Тренинг центар у циљу дефинисања Плана коришћења Тренинг центра, учешће у дефинисању Плана коришћења тренинг центра у сарадњи са

школама које отварају Тренинг центар, учествовање у писању Предлога међународних пројеката за финансирање и функционисање Тренинг центра, учешће у континуираном праћењу реализације пројекта о финансирању Тренинг центра и учешће и праћењу одрживости Тренинг центра..

Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања одговоран је за пријем дописа/позива од школе или привредног субјекта за успостављањем тренинг центра, евидентирање заинтересованости школа и привреде за успостављањем тренинг центра, учешће у припреми материјала и презентација за одржавање састанка у циљу успостављања тренинг центра на територији локалне самоуправе, учешће на састанцима са представницима школа, локалних самоуправа и привреде и презентовање прилика и бенефита у вези успостављања тренинг центра на територији локалне самоуправе са презентовањем могућности увезивања више локалних самоуправа, организовање и учешће на састанцима са школама које отварају Тренинг центар у циљу дефинисања Плана коришћења Тренинг центра, пријем документације од локалне самоуправе о локацијским условима и пројекту, учешће у дефинисању Плана коришћења тренинг центра у сарадњи са школама које отварају Тренинг центар, учешће у писању Предлога међународних пројеката за финансирање и функционисање Тренинг центра, учешће у континуираном праћењу реализације пројекта о финансирању Тренинг центра, припрему коначног Извештаја о реализацији пројекта о финансирању Тренинг центра и учешће и праћењу одрживости Тренинг центра.

Закони и прописи

- Закон о дуалном образовању;
- Закон о дуалном моделу студија у високом образовању;
- Уредба о оснивању Канцеларије за дуално образовање и национални оквир квалификација;
- Одлука о образовању Комисије за развој и спровођење дуалног образовања;
- Директива о достављању аката;
- Стратегија развоја образовања и васпитања у Републици Србији до 2030. године.
- Међународни Уговори и Споразуми у систему дуалног образовања.

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања	Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања који обавља и послове руковођења у сектору	ДИРЕКТОР Проф. др Габријела Грујић
Потпис			
Датум	18.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

Документација о систему (вертикални преглед) - Процедуре_СДО-7.1. Процесу успостављања и финансирања пројеката (Тренинг центри)

ДИЈАГРАМ ТОКА	ОПИС АКТИВНОСТИ	СПРОВОЂЕЊЕ		Документа
		Одговорно лице	Рок за спровођење	
ПОЧЕТАК	Евидентирање заинтересованости школа и привреде за успостављањем тренинг центра	Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања	Одмах након пријема мејла или позива	Ексел табела
Операција	Одржавање састанака са представницима школа, локалних самоуправа и привреде и презентовање прилика и бенефита у вези успостављања тренинг центра на територији локалне самоуправе са презентовањем могућности увезивања више локалних самоуправа.	Директор Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања	У складу са уговореним термином	Видео презентација састанка са представницима школа, локалних самоуправа и привреде
Операција	Одржавање састанака са школама које отварају Тренинг центар у циљу дефинисања Плана коришћења Тренинг центра.	Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања	У договореном року	Нацрт плана школе о коришћењу Тренинг центра
Операција	Дефинисање Плана коришћења тренинг центра у сарадњи са школама које отварају Тренинг центар.	Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања	Након анализе прикупљене документације	Плана коришћења тренинг центра школа које отварају Тренинг центар

Одлука	Потписивање тространог Уговора са школом и локалном самоуправом о финансирању Тренинг центра	Директор	У утврђеном року	Потписан тространи Уговор са школом и локалном самоуправом о финансирању Тренинг центра
Операција	Континуирано праћење реализације образовних програма у Тренинг центрима	Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања	Континуирано	Периодични извештаји школа
КРАЈ	Праћење одрживости Тренинг центра	Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања	Континуирано	Презентације о функционисању Тренинг центра

Мапа пословног процеса

Корисник јавних средстава:			
Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Организациона јединица:	СЕКТОР ЗА ДУАЛНО ОБРАЗОВАЊЕ	Шифра процеса:	СДО-8
Шифра организационе јединице:	СДО	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора		

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања
--	---

Назив пословног процеса
Организација и спровођење националних такмичења SerbianSkills и учешће на међународним EuroSkills такмичењима ученика из система дуалног образовања

Циљ пословног процеса
• Повећање видљивости и препознатљивости дуалног образовања као савременог и ефикасног модела стручног усавршавања који директно одговара потребама тржишта рада • Јачање сарадње између образовних институција и привредних партнера, као и усаглашавање образовних програма са потребама индустрије • Подстицање развоја професионалних компетенција, самопоуздања и тимског рада и мотивисање ученика на континуирано усавршавање и лични и професионални развој

Основни ризици
• Кашњење у планирању, што може довести до немогућности обезбеђивања неопходних ресурса за организацију националних и учешћа на међународним такмичењима • Недовољно обезбеђена средства која могу, довести до немогућности организација националних такмичења, а самим тим и изостанка учешћа представника Републике Србије на међународним такмичењима.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: План спровођења и промоције националних такмичења посвећених стручном образовању и изврности у вештинама - Serbian Skills и припрема ученика за учешће на међународним EuroSkills такмичењима .

Активности:

- Планирање и реализација националног такмичења посвећеног стручном образовању и изврсности у вештинама – Serbian Skills такмичења.
- Ангажовање и координација рада судија, експерата и других стручних лица неопходних за спровођење националног такмичења.
- Прикупљање и анализа информација о потребама за техничком опремом и материјалима за спровођење националног и међународног такмичења.
- Квалификација победника националног такмичења за учешће на међународном такмичењу EuroSkills.
- Припрема и спровођење програма припрема ученика и ментора за учешће на такмичењу EuroSkills, у складу са међународним стандардима.
- Координација свих логистичких и административних активности у вези са учешћем националног тима на такмичењу WorldSkills Europe.
- Сарадња са релевантним домаћим и међународним институцијама у области стручног образовања и такмичења.
- Учесће представника сектора на Генералној скупштини организације WorldSkills Europe и другим релевантним међународним телима.
- Евалуација реализованих активности и израда извештаја о резултатима такмичења.
- Формулисање препорука за унапређење организације наредних циклуса националних и међународних такмичења.
- Организација промотивних активности у циљу подизања видљивости такмичења и афирмације дуалног образовања.

Резултат: Извештај о реализацији активности

Везе са другим пословним процесима/процедурама

Веза са свим пословним процесима у систему дуалног образовања

Ресурси за остваривање пословног процеса

Људски ресурси, канцеларијски простор, рачунар и пратећа рачунарска опрема, телефон, приступ интернету, информатичка подршка, канцеларијски материјал, време, финансијска средства, машине и алати за учешће у такмичењу

Шифре и називи процедура

СДО-8.1. Организација и спровођење националних такмичења SerbianSkills и учешће на међународним EuroSkills такмичењима ученика из система дуалног образовања

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања	Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања који обавља послове руковођења	ДИРЕКТОР Проф. др Габријела Грујић
Потпис			
Датум	08.08.2025	01.09.2025.	01.09.2025.

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ

Процедура СДО-8.1. Организација и спровођење националних такмичења SerbianSkills и учешће на међународним EuroSkills такмичењима ученика из система дуалног образовања			
Организациона јединица:	СЕКТОР ЗА ДУАЛНО ОБРАЗОВАЊЕ	Шифра процеса:	СДО-8
Шифра организационе јединице:	СДО	Верзија:	1

Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора
-------------------------------------	--------------------

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања
--	--

Назив пословног процеса
Организација и спровођење националних такмичења SerbianSkills и учешће на међународним EuroSkills такмичењима ученика из система дуалног образовања

Циљ пословног процеса
- Повећање видљивости и препознатљивости дуалног образовања као савременог и ефикасног модела стручног усавршавања који директно одговара потребама тржишта рада - Јачање сарадње између образовних институција и привредних партнера, као и усаглашавање образовних програма са потребама индустрије - Подстицање развоја професионалних компетенција, самопоуздања и тимског рада и мотивисање ученика на континуирано усавршавање и лични и професионални развој

Подручје примене
У просторијама Канцеларије и на терену где се одржавају национална такмичења SerbianSkills и међународна EuroSkills такмичења ученика из система дуалног образовања

Остала документација

Одговорност и овлашћење
Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања, одговоран је за организацију промотивних активности у циљу подизања видљивости такмичења и афирмације дуалног образовања преко worldskillsserbia.rs сајта,

друштвених мрежа, пријаву победника националног такмичења за учешће на међународном такмичењу EuroSkills и ментора на учешће на такмичењу EuroSkills, у складу са међународним стандардима, пријем потврде о учешћу ученика и ментора на такмичењу EuroSkills и за учешће у изради презентације о резултатима националног и међународног такмичења

Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања, одговоран је за: израду и достављање позива потенцијалним учесницима у националном такмичењу, израду флајера и другог промотивног материјала који се дели на сајму образовања и преко друштвених мрежа Канцеларије, прикупљање и анализу информација о потребама за техничком опремом и материјалима за спровођење националног Serbian Skills такмичења, израду списка учесника на националном такмичењу, ангажовање судија, експерата и других стручних лица неопходних за спровођење националног Serbian Skills такмичења, евалуацију реализованих активности националног Serbian Skills такмичења, упућивање судија на онлајн обуке за учешће на националним такмичењима SerbianSkills и учешће на међународним EuroSkills такмичењима ученика из система дуалног образовања са знањем за поштовање рокова за завршетак обуке, стандарда и процедура међународног EuroSkills такмичењима, квалификацију победника националног такмичења за учешће на међународном такмичењу EuroSkills, пријаву кандидата и ментора на учешће на такмичењу EuroSkills, у складу са међународним стандардима, обезбеђивање транспорта додатне опреме за учешће националног тима на такмичењу WorldSkills Europe, организацију промотивних активности у циљу подизања видљивости такмичења и афирмације дуалног образовања преко worldskillsserbia.rs сајта, друштвених мрежа и израду презентације о резултатима националног и међународног такмичења и изради презентације о резултатима националног и међународног такмичења.

Закони и прописи

- Закон о дуалном образовању;
- Закон о дуалном моделу студија у високом образовању;
- Уредба о оснивању Канцеларије за дуално образовање и национални оквир квалификација;
- Одлука о образовању Комисије за развој и спровођење дуалног образовања;
- Директива о достављању аката;
- Стратегија развоја образовања и васпитања у Републици Србији до 2030. године.
- Међународни Уговори и Споразуми у систему дуалног образовања.

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

Serbian Skills- национална такмичења ученика из система дуалног образовања
EuroSkills- међународна такмичења ученика из система дуалног образовања

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Виши саветник за развој и унапређење дуално образовања и васпитања Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања	Виши саветник за развој и унапређење дуално образовања и васпитања који обавља и послове руковођења сектором	ДИРЕКТОР Проф. др Габријела Грујић
Потпис			
Датум	18.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре СДО-8.1.
Организација и спровођење националних такмичења SerbianSkills и учешће на међународним EuroSkills такмичењима ученика из система дуалног образовања

ДИЈАГРАМ ТОКА	ОПИС АКТИВНОСТИ	СПРОВОЂЕЊЕ		Документа
		Одговорно лице	Рок за спровођење	
ПОЧЕТАК	Информације са сајта организатора међународног EuroSkills такмичењима ученика из система дуалног образовања	Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања	По пропозицијама међународног такмичења	Позив за међународно EuroSkills такмичење ученика из система дуалног образовања
Операција	Израда и достављање позива потенцијалним учесницима у националном такмичењу	Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања	Одмах након сазнања који вештине су предмет међународног EuroSkills такмичења	Електронски позив за учешће у националном такмичењу SerbianSkills
Операција	Израда списка учесника на националном такмичењу	Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања	Одмах након потврђивања учешћа од стране школа	Списак учесника на националном такмичењу
Операција	Прикупљање и анализа информација о потребама за техничком опремом и материјалима за спровођење националног Serbian Skills такмичења	Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања	Одмах након потврђивања учешћа од стране школа	Исказане потребе учесника националног Serbian Skills такмичења
Операција	Организација промотивних активности у циљу подизања видљивости такмичења и афирмације дуалног образовања преко worldskillsserbia.rs сајта	Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања, одговоран је	Одмах након израде и достављања позива потенцијалним учесницима у националном такмичењу	worldskillsserbia.rs организација сајма промо материјал друштвене мреже
Операција	Одржавање националног такмичења за учешће на међународном такмичењу EuroSkills и квалификација победника	Виши саветник за развој и унапређење дуалног образовања и васпитања	Након завршеног националног Serbian Skills такмичења	Церемонија проглашења победника

		Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања		
Операција	Пријава кандидата и ментора на учешће на такмичењу EuroSkills, у складу са међународним стандардима	Виши саветник за развој и унапређење дуално образовања и васпитања Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања	У складу са роковима EuroSkills такмичења	Онлајн формулара за регистрацију ученика и ментора на такмичењу EuroSkills
Операција	Пријем потврде о учешћу ученика и ментора на такмичењу EuroSkills	Виши саветник за развој и унапређење дуално образовања и васпитања	У складу са роковима EuroSkills такмичења	Рачун за котизацију
КРАЈ	Израда презентације о резултатима националног и међународног такмичења	Виши саветник за развој и унапређење дуално образовања и васпитања Самостални саветник за праћење имплементације дуалног модела образовања	Након спроведених такмичења	Презентације

СЕКТОР ЗА НАЦИОНАЛНИ ОКВИР КВАЛИФИКАЦИЈА

Листа пословних процеса

Организациона јединица:	Сектор за Национални оквир квалификација
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора

Редни број	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА
1.	Анализа, праћење и развој система НОКС-а	● Прикупљање и анализа података о потребама тржишта рада ради утврђивања усклађености квалификација са захтевима привреде и друштва. ● Праћење и анализа ефеката система НОКС-а на запошљавање, професионалну мобилност и учешће у целоживотном учењу. ● Припрема препорука и предлога за развој и унапређење система НОКС, заснованих на подацима и добрим праксама. ● Развој, одржавање и редовно ажурирање база података и интегрисаног информационог система НОКС-а, у функцији подршке анализи, планирању и доношењу одлука.
2.	Припрема и анализа прописа у области НОКС-а	● Учесће у изради, припреми предлога измена и допуна закона и подзаконских аката који се односе на систем НОКС. ● Анализа усаглашености националних прописа са међународним и европским стандардима. ● Анализа усаглашености националних прописа из других сектора са прописима којима је дефинисан систем НОКС. ● Припрема мишљења, анализа и извештаја о примени прописа којима је дефинисан систем НОКС. ● Праћење примене прописа којима је дефинисан систем НОКС и припрема предлога за њихово унапређивање.
3.	Обављање улоге Националне координационе тачке (НКТ) код Саветодавне групе Европске комисије за Европски оквир квалификација (ЕОК)	● Одржавање редовне комуникације са представницима Саветодавне групе Европске комисије за ЕОК. ● Припрема извештаја о имплементацији система НОКС у Републици Србији. ● Учесће на састанцима, радним групама организованим од стране Саветодавне групе Европске комисије за ЕОК. ● Праћење усаглашености НОКС-а са ЕОК-ом и иницирање измена и допуна система НОКС-

		а ради одржавања компатибилности. ●Промоција извештаја о повезивању НОКС са ЕОК, дисеминација информација о резултатима референцирања и улози НКТ-а.
4.	Планирање, спровођење и координација пројеката у систему НОКС-а	●Идентификовање потреба и дефинисање циљева пројеката. ●Израда пројектне документације и планова реализације. ●Координација активности свих учесника у пројекту. ●Праћење напретка и решавање оперативних изазова. ●Припрема завршних и периодичних извештаја о пројектима.
5.	Координација и умрежавање актера у систему НОКС-а	●Стручна и административна подршка Савету за НОКС – припрема и дистрибуција материјала за седнице (дневни ред, радни материјали, предлози аката), координација комуникације са члановима, прикупљање и систематизација достављених мишљења и предлога, израда записника и праћење реализације закључака, праћење спровођења препорука Савета за НОКС у секторским већима.. ●Координација сарадње са кључним институцијама – успостављање и одржавање редовне комуникације са Министарством просвете, Агенцијом за квалификације, секторским већима, социјалним партнерима и другим релевантним телима у области НОКС-а. ●Организација заједничких седница и консултација – припрема и логистичка подршка за заједничке седнице Савета за НОКС и секторских већа, као и за тематске консултације и радне групе, уз обезбеђивање транспарентности и јавности рада. ●Информациона подршка и јавност рада – објављивање планова рада, извештаја, аката и записника Савета за НОКС на званичним каналима, као и вођење евиденција и чување службене документације у складу са прописима.
6.	Планирање и реализација промоције система НОКС у функцији подизања свести и активног учешћа социјалних партнера	●Организација циљаних јавних догађаја и тематских конференција – планирање и реализација стратешких скупова (конференције, округли столови, радионице, секторске консултације) са јасно дефинисаним темама које илуструју значај НОКС-а за

		тржиште рада, целоживотно учење и развој кадрова. ● Припрема и дистрибуција прилагођених промотивно-едукативних материјала – израда садржаја (брошуре, инфографици, видео материјали, студије случаја) прилагођених различитим групама партнера (послодавци, синдикати, образовне установе), са нагласком на конкретне користи и могућности које НОКС пружа. ● Интегрисана сарадња са медијима и онлајн присуство – креирање медијских кампања и дигиталног садржаја који промовише добре праксе, успехе и примере утицаја НОКС-а; активно коришћење друштвених мрежа и специјализованих портала ради ширења порука и подстицања расправе. ● Активно укључивање социјалних партнера у унапређење система – подстицање партнера да учествују у процесима креирања и ревизије стандарда квалификација, учешће у секторским већима и радним групама, као и заједничка израда иницијатива за боље усклађивање образовања са потребама тржишта рада.
--	--	--

	Припрема	Контролише	Одобрава
	в.д. помоћника директора за Национални оквир квалификација		Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	31.07.2025.		01.09.2025.

Мапа пословног процеса

Корисник јавних средстава:			
Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Организациона јединица:	СЕКТОР ЗА НАЦИОНАЛНИ ОКВИР КВАЛИФИКАЦИЈА	Шифра процеса:	НОКС-1
Шифра организационе јединице:	НОКС	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора		

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Виши саветник за аналитику и развој система НОКС-а Самостални саветник за праћење имплементације система НОКС-а Саветник за пружање стручне подршке раду институцијама и телима из система НОКС
--	---

Назив пословног процеса
Анализа, праћење и развој система НОКС-а

Циљ пословног процеса
Обезбедити континуирано унапређивање система НОКС-а кроз систематично прикупљање, анализу и коришћење поузданих података, како би се квалификације ускладиле са развојем тржишта рада и друштва, подржало запошљавање и професионална мобилност, као и унапредило целоживотно учење.

Основни ризици
● Недостатак поузданих и доступних података – ризик да информације о потребама тржишта рада неће бити довољно тачне или ажурне, што може довести до погрешних закључака. ● Слаба сарадња релевантних актера (послодавци, образовне институције, државна тела) – ризик да недовољна укљученост умањи квалитет анализа и препорука. ● Неадекватна примена препорука – ризик да се мере засноване на анализама спроводе са одлагањем или недоследно. ● Недостатак ресурса (финансијских и кадровских) – ризик да се процеси праћења и развоја НОКС-а не одвијају континуирано и у пуном капацитету.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Правни оквир, подаци, извештаји, базе и сл. који се користе за анализу, праћење и развој система НОКС-а Активности:

- Прикупљање и анализа података о потребама тржишта рада ради утврђивања усклађености квалификација са захтевима привреде и друштва.
- Праћење и анализа ефеката система НОКС-а на запошљавање, професионалну мобилност и учешће у целоживотном учењу.
- Припрема препорука и предлога за развој и унапређење система НОКС, заснованих на подацима и добрим праксама.
- Развој, одржавање и редовно ажурирање база података и интегрисаног информационог система НОКС-а, у функцији подршке анализи, планирању и доношењу одлука.

Резултат: Припремљена аналитичка основа и сет препорука за унапређивање и модернизацију система квалификација у складу са потребама тржишта рада и друштва, подршке запошљавању, професионалној мобилности и целоживотном учењу.

Везе са другим пословним процесима/процедурама

- НОКС-2.1. Процедура припреме и анализе прописа у области НОКС-а
- НОКС-3.1. Процедура обављања улоге Националне координационе тачке (НКТ)
- НОКС-4.1. Процедура планирања, спровођења и координације пројеката у систему НОКС-а
- НОКС-5.1. Процедура координације и умрежавања актера у систему НОКС-а
- НОКС-6.1. Процедура планирања и реализације промоција система НОКС у функцији подизања свести и активног учешћа социјалних партнера

Ресурси за остваривање пословног процеса

Људски ресурси, канцеларијски простор, рачунар и пратећа рачунарска опрема, штампач, скенер, фотокопир апарат, телефон, приступ интернету, информатичка подршка, канцеларијски материјал, време.

Шифре и називи процедура

НОКС-1.1. Процедура анализе, праћења и развоја система НОКС-а

	Припрема	Контролише	Одобрава
	Самостални саветник за праћење имплементације система НОКС-а	в. д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	08.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ

Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација НОКС-1.1. Процедура анализе, праћења и развоја система НОКС-а			
Организациона јединица:	СЕКТОР ЗА НАЦИОНАЛНИ ОКВИР КВАЛИФИКАЦИЈА	Шифра процеса:	НОКС-1
Шифра организационе јединице:	НОКС	Верзија:	1

Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора
---	--------------------

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Виши саветник за аналитику и развој система НОКС-а Самостални саветник за праћење имплементације система НОКС-а Саветник за пружање стручне подршке раду институцијама и телима из система НОКС
--	---

Назив пословног процеса
Анализа, праћење и развој система НОКС-а

Циљ пословног процеса
Обезбедити континуирано унапређивање система НОКС-а кроз систематично прикупљање, анализу и коришћење поузданих података, како би се квалификације ускладиле са развојем тржишта рада и друштва, подржало запошљавање и професионална мобилност, као и унапредило целоживотно учење.

Подручје примене
Сектор за Национални оквир квалификација

Остала документација

Одговорност и овлашћење
Виши саветник за аналитику и развој система НОКС-а, одговоран је да прати стање у вези са применом прописа и других аката којима се уређује систем НОКС-а, каријерно вођење и саветовање и целоживотно учење и предлаже њихово унапређење и развој; Самостални саветник за праћење имплементације система НОКС-а, учествује у припреми стратешких и планских докумената, нацрта закона, других прописа и

општих аката којима се уређује НОКС и целоживотно учење и израђује извештаје о њиховом остваривању;
Саветник за пружање стручне подршке раду институцијама и телима из система НОКС, прати активности у области система НОКС-а и пружа стручну подршку и припрема акта која се односе на функционисање и рад институција и тела из система НОКС..

Закони и прописи

- Закон о националном оквиру квалификација Републике Србије
- Правилник о стандардима за самовредновање и спољашње вредновање квалитета рада јавно признатог организатора активности образовања одраслих
- Правилник о ближим условима у погледу програма, особља, простора, опреме и наставних средстава за стицање статуса јавно признатог организатора активности образовања одраслих
- Правилник о садржају и изгледу обрасца иницијативе за развој и усвајање стандарда квалификација
- Правилник о стандардима услуга каријерног вођења и саветовања
- Правилник о методологији за развој стандарда квалификација
- Правилник о садржају и начину вођења Регистра Националног оквира квалификација Републике Србије
- Правилник о систему за класификацију и кодирање квалификација у Националном оквиру квалификација Републике Србије
- Правилник о стандардима и методама спровођења поступка признавања претходног учења

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

	Припрема	Контролише	Одобрава
	Самостални саветник за праћење имплементације система НОКС-а	в. д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	18.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре НОКС-1.1.

ДИЈАГРАМ ТОКА	ОПИС АКТИВНОСТИ	СПРОВОЂЕЊЕ		Документа
		Одговорно лице	Рок за спровођење	
ПОЧЕТАК				
Операција	Прикупљање и анализа података о потребама тржишта рада ради утврђивања усклађености квалификација са захтевима привреде и друштва.	Виши саветник за аналитику и развој система НОКС-а; Самостални саветник за за праћење имплементације система НОКС-а; Саветник за пружање стручне подршке раду институцијама и телима из система НОКС	континуирано	Извештаји, базе података
Операција	Праћење и анализа ефеката система НОКС-а на запошљавање, професионалну мобилност и учешће у целоживотном учењу	Виши саветник за аналитику и развој система НОКС-а; Самостални саветник за за праћење имплементације система НОКС-а; Саветник за пружање стручне подршке раду институцијама и телима из система НОКС	континуирано	Извештаји, базе података
Операција	Припрема препорука и предлога за развој и унапређење система НОКС, заснованих на подацима и добрим праксама	Виши саветник за аналитику и развој система НОКС-а; Самостални	континуирано	Анализа ефеката система НОКС-а, анализе потреба тржишта рада..

		саветник за за праћење имплементације система НОКС-а; Саветник за пружање стручне подршке раду институција ма и телима из система НОКС		
Контрола	Контрола донетих препорука и предлога за развој и унапређење система НОКС-а	Помоћник Директора Канцеларије	континуирано	Препоруке и предлози за развој и унапређење система
Операција	Развој, одржавање и редовно ажурирање база података и интегрисаног информационог система НОКС-а, у функцији подршке анализи, планирању и доношењу одлука	Виши саветник за аналитику и развој система НОКС-а; Самостални саветник за за праћење имплементације система НОКС-а; Саветник за пружање стручне подршке раду институција ма и телима из система НОКС	континуирано	Ажурирана база података
КРАЈ				

Мапа пословног процеса

Корисник јавних средстава: Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Организациона јединица:	СЕКТОР ЗА НАЦИОНАЛНИ ОКВИР КВАЛИФИКАЦИЈА	Шифра процеса:	НОКС-2
Шифра организационе јединице:	НОКС	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора		

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Виши саветник за аналитику и развој система НОКС-а Самостални саветник за прећење имплементације система НОКС-а Саветник за пружање стручне подршке раду институцијама и телима из система НОКС
--	---

Назив пословног процеса
Припрема и анализа прописа у области НОКС-а

Циљ пословног процеса
Обезбеђивање усклађености, доследне примене и континуираног унапређивања нормативног оквира којим је дефинисан систем НОКС, у складу са националним и међународним стандардима.

Основни ризици
- Недовољна међусекторска координација – ризик да институције из различитих сектора недовољно разумеју политику НОКС-а, што може довести до ограничене спремности за обезбеђивање усклађености прописа; - Сложене и дуготрајне процедуре усвајања аката – ризик да законска и подзаконска регулатива не прате благовремено потребе праксе и усаглашеност са европским стандардима; - Недоследна примена регулативе у пракси – ризик да, упркос добро дефинисаним прописима, релевантни актери их различито тумаче или не примењују у потпуности.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Иницијатива за измену и доношење законских и подзаконских аката који се односе на имплементацију НОКС-а. Активности: Учешће у изради, припреми предлога измена и допуна закона и подзаконских аката који се односе на систем НОКС.

- Анализа усаглашености националних прописа са међународним и европским стандардима.
- Анализа усаглашености националних прописа из других сектора са прописима којима је дефинисан систем НОКС.
- Припрема мишљења, анализа и извештаја о примени прописа којима је дефинисан систем НОКС.
- Праћење примене прописа којима је дефинисан систем НОКС и припрема предлога за њихово унапређивање.

Резултат: Континуирано унапређивање нормативног оквира НОКС-а, усаглашеног са националним, међународним стандардима и другим јавним политикама, тако да осигурава остваривање циљева НОКС-а.

Везе са другим пословним процесима/процедурама

- НОКС-1.1. Процедура анализе, праћења и развоја система НОКС-а
- НОКС-3.1. Процедура обављања улоге Националне координационе тачке (НКТ)
- НОКС-4.1. Процедура планирања, спровођења и координације пројеката у систему НОКС-а
- НОКС-5.1. Процедура координације и умрежавања актера у систему НОКС-а
- НОКС-6.1. Процедура планирања и реализације промоција система НОКС у функцији подизања свести и активног учешћа социјалних партнера

Ресурси за остваривање пословног процеса

Људски ресурси, канцеларијски простор, рачунар, штампач, скенер, телефон, приступ интернету, информатичка подршка, канцеларијски материјал, време.

Шифре и називи процедура

НОКС-2.1. Процедура припреме и анализе прописа у области НОКС-а

	Припрема	Контролише	Одобрава
	Самостални саветник за пређење имплементације система НОКС-а	в.д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	08.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ

Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација НОКС-2.1. Процедура припреме и анализе прописа у области НОКС-а			
Организациона јединица:	СЕКТОР ЗА НАЦИОНАЛНИ ОКВИР КВАЛИФИКАЦИЈА	Шифра процеса:	НОКС-2
Шифра организационе јединице:	НОКС	Верзија:	1

Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора
---	--------------------

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Виши саветник за аналитику и развој система НОКС-а Самостални саветник за прећење имплементације система НОКС-а Саветник за пружање стручне подршке раду институцијама и телима из система НОКС
--	---

Назив пословног процеса
Припрема и анализа прописа у области НОКС-а

Циљ пословног процеса
Обезбеђивање усклађености, доследне примене и континуираног унапређивања нормативног оквира којим је дефинисан систем НОКС, у складу са националним и међународним стандардима.

Подручје примене
Сектор за Национални оквир квалификација

Остала документација

Одговорност и овлашћење
Виши саветник за аналитику и развој система НОКС-а, учествује у припреми стратешких и планских докумената, нацрта закона, других прописа, студијско-аналитичких докумената и општих аката којима се уређује систем НОКС; Самостални саветник за прећење имплементације система НОКС-а, прати примену закона и прописа из области система НОКС, целоживотног учења и каријерног вођења и саветовања; Саветник за пружање стручне подршке раду институцијама и телима из система

НОКС, учествује у раду радних група за израду закона и подзаконских аката у области НОКС-а;

Закони и прописи

- Закон о националном оквиру квалификација Републике Србије
- Правилник о стандардима за самовредновање и спољашње вредновање квалитета рада јавно признатог организатора активности образовања одраслих
- Правилник о ближим условима у погледу програма, особља, простора, опреме и наставних средстава за стицање статуса јавно признатог организатора активности образовања одраслих
- Правилник о садржају и изгледу обрасца иницијативе за развој и усвајање стандарда квалификација
- Правилник о стандардима услуга каријерног вођења и саветовања
- Правилник о методологији за развој стандарда квалификација
- Правилник о садржају и начину вођења Регистра Националног оквира квалификација Републике Србије
- Правилник о систему за класификацију и кодирање квалификација у Националном оквиру квалификација Републике Србије
- Правилник о стандардима и методама спровођења поступка признавања претходног учења

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

	Припрема	Контролише	Одобрава
	Самостални саветник за праћење имплементације система НОКС-а	в. д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	18.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре НОКС-2.1.

ДИЈАГРАМ ТОКА	ОПИС АКТИВНОСТИ	СПРОВОЂЕЊЕ		Документа
		Одговорно лице	Рок за спровођење	
ПОЧЕТАК				
Операција	Учешће у изради, припреми предлога измена и допуна закона и подзаконских аката који се односе на систем НОКС	Виши саветник за аналитику и развој система НОКС-а; Самостални саветник за праћење имплементације система НОКС-а; Саветник за пружање стручне подршке раду институцијама и телима из система НОКС	континуирано	Законски и подзаконски акти који се односе на систем НОКС-а
Операција	Анализа усаглашености националних прописа са међународним и европским стандардима	Виши саветник за аналитику и развој система НОКС-а; Самостални саветник за праћење имплементације система НОКС-а; Саветник за пружање стручне подршке раду институцијама и телима из система НОКС	континуирано	Међународни стандарди примене НОКС-а, Европски стандарди примене НОКС-а
Операција	Анализа усаглашености националних прописа из других сектора са прописима којима је дефинисан систем НОКС	Виши саветник за аналитику и развој система НОКС-а; Самостални саветник за праћење имплементације система НОКС-а; Саветник за пружање	континуирано	Извештаји о применама стандарда, прописи, други законски акти...

		стручне подршке раду институцијама и телима из система НОКС		
Операција	Припрема мишљења, анализа и извештаја о примени прописа којима је дефинисан систем НОКС	Виши саветник за аналитику и развој система НОКС-а; Самостални саветник за за праћење имплементације система НОКС-а; Саветник за пружање стручне подршке раду институцијама и телима из система НОКС	континуирано	анализа усаглашености националних прописа
Контрола	Контрола припремљених мишљења, анализа и извештаја везаних за примену прописа у систему НОКС-а	Помоћник Директора Канцеларије	континуирано	припремљена мишљења, анализе и извештаји
Операција	Праћење примене прописа којима је дефинисан систем НОКС и припрема предлога за њихово унапређивање	Виши саветник за аналитику и развој система НОКС-а; Самостални саветник за за праћење имплементације система НОКС-а; Саветник за пружање стручне подршке раду институцијама и телима из система НОКС	континуирано	Извештаји о раду институција који су у систему НОКС-а
КРАЈ				

Мапа пословног процеса

Корисник јавних средстава: Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Организациона јединица:	СЕКТОР ЗА НАЦИОНАЛНИ ОКВИР КВАЛИФИКАЦИЈА	Шифра процеса:	НОКС-3
Шифра организационе јединице:	НОКС	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора		

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Виши саветник за аналитику и развој система НОКС-а Самостални саветник за праћење имплементације система НОКС-а
---	--

Назив пословног процеса
Обављање улоге Националне координационе тачке (НКТ) код Саветодавне групе Европске комисије за Европски оквир квалификација (ЕОК)

Циљ пословног процеса
Повезивање и континуирана синхронизација Националног оквира квалификација (НОКС) са ЕОК.

Основни ризици
Ограничени ресурси (људски и финансијски) за активно учешће у свим радним групама и процесима и дисеминацију резултата.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: измена у нормативном оквиру Републике Србије, а који је релевантан за елементе повезивања НОКС-а са ЕОК-ом (нпр. промена нивоа, дескрипторе нивоа НОКС-а, врсте квалификација и сл) Активности: - Одржавање редовне комуникације са представницима Саветодавне групе Европске комисије за ЕОК. - Припрема извештаја о имплементацији система НОКС у Републици Србији. - Учешће на састанцима, радним групама организованим од стране Саветодавне групе Европске комисије за ЕОК. - Праћење усаглашености НОКС-а са ЕОК-ом и иницирање измена и допуна система НОКС-а ради одржавања компатибилности. - Промоција извештаја о повезивању НОКС са ЕОК, дисеминација информација о резултатима референцирања и улози НКТ-а.

Резултат: Континуирана синхронизација НОКС-а са ЕОК-ом уз редовно извештавање и јачање видљивости улоге Србије у европском простору квалификација.

Везе са другим пословним процесима/процедурама

- НОКС-1.1. Процедура анализе, праћења и развоја система НОКС-а
- НОКС-2.1. Процедура припреме и анализе прописа у области НОКС-а
- НОКС-4.1. Процедура планирања, спровођења и координације пројеката у систему НОКС-а
- НОКС-5.1. Процедура координације и умрежавања актера у систему НОКС-а
- НОКС-6.1. Процедура планирања и реализације промоција система НОКС у функцији подизања свести и активног учешћа социјалних партнера

Ресурси за остваривање пословног процеса

Људски ресурси, канцеларијски простор, рачунар, штампач, скенер, телефон, приступ интернету, информатичка подршка, канцеларијски материјал, време.

Шифре и називи процедура

НОКС-3.1. Процедура обављања улоге Националне координационе тачке (НКТ)

	Припрема	Контролише	Одобрава
	Самостални саветник за праћење имплементације система НОКС-а	в.д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	08.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ

Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
НОКС-3.1. Процедура обављања улоге Националне координационе тачке (НКТ)			
Организациона јединица:	СЕКТОР ЗА НАЦИОНАЛНИ ОКВИР КВАЛИФИКАЦИЈА	Шифра процеса:	НОКС-3
Шифра организационе јединице:	НОКС	Верзија:	1

Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора
--	--------------------

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Виши саветник за аналитику и развој система НОКС-а Самостални саветник за праћење имплементације система НОКС-а
---	--

Назив пословног процеса
Обављање улоге Националне координационе тачке (НКТ) код Саветодавне групе Европске комисије за Европски оквир квалификација (ЕОК)

Циљ пословног процеса
Повезивање и континуирана синхронизација Националног оквира квалификација (НОКС) са ЕОК.

Подручје примене
Сектор за национални оквир квалификација

Остала документација

Одговорност и овлашћење
Виши саветник за аналитику и развој система НОКС-а, иницира унапређивање Јединственог информационог система просвете у делу који се односи на целоживотно учење и НОКС и његово повезивање са европским базама података о квалификацијама; Самостални саветник за праћење имплементације система НОКС-а, спроводи активности у својству националне координационе тачке за повезивање НОКС-а са ЕОК-ом

Закони и прописи
Закон о националном оквиру квалификација Републике Србије

Закони и прописи

- Правилник о стандардима за самовредновање и спољашње вредновање квалитета рада јавно признатог организатора активности образовања одраслих
- Правилник о ближим условима у погледу програма, особља, простора, опреме и наставних средстава за стицање статуса јавно признатог организатора активности образовања одраслих
- Правилник о садржају и изгледу обрасца иницијативе за развој и усвајање стандарда квалификација
- Правилник о стандардима услуга каријерног вођења и саветовања
- Правилник о методологији за развој стандарда квалификација
- Правилник о садржају и начину вођења Регистра Националног оквира квалификација Републике Србије
- Правилник о систему за класификацију и кодирање квалификација у Националном оквиру квалификација Републике Србије
- Правилник о стандардима и методама спровођења поступка признавања претходног учења

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

	Припрема	Контролише	Одобрава
	Самостални саветник за пређење имплементације система НОКС-а	в. д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	18.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре НОКС-3.1.

ДИЈАГРАМ ТОКА	ОПИС АКТИВНОСТИ	СПРОВОЂЕЊЕ		Документа
		Одговорно лице	Рок за спровођење	
ПОЧЕТАК				
Операција	Одржавање редовне комуникације са представницима Саветодавне групе Европске комисије за ЕОК	Виши саветник за аналитику и развој система НОКС-а; Самостални саветник за праћење имплементације система НОКС-а	континуирано	Споразум са Европском комисијом
Операција	Припрема извештаја о имплементацији система НОКС у Републици Србији.	Виши саветник за аналитику и развој система НОКС-а; Самостални саветник за праћење имплементације система НОКС-а	У ситуацији када дође до промене елемената које су од значаја за повезивање НОКС са ЕОК	Извештаји о имплементацији система НОКС-а
Операција	Учешће на састанцима, радним групама организованим од стране Саветодавне групе Европске комисије за ЕОК	Виши саветник за аналитику и развој система НОКС-а; Самостални саветник за праћење имплементације система НОКС-а	Најмање два пута годишње, на позив ЕК	Записници и белешке са састанка,
Операција	Праћење усаглашености НОКС-а са ЕОК-ом и иницирање измена и допуна система НОКС-а ради одржавања компатибилности	Виши саветник за аналитику и развој система НОКС-а; Самостални саветник за праћење имплементације система НОКС-а	континуирано	Извештаји о усаглашености НОКС-а са ЕОК-ом
Операција	Промоција извештаја о повезивању НОКС са ЕОК, дисеминација информација о резултатима референцирања и улози	Виши саветник за аналитику и развој система НОКС-а;	континуирано	Извештаји о повезивању НОКС-а са ЕОК-ом

	НКТ-а.	Самостални саветник за праћење имплементациј е система НОКС-а		
КРАЈ				

Мапа пословног процеса

Корисник јавних средстава: Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Организациона јединица:	СЕКТОР ЗА НАЦИОНАЛНИ ОКВИР КВАЛИФИКАЦИЈА	Шифра процеса:	НОКС-4
Шифра организационе јединице:	НОКС	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора		

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Виши саветник за аналитику и развој система НОКС-а Самостални саветник за праћење имплементације система НОКС-а
---	--

Назив пословног процеса
Планирање, спровођење и координација пројеката у систему НОКС-а

Циљ пословног процеса
Обезбедити ефикасно планирање, реализацију и координацију пројеката у систему НОКС-а ради постизања постављених циљева и унапређења функционисања система.

Основни ризици
●Недовољна мотивисаност социјалних партнера за учешће у пројектним активностима; ●Недостатак финансијских и људских ресурса – ризик да пројекти не буду имплементирани у пуном обиму;

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Јавни позив за доделу средстава Активности: ●Идентификовање потреба и дефинисање циљева пројеката. ●Израда пројектне документације и планова реализације. ●Координација активности свих учесника у пројекту. ●Праћење напретка и решавање оперативних изазова. ●Припрема завршних и периодичних извештаја о пројектима. Резултат: Успешно реализовани и координисани пројекти у систему НОКС-а

--

Везе са другим пословним процесима/процедурама

- НОКС-1.1. Процедура анализе, праћења и развоја система НОКС-а
- НОКС-2.1. Процедура припреме и анализе прописа у области НОКС-а
- НОКС-3.1. Процедура обављања улоге Националне координационе тачке (НКТ)
- НОКС-5.1. Процедура координације и умрежавања актера у систему НОКС-а
- НОКС-6.1. Процедура планирања и реализације промоција система НОКС у функцији подизања свести и активног учешћа социјалних партнера

Ресурси за остваривање пословног процеса

Људски ресурси, канцеларијски простор, рачунар и пратећа рачунарска опрема, штампач, скенер, фотокопир апарат, телефон, приступ интернету, информатичка подршка, канцеларијски материјал, време.

Шифре и називи процедура

НОКС-4.1. Процедура планирања, спровођења и координације пројеката у систему НОКС-а

	Припрема	Контролише	Одобрава
	Самостални саветник за праћење имплементације система НОКС-а	в.д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	08.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ

Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација НОКС-4.1. Процедура планирања, спровођења и координације пројеката у систему НОКС-а			
Организациона јединица:	СЕКТОР ЗА НАЦИОНАЛНИ ОКВИР КВАЛИФИКАЦИЈА	Шифра процеса:	НОКС-4
Шифра организационе јединице:	НОКС	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора		
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Виши саветник за аналитику и развој система НОКС-а Самостални саветник за праћење имплементације система НОКС-а		
Назив пословног процеса			
Планирање, спровођење и координација пројеката у систему НОКС-а			
Циљ пословног процеса			
Обезбедити ефикасно планирање, реализацију и координацију пројеката у систему НОКС-а ради постизања постављених циљева и унапређења функционисања система.			
Подручје примене			
Сектор за национални оквир квалификација			
Остала документација			
Одговорност и овлашћење			
Виши саветник за аналитику и развој система НОКС-а, координише активностима и учествује у програмирању и имплементацији националних и међународних пројеката у области НОКС-а, КвиС и целоживотног учења; Самостални саветник за праћење имплементације система НОКС-а, пружа подршку развојним иницијативама и учествује у програмирању и имплементацији националних и међународних пројеката			
Закони и прописи			

Закони и прописи

- Закон о националном оквиру квалификација Републике Србије
- Правилник о стандардима за самовредновање и спољашње вредновање квалитета рада јавно признатог организатора активности образовања одраслих
- Правилник о ближим условима у погледу програма, особља, простора, опреме и наставних средстава за стицање статуса јавно признатог организатора активности образовања одраслих
- Правилник о садржају и изгледу обрасца иницијативе за развој и усвајање стандарда квалификација
- Правилник о стандардима услуга каријерног вођења и саветовања
- Правилник о методологији за развој стандарда квалификација
- Правилник о садржају и начину вођења Регистра Националног оквира квалификација Републике Србије
- Правилник о систему за класификацију и кодирање квалификација у Националном оквиру квалификација Републике Србије
- Правилник о стандардима и методама спровођења поступка признавања претходног учења

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

	Припрема	Контролише	Одобрава
	Самостални саветник за праћење имплементације система НОКС-а	в. д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	18.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре НОКС-4.1.

ДИЈАГРАМ ТОКА	ОПИС АКТИВНОСТИ	СПРОВОЂЕЊЕ		Документа
		Одговорно лице	Рок за спровођење	
ПОЧЕТАК				
Операција	Идентификовање потреба и дефинисање циљева пројеката	Виши саветник за аналитику и развој система НОКС-а; Самостални саветник за праћење имплементације система НОКС-а	по расписивању конкурса за доделу гранта	План спровођења пројеката
Операција	Израда пројектне документације и планова реализације	Виши саветник за аналитику и развој система НОКС-а; Самостални саветник за праћење имплементације система НОКС-а	У року назначеном у конкурс за доделу гранта	План спровођења пројеката, документа о врсти пројеката..
Операција	Координација активности свих учесника у пројекту	Виши саветник за аналитику и развој система НОКС-а; Самостални саветник за праћење имплементације система НОКС-а	Након закључивања уговора са донатором	Списак учесника у пројекту
Операција	Праћење напретка и решавање оперативних изазова	Виши саветник за аналитику и развој система НОКС-а; Самостални саветник за праћење имплементације система НОКС-а	Након закључивања уговора са донатором	Извештаји о статусу реализације пројеката
Операција	Припрема завршних и периодичних извештаја о пројектима	Виши саветник за аналитику и развој система НОКС-а;	У складу са закљученим уговором са донатором	Извештаји, записници

		Самостални саветник за праћење имплементациј е система НОКС-а		
КРАЈ				

Мапа пословног процеса

Корисник јавних средстава: Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Организациона јединица:	СЕКТОР ЗА НАЦИОНАЛНИ ОКВИР КВАЛИФИКАЦИЈА	Шифра процеса:	НОКС-5
Шифра организационе јединице:	НОКС	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора		

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Виши саветник за аналитику и развој система НОКС-а Самостални саветник за праћење имплементације система НОКС-а Саветник за пружање стручне подршке раду институцијама и телима из система НОКС
--	---

Назив пословног процеса
Координација и умрежавање актера у систему НОКС-а

Циљ пословног процеса
Обезбедити ефикасну, транспарентну и квалитетну сарадњу свих актера у систему НОКС-а, ради остваривања циљева НОКС-а.

Основни ризици
•Недовољно разумевање значаја система НОКС-а и недовољна мотивистаност социјалних партнера за активну партиципацију, мере и активности у систему НОКС-а; •Ограничени кадровски или технички капацитети за предузимање активности које воде ка умрежавању актера у систему НОКС-а; •Делимична примена препорука Савета за НОКС;

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Иницијатива за одржавање седнице савета НОКС-а, самостално или у сарадњи са секторским већима Активности: •Стручна и административна подршка Савету за НОКС – припрема и дистрибуција материјала за седнице (дневни ред, радни материјали, предлози аката), координација комуникације са члановима, прикупљање и систематизација достављених мишљења и предлога, израда записника и праћење реализације закључака, праћење спровођења препорука Савета за НОКС у секторским већима..

- Координација сарадње са кључним институцијама – успостављање и одржавање редовне комуникације са Министарством просвете, Агенцијом за квалификације, секторским већима, социјалним партнерима и другим релевантним телима у области НОКС-а.
- Организација заједничких седница и консултација – припрема и логистичка подршка за заједничке седнице Савета за НОКС и секторских већа, као и за тематске консултације и радне групе, уз обезбеђивање транспарентности и јавности рада.
- Информациона подршка и јавност рада – објављивање планова рада, извештаја, аката и записника Савета за НОКС на званичним каналима, као и вођење евиденција и чување службене документације у складу са прописима.

Резултат: Функционално и умрежено деловање свих актера у систему НОКС-а, уз редовно одржавање седница и консултација, транспарентно објављивање докумената и ефикасно праћење реализације препорука и закључака.

Везе са другим пословним процесима/процедурама

- НОКС-1.1. Процедура анализе, праћења и развоја система НОКС-а
- НОКС-2.1. Процедура припреме и анализе прописа у области НОКС-а
- НОКС-3.1. Процедура обављања улоге Националне координационе тачке (НКТ)
- НОКС-4.1. Процедура планирања, спровођења и координације пројеката у систему НОКС-а
- НОКС-6.1. Процедура планирања и реализације промоција система НОКС у функцији подизања свести и активног учешћа социјалних партнера

Ресурси за остваривање пословног процеса

Људски ресурси, канцеларијски простор, рачунар и пратећа рачунарска опрема, штампач, скенер, телефон, приступ интернету, информатичка подршка, канцеларијски материјал, време.

Шифре и називи процедура

НОКС-5.1. Процедура координације и умрежавања актера у систему НОКС-а

	Припрема	Контролише	Одобрава
	Саветник за пружање стручне подршке раду институцијама и телима из система НОКС	в.д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	08.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ

Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација НОКС-5.1. Процедура координације и умрежавања актера у систему НОКС-а			
Организациона јединица:	СЕКТОР ЗА НАЦИОНАЛНИ ОКВИР КВАЛИФИКАЦИЈА	Шифра процеса:	НОКС-5
Шифра организационе јединице:	НОКС	Верзија:	1

Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора
---	--------------------

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Виши саветник за аналитику и развој система НОКС-а Самостални саветник за праћење имплементације система НОКС-а Саветник за пружање стручне подршке раду институцијама и телима из система НОКС
--	---

Назив пословног процеса
Координација и умрежавање актера у систему НОКС-а

Циљ пословног процеса
Обезбедити ефикасну, транспарентну и квалитетну сарадњу свих актера у систему НОКС-а, ради остваривања циљева НОКС-а.

Подручје примене
Сектор за национални оквир квалификација

Остала документација

Одговорност и овлашћење
Виши саветник за аналитику и развој система НОКС-а, унапређује умрежавање јавног и приватног сектора ради економског и образовног планирања, целоживотног учења и развоја људских ресурса; Самостални саветник за праћење имплементације система НОКС-а, прати рад и пружа подршку раду надлежним институцијама, телима и социјалним партнерима укључених у процес НОКС-а; Саветник за пружање стручне подршке раду институцијама и телима из система НОКС, прати активности у области система НОКС-а и пружа подршку за рад

институција и тела из области НОКС-а

Закони и прописи

- Закон о националном оквиру квалификација Републике Србије
- Правилник о стандардима за самовредновање и спољашње вредновање квалитета рада јавно признатог организатора активности образовања одраслих
- Правилник о ближим условима у погледу програма, особља, простора, опреме и наставних средстава за стицање статуса јавно признатог организатора активности образовања одраслих
- Правилник о садржају и изгледу обрасца иницијативе за развој и усвајање стандарда квалификација
- Правилник о стандардима услуга каријерног вођења и саветовања
- Правилник о методологији за развој стандарда квалификација
- Правилник о садржају и начину вођења Регистра Националног оквира квалификација Републике Србије
- Правилник о систему за класификацију и кодирање квалификација у Националном оквиру квалификација Републике Србије
- Правилник о стандардима и методама спровођења поступка признавања претходног учења

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

	Припрема	Контролише	Одобрава
	Саветник за пружање стручне подршке раду институцијама и телима из система НОКС	в. д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	18.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре НОКС-5.1.

ДИЈАГРАМ ТОКА	ОПИС АКТИВНОСТИ	СПРОВОЂЕЊЕ		Документа
		Одговорно лице	Рок за спровођење	
ПОЧЕТАК				
Операција	Припрема и дистрибуција материјала за седнице Савета НОКС-а (дневни ред, радни материјали, предлози аката), координација комуникације са члановима, прикупљање и систематизација достављених мишљења и предлога, израда записника и праћење реализације закључака, праћење спровођења препорука Савета за НОКС у секторским већима	Виши саветник за аналитику и развој система НОКС-а; Самостални саветник за праћење имплементације система НОКС-а; Саветник за пружање стручне подршке раду институцијама и телима из система НОКС	Нако добијања материјала који је од значаја за рад Савета за НОКС	Интерна документација
Операција	Координација сарадње са кључним институцијама – успостављање и одржавање редовне комуникације са Министарством просвете, Агенцијом за квалификације, секторским већима, социјалним партнерима и другим релевантним телима у области НОКС-а	Виши саветник за аналитику и развој система НОКС-а; Самостални саветник за праћење имплементације система НОКС-а; Саветник за пружање стручне подршке раду институцијама и телима из система НОКС	континуирано	Законске и друге подзаконске одредбе и акти..
Операција	Организација заједничких седница и консултација – припрема и логистичка подршка за заједничке седнице Савета за НОКС и секторских већа, као и за тематске консултације и	Виши саветник за аналитику и развој система НОКС-а; Самостални	по потреби	Записник и белешке са састанка, Извештаји ..

	радне групе, уз обезбеђивање транспарентности и јавности рада	саветник за за праћење имплементације система НОКС-а; Саветник за пружање стручне подршке раду институцијама и телима из система НОКС		
Операција	Информациона подршка и јавност рада – објављивање планова рада, извештаја, аката и записника Савета за НОКС на званичним каналима, као и вођење евиденција и чување службене документације у складу са прописима	Виши саветник за аналитику и развој система НОКС-а; Самостални саветник за за праћење имплементације система НОКС-а; Саветник за пружање стручне подршке раду институцијама и телима из система НОКС	континуирано	Законске и друге одредбе
КРАЈ				

Мапа пословног процеса

Корисник јавних средстава: Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Организациона јединица:	СЕКТОР ЗА НАЦИОНАЛНИ ОКВИР КВАЛИФИКАЦИЈА	Шифра процеса:	НОКС-6
Шифра организационе јединице:	НОКС	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора		

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Виши саветник за аналитику и развој система НОКС-а Самостални саветник за праћење имплементације система НОКС-а Саветник за пружање стручне подршке раду институцијама и телима из система НОКС
--	---

Назив пословног процеса
Планирање и реализација промоције система НОКС у функцији подизања свести и активног учешћа социјалних партнера

Циљ пословног процеса
Подизање свести и оснаживање активног учешћа социјалних партнера у систему НОКС-а

Основни ризици
●Недовољна ангажованост социјалних партнера – ризик да активности промоције не достигну кључне актере и тиме умање ефекте кампање; ●Ограничена видљивост и недоследна комуникација порука – ризик да комуникациона стратегија не буде адекватно прилагођена различитим циљним групама; ●Недостатак кадровских и финансијских ресурса – ризик да не буде могуће реализовати све планиране активности и обезбедити квалитетне промотивне материјале;

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Резултати мониторинга и евалуација система НОКС Активности: ●Организација циљаних јавних догађаја и тематских конференција – планирање и реализација стратешких скупова (конференције, округли столови, радионице, секторске консултације) са јасно дефинисаним темама које илуструју значај НОКС-а за

тржиште рада, целоживотно учење и развој кадрова.

● Припрема и дистрибуција прилагођених промотивно-едукативних материјала – израда садржаја (брошуре, инфографици, видео материјали, студије случаја) прилагођених различитим групама партнера (послодавци, синдикати, образовне установе), са нагласком на конкретне користи и могућности које НОКС пружа.

● Интегрисана сарадња са медијима и онлајн присуство – креирање медијских кампања и дигиталног садржаја који промовише добре праксе, успехе и примере утицаја НОКС-а; активно коришћење друштвених мрежа и специјализованих портала ради ширења порука и подстицања расправе.

● Активно укључивање социјалних партнера у унапређење система – подстицање партнера да учествују у процесима креирања и ревизије стандарда квалификација, учешће у секторским већима и радним групама, као и заједничка израда иницијатива за боље усклађивање образовања са потребама тржишта рада.

Резултат: Повећана информисаност и ангажованост социјалних партнера у имплементацији система НОКС.

Везе са другим пословним процесима/процедурама

- НОКС-1.1. Процедура анализе, праћења и развоја система НОКС-а
- НОКС-2.1. Процедура припреме и анализе прописа у области НОКС-а
- НОКС-3.1. Процедура обављања улоге Националне координационе тачке (НКТ)
- НОКС-4.1. Процедура планирања, спровођења и координације пројеката у систему НОКС-а
- НОКС-5.1. Процедура координације и умрежавања актера у систему НОКС-а

Ресурси за остваривање пословног процеса

Људски ресурси, канцеларијски простор, рачунар и пратећа рачунарска опрема, штампач, скенер, телефон, приступ интернету, информатичка подршка, канцеларијски материјал, време.

Шифре и називи процедура

НОКС-6.1. Процедура планирања и реализације промоција система НОКС у функцији подизања свести и активног учешћа социјалних партнера

	Припрема	Контролише	Одобрава
	Саветник за пружање стручне подршке раду институцијама и телима из система НОКС	в.д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	08.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ

Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација НОКС-6.1. Процедура планирања и реализације промоција система НОКС у функцији подизања свести и активног учешћа социјалних партнера			
Организациона јединица:	СЕКТОР ЗА НАЦИОНАЛНИ ОКВИР КВАЛИФИКАЦИЈА	Шифра процеса:	НОКС-6
Шифра организационе јединице:	НОКС	Верзија:	1

Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора
---	--------------------

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Виши саветник за аналитику и развој система НОКС-а Самостални саветник за праћење имплементације система НОКС-а Саветник за пружање стручне подршке раду институцијама и телима из система НОКС
--	---

Назив пословног процеса
Планирање и реализација промоције система НОКС у функцији подизања свести и активног учешћа социјалних партнера

Циљ пословног процеса
Подизање свести и оснаживање активног учешћа социјалних партнера у систему НОКС-а.

Подручје примене
Сектор за национални оквир квалификација

Остала документација

Одговорност и овлашћење
Виши саветник за аналитику и развој система НОКС-а, прати рад и пружа подршку раду институција, тела и социјалних партнера у систему НОКС-а; Самостални саветник за праћење имплементације система НОКС-а, прати рад и пружа подршку раду институција, тела и социјалних партнера у систему НОКС-а; Саветник за пружање стручне подршке раду институцијама и телима из система НОКС, прати активности размене података из евиденција и база и учествује у промоцији НОКС-а, целоживотног учења и КвиС и различитих могућности за

учење..

Закони и прописи

- Закон о националном оквиру квалификација Републике Србије
- Правилник о стандардима за самовредновање и спољашње вредновање квалитета рада јавно признатог организатора активности образовања одраслих
- Правилник о ближим условима у погледу програма, особља, простора, опреме и наставних средстава за стицање статуса јавно признатог организатора активности образовања одраслих
- Правилник о садржају и изгледу обрасца иницијативе за развој и усвајање стандарда квалификација
- Правилник о стандардима услуга каријерног вођења и саветовања
- Правилник о методологији за развој стандарда квалификација
- Правилник о садржају и начину вођења Регистра Националног оквира квалификација Републике Србије
- Правилник о систему за класификацију и кодирање квалификација у Националном оквиру квалификација Републике Србије
- Правилник о стандардима и методама спровођења поступка признавања претходног учења

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

	Припрема	Контролише	Одобрава
	Саветник за пружање стручне подршке раду институцијама и телима из система НОКС	в. д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	18.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре НОКС-6.1.

ДИЈАГРАМ ТОКА	ОПИС АКТИВНОСТИ	СПРОВОЂЕЊЕ		Документа
		Одговорно лице	Рок за спровођење	
ПОЧЕТАК				
Операција	Организација циљаних јавних догађаја и тематских конференција – планирање и реализација стратешких скупова (конференције, округли столови, радионице, секторске консултације) са јасно дефинисаним темама које илуструју значај НОКС-а за тржиште рада, целоживотно учење и развој кадрова	Виши саветник за аналитику и развој система НОКС-а; Самостални саветник за праћење имплементације система НОКС-а; Саветник за пружање стручне подршке раду институцијама и телима из система НОКС	континуирано	Интерна документација
Операција	Припрема и дистрибуција прилагођених промотивно-едукативних материјала прилагођених различитим групама партнера (послодавци, синдикати, образовне установе), са нагласком на конкретне користи и могућности које НОКС пружа.	Виши саветник за аналитику и развој система НОКС-а; Самостални саветник за праћење имплементације система НОКС-а; Саветник за пружање стручне подршке раду институцијама и телима из система НОКС	континуирано	Студије случаја, брошуре, видео материјали..
Операција	Сарадња са медијима и онлајн присуство – креирање медијских кампања и дигиталног садржаја који промовише добре праксе, успехе и примере утицаја НОКС-а; активно коришћење	Виши саветник за аналитику и развој система НОКС-а; Самостални	континуирано	Интерна документација

	друштвених мрежа и специјализованих портала ради ширења порука и подстицања расправе	саветник за праћење имплементације система НОКС-а; Саветник за пружање стручне подршке раду институција ма и телима из система НОКС		
Операција	Подстицање партнера да учествују у процесима креирања и ревизије стандарда квалификација, учешће у секторским већима и радним групама, као и заједничка израда иницијатива за боље усклађивање образовања са потребама тржишта рада	Виши саветник за аналитику и развој система НОКС-а; Самостални саветник за праћење имплементације система НОКС-а; Саветник за пружање стручне подршке раду институција ма и телима из система НОКС	континуирано	Интерна документација
КРАЈ				

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Листа пословних процеса

Организациона јединица:	Сектор за финансијске послове
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора

Редни број	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА
ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ		
1.	Процес припреме и доношења финансијског плана	● Пријем Упутства за израду буџета од стране Министарства финансија; ● Анализа претходних финансијских планова, утрошених средстава у текућој години, кадровског плана и плана јавних набавки; ● Прослеђивање дописа организационим јединицама да доставе своје захтеве за потребним финансијским средствима по свакој активности коју обављају; ● Прикупљање и организовање података у складу са захтевима; ● Израда предлога финансијског плана и писаног образложења који обухвата; ● Контрола података Предлога финансијског плана; ● Достављање предлога Финансијског плана Министарству финансија; ● Усаглашавање финансијског плана са Законом о буџету; ● Усвајање финансијског плана / парафирање и потписивање; ● Објављивање финансијског плана на званичној интернет страници Канцеларије.
2.	Извршење финансијског плана	● Пријем документације у вези са плаћањем односно извршењем буџета по економским класификацијама; ● Контрола усклађености са одобреним апропријацијама, квотама и планом набавки и овера захтева за преузимање обавеза у софтверу Управе за трезор; ● Контрола формално - правне исправности пристигле документације; ● Израда додатне документације која прати даљи ток пословних промена, израда Решења о исплати средстава/Интерних налога за плаћање; ● Креирање Захтева за плаћање у помоћним

Редни број	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА
ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ		
		књигама и креирање налога захтева за плаћање у програму Управе за трезор у временском периоду од 5 радних дана до планиране исплате; • Књиговодствено вођење аванса, меница, авала и др. помоћних евиденција; • Извршење буџета – Управа за Трезор извршава плаћање у складу са инструкцијама за извршење буџета; • Штапање извода – списак извршених плаћања; • Књиговодствено евидентирање и одлагање документације која прати пословне промене; • Креирање Захтева за повраћај средстава по извршеној контроли реализације исплата (уколико за тим постоји потреба).
3.	Процес обрачуна плата, накнада и других примања запослених	3.1. Процедура обрачуна плата • Прикупљање података за обрачун плата и накнада; • Обрада документације; • Уношење података неопходних за обрачун плата, обустава на плату и додатака на плату у програм Искра; • Формирање и подношење пореске пријаве; • Достављање исплатних листића; • Унос података у CROSO до 10. у месецу за претходни месец; • Одлагање и чување документације. 3.2. Прикупљање података за обрачун накнада трошкова и других примања; • Обрачун накнада трошкова; • Уношење података неопходних за обрачун накнада трошкова и других примања у програм Искра/књиговодствени програм; • Формирање и подношење пореске пријаве према домаћем законодавству; • Књижење обавеза извршених исплата.
4.	Послови рачуноводства и књиговодства	• Вођење пословних књига; • Пријем рачуноводствене документације-фактура; • Контрола и књижење рачуноводствених исправа; • Спровођење потребних обрачуна и плаћања обавеза;

Редни број	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА
ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ		
		•Књижење извршених плаћања (извода); •Усклађивање главне књиге са помоћним књигама и аналитичким евиденцијама; •Закључивање пословних књига; •Израда закључног листа; •Утврђивање и књижење резултата пословања; •Отварање почетног стања; •Одлагање и чување документације.
5.	Процес евидентирања и плаћања обавеза	5.1. Пријем е-фактура •Додела овлашћења за приступ Систему електронских фактура (СЕФ); •Прослеђивање е-фактура носиоцима набавки на које се е-фактуре односе; •Рачуноводствена контрола приспелих е-фактура; •Прихватање/одбијање авансних рачуна и е-фактура; •Израда Интерног налога за плаћање/Решења за плаћање; •Књижење доспелих обавеза за плаћање; •Спровођење потребних обрачуна и плаћања обавеза; •Књижење извршених плаћања (извода); •Чување и архивирање е-фактура. 5.2.Пријем документације која није регистрована преко СЕФ-а •Пријем и контрола књиговодствених докумената; •Израда Интерног налога за плаћање/Решења за плаћање; •Књижење улазних књиговодствених докумената (обавеза за плаћање); •Плаћање обавеза; •Књижење извршених плаћања; •Одлагање и чување документације.
6.	Процес вођења евиденције основних средстава и опреме	•Пријем документације о набавци основних средстава и опреме; •Израда Решења о укњижавању основних средстава и опреме; •Достава Решења о укњижавању основних средстава и опреме УЗПРО-а у циљу евидентирања у Помоћним књигама и евиденцијама;

Редни број	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА
ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ		
		●Књижење промене вредности основних средстава и амортизације у књиговодственом програму на основу документације добијене од УЗЗПРО-а.
7.	Припремне радње за спровођење пописа имовине, потраживања и обавеза	●Припрема и дистрибуција ИОС образаца; ●Припрема аналитичких картица из књиговодственог програма за обавезе, авансе, авале и средства обезбеђења; ●Пријем Одлуке о усвајању пописа и Извештаја Централне пописне комисије; ●Спровођење Одлуке о усвајања пописа;
8.	Процес финансијског извештавања	8.1. Састављање Завршног рачуна ●Обављање припремних радњи које претходе састављању финансијских извештаја-усклађивање Главне књиге са помоћним књигама; ●Израда закључног листа; ●Исказивање стања на обрасцима; ●Утврђивање предлога финансијских извештаја; ●Усвајање финансијских извештаја; ●Подношење и објављивање финансијских извештаја; ●Закључивање пословних књига и чување рачуноводствених исправа. 8.2.Састављање периодичних финансијских извештаја ●Обављање припремних радњи које претходе састављању периодичних финансијских извештаја-усклађивање Главне књиге са помоћним књигама; ●Упоредна анализа планираних и реализованих финансијских средстава; ●Састављање извештаја - исказивање стања на обрасцима; ●Одобравање периодичних финансијских извештаја; ●Достављање периодичних финансијских извештаја.
9.	Процес преговарања и реализације зајмова / донација	●Учешће представника Канцеларије у делегацији Републике Србије у преговорима за закључивање споразума о зајмовима, пројектима, донацијама;

Редни број	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА
ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ		
		• Припремање материјала за сагласност Владе у вези са закључивањем споразума о пројектима/донацијама; • Припремање документације у вези са ефективношћу споразума о зајмовима / донацијама; • Припремање документације у вези са повлачењем средстава зајмова / донација; • Припремање документације и вршење девизног платног промета преко Система за девизна плаћања Управе за трезор Министарства финансија; • Спровођење обрачунских налога за исплате и курсне разлике када је то потребно; • Евиденција и ажурирање података у вези са донацијама и зајмовима Канцеларије;
ЈАВНЕ НАБАВКЕ		
10.	Планирање јавних набавки	• Анализа финансијског плана Канцеларије и инструкција за исказивање потреба за предметима јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује; • Израда и достављање инструкција и исказивање потреба свих организационих јединица; • Пријем попуњених образаца; • Рачунска, логичка и формална контрола исказаних потреба, извршавање исправки, обједињавање података, усклађивање; • Израда предлога плана јавних набавки и предлога плана набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује; • Достављање предлога плана јавних набавки и предлога плана набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује на усаглашавање са финансијским планом; • Усвајање плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује; • Објављивање плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује.
11.	Спровођење поступака јавних набавки и набавки на	11.1. Спровођење поступака јавних набавки • Захтев за покретање поступка упућује се од

Редни број	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА
ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ		
	које се Закон о јавним набавкама не примењује	стране Сектора/ЈУП који су иницијатори покретања поступка. ● По пријему Захтева, одговорно лице за послове набавки проверава да ли Захтев садржи: предмет набавке, процењену вредност, техничке спецификације, да ли је јавна набавка/набавка предвиђена Планом јавних набавки односно Планом набавки на које се Закон не примењује за текућу годину, да ли су обезбеђена финансијска средства за исту, законски оквир који одређује начин спровођења поступка набавки; ● Доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке; ● Комуникација и размена података у поступку јавне набавке електронским средствима на Порталу јавних набавки у складу са Закона о јавним набавкама; ● Спровођење поступка набавке у складу са прописима и врстом јавне набавке; ● У случају Пријема Захтева за заштиту права у поступцима јавних набавки; ● Израда одговора комисије за јавну набавку и поступање у роковима и на начин који је прописан ЗЈН; ● Закључивање уговора о јавној набавци с одабраним понуђачем; ● Вођење евиденције о додељеним уговорима о јавним набавкама; ● Праћење извршења уговора у делу који се односи на утрошак средстава. ● Евидентирање података о вредности и врсти јавних набавки на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину 11.2. Спровођење поступака набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује ● Пријем Захтева за набавку на коју се Закон о јавним набавкама не примењује; ● По пријему Захтева, одговорно лице за послове набавки проверава да ли Захтев садржи: предмет набавке, процењену вредност, техничке спецификације, да ли је набавка предвиђена Планом набавки на које се

Редни број	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА
ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ		
		Закон не примењује за текућу годину, да ли су обезбеђена финансијска средства за исту, • Доношење одлуке о покретању поступка набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује, • Спровођење поступка набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује; • Закључивање уговора о набавци/наруџбенице на које се Закон о јавним набавкама не примењује с одабраним понуђачем, • Праћење извршења уговора/наруџбенице у делу који се односи на утрошак средстава. • Евидентирање податка о вредности набавки на које се закон не примењује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.
ГРУПА ЗА ПРАЋЕЊЕ ПРОЈЕКТА ФИНАНСИРАНИХ ИЗ СРЕДСТАВА БУЏЕТА, МЕЃУНАРОДНИХ ЗАЈМОВА, КРЕДИТА И ДОНАЦИЈА		
12.	Планирање пројекта	• Провера усклађености пројектно-техничке документације; • Планирање, припрема пројектата; • Израда мишљења из делокруга Канцеларије; • Евидентирање документације неопходне за реализацију пројекта;
13.	Праћење реализације пројекта и извештавање	• Теренска контрола реализације инвестиционих пројекта; • Континуирано праћење реализације пројектата; • Анализа достављених извештаја о реализацији пројекта; • Контрола трошења средстава за реализацију пројекта; • Провера рачуноводствене документације за плаћање; • Праћење реализације уговора за реализацију пројекта; • Израда коначних извештаја о реализацији пројекта.

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Помоћник директора за финансијске послове		Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	31.07.2025.		01.09.2025.

Мапа пословног процеса

Корисник јавних средстава: Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Организациона јединица:	Сектор за финансијске послове	Шифра процеса:	СФП-1
Шифра организационе јединице:	СФП	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора		

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Помоћник директора Шеф Одсека за финансијске послове и послове јавних набавки Саветник за финансијске и рачуноводствене послове
--	---

Назив пословног процеса
Процес припреме и доношења финансијског плана

Циљ пословног процеса
Финансијски план Канцеларије је донет у прописаном року, на основу прописаних смерница и у складу са Законом о буџету Републике Србије

Основни ризици
● Неблаговремено достављање инструкција за предлагање приоритетних области финансирања за наредну буџетску годину, што може довести до тога да се не обухвате све активности неопходне за несметано функционисање Канцеларије и остваривање пословних циљева; ● Недостатак комуникације између различитих одељења или тимова може довести до несразмерних информација и конфузије у планирању. ● Недостатак људских ресурса, што може довести до успоравања процеса.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Упутство за припрему буџета Републике Србије за наредну буџетску годину и пројекције за следеће две фискалне године Активности: ● Пријем Упутства за израду буџета од стране Министарства финансија; ● Анализа претходних финансијских планова, утрошених средстава у текућој години, кадровског плана и плана јавних набавки; ● Прослеђивање дописа организационим јединицама да доставе своје захтеве за потребним финансијским средствима по свакој активности коју обављају;

- Прикупљање и организовање података у складу са захтевима;
 - Израда предлога финансијског плана и писаног образложења који обухвата;
 - Контрола података Предлога финансијског плана;
 - Достављање предлога Финансијског плана Министарству финансија;
 - Усаглашавање финансијског плана са Законом о буџету;
 - Усвајање финансијског плана / парафирање и потписивање;
 - Објављивање финансијског плана на званичној интернет страници Канцеларије.
- Резултат: Усвојен финансијски план**

Везе са другим пословним процесима/процедурама

Овај процес је повезан са свим пословним процесима свих Сектора у оквиру Канцеларије

Ресурси за остваривање пословног процеса

Људски ресурси, канцеларијски простор, рачунари и пратећа рачунарска опрема, телефон, приступ интернету, СПИРИ (Систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање), информатичка подршка, канцеларисјки материјал и време

Шифре и називи процедура

СФП-1.1. Процес израде предлога приоритетних области финансирања
СФП-1.2. Процес припреме и доношења финансијског плана

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Саветник за финансијске и рачуноводствене послове	Шеф Одсека в. д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	18.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ

Процедура: СФП-1.1. Процес израде предлога приоритетних области финансирања			
Организациона јединица:	Сектор за финансијске послове	Шифра процеса:	СФП-1
Шифра организационе јединице:	СФП	Верзија:	1

Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора
-------------------------------------	--------------------

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Шеф Одсека за финансијске послове и послове јавних набавки Саветник за финансијске и рачуноводствене послове
--	---

Назив пословног процеса
Процес припреме и доношења финансијског плана

Циљ пословног процеса
Финансијски план Канцеларије је донет у прописаном року, на основу прописаних смерница и у складу са Законом о буџету Републике Србије

Подручје примене
Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација

Остала документација
Инструкција за предлагање приоритетних области финансирања за наредну буџетску годину и пројекције за следеће две фискалне године.

Одговорност и овлашћење
Помоћник директора одговоран је за предлог буџетских средстава за рад Сектора. Шеф Одсека одговоран је: за припрему предлога буџетских средстава за рад Сектора и Канцеларије, Саветник за финансијске и рачуноводствене послове одговоран је: за учешће у припреми предлога финансијског плана, састављање обавештења корисницима о одобреним средствима. Сектори су одговорни за: за доставу предлога буџетских средстава за рад Сектора.

Закони и прописи

Закони и прописи

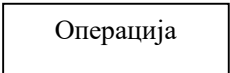
- Закон о буџетском систему;
- Закон о буџету Републике Србије;
- Уредба о оснивању Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација;
- Инструкција за предлагање приоритетних области финансирања за наредну буџетску годину и пројекције за следеће две фискалне године;
- Упутство за припрему буџета Републике Србије за наредну буџетску годину и пројекције за следеће две фискалне године;
- Правилник о финансијама и буџетском рачуноводству Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација.

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Саветник за финансијске и рачуноводствене послове	Шеф Одсека за финансијске послове и послове јавних набавки в. д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	18.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре СФП-1.1. Процес израде предлога приоритетних области финансирања

ДИЈАГРАМ ТОКА	ОПИС АКТИВНОСТИ	СПРОВОЂЕЊЕ		Документа
		Одговорно лице	Рок за спровођење	
ПОЧЕТАК	Пријем Инструкције за предлагање приоритетних области финансирања за за наредну буџетску годину и пројекције за следеће две фискалне године и Упутства за израду буџета од стране Министарства финансија	Шеф Одсека за финансијске послове и послове јавних набавки	15. фебруар	Инструкције за предлагање приоритетних области финансирања за период
Операција	Унос лимитираног износа расхода одређених од стране министарства надлежног за послове финансија у апликативни софтвер СПИРИ-Планирање буџета на четвртог нивоу економске класификације.	Саветник за финансијске и рачуноводствене послове	У року који одреди Одсек	Апликативни софтвер СПИРИ
Операција	Прослеђивање захтева организационим јединицама да доставе податке о приоритетним областима финансирања.	в. д. помоћника директора	У року који одреди Одсек	Захтев за доставу података
Операција	Пријем податка о приоритетним областима финансирања	Шеф Одсека за финансијске послове и послове јавних набавки	У року који одреди Одсек	Подаци сектора о предлозима приоритетних области финансирања
Операција	Пријем Годишњег извештаја о учинку програма од сектора	Шеф Одсека за финансијске послове и послове јавних набавки	У року који одреди Одсек	Годишњи извештаји о учинку програма од сектора
Операција	Систематизовање добијених података о предлозима приоритетних области финансирања	Саветник за финансијске и рачуноводствене послове	У року који одреди Одсек	Извештаји сектора
Операција	Израда предлога приоритетних области финансирања у оквиру одобреног лимита, за наредну годину и пројекција за следеће две године	Саветник за финансијске и рачуноводствене послове	У року који одреди Одсек	Нацрт предлога приоритетних области финансирања у оквиру одобреног лимита, за наредну годину и пројекција за следеће две године

 Контрол	Контрола података у предлогу приоритетних области финансирања у оквиру одобреног лимита и образложења о потребним средствима ван одобреног лимита, за наредну годину и пројекција за следеће две године	Шеф Одсека за финансијске послове и послове јавних набавки в. д. помоћника директора	У року који одреди Одсек	Параф на документима да је извршена контрола
 Операција	Достављање предлога приоритетних области финансирања у оквиру лимита, за наредну годину и пројекција за следеће две године и дописа са образложењем о средствима ван лимита са образложењем, директору наоверу и потпис	в. д. помоћника директора	У року који одреди Одсек	Предлог приоритетних области финансирања, за наредну годину и пројекција за следеће две године
 Одлука	Доношење Предлога приоритетних области финансирања у оквиру лимита, за наредну годину и пројекција за следеће две године	Директор	Најкасније до 15.марта	Предлог приоритетних области финансирања, за наредну годину и пројекција за следеће две године
 Одлука	Потпис дописа и образложења за средства ван лимита	Директор	Најкасније до 15.марта	Допис и образложења за средства ван лимита
 КРАЈ	Достављање предлога приоритетних области финансирања у оквиру лимита, за наредну годину и пројекција за следеће две године, Годишњег извештаја о учинку програма за претходну буџетску годину, и образложења о средствима ван лимита уз допис министарству надлежном за послове финансија у писаној и електронској форми кроз апликативни софтвер СПИРИ-Планирање буџета	Директор	15. марта	Доказ о достави

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ

Процедура: СФП-1.2. Процес припреме и доношења финансијског плана			
Организациона јединица:	Сектор за финансијске послове	Шифра процеса:	СФП-1
Шифра организационе јединице:	СФП	Верзија:	1

Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора
-------------------------------------	--------------------

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Шеф Одсека за финансијске послове и послове јавних набавки Саветник за финансијске и рачуноводствене послове
--	---

Назив пословног процеса
Процес припреме и доношења финансијског плана

Циљ пословног процеса
Финансијски план Канцеларије је донет у прописаном рок, на основу прописаних смерница и у складу са Законом о буџету Републике Србије

Подручје примене
Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација

Остала документација
Упутство за припрему буџета Републике Србије за наредну буџетску годину и пројекције за следеће две фискалне године.

Одговорност и овлашћење
Помоћник директора одговоран је за предлог буџетских средстава за рад Сектора. Шеф Одсека одговоран је: за припрему предлога буџетских средстава за рад Сектора и Канцеларије, Саветник за финансијске и рачуноводствене послове одговоран је: за учешће у припреми предлога финансијског плана. Сектори су одговорни за: за доставу предлога буџетских средстава за рад Сектора.

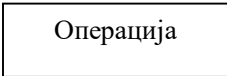
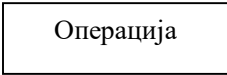
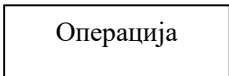
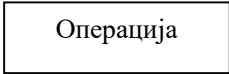
Закони и прописи
• Законом о буџетском систему; • Законом о буџету Републике Србије; • Уредба о оснивању Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир

Закони и прописи
квалификација; ●Инструкција за предлагање приоритетних области финансирања за наредну буџетску годину и пројекције за следеће две фискалне године;; ●Упутство за припрему буџета Републике Србије за наредну буџетску годину и пројекције за следеће две фискалне године; ●Правилник о финансијама и буџетском рачуноводству Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација.

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Саветник за финансијске и рачуноводствене послове	Шеф Одсека за финансијске послове и послове јавних набавки в. д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	18.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре СФП-1.2. Процес припреме и доношења финансијског плана

ДИЈАГРАМ ТОКА	ОПИС АКТИВНОСТИ	СПРОВОЂЕЊЕ		Документа
		Одговорно лице	Рок за спровођење	
	Пријем Упутства за израду буџета од стране Министарства финансија	Шеф Одсека за финансијске послове и послове јавних набавки	15. јул	Упутство за израду буџета од стране Министарства финансија
	Анализа претходних финансијских планова, утрошених средстава у текућој години, кадровског плана и плана јавних набавки	Саветник за финансијске и рачуноводствене послове	У року који одреди Одсек	Финансијски план, кадровски план и план јавних набавки
	Прослеђивање захтева организационим јединицама да доставе предлоге о потребним финансијским средствима по свакој активности коју обављају са програмским информацијама.	в. д. помоћника директора	Одмах након припреме захтева	Захтев
	Пријем и обједињавање добијених података од сектора	Шеф Одсека за финансијске послове и послове јавних набавки	У року утврђеном у Захтеву	Доказ о пријему
	Утврђивање износа средстава преко лимита са образложењем.	в. д. помоћника директора	У року утврђеном у Сектору	Захтеви добијени од сектора
	Израда предлога финансијског плана и писаног образложења	Саветник за финансијске и рачуноводствене послове	У року утврђеном у Сектору	Предлог финансијског плана са писаним образложењем
	Контрола података у предлогу финансијског плана и средстава преко лимита	Шеф Одсека за финансијске послове и послове јавних набавки в. д. помоћника директора	У року утврђеном у Сектору	Параф на документу да је извршена контрола
	Одобравање предлога финансијског плана и писаног образложења	Директор Канцеларије	У року утврђеном у Сектору	Потис предлога финансијског плана и писаног образложења
	Достављање Предлога Финансијског плана, посебног дописа са	Директор Канцеларије	Најкасније до 15. септембра	Доказ о достави

	образложењем за средстава преко лимита и Полугодишњег извештаја о учинку програма за прву половину буџетске године на нивоу Канцеларије			
Операција	Унос обједињеног износа средстава у апликативни софтвер СПИРИ-Планирање буџета у складу са лимитом утврђеним од стране министарства надлежног за послове финансија, за наредну буџетску годину и пројекције за следеће две фискалне године и средстава преко лимита уз посебан допис са образложењем	Саветник за финансијске и рачуноводствене послове	Најкасније до 15. септембра	Предлог финансијског плана са писаним образложењем на основу достављених података свих сектора у оквиру Канцеларије
Операција	Усаглашавање финансијског плана са Законом о буџету Републике Србије	в. д. помоћника директора	У складу са одредбама Закона о буџетском систему	Усаглашен финансијски план
Операција	Достављање усаглашеног финансијског плана на усвајање директору Канцеларије	в. д. помоћника директора	У складу са одредбама Закона о буџетском систему	Доказ о достави
Одлука	Доношење Одлуке о усвајању финансијског плана	Директор Канцеларије	Најкасније у року од 45 дана дана од дана ступања на снагу Закона о буџету Републике Србије	Одлука о усвајању финансијског плана Канцеларије
КРАЈ	Објављивање финансијског плана на званичној интернет страници Канцеларије.	Шеф Одсека за финансијске послове и послове јавних набавки в. д. помоћника директора	Одмах након усвајања	Званична интернет страница Канцеларије

Мапа пословног процеса

Корисник јавних средстава:			
Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Организациона јединица:	Сектор за финансијске послове	Шифра процеса:	СФП-2
Шифра организационе јединице:	СФП	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора		

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Саветник за финансијске и рачуноводствене послове Светник за књиговодствене послове
--	--

Назив пословног процеса
Извршење финансијског плана

Циљ пословног процеса
Ефикасност и сврсисходност коришћења финансијских ресурса у складу са усвојеним финансијским планом, ради подршке остварењу стратешких и оперативних циљева организација

Основни ризици
• Неисказане потребе унутрашњих јединица у оквиру планираних средстава у финансијском плану могу довести до погрешне процене и планирања средстава. • Недостатак комуникације, што може довести до неусклађености трошкова са одобреним апропријацијама у финансијском плану.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Усвојен финансијски план Активности: • Пријем документације у вези са плаћањем односно извршењем буџета по економским класификацијама; • Контрола усклађености са одобреним апропријацијама, квотама и планом набавки и овера захтева за преузимање обавеза у софтверу Управе за трезор; • Контрола формално - правне исправности пристигле документације; • Израда додатне документације која прати даљи ток пословних промена, израда Решења о исплати средстава/Интерних налога за плаћање;

• Креирање Захтева за плаћање у помоћним књигама и креирање налога захтева за плаћање у програму Управе за трезор у временском периоду од 5 радних дана до планиране исплате; • Књиговодствено вођење аванса, меница, авала и др. помоћних евиденција; • Извршење буџета – Управа за Трезор извршава плаћање у складу са инструкцијама за извршење буџета; • Штапање извода – списак извршених плаћања; • Књиговодствено евидентирање и одлагање документације која прати пословне промене; • Креирање Захтева за повраћај средстава по извршеној контроли реализације исплата (уколико за тим постоји потреба). Резултат: Обрађена документација која прати пословне промене Извештаји о извршењу буџета за програмске активности и пројекте и Годишњи финансијски извештај-завршни рачун.
--

Везе са другим пословним процесима/процедурама
Овај процес је повезан са свим пословним процесима у Канцеларији

Ресурси за остваривање пословног процеса
Људски ресурси, канцеларијски простор, рачунари и пратећа рачунарска опрема, телефон, приступ интернету, одговарајући софтвер за евидентирање пословних промена и унос података у књиговодствени систем (помоћне књиге), СПИРИ (Систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање буџета Републике Србије), ДеПП (девизно плаћање - софтвер), Е-фактуре канцеларисјки материјал и време.

Шифре и називи процедура
СФП-2.1. Извршење финансијског плана

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Саветник за финансијске и рачуноводствене послове Светник за књиговодствене послове	Шеф Одсека за финансијске послове и послове јавних набавки в.д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	08.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ СФП-2.1. ИЗВРШЕЊЕ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА

Процедура СФП-2.1. Извршење финансијског плана			
Организациона јединица:	Сектор за финансијске послове	Шифра процеса:	СФП-2
Шифра организационе јединице:	СФП	Верзија:	

Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора
-------------------------------------	--------------------

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Шеф Одсека за финансијске послове и послове јавних набавки Саветник за финансијске и рачуноводствене послове Светник за књиговодствене послове
--	--

Назив пословног процеса
Извршење финансијског плана

Циљ пословног процеса
Ефикасност и сврсисходност коришћења финансијских ресурса у складу са усвојеним финансијским планом, ради подршке остварењу стратешких и оперативних циљева организација

Подручје примене
Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација

Остала документација
Корисничка документација за СПИРИ

Одговорност и овлашћење
Шеф Одсека за финансијске послове и послове јавних набавки одговоран је да прати и контролише спровођење законитог, наменског и економског трошења буџетских средстава Саветник за финансијске и рачуноводствене послове одговоран је за припрему месечних и тромесечних планова извршења буџета, контролу рачуноводствених исправа и пратеће документације, припрему захтева за плаћање, проверу исправности прописаних образаца, прати реализацију одобрених апропријација и квота, израду решења о преносу буџетских средстава и захтева за преузимање обавеза и плаћања. Светник за књиговодствене послове одговоран је за књиговодствено евидентирање

документације која прати пословне промене.

Закони и прописи

- Закон о буџетском систему
- Закон о буџету Републике Србије
- Уредба о буџетском рачуноводству
- Правилник о систему извршења буџета Републике Србије
- Правилник о финансијама и буџетском рачуноводству Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација.

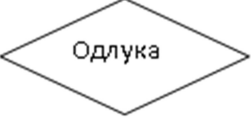
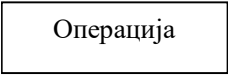
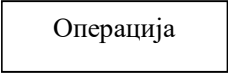
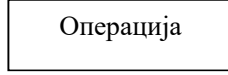
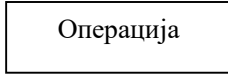
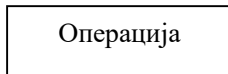
Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

СПИРИ-Систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање
Е-фактуре-Систем електронских фактура
ДеПП- (девизно плаћање - софтвер)

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Саветник за финансијске и рачуноводствене послове Светник за књиговодствене послове	Шеф Одсека за финансијске послове и послове јавних набавки в.д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	18.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

Документација о систему (вертикални преглед) - Процедуре СФП-2.1. Извршење финансијског плана

ДИЈАГРАМ ТОКА	ОПИС АКТИВНОСТИ	СПРОВОЂЕЊЕ		Докумен та
		Одговорно лице	Рок за спровођење	
ПОЧЕТАК	Пријем документације у вези са плаћањем односно извршењем буџета по економским класификацијама	Саветник за финансијске и рачуноводствене послове	Континуирано	Решења о утврђивању права запослених, Уговори у складу са ЗЈН и законом о раду, Улазни рачуни-фактуре, Уговори по пројектима
Контро	Контрола формално - правне исправности пристигле документације	Саветник за финансијске и рачуноводствене послове	Након пријема и распоређивања документације	Формално - правно исправна документа потписана од стране лица задуженог за формално правну контролу
Операција	У случају утврђених неправилности враћање документације пошиљаоцу или надлежном сектору и утврђивање рока за достављање исправног документа	Саветник за финансијске и рачуноводствене послове	Одмах након извршене контроле формално - правне исправности пристигле документације	Обавештење о формално - правној неисправности документац ије са утврђеним роком доставе исправне документац ије
Контро	Контрола усклађености са одобреним апропријацијама, квотама и планом набавки	Шеф Одсека за финансијске послове и послове јавних набавки	Одмах након пријема документације	Обавештење /документ од стране лица које је извршило контролу
Операција	Припрема Решења/Интерних налога за плаћање којима се одобрава преузимање обавеза	Саветник за финансијске и рачуноводствене послове	Одмах након извршене контроле формално - правне исправности пристигле документације	Припремљено Решење којим се одобрава преузимање обавеза

 Одлука	Одобравање преузимања обавеза	В.д.помоћника директора Директор Канцеларије Лице по овлашћењу директора	Одмах након достављеног припремљеног Решења/Интерног налога	Потписано Решење о одобравању преузимања обавезе
 Операција	Креирање захтева за преузимање обавеза и креирање захтева за плаћање у књиговодственом систему и пренос у софтвер Управе за трезор	Саветник за финансијске и рачуноводствене послове	У року који одреди Сектор	Креиран захтев за преузимање обавеза и захтева за плаћање од стране лица које је припремило
 Контро	Преглед и одобравање захтева за преузимање обавеза и захтева за плаћање у софтверу Управе за трезор	В.д.помоћника директора Директор Канцеларије Лице по овлашћењу директора	У року који одреди Сектор	Прегледан и одобрен захтев за преузимање обавеза и захтева за плаћање
 Операција	Отказивање Захтева за плаћање	Шеф Одсека за финансијске послове и послове јавних набавки В.д.помоћника директора	У случају одлуке руководиоца, након извршене контроле да се захтев за плаћање отказе	Отказиван Захтев за плаћање
 Одлука	Одобравање Захтева за плаћање у програму Управе за трезор	В.д.помоћника директора Директор Канцеларије Лице по овлашћењу директора	У року који одреди Сектор	Одобрен Захтев за плаћање у програму Управе за трезор
 Операција	Промена захтева за плаћање	Шеф Одсека за финансијске послове и послове јавних набавки В.д.помоћника директора	У случају када је налог за плаћање одбијен	Промењен захтев за плаћање
 Операција	Штампање извода – списак извршених плаћања	Саветник за финансијске и рачуноводствене послове	Одмах након преузимања из система Трезора	Извод – списак извршених плаћања
 Операција	Књиговодствено евидентирање документације која прати пословне промене	Светник за књиговодствене послове	Истог дана а најкасније наредног дана од добијања	Помоћне књиге и евиденције

			рачуноводствених исправа	
КРАЈ	Одлагање документације која прати пословне промене	Светник за књиговодствене послове	Одмах након завршеног књиговодственог евидентирања	Одложена документација у регистратир

Мапа пословног процеса

Корисник јавних средстава:			
Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Организациона јединица:	Сектор за финансијске послове	Шифра процеса:	СФП-3
Шифра организационе јединице:	СФП	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора		

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Шеф Одсека за финансијске послове и послове јавних набавки Саветник за финансијске и рачуноводствене послове
--	---

Назив пословног процеса
Процес обрачуна плата и накнада

Циљ пословног процеса
Правовремен и тачан обрачун зарада, накнада и других примања запослених и ангажованих лица

Основни ризици
● Неблаговремене и непотпуне информације потребне за обрачун плата и накнада, што може довести до кашњења у обрачуна и исплати плата, накнада и других примања супротно уговореном року ● Неажурна кадровска документација, што може довести до погрешног обрачуна плата, накнада и других примања.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Решење о заснивању радног односа, Уговор о ангажовању, евиденција о присуству на раду, Евиденција присуства на раду за месец, Решења о накнадама и другим примањима Активности: ● Прикупљање података за обрачун плата и накнада; ● Обрада документације; ● Уношење података неопходних за обрачун плата, обустава на плату и додатака на плату у програм Искра; ● Формирање и подношење пореске пријаве; ● Књижење обавеза извршених исплата; ● Достављање исплатних листића;

- Унос података у CROSO до 10. у месецу за претходни месец;
- Одлагање и чување документације;
- Обрачун накнада трошкова;
- Уношење података неопходних за обрачун накнада трошкова и других примања у програм Искра/књиговодствени програм;
- Формирање и подношење пореске пријаве према домаћем законодавству;
- Књижење обавеза извршених исплата, одлагање и чување документације која прати пословне промене.

Резултат: Исплатни листићи, доказ о уплати накнада и других примања

Везе са другим пословним процесима/процедурама

Овај процес је повезан са свим пословним процесима у оквиру сектора и са пословним процесима ПКА-4; ПКА-5; ПКА-6 и ПКА-8

Ресурси за остваривање пословног процеса

Људски ресурси, канцеларијски простор, рачунари и пратећа рачунарска опрема, телефон, приступ интернету, одговарајући софтвер за евидентирање пословних промена и унос података у књиговодствени систем(помоћне књиге), ИСКРА – информациони систем за централизован обрачун зарада у јавном сектору, канцеларисјки материјал и време.

Шифре и називи процедура

СФП-3.1. Процедура обрачуна плата

СФП-3.2. Прикупљање података за обрачун накнада трошкова и других примања

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Саветник за финансијске и рачуноводствене послове	Шеф Одсека за финансијске послове и послове јавних набавки в.д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	08.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ

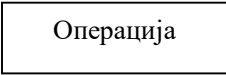
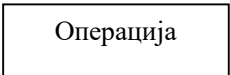
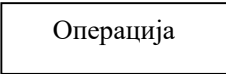
Процедура СФП-3.1. Процедура обрачуна плата			
Организациона јединица:	Сектор за финансијске послове	Шифра процеса:	СФП-3
Шифра организационе јединице:	СФП	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора		
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Шеф Одсека за финансијске послове и послове јавних набавки Саветник за финансијске и рачуноводствене послове Саветник за књиговодствене послове		
Назив пословног процеса			
Процес обрачуна плата, накнада и других примања запослених			
Циљ пословног процеса			
Правовремен и тачан обрачун зарада, накнада и других примања запослених и ангажованих лица			
Подручје примене			
Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Остала документација			
Корисничко упутство за коришћење софтвера ИСКРА			
Одговорност и овлашћење			
Шеф Одсека за финансијске послове и послове јавних набавки одговоран је за организацију и контролу обрачуна плата и других накнада запослених. Саветник за финансијске и рачуноводствене послове одговоран је за обраду података за обрачун плата и других накнада запослених контролу података за исплату плата запослених. Саветник за књиговодствене послове одговоран је за књижење обавеза извршених исплата			
Закони и прописи			
●Закон о буџетском систему; ●Закон о буџету Р. Србије;			

Закони и прописи
●Закон о раду; ●Закон о порезу на доходак грађана; ●Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање; ●Закон о здравственом осигурању; ●Закон о платама у државним органима и јавним службама; ●Уредба о оснивању Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација; ●Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима; ●Одлука о висини минималне цене рада; ●Правилник о садржају обрачуна зараде, односно накнаде зараде; ●Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем; ●Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Канцеларији за дуално образовање и Национални оквир квалификација; ●Правилник о финансијама и буџетском рачуноводству Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација.

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока
ИСКРА – информациони систем за централизован обрачун зарада у јавном сектору

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Саветник за финансијске и рачуноводствене послове Саветник за књиговодствене послове	Шеф Одсека за финансијске послове и послове јавних набавки в.д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	18.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

Документација о систему (вертикални преглед) - Процедуре_СФП-3.1. Процедура обрачуна плата

ДИЈАГРАМ ТОКА	ОПИС АКТИВНОСТИ	СПРОВОЂЕЊЕ		Документа
		Одговорно лице	Рок за спровођење	
	Пријем документације неопходне за обрачун плата	Саветник за финансијске и рачуноводствене послове	Континуирано	Евиденције присутности на раду које воде и достављају руководиоци организационих делова; решења о годишњем одмору; решења о одсуствима (плаћено/неплаћено одсуство); дознаке о боловањима; уговоре и решења о извршењу; решења о административним забранама и другу документацију.
	Преглед примљене документације	Саветник за финансијске и рачуноводствене послове	Одмах по пријему документације	Потпис на документацији да је извршена контрола
	У случају неисправне документације, достављање на исправку руководиоцима сектора унутар Канцеларије	Саветник за финансијске и рачуноводствене послове	Одмах након утврђивања неисправности или непотпуности документације	Доказ о достави документације на допуну или исправку
	Уношење података неопходних за обрачун плата, обустава на плату и података на плату у програм Искра	Саветник за финансијске и рачуноводствене послове	Одмах након извршене провере документације	Унети подаци у Обрачун плата у софтверу за обрачун плата (брuto, нето, олакшице, доприноси, порези, обуставе, и др.)
	Контрола унетих података у обрачун	Шеф Одсека за финансијске послове и послове јавних набавки	Одмах након уноса података	Потврда да је извршена контрола
	Израда Рекапитулације у програму	Саветник за финансијске и рачуноводствене послове	Одмах након завршене контроле	Рекапитулација обрачуна плате за месец

Операција	Формирање и подношење пореске пријаве	Саветник за финансијске и рачуноводстве не послове	Одмах након обрачуна	Формирана и поднета пореска пријава
Операција	Штампање документације директно из програма за обрачун плата и из система Е-порези:ППП ПД образац; исплатне листе; обрачунски листићи; рекапитулација обрачуна; вирмани;; налога за књижење,и др.	Саветник за финансијске и рачуноводстве не послове	Одмах након обрачуна	ППП ПД образац; исплатне листе; обрачунски листићи; рекапитулација обрачуна; вирмани;; налога за књижење,и др.
Операција	Парафирање и потписивање документације која се односи на обрачуна плата за запослене и достављање директору Канцеларије на одобравање	в.д. помоћника директора Шеф Одсека за финансијске послове и послове јавних набавки	Одмах након пријема документације	Парафирана документација која се односи на обрачуна плата за запослене
Одлука	Одобравање документације обрачуна плата	Директор Канцеларије	Истог дана када је документација достављена	Одобрено: Обрачун плата; рекапитулација обрачуна; ППП ПД образац; исплате листе; обрачунски листићи; вирмани, налог за књижење и други обрасци везани за плате
Операција	Достављање обрачунских листића запосленима након исплате плате	Саветник за финансијске и рачуноводстве не послове	Истог дана када је извршена исплата	Доказ о достави обрачунских листића
Операција	Достава документације на књижење обавеза извршених исплата	Саветник за финансијске и рачуноводстве не послове	Одмах након исплате	Документације за књижење обавеза извршених исплата
Операција	Књижење обавеза извршених исплата	Саветник за књиговодствен е послове	Истог дана а најкасније сутрадан	Књиговодствен а евиденција
КРАЈ	Архивирање документације о обрачуну и исплати плата	Саветник за финансијске и рачуноводстве не послове	Одмах након доставе обрачунских листича	Регистратори исплате плата

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ

Процедура СФП-3.2. Прикупљање података за обрачун накнада трошкова и других примања			
Организациона јединица:	Сектор за финансијске послове	Шифра процеса:	СФП-3
Шифра организационе јединице:	СФП	Верзија:	1

Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора
-------------------------------------	--------------------

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Шеф Одсека за финансијске послове и послове јавних набавки Саветник за финансијске и рачуноводствене послове Саветник за књиговодствене послове
--	---

Назив пословног процеса
Процес обрачуна плата, накнада и других примања запослених

Циљ пословног процеса
Правовремен и тачан обрачун зарада, накнада и других примања запослених и ангажованих лица

Подручје примене
Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација

Остала документација
Директива о начину и поступку одобравања службених путовања у земљи.

Одговорност и овлашћење
Шеф Одсека за финансијске послове и послове јавних набавки одговоран је за организацију и контролу обрачуна накнада и других примања запослених. Саветник за финансијске и рачуноводствене послове одговоран је за обраду података за обрачун накнада и других примања запослених, Саветник за књиговодствене послове одговоран је за књижење обавеза извршених исплата

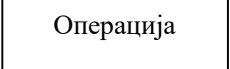
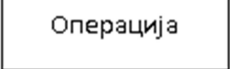
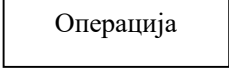
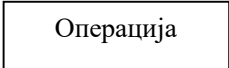
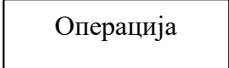
Закони и прописи

Закони и прописи
●Закон о буџетском систему; ●Закон о буџету Р. Србије; Закон о раду; ●Закон о порезу на доходак грађана; Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање; ●Закон о здравственом осигурању; ●Закон о платама у државним органима и јавним службама; ●Уредба о оснивању Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација ●Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима; ●Одлука о висини минималне цене рада; ●Правилник о садржају обрачуна зараде, односно накнаде зараде; ●Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем; ●Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Канцеларији за дуално образовање и Национални оквир квалификација; ●Правилник о финансијама и буџетском рачуноводству Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока
ИСКРА – информациони систем за централизован обрачун зарада у јавном сектору

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Саветник за финансијске и рачуноводствене послове Саветник за књиговодствене послове	Шеф Одсека за финансијске послове и послове јавних набавки в.д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	18.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре СФП-3.2. Прикупљање података за обрачун накнада трошкова и других примања

ДИЈАГРАМ ТОКА	ОПИС АКТИВНОСТИ	СПРОВОЂЕЊЕ		Документа
		Одговорно лице	Рок за спровођење	
	Прикупљање података за обрачун накнада трошкова и других примања	Саветник за финансијске и рачуноводствене послове	Континуирано	Решења о накнадама и другим примањима Докази о насталом трошку запосленог на службеном путу
	Обрада документације за обрачун накнада и других примања запослених	Саветник за финансијске и рачуноводствене послове	Одмах након пријема	Обрађена документација за обрачун накнада и других примања запослених
	Уношење података неопходних за обрачун накнада трошкова и других примања у програм Искра/књиговодствени програм	Саветник за финансијске и рачуноводствене послове	Одмах по пријему и обради	ИСКРА/књиговодствени програм
	Контрола унетих података у програм ИСКРА/књиговодствени програм	Шеф Одсека за финансије и послове јавних набавки	Одмах након уноса	ИСКРА/књиговодствени програм
	Израда Рекапитулације у програму	Саветник за финансијске и рачуноводствене послове	Одмах након извршене контроле	Рекапитулација
	Формирање и подношење пореске пријаве према домаћем законодавству	Саветник за финансијске и рачуноводствене послове	Одмах након извршене контроле	Формирана и поднета пореска пријава
	Штампање документације директно из програма за обрачун плата и из система Е-порези:ППП ПД образац; исплатне листе; обрачунски листићи; рекапитулација обрачуна; вирмани;; налога за књижење,и др.	Саветник за финансијске и рачуноводствене послове	Одмах након обрачуна	ППП ПД образац; исплатне листе; обрачунски листићи; рекапитулација обрачуна; вирмани;; налога за књижење,и др.
	Парафирање и потписивање документације која се односи на обрачуне накнада и других примања за запослене и достављање директору	в.д. помоћника директора Шеф Одсека	Одмах након пријема документације	Парафирана и потписана документација

	Канцеларије на одобравање	за финансијске послове и послове јавних набавки		
Одлука	Одобравање документације обрачуна накнада и других примања за запослене	Директор Канцеларије	Истог дана када је документација достављена	Одобрено: Обрачун; рекапитулација обрачуна; ППП ПД образац; исплате листе; вирмани, налог за књижење
Операција	Исплата накнада и других примања запосленима	Саветник за финансијске и рачуноводствене послове	У утврђеном року	Обрачун; рекапитулација обрачуна; ППП ПД образац; исплате листе; вирмани, налог за књижење .
Одлук	Достава документације на књижење обавеза извршених исплата	Саветник за финансијске и рачуноводствене послове	Одмах након исплате	Доказ о достави
Операција	Књижење исплата накнада и других примања запосленима у пословним књигама	Саветник за књиговодствене послове	Истог дана а најкасније сутрадан од пријема документације	Књиговодствена евиденција
КРАЈ	Архивирање документације	Саветник за финансијске и рачуноводствене послове	Одмах након исплате	Регистратори исплата на дан

Мапа пословног процеса

Корисник јавних средстава:			
Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Организациона јединица:	Сектор за финансијске послове	Шифра процеса:	СФП-4
Шифра организационе јединице:	СФП	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора		

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Шеф Одсека за финансијске послове и послове јавних набавки Саветник за књиговодствене послове Саветник за финансијске и рачуноводствене послове
--	---

Назив пословног процеса
Послови рачуноводства и књиговодства

Циљ пословног процеса
Тачно, благовремено и усклађено финансијско евидентирање свих пословних трансакција ради подршке одлучивању, законском извештавању и финансијској контроли

Основни ризици
● Неблаговремено и/или нетачно достављање информација, што може довести до кашњења у књижењу ● Кашњење и/или погрешно евидентирање трансакција, што може довести до прекршајне одговорности

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Рачуноводствене исправе Активности: ● Вођење пословних књига; ● Пријем рачуноводствене документације-фактура; ● Контрола и књижење рачуноводствених исправа; ● Спровођење потребних обрачуна и плаћања обавеза; ● Књижење извршених плаћања (извода); ● Усклађивање главне књиге са помоћним књигама и аналитичким евиденцијама; ● Закључивање пословних књига;

- Израда закључног листа;
- Утврђивање и књижење резултата пословања;
- Отварање почетног стања;
- Одлагање и чување документације.

Резултат: Помоћне књиге и евиденције

Везе са другим пословним процесима/процедурама

Овај процес је повезан са свим пословним процесима у Канцеларији

Ресурси за остваривање пословног процеса

Људски ресурси, канцеларијски простор, рачунари и пратећа рачунарска опрема, телефон, приступ интернету, одговарајући софтвер за евидентирање пословних промена и унос података укњиговодствени систем (помоћне књиге), канцеларијски материјал и време.

Шифре и називи процедура

СФП-4.1. Послови рачуноводства и књиговодства.

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Саветник за књиговодствене послове Саветник за финансијске и рачуноводствене послове	Шеф Одсека за финансијске послове и послове јавних набавки в.д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	08.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ

Процедура СФП-4.1. Послови рачуноводства и књиговодства			
Организациона јединица:	Сектор за финансијске послове	Шифра процеса:	СФП-4
Шифра организационе јединице:	СФП	Верзија:	1

Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора
-------------------------------------	--------------------

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Шеф Одсека за финансијске послове и послове јавних набавки Саветник за финансисјке и рачуноводствене послове Саветник за књиговодствене послове
--	---

Назив пословног процеса
Послови рачуноводства и књиговодства

Циљ пословног процеса
Тачно, благовремено и усклађено финансијско евидентирање свих пословних трансакција ради подршке одлучивању, законском извештавању и финансијској контроли

Подручје примене
Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација

Остала документација

Одговорност и овлашћење
Шеф Одсека за финансијске послове и послове јавних набавки одговоран је за: Контролу усклађености главне књиге са помоћним књигама и аналитичким евиденцијама. Саветник за књиговодствене послове одговоран је за књижење пословних промена, контролу књиговодствене документације, контролу аналитичких евиденција са стањем у Главној књизи и за контирање. Саветник за финансисјке и рачуноводствене послове – одговоран је за Пријем рачуноводствених исправа, Формална и рачунска контрола примљених рачуна у папирној форми, односно да ли је приложена адекватна пратећа документација, Књижење у књиговодственом програму на одговарајућим контима прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем приликом плаћања насталих обавеза.

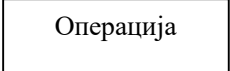
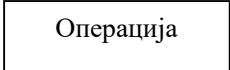
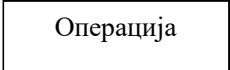
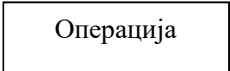
Закони и прописи

- Закон о буџетском систему;
- Закон о буџету Р. Србије;
- Уредба о оснивању Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем;
- Правилник о финансијама и буџетском рачуноводству Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Саветник за књиговодствене послове Саветник за финансисјке и рачуноводствене послове	Шеф Одсека за финансијске послове в.д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	18.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

Документација о систему (вертикални преглед) - Процедуре СФП-4.1. Послови рачуноводства и књиговодства

ДИЈАГРАМ ТОКА	ОПИС АКТИВНОСТИ	СПРОВОЂЕЊЕ		Документа
		Одговорно лице	Рок за спровођење	
	Пријем рачуноводствених исправа	Саветник за финансисјке и рачуноводствене послове	Одмах по пријему	Рачуноводствене исправе
	Формална и рачунска контрола примљених рачуна у папирној форми, односно да ли је приложена адекватна пратећа документација (наруџбеница, уговор, записник, пријемница, отпремница и сл.) и исправност у смислу закона којим се регулише порез на додату вредност	Саветник за финансисјке и рачуноводствене послове	Одмах по пријему	Потпис на рачуну да је извршена контрола
	Књижење у књиговодственом програму на одговарајућим контима прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем	Саветник за финансисјке и рачуноводствене послове	континуирано	Помоћне књиге и евиденције
	Након спроведених плаћања по успостављеним процедурама, спровођење потребних књижења на бази извода Управе за трезор	Саветник за књиговодствене послове	Одмах а најкасније наредног дана	Помоћне књиге и евиденције
	Усклађивање главне књиге са помоћним књигама и аналитичким евиденцијама	Саветник за књиговодствене послове	Континуирано а обавзно пре пописа и пре састављања финансијског извештаја	Главна књига и Помоћне књиге и евиденције
	Контрола усклађености главне књиге са помоћним књигама и аналитичким евиденцијама	Шеф Одсека за финансије и послове јавних набавки	Континуирано а обавзно пре пописа и пре састављања финансијског извештаја	Главна књига и Помоћне књиге и евиденције
	Закључивање пословних књига	Саветник за књиговодствене послове	На крају буџетске године по изради завршног рачуна	Закључене пословне књиге
	Утврђивање резултата пословања пословања.	Саветник за књиговодствене послове	Након спроведених књижења свих трансакција и пословних догађаја који се односе на	Утврђен резултат пословања

			претходну годину	
Операција	Књижење резултата пословања	Саветник за књиговодствене послове	Одмах након утврђивања резултата пословања	субаналитички конто, у категорији 320000 – Утврђивање резултата пословања
Операција	Израда закључног листа	Саветник за књиговодствене послове	Пре састављања периодичних и завршног извештаја	закључни лист
Операција	Одлагање и чување документације	Саветник за књиговодствене послове	Одмах након завршеног књижења	Регистратори
КРАЈ	Отварање почетног стања	Саветник за књиговодствене послове	Првог дана буџетске године	Помоћне књиге и евиденције

Мапа пословног процеса

Корисник јавних средстава:			
Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Организациона јединица:	Сектор за финансијске послове	Шифра процеса:	СФП-5
Шифра организационе јединице:	СФП	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора		

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Шеф Одсека за финансијске послове и послове јавних набавки Саветник за финансијске и рачуноводствене послове Саветник за књиговодствене послове
--	---

Назив пословног процеса
Процес евидентирања и плаћања обавеза

Циљ пословног процеса
Правовремено и тачно праћење свих финансијских обавеза Канцеларије према добављачима, државним институцијама и другим институцијама

Основни ризици
- Обавезе се не региструју или се региструју погрешно, што доводи до кашњења у плаћању. - Кашњење у пријему документације може довести до неевидентирања обавеза и немогућности планирања плаћања

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Назив да гласи: План извршења евидентирања и плаћања Е-фактуре и фактура Активности: - Додела овлашћења за приступ Систему електронских фактура (СЕФ); - Прослеђивање е-фактура носиоцима набавки на које се е-фактуре односе; - Рачуноводствена контрола приспелих е-фактура; - Прихватање/одбијање авансних рачуна и е-фактура; - Израда Интерног налога за плаћање/Решења за плаћање; - Књижење доспелих обавеза за плаћање;

- Спровођење потребних обрачуна и плаћања обавеза;
- Књижење извршених плаћања (извода);
- Чување и архивирање е-фактура;
- Пријем и контрола књиговодствених докумената;
- Израда Интерног налога за плаћање/ Решења за плаћање;
- Књижење улазних књиговодствених докумената (обавеза за плаћање);
- Плаћање обавеза;
- Књижење извршених плаћања;
- Одлагање и чување документације.

Резултат: Извршена обавеза према добављачима и пружаоцима услуга

Везе са другим пословним процесима/процедурама

Овај процес је повезан са свим пословним процесима у Канцеларији

Ресурси за остваривање пословног процеса

Људски ресурси, канцеларијски простор, рачунари и пратећа рачунарска опрема, телефон, приступ интернету, одговарајући софтвер за евидентирање пословних промена и унос података у књиговодственом систему (помоћне књиге), СПИРИ (Систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање), ДеПП (девизно плаћање - софтвер), Е-фактуре канцеларисјки материјал и време.

Шифре и називи процедура

СФП-5.1. Процес евидентирања и плаћања обавеза

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Саветник за финансијске и рачуноводствене послове Саветник за књиговодствене послове	Шеф Одсека за финансијске послове и послове јавних набавки в.д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	08.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ

Процедура СФП-5.1. Процес евидентирања и плаћања обавеза			
Организациона јединица:	Сектор за финансијске послове	Шифра процеса:	СФП-5
Шифра организационе јединице:	СФП	Верзија:	1

Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора
-------------------------------------	--------------------

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Шеф Одсека за финансијске послове и послове јавних набавки Саветник за финансијске и рачуноводствене послове Саветник за књиговодствене послове Овлашћено лице
--	---

Назив пословног процеса
Процес евидентирања и плаћања обавеза

Циљ пословног процеса
Правовремено и тачно праћење свих финансијских обавеза Канцеларије према добављачима, државним институцијама и другим институцијама

Подручје примене
Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација

Остала документација

Одговорност и овлашћење
Помоћник директора је овлашћен за приступ Систему електронских фактура (СЕФ). Шеф Одсека за финансијске послове и послове јавних набавки одговоран је за организовање, координацију, праћење и контролу спровођења законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава и за приступ Систему електронских фактура (СЕФ). Саветник за финансијске и рачуноводствене послове одговоран је за контролу и вођење евиденције рачуноводствених исправа и пратеће документације, припрему захтева за плаћање, проверу исправности прописаних образаца, за израду решења о преносу буџетских средстава и захтева за преузимање обавеза и плаћања и за

приступ Систему електронских фактура (СЕФ) .

Саветник за књиговодствене послове одговоран је за књижење пословних промена и контролу књиговодствене документације за књижење, за контирање и књижење пословних промена везаних за покретну и непокретну имовину и за приступ Систему електронских фактура (СЕФ).

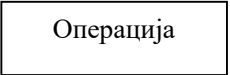
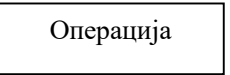
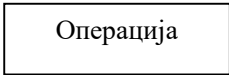
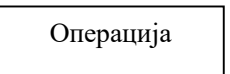
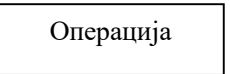
Закони и прописи

- Закон о буџетском систему;
- Закон о буџету Р. Србије;
- Закон о електронском фактурисању;
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем;
- Правилник о систему извршења буџета Републике Србије
- Правилник о финансијама и буџетском рачуноводству Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Саветник за финансијске и рачуноводствене послове Саветник за књиговодствене послове	Шеф Одсека за финансијске послове и послове јавних набавки в.д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	18.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

Документација о систему (вертикални преглед) - Процедуре_СФП-5.1. Процес евидентирања и плаћања обавеза

ДИЈАГРАМ ТОКА	ОПИС АКТИВНОСТИ	СПРОВОЂЕЊЕ		Документа
		Одговорно лице	Рок за спровођење	
	Приступ Систему електронских фактура (СЕФ) по Овлашћењу.	Овлашћена лице за приступ Систему електронских фактура (СЕФ)	Континуирано сваки радни дан	Овлашћење за приступ Систему електронских фактура (СЕФ)
	Преузимање е-фактуре	Овлашћена лице за приступ Систему електронских фактура (СЕФ)	Одмах	Преузета е-фактура у ПДФ формату
	Прослеђивање е-фактура носиоцима набавки на које се е-фактуре односе у циљу контроле усклађености е-фактуре са уговореним обавезама и извршеном послу	Овлашћена лице за приступ Систему електронских фактура (СЕФ)	Одмах након преузимања	Доказ о достави, мејл
	Пријем е-фактуре након извршене контроле усклађености е-фактуре са уговореним обавезама и извршеном послу	Саветник за финансијске и рачуноводствене послове	У року од највише 15 дана од дана пријема електронске фактуре	Потврда валидности е-фактуре од стране лица које је извршило контролу усклађености е-фактуре са уговореним обавезама и извршеном послу
	Рачуноводствена контрола приспелих е-фактура	Саветник за финансијске и рачуноводствене послове	Одмах након пријема од носиоца набавки и извршене контроле усклађености е-фактуре са уговореним обавезама и извршеним послу	Потврда валидности е-фактуре у од стране лица које је извршило рачуноводствену контролу
	Прихватање/одбијање авансних рачуна и е-фактура	Овлашћена лице за приступ Систему електронских фактура (СЕФ)	У року од петнаест дана од дана пријема електронске фактуре	Прихваћен/одбијен авансни рачун и е-фактура
	Достављање авансних рачуна и е-фактура на обраду	Овлашћена лице за приступ	Одмах након прихватања	Евидентиран авансни рачун и е-фактура

		Систему електронских фактура (СЕФ)		
Операција	Пријем рачуноводствене документације у папирној форми од добављача који немају законску обавезу регистрација у систему е-фактура након извршене контроле усклађености фактуре са уговореним обавезама и извршеном послу	Саветник за финансијске и рачуноводствене послове	Континуирано	Рачуноводствена документација у папирној форми од добављача који немају законску обавезу регистрација у систему е-фактура након извршене контроле усклађености е-фактуре са уговореним обавезама и извршеном послу
Контрола	Контрола рачуноводствене документације добављача који немају законску обавезу регистрација у систему е-фактура након извршене контроле усклађености фактуре са уговореним обавезама и извршеном послу	Саветник за финансијске и рачуноводствене послове	Након пријема од носиоца набавки и извршене контроле	Потписана рачуноводствена документација у папирној форми од стране лица које је извршило контролу
Контрола	Контрола усклађености преузете обавезе са утврђеним квотама за период на који се односи преузета обавеза	Саветник за финансијске и рачуноводствене послове	Након пријема одобрених авансних рачуна и фактура на обраду	потврда валидности
Операција	Израда Интерног налога за плаћање/ Решења за плаћање	Саветник за финансијске и рачуноводствене послове	Континуирано	Интерни налог за плаћање/ Решење за плаћање
Контрола	Контрола израђеног Интерног налога за плаћање/ Решења за плаћање са пратећом документацијом	Шеф Одсека за финансијске послове и послове јавних набавки В.д. помоћника директора	континуирано	Потпис лица које је извршило контролу на Интерном налогу за плаћање/ Решењу за плаћање
Операција	Достава Интерног налога за плаћање/ Решења за плаћање на књижење преузетих обавеза	Саветник за финансијске и рачуноводствене послове	Одмах након извршене контроле	Интерни налог за плаћање/ Решење за плаћање
Операција	Књижење доспелих обавеза за плаћање у књиговодственом систему	Саветник за финансијске и рачуноводствене послове	континуирано	Помоћна књига добављача

		вене послове		
КРАЈ	Прослеђивање рачуноводствене документације на спровођење процедуре плаћања преузетих обавеза	в.д помоћника директора в.д. директора	континуирано	Прослеђивана рачуноводствена документација на спровођење процедуре плаћања преузетих обавеза

Мапа пословног процеса

Корисник јавних средстава: Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Организациона јединица:	Сектор за финансијске послове	Шифра процеса:	СФП-6
Шифра организационе јединице:	СФП	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора		

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Шеф Одсека за финансијске послове и послове јавних набавки Саветник за финансијске и рачуноводствене послове Саветник за књиговодствене послове
--	---

Назив пословног процеса
Процес вођења евиденције основних средстава и опреме

Циљ пословног процеса
Тачно, потпуно и правовремено праћење свих основних средстава и опреме Канцеларије

Основни ризици
● Неблаговремене и непотпуне информације о набавци опреме и основних средстава или промена на опреми и основним средствима што може довести до кашњења у евидентирању основних средстава и опреме у Помоћним књигама; ● Неблаговремене информације о промени вредности основних средстава и амортизације, што може довести до кашњења у књижењу промена.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Документација о набавци основног средства и опреме Активности: ● Пријем документације о набавци основних средстава и опреме; ● Израда Решења о укњижавању основних средстава и опреме; ● Достава Решења о укњижавању основних средстава и опреме УЗЗПРО-а у циљу евидентирања у Помоћним књигама и евиденцијама; ● Књижење промене вредности основних средстава и амортизације у књиговодственом програму на основу документације добијене од УЗЗПРО-а. Резултат: Евиденција основних средстава и опреме у Билансу стања

Везе са другим пословним процесима/процедурама

Овај процес је повезан са свим пословним процесима у сектору.

Ресурси за остваривање пословног процеса

Људски ресурси, канцеларијски простор, рачунари и пратећа рачунарска опрема, телефон, приступ интернету, одговарајући софтвер за евидентирање пословних промена и унос података у књиговодствени систем (помоћне књиге), СПИРИ (Систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање), ДеПП (девизно плаћање - софтвер), Е-фактуре, канцеларисјки материјал и време.

Шифре и називи процедура

СФП-6.1. Процес вођења евиденције основних средстава и опреме

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Саветник за финансијске и рачуноводствене послове Саветник за књиговодствене послове	Шеф Одсека за финансијске послове и послове јавних набавки в.д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	08.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ

Процедура СФП-6.1. Процес вођења евиденције основних средстава и опреме			
Организациона јединица:	Сектор за финансијске послове	Шифра процеса:	СФП-6
Шифра организационе јединице:	СФП	Верзија:	1

Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора
-------------------------------------	--------------------

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Шеф Одсека за финансијске послове и послове јавних набавки Саветник за финансијске и рачуноводствене послове Саветник за књиговодствене послове
--	---

Назив пословног процеса
Процес вођења евиденције основних средстава и опреме

Циљ пословног процеса
Тачно, потпуно и правовремено праћење свих основних средстава и опреме Канцеларије.

Подручје примене
Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација УЗЗПРО-Управа за заједничке послове Републичких органа

Остала документација

Одговорност и овлашћење
Шеф Одсека за финансијске послове и послове јавних набавки Саветник за финансијске и рачуноводствене послове одговоран је за израду решења о укњижавању и искњижавању основних средстава прибављених из средстава органа Саветник за књиговодствене послове одговоран је за контирање и књижење пословне промене везане за покретну и непокретну имовину, за израду решења о укњижавању опреме прибављених из средстава органа, сравњење помоћне евиденције покретне и непокретне имовине Канцеларије са евиденцијом УЗЗПРО-Управа за заједничке послове Републичких органа и учествовање у изради извештаја везаних за покретну и непокретну имовину.

Закони и прописи

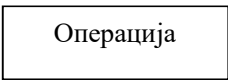
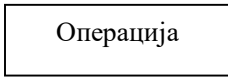
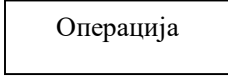
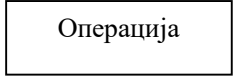
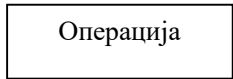
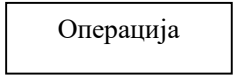
- Закон о буџетском систему;
- Закон о буџету Р. Србије;
- Уредба о буџетском рачуноводству;
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем;
- Правилник о систему извршења буџета Републике Србије
- Правилник о финансијама и буџетском рачуноводству Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

УЗЗПРО-Управа за заједничке послове Републичких органа

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Саветник за финансијске и рачуноводствене послове Саветник за књиговодствене послове	Шеф Одсека за финансијске послове и послове јавних набавки в.д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	18.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

Документација о систему (вертикални преглед) - Процедуре_СФП-6.1. Процес вођења евиденције основних средстава и опреме

ДИЈАГРАМ ТОКА	ОПИС АКТИВНОСТИ	СПРОВОЂЕЊЕ		Документа
		Одговорно лице	Рок за спровођење	
	Пријем документације о набавци основног средства и опреме	Саветник за финансијске и рачуноводствене послове Саветник за књиговодствене послове	Континуирано	Документација о набавци основног средства и опреме
	Израда Решења о укњижавању и искњижавању основних средстава	Саветник за финансијске и рачуноводствене послове	Континуирано	Нацрт Решења о укњижавању и искњижавању основних средстава
	Израда Решења о укњижавању и искњижавању опреме	Саветник за књиговодствене послове	Континуирано	Нацрт Решења о укњижавању и искњижавању опреме
	Контрола Решења о укњижавању основних средстава и опреме	Шеф одсека и помоћник директора	Континуирано	Контролисано Нацрт Решења о укњижавању и искњижавању опреме
	Достава Решења о укњижавању и искњижавању основних средстава и опреме на одобравање	Шеф одсека и в.д. помоћника директора	Континуирано	Мејл, доказ о достави
	Доношење Решења о укњижавању и искњижавању основних средстава и опреме	Директор Канцеларије	Континуирано	Потписана Решења о укњижавању и искњижавању основних средстава и опреме
	Достава Решења о укњижавању и искњижавању основних средстава и опреме УЗЗПРО-а у циљу евидентирања у Помоћним књигама и евиденцијама	Саветник за књиговодствене послове	Одмах након потписивања Решења	Мејл, доказ о достави
	Пријем документације од УЗЗПРО-а о промени вредности основних средстава и амортизације	Саветник за књиговодствене послове	Континуирано а обавезно након обрачуна амортизације	Мејл, доказ о пријему
	Књижење промене вредности основних средстава и амортизације у књиговодственом програму, на основу документације добијене од УЗЗПРО-а	Саветник за књиговодствене послове	Одмах након пријема документације од УЗЗПРО	Аналитичке картице основних средстава и опреме

КРАЈ	Сравњење помоћне евиденције покретне и непокретне имовине Канцеларије са евиденцијом УЗЗПРО	Саветник за књиговодствене послове	По потреби а обавезно пре почетка пописа и након спровођења Одлуке о попису	Евиденција покретне и непокретне имовине
--	--	---	--	---

Мапа пословног процеса

Корисник јавних средстава:			
Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Организациона јединица:	Сектор за финансијске послове	Шифра процеса:	СФП-7
Шифра организационе јединице:	СФП	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора		

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Шеф Одсека за финансијске послове и послове јавних набавки Саветник за финансијске и рачуноводствене послове Саветник за књиговодствене послове
--	---

Назив пословног процеса
Припремне радње за спровођење пописа имовине, потраживања и обавеза

Циљ пословног процеса
Обезбеђивање тачних и поузданих информација о стању обавеза и потраживања у циљу несметаног спровођења пописа.

Основни ризици
● Неусаглашавање свих обавеза и потраживања у прописаном року, што може утицати на финансијски резултат

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Одлука о спровођењу пописа имовине и обавеза у Канцеларији Активности: ● Припрема и дистрибуција ИОС образаца; ● Припрема аналитичких картица из књиговодственог програма за обавезе, авансе, авале и средства обезбеђења; ● Пријем Одлуке о усвајању пописа и Извештаја Централне пописне комисије; ● Спровођење Одлуке о усвајања пописа; Резултат: Евиденција имовине и обавеза у складу са Одлуком о усвајању пописа

Везе са другим пословним процесима/процедурама
Веза са пословним процесима унутар сектора.

Ресурси за остваривање пословног процеса
Људски ресурси, канцеларијски простор, рачунари и пратећа рачунарска опрема, телефон, приступ интернету, одговарајући софтвер за евидентирање пословних промена и унос података у књиговодственом систему(помоћне књиге), СПИРИ (Систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање), ДеПП (девизно плаћање - софтвер), Е-фактуре канцеларисјки материјал и време.

Шифре и називи процедура
СФП-7.1. Припремне радње за спровођење пописа имовине, потраживања и обавеза

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Саветник за финансијске и рачуноводствене послове Саветник за књиговодствене послове	Шеф Одсека за финансијске послове и послове јавних набавки в.д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	08.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ

Процедура СФП-7.1. Припремне радње за спровођење пописа имовине, потраживања и обавеза			
Организациона јединица:	Сектор за финансијске послове	Шифра процеса:	СФП-7
Шифра организационе јединице:	СФП	Верзија:	1

Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора
-------------------------------------	--------------------

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Шеф Одсека за финансијске послове и послове јавних набавки Саветник за финансијске и рачуноводствене послове Саветник за књиговодствене послове
--	---

Назив пословног процеса
Припремне радње за спровођење пописа имовине, потраживања и обавеза

Циљ пословног процеса
Обезбеђивање тачних и поузданих информација о стању обавеза и потраживања у циљу несметаног спровођења пописа

Подручје примене
Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација

Остала документација

Одговорност и овлашћење
Шеф Одсека за финансијске послове и послове јавних набавки одговоран је за контролу документације и података. Саветник за финансијске и рачуноводствене послове одговоран је за евиденцију рачуноводствених исправа и пратеће документације, састављање обавештења корисницима. Саветник за књиговодствене послове одговоран је контролу аналитичких евиденција са стањем у главној књизи, сравњење помоћне евиденције.

Закони и прописи
●Закон о буџетском систему;

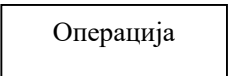
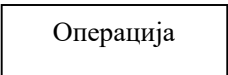
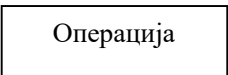
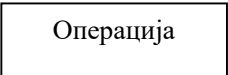
Закони и прописи

- Закон о буџету Р. Србије;
- Уредба о буџетском рачуноводству
- Правилник о финансијама и буџетском рачуноводству Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Саветник за финансијске и рачуноводствене послове Саветник за књиговодствене послове	Шеф Одсека за финансијске послове и послове јавних набавки в.д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	18.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

Документација о систему (вертикални преглед) - Процедуре СФП-7.1. Припремне радње за спровођење пописа имовине, потраживања и обавеза

ДИЈАГРАМ ТОКА	ОПИС АКТИВНОСТИ	СПРОВОЂЕЊЕ		Документа
		Одговорно лице	Рок за спровођење	
	Припрема ИОС образаца	Саветник за финансијске и рачуноводствене послове	Најкасније до 20. јануара текуће године	Доказ о припреми ИОС образаца
	Контрола припремљених ИОС образаца	Шеф Одсека за финансијске послове и послове јавних набавки в.д. помоћника директора	Одмах по изради	Контролисан образац
	Потпис израђених ИОС образаца	Директор Канцеларије	Најкасније до 25. јануара текуће године са стањем на дан 31. децембра претходне године	Потписани ИОС обрасци
	Пријем ИОС образаца од повериоца	Саветник за финансијске и рачуноводствене послове	Најкасније до 25. јануара	Доказ о пријему, пошта или мејл
	Усаглашавање књиговодственог стања обавеза са наводима у ИОС обрасцу и штампање аналитичких картица које се односе на конкретна потраживања	Саветник за финансијске и рачуноводствене послове	Одмах по пријему	ИОС образац и аналитичке картице обавеза
	Достава документације на контролу Шефу Одсека за финансијске послове и послове јавних набавки	Саветник за финансијске и рачуноводствене послове	Одмах након провере	Мејл, доказ о достави
	Контрола исказаних података у ИОС обрасцу и аналитичких евиденција	Шеф Одсека за финансије и послове јавних набавки в.д. помоћника директора	Одмах по пријему	ИОС образац
	Потпис усаглашеног обрасца или навода за оспоравање повериоцу	Директор Канцеларије	Одмах након извршене контроле	Потписан ИОС образац повериоца
	Достава потписаног ИОС обрасца повериоцу.	Саветник за финансијске и рачуноводствене послове	у року од пет дана од дана пријема ИОС обрасца	Доказ о достави

Операција	Припрема аналитичких картица из књиговодственог програма за обавезе, авансе, авале и менице; ;	Саветник за књиговодствене послове	По захтеву председика пописне комисије обавеза и потраживања	Аналитичке картице из књиговодственог програма за обавезе, авансе, авале и средства обезбеђења
Операција	Достављање председнику пописне комисије аналитичких картица из књиговодственог програма за обавезе, авансе, авале и средства обезбеђења	Саветник за књиговодствене послове	Одмах по примљеном захтеву	Потпис председника комисије да је примио документацију
Операција	Пријем Одлуке о усвајању пописа и Извештаја централне пописне комисије;	Саветник за финансијске и рачуноводствене послове Саветник за књиговодствене послове	Одмах након доношења	Одлука о усвајању пописа и Извештаја централне пописне комисије
Операција	Спровођење Одлуке о усвајања пописа.	Саветник за књиговодствене послове	Најкасније у року од 3 дана од пријема Одлуке	Аналитичка евиденција
КРАЈ				

Мапа пословног процеса

Корисник јавних средстава:			
Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Организациона јединица:	Сектор за финансијске послове	Шифра процеса:	СФП-8
Шифра организационе јединице:	СФП	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора		

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Шеф Одсека за финансијске послове и послове јавних набавки Саветник за финансијске и рачуноводствене послове Саветник за књиговодствене послове
--	---

Назив пословног процеса
Процес финансијског извештавања

Циљ пословног процеса
Тачно, поуздано, благовремено и транспарентно приказивање финансијског стања, пословне успешности и новчаних токова Канцеларије

Основни ризици
● Неажурна евиденција, што може довести до тога да се не прикажу тачни финансијски резултати. ● Непоштовање утврђених рокова, што може довести до кашњења у достави извештаја. ● Недостављање извештаја ИТ подршци, што може довести до нетранспарентности информација.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: прописана обавеза израде периодичних финансијских извештаја и завршног рачуна Активности: ● Обављање припремних радњи које претходе састављању финансијских извештаја-у склађивање Главне књиге са помоћним књигама; ● Израда закључног листа; ● Исказивање стања на обрасцима: Периодичног извештавања Образац 5 и завршног рачуна Образац 1 и Образац 5; ● Утврђивање предлога финансијских извештаја;

- Усвајање финансијских извештаја;
- Подношење и објављивање финансијских извештаја;
- Закључивање пословних књига и чување рачуноводствених исправа;
- Обављање припремних радњи које претходе састављању периодичних финансијских извештаја-усклађивање Главне књиге са помоћним књигама;
- Састављање извештаја - исказивање стања на обрасцима;
- Одобравање периодичних финансијских извештаја;
- Достављање периодичних финансијских извештаја.

Резултат: Периодични извештаји и Завршни рачун

Везе са другим пословним процесима/процедурама

Овај процес је повезан са свим пословним процесима у сектору

Ресурси за остваривање пословног процеса

Људски ресурси, канцеларијски простор, рачунари и пратећа рачунарска опрема, телефон, приступ интернету, одговарајући софтвер за евидентирање пословних промена и унос података у књиговодствени систем(помоћне књиге), Информациони систем за подношење финансијских извештаја СПИРИ (Систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање), ДеПП (девизно плаћање – софтвер), унос података у ИСПФИ - Информациони систем за подношење финансијских извештаја, канцеларијски материјал и време.

Шифре и називи процедура

СФП-8.1. Састављање Завршног рачуна

СФП-8.2. Састављање периодичних финансијских извештаја

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Саветник за финансијске и рачуноводствене послове Саветник за књиговодствене послове	Шеф Одсека за финансијске послове и послове јавних набавки в.д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	08.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ

Процедура СФП-8.1. Састављање Завршног рачуна			
Организациона јединица:	Сектор за финансијске послове	Шифра процеса:	СФП-8
Шифра организационе јединице:	СФП	Верзија:	1

Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора
-------------------------------------	--------------------

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Шеф Одсека за финансијске послове и послове јавних набавки Саветник за финансијске и рачуноводствене послове Саветник за књиговодствене послове
--	---

Назив пословног процеса
Процес финансијског извештавања

Циљ пословног процеса
Тачно, поуздано, благовремено и транспарентно приказивање финансијског стања, пословне успешности и новчаних токова Канцеларије

Подручје примене
Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација

Остала документација

Одговорност и овлашћење
Помоћник директора врши контролу припремљеног годишњег финансијског извештаја. Шеф Одсека за финансијске послове и послове јавних набавки израђује Годишњи финансијски извештај Саветник за финансијске и рачуноводствене послове учествује у изради годишњег финансијског извештаја. Саветник за књиговодствене послове врши усклађивање Главне књиге са помоћним књигама.

Закони и прописи
●Законо о буџетском систему;

Закони и прописи
● Закон о буџету Републике Србије; ● Уредба о оснивању Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација; ● Уредба о буџетском рачуноводству; ● Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова; ● Правилник о финансијама и буџетском рачуноводству Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација.

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Шеф Одсека за финансијске послове и послове јавних набавки Саветник за финансијске и рачуноводствене послове Саветник за књиговодствене послове	в.д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	18.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

**Документација о систему (вертикални преглед) - Процедуре СФП-8.1.
Састављање Завршног рачуна**

ДИЈАГРАМ ТОКА	ОПИС АКТИВНОСТИ	СПРОВОЂЕЊЕ		Документа
		Одговорно лице	Рок за спровођење	
ПОЧЕТАК	Припремне радње –књижење на прописаним субаналитичким контима	Саветник за књиговодствене послове	Након завршетка буџетске године, а најкасније до 20. јануара текуће године	Субаналитичка конта
Операција	Израда и достављање дужницима пописа ненаплаћених потраживања - ИОС обрасци	Саветник за финансијске и рачуноводствене послове	Најкасније до 25. јануара текуће године са стањем на дан састављања финансијског извештаја (31.12. предходне године)	ИОС обрасци
Операција	Пријем ИОС обрасца од дужника	Саветник за финансијске и рачуноводствене послове	У року од 5 дана од доставе	Примљени ИОС обрасци
Операција	Усклађивање Главне књиге са помоћним књигама	Саветник за књиговодствене послове	Одмах након спроведених припремних радњи и усклађивања потраживања и обавеза	Главна књига и помоћне књиге
Операција	Закључивање пословних књига	Саветник за књиговодствене послове	Одмах након усклађивања Главне књиге са помоћним књигама	Закључене пословне књиге
Операција	Израда закључног листа	Саветник за књиговодствене послове	Одмах након усклађивања Главне књиге са помоћним књигама	Закључни лист
Операција	Исказивање стања на обрасцима: 1) Биланс стања – Образац 1; 2) Извештај о извршењу буџета – Образац 5.	Саветник за финансијске и рачуноводствене послове Саветник за књиговодствене послове	У прописаном року	1) Биланс стања – Образац 1; 2) Извештај о извршењу буџета – Образац 5.
Операција	Израда Предлога годишњег финансијског извештаја	Шеф Одсека за финансијске послове и	Најкасније до 15.марта текуће године за претходну	Предлог годишњег финансијског извештаја

		послове јавних набавки	буџетску годину	
Контрола	Контрола Предлога годишњег финансијског извештаја –Завршног рачуна	Помоћник директора	Најкасније до 20. марта текуће године за претходну буџетску годину	Предлог годишњег финансијског извештаја
Одлук	Усвајање годишњег финансијског извештаја–Звршног рачуна	Директор Канцеларије	Најкасније до 30. март текуће године за претходну буџетску годину	Годишњи финансијски извештај
Операција	Подношење годишњег финансијског извештаја –Завршног рачуна Управи за трезор	Шеф Одсека за финансијске послове и послове јавних набавки	31. март текуће године за претходну буџетску годину	Поднет годишњи финансијски извештај Управи за трезор у електронској форми кроз информациони систем за подношење финансијских извештаја.
Операција	Објављивање годишњег финансијског извештаја–Завршног рачуна на званичној интернет страници Канцеларије		У року од 15 дана од дана подношења извештаја	Усвојен Годишњи финансијски извештај са прилозима
КРАЈ	Чување рачуноводствених исправа	Саветник за књиговодств ене послове	По изради финансијског извештаја-Завршног рачуна	Пословне књиге

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ

Процедура СФП-8.2. Састављање периодичних финансијских извештаја			
Организациона јединица:	Сектор за финансијске послове	Шифра процеса:	СФП-8
Шифра организационе јединице:	СФП	Верзија:	1

Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора
-------------------------------------	--------------------

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Шеф Одсека за финансијске послове и послове јавних набавки Саветник за финансијске и рачуноводствене послове Саветник за књиговодствене послове
--	---

Назив пословног процеса
Процес финансијског извештавања

Циљ пословног процеса
Тачно, поуздано, благовремено и транспарентно приказивање финансијског стања, пословне успешности и новчаних токова Канцеларије.

Подручје примене
Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација

Остала документација

Одговорност и овлашћење
Помоћник директора врши контролу припремљеног годишњег финансијског извештаја. Шеф Одсека за финансијске послове и послове јавних набавки израђује Годишњи финансијски извештај Саветник за финансијске и рачуноводствене послове учествује у изради годишњег финансијског извештаја. Саветник за књиговодствене послове врши усклађивање Главне књиге са помоћним књигама.

Закони и прописи
●Законо о буџетском систему;

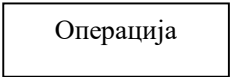
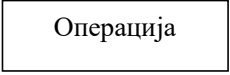
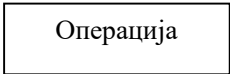
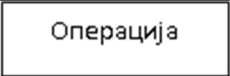
Закони и прописи

- Закон о буџету Републике Србије;
- Уредба о оснивању Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација;
- Уредба о буџетском рачуноводству;
- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја; корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова;
- Правилник о финансијама и буџетском рачуноводству Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација.

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Шеф Одсека за финансијске послове и послове јавних набавки Саветник за финансијске и рачуноводствене послове Саветник за књиговодствене послове	в.д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	18.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

Документација о систему (вертикални преглед) - Процедуре СФП-8.2.
Састављање периодичних финансијских извештаја

ДИЈАГРАМ ТОКА	ОПИС АКТИВНОСТИ	СПРОВОЂЕЊЕ		Документа
		Одговорно лице	Рок за спровођење	
	Обављање припремних радњи које претходе састављању периодичних финансијских извештаја	Саветник за књиговодствене послове	Одмах након истека тромесечја	Аналитичка евиденција
	Усклађивање Главне књиге са помоћним књигама	Саветник за књиговодствене послове	Одмах након припремних радњи	Главна књига и помоћне књиге
	Састављање извештаја - исказивање стања на обрасцима	Шеф Одсека за финансијске послове и послове јавних набавки	Након усклађивања Главне књиге са помоћним књигама	Попуњени обрасци
	Достављање припремљених периодичних извештаја на контролу	Шеф Одсека за финансијске послове и послове јавних набавки	Одмах након израде периодичних извештаја	Мејл
	Контрола припремљених периодичних извештаја	Помоћник директора	У року од 2 дана од доставе периодичних извештаја на контролу	Параф на периодичним извештајима
	Одобравање периодичних финансијских извештаја	Директор Канцеларије	Најкасније 19 дана од истека тромесечја	Одобрени периодични финансијски извештаји
	Достављање периодичних финансијских извештаја.	Помоћник директора	Најкасније 20 дана од дана истека тромесечја	Поднет финансијски извештај Управи за трезор у електронској форми кроз информациони систем за подношење финансијских извештаја
	Достава периодичних финансијских извештаја на објављивање на званичној интернет страници Канцеларије	Помоћник директора	Одмах након достављања Управи за трезор	Званичн интернет страници Канцеларије

КРАЈ	Одлагање периодичних извештаја	Саветник за финансијске и рачуноводствене послове Саветник за књиговодствене послове	Одмах након достављања	
--	---------------------------------------	--	-------------------------------	--

Мапа пословног процеса

Корисник јавних средстава: Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Организациона јединица:	Сектор за финансијске послове	Шифра процеса:	СФП-9
Шифра организационе јединице:	СФП	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора		

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	В.д. помоћника директора Саветник за финансијске и рачуноводствене послове Саветник за књиговодствене послове
--	---

Назив пословног процеса
Процес преговарања и реализације зајмова / донација

Циљ пословног процеса
Реализација обезбеђених финансијских ресурса у циљу побољшања квалитета дуалног образовања.

Основни ризици
● Проблеми у управљању пројектима, што може довести до кашњења у реализацији плана; ● Недостатак сарадње са партнерима, што може угрозити реализацију пројекта.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Јавни позиви, кредитори, потенцијални донатори Активности: ● Учешће представника Канцеларије у делегацији Републике Србије у преговорима за закључивање споразума о зајмовима, пројектима, донацијама; ● Припремање материјала за сагласност Владе у вези са закључивањем споразума о пројектима/донацијама; ● Припремање документације у вези са ефективношћу споразума о зајмовима / донацијама; ● Припремање документације у вези са повлачењем средстава зајмова / донација; ● Припремање документације и вршење девизног платног промета преко Система за девизна плаћања Управе за трезор Министарства финансија;

- Спровођење обрачунских налога за исплате и курсне разлике када је то потребно;
 - Евиденција и ажурирање података у вези са донацијама и зајмовима Канцеларије;
- Резултат: Реализован пројекат**

Везе са другим пословним процесима/процедурама

Овај процес је повезан са свим пословним процесима у Канцеларији

Ресурси за остваривање пословног процеса

Људски ресурси, канцеларијски простор, рачунари и пратећа рачунарска опрема, телефон, приступ интернету, одговарајући софтвер за евидентирање пословних промена и унос података у NEXT BIZ, (помоћне књиге), СПИРИ (Систем за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање), ДеПП (девизно плаћање - софтвер), Е-фактуре, канцеларијски материјал и време.

Шифре и називи процедура

СФП-9.1. Процес преговарања и реализације зајмова / донација

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	В.д. помоћника директора Саветник за финансијске и рачуноводствене послове Саветник за књиговодствене послове	в.д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	08.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ

Процедура			
Организациона јединица:	Сектор за финансијске послове	Шифра процеса:	СФП-9
Шифра организационе јединице:	СФП	Верзија:	1

Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора
-------------------------------------	--------------------

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	В.д. помоћника директора Саветник за финансијске и рачуноводствене послове Саветник за књиговодствене послове
--	---

Назив пословног процеса
Процес преговарања и реализације зајмова / донација

Циљ пословног процеса
Реализација обезбеђених финансијских ресурса у циљу побољшања квалитета дуалног образовања

Подручје примене
Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација

Остала документација
Споразуми о зајмовима, пројектима, донацијама

Одговорност и овлашћење
В.д. директора и В.д. помоћника директора учествују као представници Канцеларије у делегацији Републике Србије у преговорима за закључивање споразума о зајмовима, пројектима, донацијама. В.д. помоћника директора врше контролу припремљеног материјала и документације и учествује у припреми и спровођењу пословног процеса. Саветник за финансијске и рачуноводствене послове учествује у припреми и спровођењу пословног процеса. Саветник за књиговодствене послове учествује у припреми и спровођењу пословног процеса.

Закони и прописи
• Закони о потврђивању финансијских уговора

Закони и прописи

- Закон о буџетском систему
- Закон о дуалном образовању
- Закон о Националном оквиру квалификација
- Уредба о буџетском рачуноводству
- Правилник о финансијама и буџетском рачуноводству Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	в.д. помоћника директора Саветник за финансијске и рачуноводствене послове Саветник за књиговодствене послове	в.д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	18.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

Документација о систему (вертикални преглед) - Процедуре

ДИЈАГРАМ ТОКА	ОПИС АКТИВНОСТИ	СПРОВОЂЕЊЕ		Документа
		Одговорно лице	Рок за спровођење	
ПОЧЕТАК	Учешће представника Канцеларије у делегацији Републике Србије у преговорима за закључивање споразума о зајмовима, пројектима, донацијама	В.д.директора Канцеларије В.д. помоћника директора и друга лица по потреби	По позиву	Позив за учешће, предлози споразума о зајмовима, донацијама и пројектима
Операција	Припремање материјала за сагласност Владе у вези са закључивањем споразума о пројектима/донацијама	В.д. помоћника директора Саветник за финансијске и рачуноводствене послове Саветник за књиговодствене послове	Одмах након завршених преговора	Материјал за сагласност Владе у вези са закључивањем споразума о пројектима, донацијама
Операција	Контрола припремљеног материјала	В.д. помоћника директора	Одмах након припреме	Потпис/параф на припремљеном материјалу
Операција	Припремање документације у вези са ефективношћу споразума о зајмовима / донацијама	В.д. помоћника директора Саветник за финансијске и рачуноводствене послове Саветник за књиговодствене послове	Одмах након ступања на снагу споразума о зајмовима, донацијама	Припрема документације у вези са ефективношћу споразума о зајмовима / донацијама
Контрола	Контрола припремљене документације	В.д. помоћника директора	Одмах након припреме	
Операција	Достављање Влади РС материјала на сагласност у вези са закључивањем споразума о пројектима/донацијама	В.д. помоћника директора	У захтеваном року	Припремљен материјал
Операција	Припремање документације у вези са повлачењем средстава зајмова / донација	В.д. помоћника директора Саветник за финансијске и рачуноводствене послове Саветник за	У складу са потписаним Споразумом	Припремљена документација за повлачење средстава зајмова / донација

		књиговодствене послове		
Контрол	Контрола припремљене документације у вези са повлачењем средстава зајмова / донација	В.д. помоћника директора Директор Канцеларије	Одмах након припреме	Параф/потпис на документацији у вези са повлачењем средстава зајмова / донација
Операција	Припремање документације и вршење девизног платног промета преко Система за девизна плаћања Управе за трезор Министарства финансија	В.д. помоћника директора Саветник за финансијске и рачуноводствене послове	У складу са потписаним споразумом	Систем за девизна плаћања Управе за трезор Министарства финансија
Операција	Спровођење обрачунских налога за исплате и курсне разлике када је то потребно	В.д. помоћника директора Саветник за финансијске и рачуноводствене послове	У складу са потписаним споразумом	Обрачунски налози за исплате и курсне разлике када је то потребно
КРАЈ	Евиденција и ажурирање података у вези са донацијама и зајмовима Канцеларије	Саветник за финансијске и рачуноводствене послове Саветник за књиговодствене послове	Континуирано	Евиденција података у вези са донацијама и зајмовима Канцеларије

Мапа пословног процеса

Корисник јавних средстава:			
Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Организациона јединица:	Сектор за финансијске послове	Шифра процеса:	СФП-10
Шифра организационе јединице:	СФП	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора		

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Самостални саветник за стручне послове у поступку јавних набавки
--	--

Назив пословног процеса
Планирање набавки

Циљ пословног процеса
Благовремена израда и доношење плана јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, планираног на реалним основама, израђеног на основу интерног акта Канцеларије и усвојеног финансијског плана, у циљу обезбеђења ефикасног функционисања Канцеларије.

Основни ризици
• Недостатак информација, што може довести до нереалног планирања. • Недостатак комуникације између сектора може довести до конфузије и неусаглашености у стављању у приоритете. • Недостатак средстава у усвојеном финансијском плану може ограничити могућности за планирање у складу са потребама Канцеларије.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Табеле субјеката за утврђивање потреба и предмета набавки Активности: • Анализа финансијског плана Канцеларије и инструкција за исказивање потреба за предметима јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује; • Израда и достављање инструкција и исказивање потреба свих организационих јединица; • Пријем попуњених образаца;

- Рачунска, логичка и формална контрола исказаних потреба, извршавање исправки, обједињавање података, усклађивање;
- Израда предлога плана јавних набавки и предлога плана набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује;
- Достављање предлога плана јавних набавки и предлога плана набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује на усаглашавање са финансијским планом;
- Усвајање плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује;
- Објављивање плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

Резултат: Усвојен План јавних набавки и набавки на које се закон не примењује

Везе са другим пословним процесима/процедурама

Овај процес је повезан са свим пословним процесима у Канцеларији

Ресурси за остваривање пословног процеса

Људски ресурси, канцеларијски простор, рачун и пратећа рачунарска опрема, телефон, приступ интернету, Портал јавних набавки, СПИРИ, канцеларисјки материјал и време.

Шифре и називи процедура

СФП-10.1. Планирање набавки

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Самостални саветник за стручне послове у поступку јавних набавки	в.д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	08.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ

Процедура СФП-10.1. Планирање набавки			
Организациона јединица:	Сектор за финансијске послове	Шифра процеса:	СФП-10
Шифра организационе јединице:	СФП	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора		
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Самостални саветник за стручне послове у поступку јавних набавки		
Назив пословног процеса			
Планирање набавки			
Циљ пословног процеса			
Благовремена израда и доношење плана јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, планираног на реалним основама, израђеног на основу интерног акта Канцеларије и усвојеног финансијског плана, у циљу обезбеђења ефикасног функционисања Канцеларије.			
Подручје примене			
Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Остала документација			
Упутство о измени Упутства за коришћење Портала јавних набавки; Упутство за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона; Одлука о утврђивању Списка наручилаца из члана 3. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама; Динарска вредност европских прагова.			
Одговорност и овлашћење			
Шеф одсека за финансијске послове и послове јавних набавки одговоран је за координацију припреме годишњег плана јавних набавки и сарадњу са руководиоцима унутрашњих јединица у органу ради припреме поступака јавних набавки. Самостални саветник за стручне послове у поступку јавних набавки одговоран је за припрему годишњег плана јавних набавки.			

Саветник за спровођење јавних набавки оговоран је за учествовање у припреми годишњег плана јавних набавки и сарадњу са ужим унутрашњим јединицама, органима, организацијама и институцијама јавне управе ради прикупљања битних информација.

Закони и прописи

- Закон о јавним набавкама;
- Правилник о утврђивању општег речника набавке;
- Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује (интерни акт).

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Самостални саветник за стручне послове у поступку јавних набавки	в.д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	18.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

Документација о систему (вертикални преглед) - Процедуре СФП-10.1.
Планирање набавки

ДИЈАГРАМ ТОКА	ОПИС АКТИВНОСТИ	СПРОВОЂЕЊЕ		Документа
		Одговорно лице	Рок за спровођење	
ПОЧЕТАК	Припрема инструкција за исказивање потреба за предметима јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује	Шеф одсека за финансијске послове и послове јавних набавки Самостални саветник за стручне послове у поступку јавних набавки	Најкасније до 01. 11. текуће за наредну годину	Инструкција за исказивање потреба за предметима јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује
Операција	Достављање инструкција и исказивање потреба свих организационих јединица;	Саветник за спровођење јавних набавки	До 10.11. текуће за наредну годину	Мејл који потврђује доставу инструкције са прилозима
Операција	Пријем попуњених образаца/табела које обавезно садрже потребе за предметима набавки са навођењем критеријума и мерила	Саветник за спровођење јавних набавки	У року наведеном у инструкцијама	Попуњени образаца/табела које обавезно садрже потребе за предметима набавки са навођењем критеријума и мерила
Контрола	Рачунска, логичка и формална контрола исказаних потреба, извршавање исправки, обједињавање података, усклађивање;	Самостални саветник за стручне послове у поступку јавних набавки	Одмах након пријема а најкасније у року од 7 дана од пријема исказаних потреба	
Операција	У случају уочених неслагања или недостатака достављање обавештења Субјекту за утврђивање потреба и предмета набавки о уоченим неслагањима или недостатцима и року за исправљање истих.	Самостални саветник за стручне послове у поступку јавних набавки	Одмах по утврђивању	Обавештење
Операција	Пријем исправљених образаца/табела које обавезно садрже потребе за предметима набавки са навођењем критеријума и мерила	Самостални саветник за стручне послове у поступку јавних набавки	У року који је наведен у обавештењу о уоченим неслагањима или недостатцима	Доказ о пријему-мејл
Операција	Обједињавање и усклађивање исказаних потреба од Субјеката за утврђивање потреба и предмета набавки	Самостални саветник за стручне послове у		Обједињавање и усклађивање потребе

		поступку јавних набавки		
Операција	Израда Предлога плана јавних набавки и Предлога плана набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује;	Самостални саветник за стручне послове у поступку јавних набавки	Најкасније до 29.11. текуће за наредну годину	Предлог плана јавних набавки и Предлог плана набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује
Операција	Достављање Предлога плана јавних набавки и Предлога плана набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује Сектору за финансијске послове на усаглашавање са финансијским планом;	Самостални саветник за стручне послове у поступку јавних набавки	Одмах а најкасније до 30.11. текуће за наредну годину	Доказ о достави-мејл
Операција	Пријем мишљења о усаглашености Предлога плана јавних набавки и предлога плана набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује са финансијским планом	Самостални саветник за стручне послове у поступку јавних набавки	До 10.12. текуће за наредну годину	Мишљење о усаглашености Предлога плана јавних набавки и предлога плана набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује са финансијским планом
Операција	У случају неусаглашености са финансијским планом доставља Субјектима за утврђивање потреба и предмета набавки образложени Предлог плана набавки ради усклађивања са Предлогом финансијског плана.	Самостални саветник за стручне послове у поступку јавних набавки	Одмах по добијању мишљења о неусаглашенос-ти	Доказ о достави-мејл
Операција	Израда и достављање усаглашеног Предлога плана јавних набавки и Предлога плана набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује Шефу Одсека за финансијске послове и послове јавних набавки у циљу контроле.	Самостални саветник за стручне послове у поступку јавних набавки	До 25.12. текуће за наредну годину	Предлог плана јавних набавки и Предлог плана набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује
Контрола	Контрола Предлога плана набавки	Шеф одсека за финансијске послове и послове јавних набавки	До 28.12. текуће за наредну годину	Парафиран Предлог плана набавки
Операција	Достављање Предлога плана јавних набавки и предлога плана набавки на које се Закон о јавним набавкама не	Самостални саветник за стручне послове у	Одмах након контроле	Доказ о достави-мејл

	примењује на усвајање	поступку јавних набавки		
Одлука	Усвајање Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује	Директор Канцеларије	До 31.12. текуће за наредну годину	Усвајен План јавних набавки и План набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује
Операција	Објављивање плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује.	Самостални саветник за стручне послове у поступку јавних набавки у сарадњи са Сектором за финансијске послове	У року од 10 дана од дана доношења	Објављен План јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује на Порталу јавних набавки и на званичној интернет страници Канцеларије
КРАЈ	Измене и допуне Плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење Плана набавки			

Мапа пословних процеса

Корисник јавних средстава: Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Организациона јединица:	Сектор за финансијске послове	Шифра процеса:	СФП-11
Шифра организационе јединице:	СФП	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора		

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Шеф Одсека за финансије и послове јавних набавки Одговорно лице за послове набавки
--	---

Назив пословног процеса
Спровођење поступка јавних набавки и набавки на које се закон не примењује

Циљ пословног процеса
Набавке се спроводе у складу са Законом, Уз поштовање начела једнакости, конкуренције и заштите понуђача од било ког вида дискриминације, као и ради благовременог прибављања добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Канцеларије.

Основни ризици
●Предмет набавке није прецизно дефинисан, што може довести до обуставе поступка ●Процењена вредност није прецизно утврђена или је погрешна процена количине и вредности, што може довести до обуставе поступка. ●Неадекватна оцена комисије што може да доведе до покретања поступка заштите права од стране понуђача.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Захтев за покретање набавке (образац ОБ 120.) Активности: ●Контрола, исправка и допуна захтева, ●Одлука о спровођењу поступка, израда документације о набавци, ●пријем захтева за додатним појашњењима документације о набавци, ●измене и допуне документације о набавци, ●објављивање огласа о јавној набавци,

- пријем понуда,
- отварање понуда,
- потписивање изјаве о сукобу интереса,
- стручна оцена понуда и извештај о поступку јавне набавке,
- израда предлога одлуке,
- одлука,
- објава одлуке о обустави поступка,
- Обавештење о обустави поступка,
- Одлука,
- објава одлуке о додели уговора,
- захтев за увид у документацију,
- заштита права,
- Решење Републичке комисије,
- управни спор,
- судска одлука,
- израда предлога уговора,
- потписивање предлога уговора,
- достава уговора другој страни и потписивање,
- дистрибуција (прецизирано правилником),
- одређивање особе за праћење извршења уговора

Резултат: Закључен Уговор, Оквирни споразум, обавештење о додели уговора.

Везе са другим пословним процесима/процедурама

СФП-1.1. Планирање јавних набавки и набавки на које се закон о ЈН не примењује

Ресурси за остваривање пословног процеса

Осигурана финансијска средства, запослени укључени у процес набавке, програмска/информатичка подршка и остали ресурси.

Шифре и називи процедура

СФП-11.1. – Спровођење поступка јавних набавки

СФП-11.2.Спровођење поступка набавке на које се закон не примењује

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Шеф Одсека за финансије и послове јавних набавки Одговорно лице за послове набавки	Помоћник директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	18.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ

Процедура СФП 11.1. Спровођење поступка			
Организациона јединица:	Сектор за финансијске послове	Шифра процеса:	СФП-11
Шифра организационе јединице:	СФП	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора		
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Шеф Одсека за финансије и послове јавних набавки Одговорно лице за послове набавки		
Назив пословног процеса			
Спровођење поступка јавних набавки и набавки на које се закон не примењује			
Циљ пословног процеса			
Набавке се спроводе у складу са Законом, уз поштовање начела једнакости, конкуренције и заштите понуђача од било ког вида дискриминације, као и ради благовременог прибављања добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Канцеларије.			
Подручје примене			
Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Остала документација			
• Упутство о начину слања и објављивања огласа; • Упутство за коришћење Портала јавних набавки;			
Одговорност и овлашћење			
Шеф Одсека за финансије и послове јавних набавки је одговоран за сарадњу са руководиоцима унутрашњих јединица ради спровођења поступка јавне набавке, за праћење спровођења поступка јавних набавки, контролу примене прописа и њиховој имплементацији у поступцима јавних набавки, за координацију у изради извештаја о реализованим јавним набавкама и контролу извршења закључених уговора о јавним набавкама. Предлагачи набавки одговорни су за начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује, одређивање динамике покретања поступка набавке и све остале радње и поступке које спроводе на основу Закона и овог Правилника, за достављање Захтева за покретање јавне набавке са техничком . спецификацијом			

Одговорно лице за послове набавки је одговоран за координацију рада комисије за јавне набавке, пружање стручне помоћи комисији у вези са спровођењем поступка и обављање других активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Комисија за јавне набавке одговорна је за законито спровођење поступка и објављивање прописане документације на Порталу јавних набавки и Порталу набавки ЕУ.

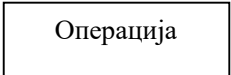
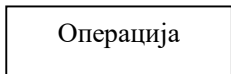
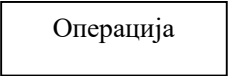
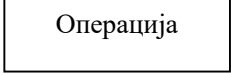
Закони и прописи

- Закон о јавним набавкама;
- Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки;
- Правилник о поступку отварања понуда;
- Правилник о мониторингу над применом прописа о јавним набавкама;
- Правилник о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки;
- Правилник о начину објављивања и врсти података о уговорима и изменама уговора које наручиоци објављују на Порталу јавних набавки;
- Правилник о врстама добара за која су наручиоци у обавези да примењују еколошке аспекте у поступцима јавних набавки;
- Динарска вредност европских прагова;
- Правилник о начину вршења надзора над извршењем уговора о јавним набавкама;
- Правилник ближе уређивању поступка јавне набавке и набавке на које се закон не примењује у Канцеларији за дуално образовање и Национални оквир квалификација.

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Шеф Одсека за финансије и послове јавних набавки Одговорно лице за послове набавки	Помоћник директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	18.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

Документација о систему (вертикални преглед) - Процедуре СЈН 11.1.
Спровођење поступка

ДИЈАГРАМ ТОКА	ОПИС АКТИВНОСТИ	СПРОВОЂЕЊЕ		Документа
		Одговорно лице	Рок за спровођење	
 ПОЧЕТАК	Захтев за спровођење поступка са техничким спецификацијама са добијеном сагласношћу руководиоца Сектора /ЈУП у случају да Захтев подноси друго одговорно лице Наручиоца	Подносилац захтева	у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.	Захтев
 Контрола	Контрола да ли Захтев за покретање поступка садржи све утврђене елементе, да ли су испуњени услови за покретање одређене врсте поступка и да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки.	Одговорно лице за послове набавки	По пријему Ухаћева	Параф да је контрола извршена
 Операција	Враћање Захтева Подносиоцу на исправку и допуну у најкраћем року уколико Захтев не садржи све утврђене елементе.	Одговорно лице за послове набавки	Одмах након извршене контроле	Мејл
 Операција	Припрема Предлога решења о образовању комисије ако је то законом предвиђено.	Одговорно лице за послове набавки	Одмах након извршене контроле Захтева	Предлог решења о образовању комисије
 Операција	Израда Предлога одлуке о спровођењу поступка јавне набавке која садржи све прописане елементе	Одговорно лице за послове набавки	Одмах након извршене контроле Захтева	Предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке
 Операција	Достављање Захтева за покретање поступка јавне набавке, Предлог решења о образовању комисије за јавну набавку и Предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке директору на одобравање.	Одговорно лице за послове набавки	Одмах након утврђивању исправности поднетог Захтева и припрема Предлога решења и Предлога Одлуке	Мејл/ доказ о достави
 Одлука	Доношење Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке која нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за	Директор	Одмах након достављања на усвајање	Одлука о спровођењу поступка јавне Набавке Решење о формирању Комисије

	јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке			
Операција	Обавештење чланова Комисије о поступку јавне набавке и дужностима и одговорностима Комисије	Одговорно лице за послове набавки	Одмах након доношења Решења о формирању комисије или Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке	Решење о формирању Комисије за спровођење конкретне јавне набавке Одлука о спровођењу поступка јавне набавке
Операција	Израда огласа о јавној набавци и конкурсне документације	Комисија за јавну набавку	у складу са одредбама Закона	оглас о јавној набавци и конкурсна документација
Операција	Постављање креиране документације на портал јавних набавки и одређивање рока за подношење понуда	Комисија за јавну набавку	У складу са конкурсном документацијом	Портал јавних набавки Портал набавки ЕУ
Операција	Измене и допуне документације (када је то потребно), сачињавање одговора на питања у поступку	Комисија за јавну набавку	У складу са потребама и захтевима	Обавештење о измени или допуну конкурсне документације Портал јавних набавки
Операција	У случају да се врши измена и допуна Конкурсне документације у дужем року од законски предвиђеном року припрема Обавештења о продужењу рока за подношење понуда и објава на Порталу	Комисија за јавну набавку	Одмах након израде	Портал јавних набавки Званична интернет странице наручиоца
Операција	Отварање понуда преко портала и увид у записник о отварању понуда, који након прегледа доставља члановима комисије.	Одговорно лице за послове набавки	У прописаном року у Конкурсној документацији	Креиран Записник о отварању понуда
Операција	Припремање и прибављање потписаних Изјава о одсуству сукоба интереса, у складу са Законом о јавним набавкама, која се приликом стручне оцене понуда поставља на портал	Одговорно лице за послове набавки	након отварања понуда	Изјаве о одсуству сукоба интереса
Операција	У случају да се понуде не отварају, на Порталу јавних набавки отварање понуда у просторијама Наручиоца	Комисија за јавну набавку	У прописаном року у Конкурсној документацији	Записник о отварању понуда
Операција	Преглед, стручна оцена и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци	Комисија за јавну набавку	У што краћем року	Извештај о поступку јавне набавке.

Операција	Припрема Предлога одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације у складу са Извештајем о јавној набавци.	Комисија за јавну набавку	У прописаном року у Конкурсној документацији	Предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације
Операција	Достављање Предлога одлуке на параф одговорном лицу за послове набавки	Комисија за јавну набавку	У утврђеном року	Мејл Доказ о достави
Операција	Достављање Предлога одлуке одговорном лицу на потписивање.	Комисија за јавну набавку	У прописаном року у Конкурсној документацији	Доказ о достави
Одлука	Доношење Одлуке о додели уговора	Директор	У прописаном року у Конкурсној документацији	Одлука о додели уговора
Операција	Омогућавање заинтересованим понуђачима увид у документацију преко портала или на други Законом о јавним набавкама прописан начин.	Комисија за јавну набавку	Након доношења одлуке	Портал јавних набавки
Операција	Уколико у року за подношење захтева за заштиту права неко од понуђача поднесе захтев за заштиту права, спроводи се поступак заштите права у складу са Законом о јавним набавкама.	Комисија за јавну набавку	Након истека рока за заштиту права понуђача	Поступак заштите права
Операција	Израда предлога уговора, односно оквирног Споразума који одговара моделима из конкурсне документације.	Члан Комисије са звањем дипломиран и правник	Одмах по истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења Одлуке о додели уговора, односно Одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним	Предлог уговора

			Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен,	
Операција	Достављање директору предлога уговора о јавној набавци на потпис	Комисија за јавну набавку	Након протекла рока за заштиту права, односно након позитивног исхода у поступку заштите права (по Предузеће), , а затим и понуђачу, у потребном броју примерака.	Доказ о достави
Одлука	Потписивање Уговора о јавној набавци од стране наручиоца	Директор	У прописаном року у Конкурсној документацији	Уговор о јавној набавци потписан од стране директора
Операција	Вођење евиденције о додељеним уговорима о јавним набавкама и рипрема збирних извештаја о додељеним уговорима	Одговорно лице за послове набавки	Континуирано	Евиденције
Операција	Достављање Уговора о јавној набавци изабраном понуђачу, у потребном броју примерака.	Одговорно лице за послове набавки	Одмах након потписа директора	Доказ о достави
Операција	Пријем потписаног уговора од изабраног понуђача	Одговорно лице за послове набавки	Одмах након потписа	Закључен Уговор о јавној набавци
Операција	Достављање потписаних уговора, руководиоцу Служби за финансије, ликвидатору, предлагачу набавке и архиви ради праћења извршења уговора.	Одговорно лице за послове набавки	Одмах након закључења	
Операција	Објава на Порталу јавних набавки/Порталу набавки ЕУ Обавештења о додели уговора или, уколико је донета одлука о обустави поступка јавне набавке, обавештење о обустави поступка.	Комисија за јавну набавку Одговорно лице за послове набавки	У року од 30 дана од дана закључења уговора	Портал јавних набавки
КРАЈ	Евидентирање податке о вредности и врсти јавних набавки набавкама на Порталу јавних набавки	Одговорно лице за послове набавки	Најкасније до 31. јануара текуће године за претходну	

	према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.		годину	
--	--	--	--------	--

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ

Процедура СФП-11.2. Спровођење поступка набавке на које се закон не примењује			
Организациона јединица:	Сектор за финансијске послове	Шифра процеса:	СФП-11
Шифра организационе јединице:	СФП	Верзија:	1

Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора
-------------------------------------	--------------------

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Шеф Одсека за финансије и послове јавних набавки Одговорно лице за послове набавки
--	---

Назив пословног процеса
Спровођење поступка набавке на које се закон не примењује

Циљ пословног процеса
Набавке се спроводе у складу са Законом, уз поштовање начела једнакости, конкуренције и заштите понуђача од било ког вида дискриминације, као и ради благовременог прибављања добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Канцеларије.

Подручје примене
Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација

Остала документација
• Упутство за коришћење Портала јавних набавки;

Одговорност и овлашћење
Шеф Одсека за финансије и послове јавних набавки је одговоран за сарадњу са руководиоцима унутрашњих јединица ради спровођења поступка јавне набавке, за праћење спровођења поступка јавних набавки, контролу примене прописа и њиховој имплементацији у поступцима јавних набавки, за координацију у изради извештаја о реализованим јавним набавкама и контролу извршења закључених уговора о јавним набавкама. Предлагач набавке подноси захтев за спровођење поступка набавке и доставља техничке спецификације. Одговорно лице за послове набавки прикупља захтеве, проверава њихову усклађеност са планом набавки, прикупља податке о испуњености услова за

доношење одлуке о покретању поступка, обавештава директора о испуњености услова за покретање поступка набавке, припрема предлог одлуке о покретању поступка, израђује позив за подношење понуда, оглашава поступак на званичној интернет страници Канцеларије, врши измене и допуне документације, даје одговоре на питања у поступку, отвара понуде, врши стручну оцену понуда, израђује записник о отварању понуда, припрема предлог уговора, доставља понуђачу уговор на потписивање, евидентира све податке о закљученим уговорима у поступку набавке, објављује евидентирани податке на порталу јавних набавки и Порталу набавки ЕУ.

Директор доноси одлуку о покретању поступка, потписује уговор о набавци.

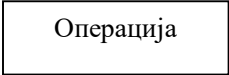
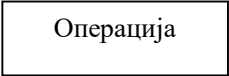
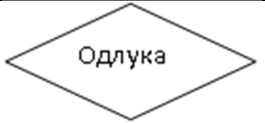
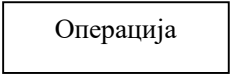
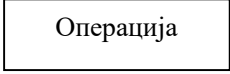
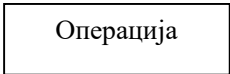
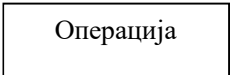
Закони и прописи

- Закон о јавним набавкама;
- Правилник ближе уређивању поступка јавне набавке и набавке на које се закон не примењује у Канцеларији за дуално образовање и Национални оквир квалификација.

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Шеф Одсека за финансије и послове јавних набавки Одговорно лице за послове набавки	Помоћник директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	18.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

Документација о систему (вертикални преглед) - Процедуре СФП-11.2.
Спровођење поступка набавке на које се закон не примењује

ДИЈАГРАМ ТОКА	ОПИС АКТИВНОСТИ	СПРОВОЂЕЊЕ		Документа
		Одговорно лице	Рок за спровођење	
	Предлагач набавке подноси захтев за спровођење поступка заједно са техничким спецификацијама	Одговорно лице предлагача	Најкраће 30 дана пре планираног рока за покретање поступка набавке	Захтев за спровођење поступка заједно са техничким спецификацијама
	Пријем потврде да су за предметну набавку одређена средства у финансијском плану	Одговорно лице за послове набавки	Одмах након доставе Захтева за покретање набавке	Потврда да су за предметну набавку одређена средства у финансијском плану
	Контрола усклађености са планом набавки	Одговорно лице за послове набавки	Одмах по пријему	Прихваћени Захтеви
	Обавештење директора о испуњености услова за покретање поступка набавке.	Одговорно лице за послове набавки	Након провере захтева и прегледа потврде	Припремљена Одлука о покретању поступку
	Доношење Одлуке о спровођењу поступка	Директор	Одмах након пријема припремљене одлуке	Потписана Одлука о спровођењу поступка
	Утврђивање критеријуме за доделу уговора и критеријуме за избор понуђача.	Одговорно лице за послове набавки	Одмах након пријема потписане Одлуке о спровођењу поступка	Дефинисани критеријуми
	Израда позива за подношење понуда и другу неопходну (конкурсну) документацију.	Одговорно лице за послове набавки	Одмах након пријема потписане Одлуке о спровођењу поступка	Позиви
	Измене и допуне документације, сачињава одговоре на питања у поступку.	Одговорно лице за послове набавки	По потреби	Измене и допуне документације одговори на питања у поступку
	Постављање креиране документације на званичној интернет страници Предузећа и одређивање рока за подношење понуда	Одговорно лице за послове набавки	У року од 3 дана од доношења Одлуке о покретању поступка	Званична интернет страница

Операција	Достављање Позива за подношење понуда на најмање три адресе.	Одговорно лице за послове набавки	У року од 3 дана од доношења Одлуке о покретању поступка	Мејл
Операција	Пријем пристиглих понуда (писаним путем на адресу Канцеларије и електронским путем на мејл)	Одговорно лице за послове набавки	Одмах по пријему	Понуде
Операција	Отварање понуда и креирање записника о отварању понуда, који након састављања и стручне оцјене понуда, се доставља предлагачу набавке, директору.	Одговорно лице за послове набавки	У дефинисаном року у Одлуци о покретању набавке	Записника о отварању понуда Доказ о достави
Операција	Израда предлога уговора који доставља директору на потпис, а затим и понуђачу, у потребном броју примерака	Одговорно лице за послове набавки	Након стручне оцјене понуда	Предлог уговора о набавци
Одлука	Потписивање уговора о набавци	Директор	Одмах након израде	Уговор о набавци
Операција	Доставља потписаног уговора руководиоцу Службе финансија, предлагачу набавке и архиви.	Одговорно лице за послове набавки	Након враћања потписаних уговора	Доказ о достави
КРАЈ	Збирно објављивање података о закљученим уговорима на порталу јавних набавки	Одговорно лице за послове набавки	до 31.01. текуће за претходну годину	Портал јавних набавки

Мапа пословног процеса

Корисник јавних средстава: Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Организациона јединица:	Сектор за финансијске послове Група за праћење пројеката финансираних из средстава буџета, међународних зајмова, кредита и донација	Шифра процеса:	СФП-12
Шифра организационе јединице:	СФП	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора		

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Саветник за послове надзора над реализацијом пројеката и извештавања
--	--

Назив пословног процеса
Планирање пројеката

Циљ пословног процеса
Ефикасно и ефективно организовани ресурси и активности у циљу постизања одређених резултата у систему дуалног образовања и Националног оквира квалификација

Основни ризици
● Недостатак комуникације између заинтересованих лица, што може довести до неадекватног планирања. ● Недостатак стручног кадра, што може довести до тога да се не планирају и не имплементирају одређени пројекти.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Јавни позиви, исказане потребе Активности: ● Провера усклађености пројектно-техничке документације; ● Планирање, припрема пројектата; ● Израда мишљења из делокруга Канцеларије;

- Евидентирање документације неопходне за реализацију пројекта;

Резултат: План реализације пројеката

Везе са другим пословним процесима/процедурама

Овај процес је повезан са свим пословним процесима у Канцеларији

Ресурси за остваривање пословног процеса

Људски ресурси, канцеларијски простор, рачунари и пратећа рачунарска опрема, телефон, приступ интернету, канцеларисјки материјал и време.

Шифре и називи процедура

СФП-12.1. - Планирање пројеката

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Саветник за послове надзора над реализацијом пројеката и извештавања	в.д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	08.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ

Процедура СФП-12.1. - Планирање пројеката			
Организациона јединица:	Сектор за финансијске послове Група за праћење пројеката финансираних из средстава буџета, међународних зајмова, кредита и донација	Шифра процеса:	СФП-12
Шифра организационе јединице:	СФП	Верзија:	1

Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора
-------------------------------------	--------------------

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Саветник за послове надзора над реализацијом пројеката и извештавања
--	--

Назив пословног процеса
Планирање пројеката

Циљ пословног процеса
Ефикасно и ефективно организовани ресурси и активности у циљу постизања одређених резултата у систему дуалног образовања и Националног оквира квалификација

Подручје примене
Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација

Остала документација

Одговорност и овлашћење
Руководилац Групе за праћење пројеката финансираних из средстава буџета, међународних зајмова, кредита и донација учествује у програмирању и реализацији националних и међународних пројеката из делокруга рада Канцеларије, систематизује периодичне планове о реализацији пројеката, израђује анализе и информације из области плана и предлаже неопходне мере.

Саветник за послове надзора над реализацијом пројеката и извештавања планира, припрема реализацију пројеката, сарађује са крајњим корисницима, проверава усклађеност пројектно-техничке документације са прописима.

Саветник за послове планирања и праћења реализације пројеката и извештавања учествује у програмирању националних и међународних пројеката из делокруга рада Канцеларије, евидентира сву документацију неопходну за реализацију пројекта.

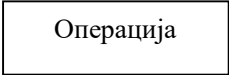
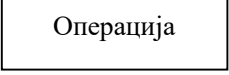
Закони и прописи

- Закон о дуалном образовању
- Закон о Националном оквиру квалификација
- Уредба о буџетском рачуноводству
- Правилник о финансијама и буџетском рачуноводству Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Саветник за послове надзора над реализацијом пројеката и извештавања	в.д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	18.08.2025.		01.09.2025.

**Документација о систему (вертикални преглед) - Процедуре СФП-12.1. -
Планирање пројеката**

ДИЈАГРАМ ТОКА	ОПИС АКТИВНОСТИ	СПРОВОЂЕЊЕ		Документа
		Одговорно лице	Рок за спровођење	
	Провера усклађености пројектно-техничке документације	Саветник за послове планирања и праћења реализације пројеката и извештавања	Одмах након доставе	Пројектно-техничка документација
	Планирање и припрема пројектата	Руководилац Групе Саветник за послове планирања и праћења реализације пројеката и извештавања Саветник за послове надзора над реализацијом пројектата и извештавања	У складу са дефинисаним роковима	Припремљена документација за пројекат
	Израда мишљења из делокруга Канцеларије	Саветник за послове надзора над реализацијом пројектата и извештавања	У захтеваном року	Мишљења из делокруга Канцеларије
	Парафирање мишљења из делокруга Канцеларије	Директор Канцеларије	Одмах након израде	Парафирањо мишљења из делокруга Канцеларије
	Евидентирање документације неопходне за реализацију пројекта;	Саветник за послове планирања и праћења реализације пројектата и извештавања	Пре имплементације	Евиденција

Мапа пословног процеса

Корисник јавних средстава: Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Организациона јединица:	Сектор за финансијске послове Група за праћење пројеката финансираних из средстава буџета, међународних зајмова, кредита и донација	Шифра процеса:	СФП-13
Шифра организационе јединице:	СФП	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора		

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Руководилац Групе за праћење пројеката финансираних из средстава буџета, међународних зајмова, кредита и донација Саветник за послове надзора над реализацијом пројеката и извештавања Саветник за послове планирања и праћења реализације пројеката и извештавања
---	--

Назив пословног процеса
Праћење реализације пројеката и извештавање

Циљ пословног процеса
Пројекти се спроводе у складу са постављеним плановима, циљевима, предлозима пројекта и потписаним Споразумима.

Основни ризици
●Недовољно људских, финансијских или материјалних ресурса, што може довести до кашњења или непотпуног спровођења пројеката; ●Недостатак комуникације између учесника у пројекту, што може довести до неусаглашености у циљевима и активностима. ●Неадекватно управљање ризицима, што може довести до значајних проблема у реализацији пројеката.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: пројекат
Активности:

- Теренска контрола реализације инвестиционих пројеката;
- Континуирано праћење реализације пројеката;
- Анализа достављених извештаја о реализацији пројеката;
- Контрола трошења средстава за реализацију пројеката;
- Провера рачуноводствене документације за плаћање;
- Праћење реализације уговора за реализацију пројекта;
- Израда коначних извештаја о реализацији пројеката.

Резултат: Коначни извештаји о реализацији пројеката

Везе са другим пословним процесима/процедурама

Овај процес је повезан са свим пословним процесима у Канцеларији

Ресурси за остваривање пословног процеса

Људски ресурси, канцеларијски простор, рачунари и пратећа рачунарска опрема, телефон, приступ интернету, канцелариски материјал и време.

Шифре и називи процедура

СФП-13.1. - Праћење реализације пројеката и извештавање

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Руководилац Групе за праћење пројеката финансираних из средстава буџета, међународних зајмова, кредита и донација Саветник за послове надзора над реализацијом пројеката и извештавања Саветник за послове планирања и праћења реализације пројеката и извештавања	в.д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	08.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ

Процедура СФП-13.1. - Праћење реализације пројеката и извештавање			
Организациона јединица:	Сектор за финансијске послове Група за праћење пројеката финансираних из средстава буџета, међународних зајмова, кредита и донација	Шифра процеса:	СФП-13
Шифра организационе јединице:	СФП	Верзија:	1

Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора
-------------------------------------	--------------------

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Руководилац Групе за праћење пројеката финансираних из средстава буџета, међународних зајмова, кредита и донација Саветник за послове надзора над реализацијом пројеката и извештавања Саветник за послове планирања и праћења реализације пројеката и извештавања
--	--

Назив пословног процеса
Праћење реализације пројеката и извештавање

Циљ пословног процеса
Пројекти се спроводе у складу са постављеним плановима, циљевима, Предлозима пројекта и потписаним Споразумима

Подручје примене
Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација и терен

Остала документација

Одговорност и овлашћење
Руководилац Групе за праћење пројеката финансираних из средстава буџета, међународних зајмова, кредита и донација учествује у реализацији националних

и међународних пројеката из делокруга рада Канцеларије, припрема информације у везу са реализацијом пројеката.

Саветник за послове надзора над реализацијом пројеката и извештавања планира, прати реализацију пројеката, израђује периодичне извештаје о реализацији пројеката и донација, врши анализу достављених извештаја о реализацији пројеката и сарађује са крајњим корисницима, прикупља и евидентира сву документацију неопходну за реализацију средстава, проверава усклађеност пројектно-техничке документације са прописима, прати на терену реализацију пројеката и предлаже неопходне мере у циљу ефикасног и оперативног извршења планских активности, води евиденцију, спроводи контролу и припрема плаћање рачуна и ситуација за инвестиционе пројекте и врши анализу у вези са реализацијом пројеката.

Саветник за послове планирања и праћења реализације пројеката и извештавања израђује извештаје о реализацији пројеката из средстава буџета, међународних зајмова, кредита, донација, учествује у имплементацији националних и међународних пројеката из делокруга рада Канцеларије, евидентира сву документацију неопходну за реализацију пројеката, израђује обавештења и координира реализацију пројеката, прати реализацију уговора за реализацију пројеката, води евиденцију и проверава начин трошења средстава.

Закони и прописи

- Закон о дуалном образовању
- Закон о Националном оквиру квалификација
- Уредба о буџетском рачуноводству
- Правилник о финансијама и буџетском рачуноводству Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Руководилац Групе за праћење пројекатафинансираних из средстава буџета, међународних зајмова, кредита и донација Саветник за послове надзора над реализацијом пројеката и извештавања Саветник за послове планирања и праћења реализације пројеката и извештавања	в.д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	18.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

Документација о систему (вертикални преглед) - Процедуре_СФП-13.1. - Праћење реализације пројеката и извештавање

ДИЈАГРАМ ТОКА	ОПИС АКТИВНОСТИ	СПРОВОЂЕЊЕ		Документа
		Одговорно лице	Рок за спровођење	
ПОЧЕТАК	Анализа пројектних активности	Руководилац Групе	Континуирано	Анализа
Операција	Теренска контрола реализације инвестиционих пројекта	Саветник за послове надзора над реализацијом пројекта и извештавања Саветник за послове планирања и праћења реализације пројекта и извештавања	По потреби	Извештај са терена
Операција	Континуирано праћење реализације пројекта;	Саветник за послове надзора над реализацијом пројекта и извештавања Саветник за послове планирања и праћења реализације пројекта и извештавања	Континуирано	Информације
Операција	Анализа достављених извештаја о реализацији пројекта	Саветник за послове надзора над реализацијом пројекта и извештавања Саветник за послове планирања и праћења реализације пројекта и извештавања	Након пријема периодичних извештаја о реализацији	Анализа достављених извештаја о реализацији пројекта
Операција	Израда и достављање неопходних мера у циљу ефикасног и оперативног извршења	Руководилац Групе	Након утврђивања неефикасног извршења плана	мере

			имплементације пројекта	
Операција	Провера рачуноводствене документације за плаћање	Саветник за послове надзора над реализацијом пројеката и извештавања		Рачуноводстве на документација
Контрола	Контрола трошења средстава за реализацију пројекта	Саветник за послове надзора над реализацијом пројеката и извештавања	Континуирано	Извршење пројектних активности
Операција	Праћење реализације уговора за реализацију пројекта	Саветник за послове планирања и праћења реализације пројеката и извештавања	Континуирано	Извештаји о реализацији
Операција	Израда коначних извештаја о реализацији пројекта	Руководилац Групе		Коначан извештај о реализацији пројекта
КРАЈ	Евидентирање реализованих пројеката и одлагање документације	Саветник за послове надзора над реализацијом пројеката и извештавања	Након реализације пројекта	Евиденција, Регистри

СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Листа пословних процеса

Организациона јединица:	Сектор за правне, кадровске и административне послове
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора

Редни број	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА
1.	Израда Годишњег плана рада / извештаја о раду Канцеларије	●Инструкција за сачињавање Годишњег плана рада / извештаја о раду; ●Израда прилога за План / извештај о раду од стране организационих јединица; ●Пријем и обједињавање прилога; ●Контрола прилога ради провере да ли су припремљени у складу са Инструкцијама и усаглашавање са организационим јединицама; ●Израда обједињеног нацрта Плана рада / извештаја о раду; ●Достављање директору на одобрење; ●Одобрење директора; ●Достављање одобреног плана рада / извештаја о раду организационим јединицама / Влади; ●Архивирање предмета.
2.	Израда Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Канцеларији за дуално образовање и Национални оквир квалификација	●Припрема и достављање интерног дописа унутрашњим јединицама да изврше анализу потреба за променама унутрашњег уређења и систематизације радних места, на основу налога директора, и прикупљање секторских предлога; ●Аналитичка процена радних места; ●Припрема Документационе основе за израду Правилника; ●Одређивање унутрашњег уређења Канцеларије, извршена систематизација радних места и усаглашавање броја радних места по звањима, врстама и броју државних службеника и намештеника према звањима и врстама; ●Контрола текста Правилника и упоређивање са предлозима сектора ●Достављање текста Правилника, образаца компетенција, образаца коначних описа радних места и Документационе основе Служби за управљање кадровима,

		Министарству државне управе и локалне самоуправе и Министарству финансија, ради давања мишљења, уз парафирани и потписане дописе који прате Правилник ●Комуникација са органима и усаглашавање текста Правилника, образаца коначних описа радних места и образаца компетенција ●Достављање Влади текста Правилника са Документационом основом, обрасцима компетенција и мишљењима ради давања сагласности уз парафирани и потписан допис који прати Правилник ●Потпис Правилника на који је Влада дала сагласност Закључком и објављивање ●Достављање Правилника на који је Влада дала сагласност Служби за управљање
3.	Израда Нацрта кадровског плана	●Обрада кадровских података из постојеће евиденције и унос у табеле за припрему финансијског плана за наредну годину; ●Припрема Нацрта кадровског плана за Канцеларију у саставу у табеларном делу са образложењем, истовремено уз припрему финансијског плана; ●Контрола података кадровског плана, тј. усаглашавање ●Парафирање и потписивање дописа за слање Нацрта кадровског плана са образложењем Служби за управљање кадровима ●Достава Нацрта кадровског плана са образложењем Служби за управљање кадровима ●Комуникација са Службом за управљање кадровима и усаглашавање Нацрта кадровског плана према постојећем стању запослених ●Израда коначне верзије Нацрта кадровског плана након усвајања буџета ●Контрола текста коначне верзије кадровског плана ●Парафирање и потписивање коначног Нацрта кадровског плана и достављање Служби за управљање кадровима ●Надзор над спровођењем кадровског плана, месечно праћење реализације и достављање података Служби за управљање кадровима ●Архивирање предмета у складу са Уредбом о канцеларијском пословању
4.	Попуњавање извршилачких	●Пријем захтева од стране ужих

	радних места путем интерног и јавног конкурса	организационих јединица за попуњавање радног места и контрола података на основу Правилника и Кадровског плана за текућу годину" ●Припрема и достављање неопходне документације (образац ПРМ и предлог закључка) за упућивање захтева Комисији за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава ●Припрема решења о попуњавању упражњеног радног места ●Контрола (парафирање) и потписивање предлога решења о попуњавању радног места ●Припрема документације (месечна структура броја запослених, структура ступања на рад - по звањима) и достављање Служби за управљање кадровима ●Припрема решења о именовању чланова Конкурсне комисије ●Контрола и парафирање предлога решења о именовању за члана конкурсне комисије ●Потписивање решења о именовању за члана конкурсне комисије и достављање истог члановима конкурсне комисије ●Састанак конкурсне комисије за утврђивање компетенција које ће се вредновати у изборном поступку и израда записника о одржаном састанку ●Припрема и достављање текста огласа за објављивање ●Пријем и обрада пријава ●Израда решења о одбацивању неблаговремених, недопуштених, неразумљивих и непотпуних пријава и потписивање решења, ●Достава решења о одбацивању неблаговремених, недопуштених, неразумљивих и непотпуних пријава, ●Поступање по жалби на решење и припрема потребне документације за Жалбену комисију Владе ●Обавештавање кандидата о месту, датуму и времену спровођења изборног поступка ●Припрема задатака - посебних функционалних компетенција - које се вреднују у изборном поступку ●Изборни поступак – учествовање у
--	--	--

		спровођењу писмених и усмених тестирања ●Израда и потписивање Записника о спроведеном изборном поступку ●Израда решења о пријему кандидата у радни однос или премештају државног службеника ●Експедиција решења о избору кандидата ●Праћење коначности решења о пријему кандидата ●Рад по жалби на решење и припрема потребне документације за Жалбену комисију Владе ●Израда Решења о ступању на рад и одређивању коефицијента ●Архивирање предмета у складу са Уредбом о канцеларијском пословању
5.	Постављање државног службеника на положај	●Доношење решења о попуњавању положаја интерним или јавним конкурсом ●Достављање Служби за управљање кадровима и Високом службеничком савету решења о попуњавању положаја ●Припрема акта о постављењу на положај на пет година на основу Листе кандидата Високог службеничког савета ●Контрола и парафирање припремљених аката као и комплетности пратеће документације ●Давање сагласности на предлог решења о постављењу ●Достављање Влади предлога решења о постављењу на положај на пет година ●Пријава код надлежних фондова и институција на основу достављеног решења Владе ●Архивирање предмета у складу са Уредбом о канцеларијском пословању
6.	Закључивање уговора о ангажовању лица ван радног односа	●Пријем предлога за уговорно ангажовање и провера испуњености формалних услова за ангажовање (врста посла која се односи на предмет уговора у смислу позитивних законских прописа) ●Непосредна комуникација са унутрашњим јединицама и непосредни контакт са лицем (телефоном или лично) ●Израда појединачног акта ●Провера и контрола појединачног акта ●Парафирање и потписивање ●Вођење евиденција о уговорно ангажованим лицима према елементима из

		уговора ● Архивирање предмета у складу са Уредбом о канцеларијском пословању
7.	Одлучивање о правима, обавезама и одговорностима државних службеника и намештеника из радног односа	● Пријем документације, провера и контрола испуњености формалних и материјалних услова у складу са прописима којима се дефинише конкретна активност израде нацрта конкретног појединачног акта ● Провера и контрола ● Потписивање акта ● Архивирање предмета у складу са Уредбом о канцеларијском пословању
8.	Вођење евиденција и управљање базом из области људских ресурса	● Преузимање документације из пријаве на конкурс или на други начин и формирање досијеа ● Упис заснивања радног односа у радну књижицу уколико је новозапослени поседује ● Прикупљање остале документације потребне за пријаву запосленог и обрачун плате и улагање у досије новозапосленог ● Упознавање новозапосленог и радно ангажованог са одредбама прописа о спречавању сукоба интереса, кодекса понашања, забране злостављања запослених на раду, забране пушења и правима узбуњивача ● Пријава новозапосленог код надлежних фондова за здравствено и пензијско осигурање и пријава/одјава настале промене ● Контрола и редовно обавештавање о обавези пријаве промене података везаних за личне податке запосленог ● Унос података у базу Централне кадровске евиденције и ажурирање базе потребним подацима ● Архивирање предмета у складу са Уредбом о канцеларијском пословању

9.	Вредновање радне успешности државних службеника	● Уношење годишњих циљева са планираним бројем бодова за сваки утврђени циљ у одговарајући образац и уношење примерка акта у лични досије државног службеника ● Прецизирање начина остваривања годишњих циљева и улоге и очекивања од државних службеника ● Континуирано праћење рада државног службеника и документовање рада државног службеника ● Одлагање писменог обавештења у лични досије државног службеника ● Предлог за ванредно вредновање радне успешности државног службеника ● Обрада Извештаја о вредновању радне успешности по организационим јединицама у Канцеларији и достављање извештаја лицима која доносе решење ● Контрола и парафирање Извештаја о оцењивању и прослеђивање истог ради доношења решења ● Попуњавање извештаја, потписивање извештаја и достављање непосредном руководиоцу државног службеника ради обављања завршног разговора ● Враћање извештаја непосредном руководиоцу ако предлог вредновања не произилази из примера стварног радног понашања и доказа ● Припрема решења о вредновању ● Контрола и доношење Решења о вредновању радне успешности ● Припрема нацрта годишњег извештаја о вредновању у Канцеларији ● Контрола и парафирање нацрта Годишњег извештаја ● Обавештавање лица која учествују у поступку вредновања о програмима обуке којима се унапређује њихова способност за успешно остваривање вредновања радне успешности и вођење евиденција о похађању обука ● Предлагање мера којима се стварају услови за смањење броја пропуста насталих у поступку и исходу вредновања радне успешности ● Контрола и парафирање предлога мера ● архивирање предмета у складу са Уредбом о канцеларијском пословању
----	---	--

10.	Стручно усавршавање и оспособљавање државних службеника и намештеника	●Анализа Програма стручног усавршавања Службе за управљање кадровима и информисање руководиоца о новинама у Програму ●Обавештавање запослених о плановима обуке у Служби за управљање кадровима, као и евентуалним позивима за обуке од осталих органа и других организатора ●Координација послова у вези са пријављивањем учесника на обуке и обавештавање учесника о потврди учешћа од стране организатора обуке ●Праћење обука и стручног усавршавања запослених и вођење евиденција ●Припрема годишњег извештаја о учешћу радно ангажованих на обукама ●Усвајање извештаја уз претходну контролу ●Анализа решења о ступању на рад новозапослених ради састављања списка лица којима је утврђена обавеза полагања државног стручног испита ●Пријављивање надлежном органу државног службеника за полагање државног стручног испита ●Израда евиденције о уверењима о положеном државном стручном испиту ●Активности на иницијалном увођењу новозапослених у посао ●Анализа и контрола потреба за обукама у циљу израде Посебног програма стручног усавршавања за наредну годину ●Израда Посебног програма стручног усавршавања запослених у Канцеларији у Служби за управљање кадровима за наредну годину ●Потписивање Посебног програма и достављање Служби за управљање кадровима ●Архивирање предмета у складу са Уредбом о канцеларијском пословању
11.	Одржавање обука у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду	●Прибављање информација о новозапосленима у циљу одржавања обуке из безбедности и здравља на раду. ●Организовање обуке новозапосленим лицима. ●Полагање теста након обуке и достављање обрасца на потпис запосленом који је положио тест ●Потписивање обрасца

		● Архивирање документације
12.	Вођење евиденција у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду и Правилником о евиденцијама у области безбедности и здравља на раду	● Припрема документације за попуњавање образаца који су прописани Правилником о евиденцијама у области безбедности и здравља на раду ● Попуњавање образаца и потпис лица за безбедност и здравље на раду ● Достављање евиденција из безбедности и здравља на раду на потпис директору ● Евидентирање и архивирање евиденција из безбедности и здравља на раду
13.	Задужење рачунарске (ИТ) и друге опреме	● Пријем захтева ● Провера да ли поднети захтеви садрже све потребне податке и елементе и сагласности ● Одлучивање у вези доделе рачунара и ИТ опреме (када захтев садржи све потребне податке, елементе и сагласности) ● Преузимање ИТ опреме из просторија (магацина) предвиђених за смештај опреме ● Инсталација, подешавање и конфигурисање ИТ опреме ● Тестирање ИТ опреме ● Припрема записника (реверса) о задужењу ИТ опреме ● Потписивање записника (реверса) о задужењу ИТ опреме ● Потписивање записника (реверса) о задужењу ИТ опреме са руководиоцем који је поднео захтев за задужење ИТ опреме за лица која су ангажована на пројектима, преко волонтерског рада, студентске праксе и сл ● Достављање по једног примерка потписаног записника (реверса) о задужењу ИТ опреме ● Интерно архивирање дописа, захтева и докумената о додели и задужењу ИТ опреме
14.	Одржавање рачунарске (ИТ) опреме	● Пријем обавештења ● Разматрање могућности отклањања неправилности од стране организационе јединице за ИТ ● У зависности од спроведене контроле доноси се одлука да ли неправилност отклања организациона јединица одговорна за ИТ или се опрема шаље на сервис ● Интервенција и отклањање софтверских неправилности и додатно подешавање параметара

		●Састављање налога за сервис ●Контрола и потпис налога за сервис ●Уклањање Хард диска и уређаја за складиштење података ●Достављање ИТ опреме на сервис ●Сервисирање ИТ опреме ●Контрола сервисног извештаја и извршених радова ●Тестирање рада сервисираних ИТ опреме ●Преузимање сервисираних ИТ опреме од сервисера ●Враћање Хард диска и уређаја за складиштење података ●Инсталација сервисираних опреме на радном месту корисника или смештање у просторије предвиђене за смештај коришћене опреме ●Пријем Изјаве ●Потписивање Изјаве за плаћање сервисне услуге које су предвиђене Планом јавних набавки и Финансијским планом ●Интерно архивирање документације о сервисирању ИТ опреме и евидентирање промене стања у евиденцији рачунарске опреме
15.	Раздужење рачунарске (ИТ) и друге опреме	●Пријем обавештења ●Разматрање да ли обавештење садржи све потребне елементе ●Одлучивање у вези раздужења опреме (када се утврди да обавештења садрже све потребне елементе) ●Провера записника (реверса) о задужењу ИТ опреме коју су користили запослени ●Заједничка идентификација ИТ опреме корисника и запосленог у организационој јединици за ИТ према подацима из записника (реверса) о задужењу ИТ опреме ●Провера техничке исправности и функционалности ИТ опреме која се раздужује ●Припрема записника (реверса) о раздужењу ИТ опреме ●Потписивање записника (реверса) о раздужењу ИТ опреме ●Преузимање коришћене ИТ опреме ●Смештање преузете исправне ИТ опреме у просторије предвиђене за смештај коришћене ИТ опреме или прослеђивање ИТ опреме на сервисирање у случају кvara или стављање опреме на списак за расход

		основних средстава ● По један примерак потписаног записника (реверса) о раздужењу ИТ опреме доставља се: кориснику/руководицу организационе јединице, организационој јединици задуженој за људске ресурсе и остаје у евиденцији организационој јединици одговорној за ИТ ● Интерно архивирање дописа, захтева и докумената о додели и раздужењу ИТ опреме
16.	Поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја	● Пријем захтева за приступ информацијама од јавног значаја ● Прослеђивање захтева надлежним унутрашњим јединицама у Канцеларији ● Обрада прикупљених одговора ● Достављање одговора тражиоцу; ● Архивирање предмета
17.	Објава аката и других докумената на званичној интернет страници Канцеларије	● Пријем информација или докумената од стране организационих делова Канцеларије уз пропратне информације везане за објављивање ● Додатне консултације са секторима ● Контролисање података који треба да се објаве ● Објављивање информација или докумената на веб сајту Канцеларије
18.	Припрема и достављање одговора по представкама Заштитника грађана	● Пријем и евидентирање закључака о покретању испитног поступка и захтева о писменом изјашњавању о притужби, ● Прикупљање информација и документације о предмету испитног поступка Заштитника грађана од надлежних организационих делова, ● Припрема писменог изјашњења Канцеларије о притужби, ● Достава писменог изјашњења Канцеларије о притужби са пратећом документацијом у захтеваном року, ● У случају да је у међувремену отклоњен недостатак на који се притужба односи, достављање Заштитнику грађана обавештења са доказима о отклањању недостатка, ● Пријем и евидентирање Извештаја о спроведеном испитном поступку Заштитника грађана, ● Достављање организационим јединицама Извештаја ради извршења датих препорука, ● Обрада аката потребних за припрему одговора Заштитнику грађана о извршењу

		преорука, ●Израда и достављање одговора Заштитнику грађана о извршењу препорука у складу са прописима и у задатом року,
19.	Учешће у редовном и ванредном попису	●Евидентирање основног средства; ●Израда реверса за запосленог о додели на управљање основним средствима или опремом; ●Израда Решења о образовању Комисије за годишњи попис основних средстава и годишњи попис обавеза и потраживања и за попис имовине у власништву других корисника јавних средстава која је додељена на коришћење Канцеларији, ●Контрола израђеног Решења о образовању комисије за годишњи попис ●Достава на потпис Решења о образовању комисије за годишњи попис ●Уручивање Решења члановима пописне комисије и интерном ревизору; ●Штампање пописних листа без количине и вредности и картица за Пописне комисије; ●Достављање пописних листа председнику Пописне комисије путем електронске поште и у штампаној форми; ●Након извршеног пописа достављање Пописној комисији нових листа са вредностима; ●Пријем Одлуке о усвајању пописа и Извештаја Пописне комисије; ●Израда предлога за отпис основног средства и опреме по потреби; ●Евидентирање Одлуке о отпису основних средстава и опреме у Помоћним књигама

	Припрема	Контролише	Одобрава
	в. д. помоћника директора за правне, кадровске и административне послове		Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	31.07.2025.		01.09.2025.

Мапа пословног процеса

Корисник јавних средстава: Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Организациона јединица:	СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	Шифра процеса:	ПКА-1
Шифра организационе јединице:	ПКА	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора		

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку
--	---

Назив пословног процеса
Израда Годишњег плана рада / извештаја о раду Канцеларије

Циљ пословног процеса
Обезбеђивање планирања, праћења и оцене активности канцеларије кроз израду годишњег плана рада и извештаја о реализованим активностима, у циљу усаглашености рада са стратешким циљевима канцеларије.

Основни ризици
● Циљеви канцеларије нису јасно дефинисани; ● Промена законске регулативе у току имплементације плана рада, што може довести до неусклађености плана са законским актима; ● Кашњење у достави података потребних за израду извештаја. ● Недостатак стручног кадра.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Стратешки план канцеларије, годишњи планови из претходних година, правни и подзаконски акти, интерна акта канцеларије.. Активности: ● Инструкција за сачињавање Годишњег плана рада / извештаја о раду; ● Израда прилога за План / извештај о раду од стране организационих јединица; ● Пријем и обједињавање прилога;

- Контрола прилога ради провере да ли су припремљени у складу са Инструкцијама и усаглашавање са организационим јединицама;
- Израда обједињеног нацрта Плана рада / извештаја о раду;
- Достављање директору на одобрење;
- Одобрење директора;
- Достављање одобреног плана рада / извештаја о раду организационим јединицама / Влади;
- Архивирање предмета.

Резултат: Годишњи план рада Канцеларије/ извештај о раду Канцеларије.

Везе са другим пословним процесима/процедурама

-

Ресурси за остваривање пословног процеса

Људски ресурси, канцеларијски простор, рачунар и пратећа рачунарска опрема, штампач, скенер, фотокопир апарат, телефон, приступ интернету, информатичка подршка, канцеларијски материјал, време.

Шифре и називи процедура

ПКА-1.1. Процедура израде Годишњег плана рада / извештаја о раду Канцеларије

	Припрема	Контролише	Одобрава
	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку	в. д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	08.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ

Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација ПКА-1.1. Процедура израде Годишњег плана рада / извештаја о раду Канцеларије			
Организациона јединица:	СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	Шифра процеса:	ПКА-1
Шифра организационе јединице:	ПКА	Верзија:	1

Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора
--	--------------------

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку
---	---

Назив пословног процеса
Израда Годишњег плана рада / извештаја о раду Канцеларије

Циљ пословног процеса
Обезбеђивање планирања, праћења и оцене активности канцеларије кроз израду годишњег плана рада и извештаја о реализованим активностима, у циљу усаглашености рада са стратешким циљевима канцеларије.

Подручје примене
Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација

Остала документација

Одговорност и овлашћење

Закони и прописи
• Закон о дуалном образовању; • Закон о Националном оквиру квалификација Републике Србије; • Закон о раду; • Закон о општем управном поступку;

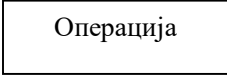
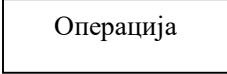
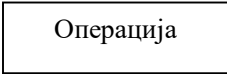
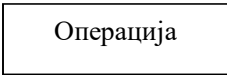
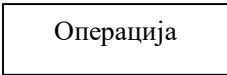
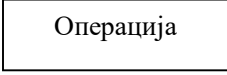
Закони и прописи

- Закон о дуалном моделу студија у високом образовању;
- Закон о државним службеницима;

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

	Припрема	Контролише	Одобрава
	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку	в. д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	18.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре ПКА-1.1.

ДИЈАГРАМ ТОКА	ОПИС АКТИВНОСТИ	СПРОВОЂЕЊЕ		Документа
		Одговорно лице	Рок за спровођење	
				
	Пријем Инструкција за сачињавање Годишњег плана рада / Годишњег извештаја о раду	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку	континуирано	Примљена инструкција
	Израда прилога за План / извештај о раду од стране организационих јединица	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку	континуирано	Прилози организационих јединица
	Пријем и обједињавање прилога	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку	континуирано	Обједињен прилог за потребе плана/извештаја
	Контрола прилога ради провере да ли су припремљени у складу са Инструкцијама и усаглашавање са организационим јединицама	Помоћник директора	континуирано	Прилог усаглашен са инструкцијама за сачињавање плана/извештаја
	Израда обједињеног нацрта Плана рада / извештаја о раду	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку	континуирано	Нацрт плана/извештаја
	Достављање директору на одобрење	Помоћник директора	континуирано	План рада/извештај о раду
	Одобрење директора	Директор	континуирано	Одобрен План рада/извештај о раду
	Достављање одобреног плана рада / извештаја о раду организационим јединицама / Влади	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку	континуирано	Одобрен План рада/извештај о раду

Операција	Архивирање предмета	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку	континуирано	
КРАЈ				

Мапа пословног процеса

Корисник јавних средстава: Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Организациона јединица:	СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	Шифра процеса:	ПКА-2
Шифра организационе јединице:	ПКА	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора		

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Самостални саветник за кадровске и опште послове
---	--

Назив пословног процеса
Израда Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Канцеларији за дуално образовање и Национални оквир квалификација

Циљ пословног процеса
Обезбедити ефикасно функционисање Канцеларије кроз дефинисање унутрашње организације, послова, овлашћења и надлежности, као и потребних кадровских капацитета у складу са стратешким циљевима Канцеларије.

Основни ризици
●Измена законске регулативе у току израде Правилника; ●Грешка у процени броја радних места за одређене послове; ●Погрешна класификација радних места. ●Недостатак стручног кадра у области израде Правилника. ●Измене у надлежностима Канцеларије.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Законски и подзаконски акти, упутства и смернице надлежних органа, стратешка документа, предлози руководиоца.. Активности: ●Припрема и достављање интерног дописа унутрашњим јединицама да изврше анализу потреба за променама унутрашњег уређења и систематизације радних места, на основу налога директора, и прикупљање секторских предлога; ●Аналитичка процена радних места;

- Припрема Документационе основе за израду Правилника;
- Одређивање унутрашњег уређења Канцеларије, извршена систематизација радних места и усаглашавање броја радних места по звањима, врстама и броју државних службеника и намештеника према звањима и врстама;
- Контрола текста Правилника и упоређивање са предлозима сектора;
- Достављање текста Правилника, образаца компетенција, образаца коначних описа радних места и Документационе основе Служби за управљање кадровима, Министарству државне управе и локалне самоуправе и Министарству финансија, ради давања мишљења, уз парафиране и потписане дописе који прате Правилник;
- Комуникација са органима и усаглашавање текста Правилника, образаца коначних описа радних места и образаца компетенција;
- Достављање Влади текста Правилника са Документационом основом, обрасцима компетенција и мишљењима ради давања сагласности уз парафиран и потписан допис који прати Правилник;
- Потпис Правилника на који је Влада дала сагласност Закључком и објављивање;
- Достављање Правилника на који је Влада дала сагласност Служби за управљање

Резултат: Израђен Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Канцеларији за дуално образовање и Национални оквир квалификација

Везе са другим пословним процесима/процедурама

-

Ресурси за остваривање пословног процеса

Људски ресурси, канцеларијски простор, рачунар и пратећа рачунарска опрема, штампач, скенер, фотокопир апарат, телефон, приступ интернету, информатичка подршка, канцеларијски материјал, време.

Шифре и називи процедура

ПКА-2.1. Процедура израде Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Канцеларији за дуално образовање и Национални оквир квалификација

	Припрема	Контролише	Одобрава
	Самостални саветник за кадровске и опште послове	в. д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	08.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ

Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
ПКА-2.1. Процедура израде Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Канцеларији за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Организациона јединица:	СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	Шифра процеса:	ПКА-2
Шифра организационе јединице:	ПКА	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора		
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Самостални саветник за кадровске и опште послове		
Назив пословног процеса			
Израда Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Канцеларији за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Циљ пословног процеса			
Обезбедити ефикасно функционисање Канцеларије кроз дефинисање унутрашње организације, послова, овлашћења и надлежности, као и потребних кадровских капацитета у складу са стратешким циљевима Канцеларије.			
Подручје примене			
Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Остала документација			
Одговорност и овлашћење			
Самостални саветник за кадровске и опште послове, учествује у изради Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места			
Закони и прописи			
- Закон о раду; - Закон о државним службеницима;			

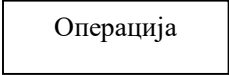
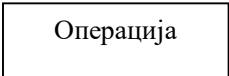
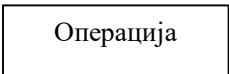
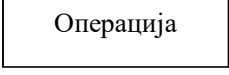
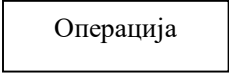
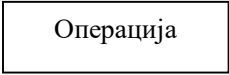
Закони и прописи

- Посебан колективни уговор за државне органе

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

	Припрема	Контролише	Одобрава
	Самостални саветник за кадровске и опште послове	в. д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	18.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре ПКА-2.1.

ДИЈАГРАМ ТОКА	ОПИС АКТИВНОСТИ	СПРОВОЂЕЊЕ		Документа
		Одговорно лице	Рок за спровођење	
				
	Припрема и достављање интерног дописа унутрашњим јединицама да изврше анализу потреба за променама унутрашњег уређења и систематизације радних места, на основу налога директора, и прикупљање секторских предлога	Самостални саветник за кадровске и опште послове	континуирано	Дописи
	Аналитичка процена радних места	Самостални саветник за кадровске и опште послове	континуирано	Извештај, анализа
	Припрема Документационе основе за израду Правилника	Самостални саветник за кадровске и опште послове	континуирано	Извештаји, анализе, предлози
	Одређивање унутрашњег уређења Канцеларије, извршена систематизација радних места и усаглашавање броја радних места по звањима, врстама и броју државних службеника и намештеника према звањима и врстама	Самостални саветник за кадровске и опште послове	континуирано	Нацрт Правилника о систематизацији
	Контрола текста Правилника и упоређивање са предлозима сектора	Помоћник директора	континуирано	Правилник о систематизацији
	Достављање текста Правилника, образаца компетенција, образаца коначних описа радних места и Документационе основе Служби за управљање кадровима, Министарству државне управе и локалне самоуправе и Министарству финансија, ради давања мишљења, уз парафиране и потписане дописе који прате Правилник	Самостални саветник за кадровске и опште послове	континуирано	Правилник о систематизацији
	Комуникација са органима и усаглашавање текста Правилника, образаца	Самостални саветник за кадровске и	континуирано	Дописи, Правилник о систематизацији

	коначних описа радних места и образаца компетенција	опште послове		
Операција	Достављање Влади текста Правилника са Документационом основом, обрасцима компетенција и мишљењима ради давања сагласности уз парафиран и потписан допис који прати Правилник	Самостални саветник за кадровске и опште послове	континуирано	Извештаји, Мишљења; Правилник о систематизацији
Операција	Потпис Правилника на који је Влада дала сагласност Закључком и објављивање	Самостални саветник за кадровске и опште послове	континуирано	Правилник о систематизацији, сагласност на правилник
Операција	Достављање Правилника на који је Влада дала сагласност Служби за управљање кадровима	Самостални саветник за кадровске и опште послове	континуирано	Правилник о систематизацији
КРАЈ				

Мапа пословног процеса

Корисник јавних средстава:			
Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Организациона јединица:	СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	Шифра процеса:	ПКА-3
Шифра организационе јединице:	ПКА	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора		

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Саветник за кадровске послове
---	-------------------------------

Назив пословног процеса
Израда Нацрта кадровског плана

Циљ пословног процеса
Обезбедити правилно и правовремено планирање броја запослених у складу са потребама Канцеларије, законским ограничењима и расположивим буџетским средствима.

Основни ризици
● Непотпуна анализа постојећег стања кадрова; ● Неусклађеност са законским ограничењима; ● Измене у обиму рада Канцеларије. ● Погрешна процена за потребама будућих кадрова.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Важећи кадровски план, систематизација радних места, буџетски лимит, годишњи план рада Канцеларије, захтеви руководиоца организационих јединица... Активности: ● Обрада кадровских података из постојеће евиденције и унос у табеле за припрему финансијског плана за наредну годину; ● Припрема Нацрта кадровског плана за Канцеларију у саставу у табеларном делу са образложењем, истовремено уз припрему финансијског плана;

- Контрола података кадровског плана, тј. усаглашавање;
- Парафирање и потписивање дописа за слање Нацрта кадровског плана са образложењем Служби за управљање кадровима;
- Достава Нацрта кадровског плана са образложењем Служби за управљање кадровима;
- Комуникација са Службом за управљање кадровима и усаглашавање Нацрта кадровског плана према постојећем стању запослених;
- Израда коначне верзије Нацрта кадровског плана након усвајања буџета;
- Контрола текста коначне верзије кадровског плана;
- Парафирање и потписивање коначног Нацрта кадровског плана и достављање Служби за управљање кадровима;
- Надзор над спровођењем кадровског плана, месечно праћење реализације и достављање података Служби за управљање кадровима;
- Архивирање предмета у складу са Уредбом о канцеларијском пословању

Резултат: Нацрт кадровског плана.

Везе са другим пословним процесима/процедурама

-

Ресурси за остваривање пословног процеса

Људски ресурси, канцеларијски простор, рачунар и пратећа рачунарска опрема, штампач, скенер, фотокопир апарат, телефон, приступ интернету, информатичка подршка, канцеларијски материјал, време.

Шифре и називи процедура

ПКА-3.1. Процедура израде Нацрта кадровског плана

	Припрема	Контролише	Одобрава
	Саветник за кадрове послове	в. д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	08.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ

Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација ПКА-3.1. Процедура израде Нацрта кадровског плана			
Организациона јединица:	СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	Шифра процеса:	ПКА-3
Шифра организационе јединице:	ПКА	Верзија:	1

Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора
-------------------------------------	--------------------

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Саветник за кадровске послове
--	-------------------------------

Назив пословног процеса
Израда Нацрта кадровског плана

Циљ пословног процеса
Обезбедити правилно и правовремено планирање броја запослених у складу са потребама Канцеларије, законским ограничењима и расположивим буџетским средствима.

Подручје примене
Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација

Остала документација

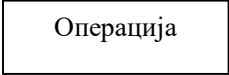
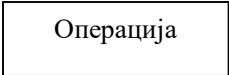
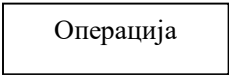
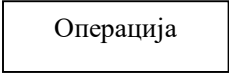
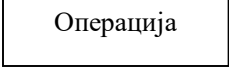
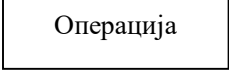
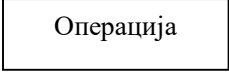
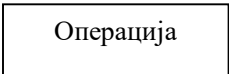
Одговорност и овлашћење
Саветник за кадровске послове, учествује у припреми и изради општих и појединачних аката из области управљања људским ресурсима и радних односа, припрема нацрт кадровског плана...

Закони и прописи
- Закон о раду; - Посебан колективни уговор за државне органе; - Закон о државним службеницима

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

	Припрема	Контролише	Одобрава
	Саветник за кадровске послове	в. д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	18.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре ПКА-3.1.

ДИЈАГРАМ ТОКА	ОПИС АКТИВНОСТИ	СПРОВОЂЕЊЕ		Документа
		Одговорно лице	Рок за спровођење	
				
	Обрада кадровских података из постојеће евиденције и унос у табеле за припрему финансијског плана за наредну годину	Саветник за кадровске послове	континуирано	Евиденције кадровских података
	Припрема Нацрта кадровског плана за Канцеларију у саставу у табеларном делу са образложењем, истовремено уз припрему финансијског плана	Саветник за кадровске послове	континуирано	Нацрт кадровског плана
	Контрола података кадровског плана, тј. усаглашавање	Помоћник директора	континуирано	Нацрт кадровског плана
	Парафирање и потписивање дописа за слање Нацрта кадровског плана са образложењем Служби за управљање кадровима	Саветник за кадровске послове	континуирано	Дописи, Нацрт кадровског плана
	Достава Нацрта кадровског плана са образложењем Служби за управљање кадровима	Саветник за кадровске послове	континуирано	Дописи, Нацрт кадровског плана
	Комуникација са Службом за управљање кадровима и усаглашавање Нацрта кадровског плана према постојећем стању запослених	Саветник за кадровске послове	континуирано	Извештаји о стању кадрова, аналитика, Нацрт плана кадрова
	Израда коначне верзије Нацрта кадровског плана након усвајања буџета	Саветник за кадровске послове	континуирано	Коначна верзија нацрта кадровског плана
	Контрола текста коначне верзије кадровског плана	Помоћник директора	континуирано	Коначна верзија нацрта кадровског плана
	Парафирање и потписивање коначног Нацрта кадровског плана и достављање Служби за управљање кадровима	Саветник за кадровске послове	континуирано	Коначна верзија нацрта кадровског плана
	Надзор над спровођењем кадровског плана, месечно праћење реализације и достављање података Служби за управљање	Саветник за кадровске послове	континуирано	План кадрова, извештаји, дописи

	кадровима			
Операција	Архивирање предмета у складу са Уредбом о канцеларијском пословању	Саветник за кадровске послове	континуирано	План кадрова
КРАЈ				

Мапа пословног процеса

Корисник јавних средстава: Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Организациона јединица:	СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	Шифра процеса:	ПКА-4
Шифра организационе јединице:	ПКА	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора		

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Самостални саветник за кадровске и опште послове
---	--

Назив пословног процеса
Попуњавање извршилачких радних места путем интерног и јавног конкурса

Циљ пословног процеса
Обезбедити ефикасно и ефективно попуњавање извршилачких радних места у Канцеларији, у складу са законом и потребама плана кадрова, ради постизања стратешких циљева Канцеларије.

Основни ризици
●Недовољне информације о конкурс; ●Недовољно дефинисани услови конкурса; ●Избор некомпетентних кандидата. ●Недостатак стручног кадра у процесу избора кандидата.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Налог за спровођење конкурса за одређено радно место Активности: ●Пријем захтева од стране ужих организационих јединица за попуњавање радног места и контрола података на основу Правилника и Кадровског плана за текућу годину"; ●Припрема и достављање неопходне документације (образац ПРМ и предлог закључка) за упућивање захтева Комисији за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава; ●Припрема решења о попуњавању упражњеног радног места;

- Контрола (парафирање) и потписивање предлога решења о попуњавању радног места;
- Припрема документације (месечна структура броја запослених, структура ступања на рад - по звањима) и достављање Служби за управљање кадровима;
- Припрема решења о именовању чланова Конкурсне комисије;
- Контрола и парафирање предлога решења о именовању за члана конкурсне комисије;
- Потписивање решења о именовању за члана конкурсне комисије и достављање истог члановима конкурсне комисије;
- Састанак конкурсне комисије за утврђивање компетенција које ће се вредновати у изборном поступку и израда записника о одржаном састанку;
- Припрема и достављање текста огласа за објављивање;
- Пријем и обрада пријава;
- Израда решења о одбацивању неблаговремених, недопуштених, неразумљивих и непотпуних пријава и потписивање решења;
- Достава решења о одбацивању неблаговремених, недопуштених, неразумљивих и непотпуних пријава;
- Поступање по жалби на решење и припрема потребне документације за Жалбену комисију Владе;
- Обавештавање кандидата о месту, датуму и времену спровођења изборног поступка;
- Припрема задатака - посебних функционалних компетенција - које се вреднују у изборном поступку;
- Изборни поступак – учествовање у спровођењу писмених и усмених тестирања;
- Израда и потписивање Записника о спроведеном изборном поступку;
- Израда решења о пријему кандидата у радни однос или премештају државног службеника;
- Експедиција решења о избору кандидата;
- Праћење коначности решења о пријему кандидата;
- Рад по жалби на решење и припрема потребне документације за Жалбену комисију Владе;
- Израда Решења о ступању на рад и одређивању коефицијента;
- Архивирање предмета у складу са Уредбом о канцеларијском пословању

Резултат: Потписано Решење о ступању на рад на конкурс за одређено радно место.

Везе са другим пословним процесима/процедурама

-

Ресурси за остваривање пословног процеса

Људски ресурси, канцеларијски простор, рачунар и пратећа рачунарска опрема, штампач, скенер, фотокопир апарат, телефон, приступ интернету, информатичка подршка, канцеларијски материјал, време.

Шифре и називи процедура

ПКА-4.1. Процедура попуњавања извршилачких радних места путем интерног и јавног конкурса

	Припрема	Контролише	Одобрава
	Самостални саветник за кадровске и опште послове	в. д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	08.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

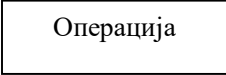
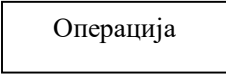
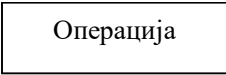
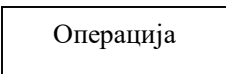
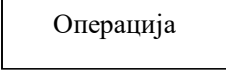
ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ

Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
ПКА-4.1. Процедура попуњавања извршилачких радних места путем интерног и јавног конкурса			
Организациона јединица:	СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	Шифра процеса:	ПКА-4
Шифра организационе јединице:	ПКА	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора		
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Самостални саветник за кадровске и опште послове		
Назив пословног процеса			
Попуњавање извршилачких радних места путем интерног и јавног конкурса			
Циљ пословног процеса			
Обезбедити ефикасно и ефективно попуњавање извршилачких радних места у Канцеларији, у складу са законом и потребама плана кадрова, ради постизања стратешких циљева Канцеларије.			
Подручје примене			
Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Остала документација			
Одговорност и овлашћење			
Самостални саветник за кадровске и опште послове, обавља стручне послове за потребе спровођења конкурсног поступка, координира рад комисија и израђује акта у конкурсном поступку...			
Закони и прописи			
- Закон о раду; - Посебан колективни уговор за државне органе; - Закон о државним службеницима			

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

	Припрема	Контролише	Одобрава
	Самостални саветник за кадровске и опште послове	в. д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	18.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре ПКА-4.1.

ДИЈАГРАМ ТОКА	ОПИС АКТИВНОСТИ	СПРОВОЂЕЊЕ		Документа
		Одговорно лице	Рок за спровођење	
				
	Пријем захтева од стране ужих организационих јединица за попуњавање радног места и контрола података на основу Правилника и Кадровског плана за текућу годину	Самостални саветник за кадровске и опште послове	континуирано	Правилник о систематизацији, Кадровски план, дописи, захтеви
	Припрема и достављање неопходне документације (образац ПРМ и предлог закључка) за упућивање захтева Комисији за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава	Самостални саветник за кадровске и опште послове	континуирано	Захтеви, дописи, обрасци за ново запошљавање
	Припрема решења о попуњавању упражњеног радног места	Самостални саветник за кадровске и опште послове	континуирано	Решење о попуњавању упражњеног радног места
	Контрола (парафирање) и потписивање предлога решења о попуњавању радног места	Помоћник директора	континуирано	Решење о попуњавању упражњеног радног места
	Припрема документације (месечна структура броја запослених, структура ступања на рад - по звањима) и достављање Служби за управљање кадровима	Самостални саветник за кадровске и опште послове	континуирано	Извештаји о кадровима, дописи
	Припрема решења о именовању чланова Конкурсне комисије	Самостални саветник за кадровске и опште послове	континуирано	Решење о оснивању конкурсне комисије
	Контрола и парафирање предлога решења о именовању за члана конкурсне комисије	Помоћник директора	континуирано	Решење о именовању чланова конкурсне комисије
	Потписивање решења о именовању за члана конкурсне комисије и достављање истог члановима конкурсне комисије	Директор-потписује; Самостални саветник за кадровске и опште послове-достављање	континуирано	Решење о именовању чланова конкурсне комисије

Операција	Састанак конкурсне комисије за утврђивање компетенција које ће се вредновати у изборном поступку и израда записника о одржаном састанку	Председник комисије	континуирано	Записници
Операција	Припрема и достављање текста огласа за објављивање	Самостални саветник за кадровске и опште послове	континуирано	Оглас за попуњавање радног места
Операција	Пријем и обрада пријава	Самостални саветник за кадровске и опште послове	континуирано	Пријаве за конкурс на одређено радно место
Операција	Израда решења о одбацивању неблаговремених, недопуштених, неразумљивих и непотпуних пријава и потписивање решења	Самостални саветник за кадровске и опште послове	континуирано	Решења о не важећим пријавама
Операција	Достава решења о одбацивању неблаговремених, недопуштених, неразумљивих и непотпуних пријава	Самостални саветник за кадровске и опште послове	континуирано	Дописи, решења о одбацивању пријава
Операција	Поступање по жалби на решење и припрема потребне документације за Жалбену комисију Владе	Самостални саветник за кадровске и опште послове	континуирано	Жалбе на решења
Операција	Обавештавање кандидата о месту, датуму и времену спровођења изборног поступка	Самостални саветник за кадровске и опште послове	континуирано	Допис
Операција	Припрема задатака - посебних функционалних компетенција - које се вреднују у изборном поступку	Именована лица из сектора за који се Конкурс расписује	континуирано	Интерна документа
Операција	Изборни поступак – учествовање у спровођењу писмених и усмених тестирања	Конкурсна комисија	континуирано	Извештаји, записници са изборног поступка
Операција	Израда и потписивање Записника о спроведеном изборном поступку	Самостални саветник за кадровске и опште послове	континуирано	Записник о спроведеном изборном поступку
Операција	Израда решења о пријему кандидата у радни однос или премештају државног службеника	Самостални саветник за кадровске и опште послове	континуирано	Решење о ступању на рад, решење о премештају
Операција	Експедиција решења о избору кандидата	Самостални саветник за кадровске и опште послове	континуирано	решење о избору кандидата на конкурс
Операција	Праћење коначности решења о пријему кандидата	Самостални саветник за кадровске и опште послове	континуирано	решење о избору кандидата на конкурс

Операција	Рад по жалби на решење и припрема потребне документације за Жалбену комисију Владе	Самостални саветник за кадровске и опште послове	континуирано	Жалба на решење
Операција	Израда Решења о ступању на рад и одређивању коефицијента	Самостални саветник за кадровске и опште послове	континуирано	Решење о ступању на рад
Операција	Архивирање предмета у складу са Уредбом о канцеларијском пословању	Самостални саветник за кадровске и опште послове	континуирано	Целокупна конкурсна документација и пратећа документа у виду жалби, пријава и сл.
КРАЈ				

Мапа пословног процеса

Корисник јавних средстава: Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Организациона јединица:	СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	Шифра процеса:	ПКА-5
Шифра организационе јединице:	ПКА	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора		

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Самостални саветник за кадровске и опште послове
---	--

Назив пословног процеса
Постављање државног службеника на положај

Циљ пословног процеса
Осигурана транспарентност, правичност и ефикасност у избору кандидата за одређене функције у Канцеларији

Основни ризици
● Непотпуна провера квалификација; ● Пропусти у документацији; ● Отпор унутар Канцеларије на одабир лица. ● Недостатак стручног кадра у комисији за одабир лица.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Пријава кандидата на конкурс за виши положај Активности: ● Доношење решења о попуњавању положаја интерним или јавним конкурсом; ● Достављање Служби за управљање кадровима и Високом службеничком савету решења о попуњавању положаја; ● Припрема акта о постављењу на положај на пет година на основу Листе кандидата Високог службеничког савета; ● Контрола и парафирање припремљених аката као и комплетности пратеће документације;

- Давање сагласности на предлог решења о постављењу;
- Достављање Влади предлога решења о постављењу на положај на пет година;
- Пријава код надлежних фондова и институција на основу достављеног решења Владе;
- Архивирање предмета у складу са Уредбом о канцеларијском пословању

Резултат: Потписано решење о постављењу државног службеника на положају на одређени период.

Везе са другим пословним процесима/процедурама

-

Ресурси за остваривање пословног процеса

Људски ресурси, канцеларијски простор, рачунар и пратећа рачунарска опрема, штампач, скенер, фотокопир апарат, телефон, приступ интернету, информатичка подршка, канцеларијски материјал, време.

Шифре и називи процедура

ПКА-5.1. Процедура постављања државног службеника на положај

	Припрема	Контролише	Одобрава
	Самостални саветник за кадровске и опште послове	в. д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	08.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

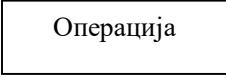
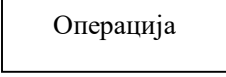
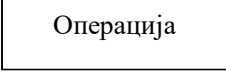
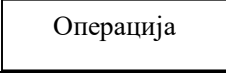
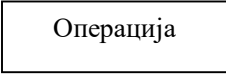
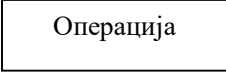
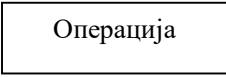
ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ

Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
ПКА-5.1. Процедура постављања државног службеника на положај			
Организациона јединица:	СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	Шифра процеса:	ПКА-5
Шифра организационе јединице:	ПКА	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора		
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Самостални саветник за кадровске и опште послове		
Назив пословног процеса			
Постављање државног службеника на положај			
Циљ пословног процеса			
Осигурана транспарентност, правичност и ефикасност у избору кандидата за одређене функције у Канцеларији.			
Подручје примене			
Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Остала документација			
Одговорност и овлашћење			
Самостални саветник за кадровске и опште послове, обавља стручне послове за потребе спровођења конкурсног поступка, координира рад комисија и израђује акта у конкурсном поступку....			
Закони и прописи			
• Закон о раду; • Закон о државним службеницима; • Посебан колективни уговор државних органа			

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

	Припрема	Контролише	Одобрава
	Самостални саветник за кадровске и опште послове	в. д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	18.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре ПКА-5.1.

ДИЈАГРАМ ТОКА	ОПИС АКТИВНОСТИ	СПРОВОЂЕЊЕ		Документа
		Одговорно лице	Рок за спровођење	
				
	Доношење решења о попуњавању положаја интерним или јавним конкурсом	Директор	континуирано	Решење о попуњавању положаја
	Достављање Служби за управљање кадровима и Високом службеничком савету решења о попуњавању положаја	Самостални саветник за кадровске и опште послове	континуирано	Решење о попуњавању положаја, допис
	Припрема акта о постављењу на положај на пет година на основу Листе кандидата Високог службеничког савета	Самостални саветник за кадровске и опште послове	континуирано	Предлози, решење о попуњавању положаја, дописи
	Контрола и парафирање припремљених аката као и комплетности пратеће документације	Помоћник директора	континуирано	Предлози, решење о попуњавању положаја, дописи
	Давање сагласности на предлог решења о постављењу	Директор	континуирано	Предлог решења о постављењу
	Достављање Влади предлога решења о постављењу на положај на пет година	Самостални саветник за кадровске и опште послове	континуирано	Предлог решења о постављењу, допис
	Пријава код надлежних фондова и институција на основу достављеног решења Владе	Самостални саветник за кадровске и опште послове	континуирано	Решења о постављењу, допис о достави
	Архивирање предмета у складу са Уредбом о канцеларијском пословању	Самостални саветник за кадровске и опште послове	континуирано	Решење о попуњавању положаја, решење о постављењу, дописи, предлози решења
				

Мапа пословног процеса

Корисник јавних средстава: Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Организациона јединица:	СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	Шифра процеса:	ПКА-6
Шифра организационе јединице:	ПКА	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора		

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Саветник за кадровске послове
--	-------------------------------

Назив пословног процеса
Закључивање уговора о ангажовању лица ван радног односа

Циљ пословног процеса
Обезбедити да се лице које није у радном односу са Канцеларијом, ангажује у складу са законским и подзаконским актима, као и да се дефинишу међусобна права и обавезе.

Основни ризици
● Неусаглашеност уговора са законом; ● Неадекватна контрола уговора од стране правне службе; ● Нејасно дефинисане одговорности и обавезе;

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Захтев за ангажовање лица ван радног односа Активности: ● Пријем предлога за уговорно ангажовање и провера испуњености формалних услова за ангажовање (врста посла која се односи на предмет уговора у смислу позитивних законских прописа); ● Непосредна комуникација са унутрашњим јединицама и непосредни контакт са лицем (телефоном или лично); ● Израда појединачног акта; ● Провера и контрола појединачног акта; ● Парафирање и потписивање;

- Вођење евиденција о уговорно ангажованим лицима према елементима из уговора;
- Архивирање предмета у складу са Уредбом о канцеларијском пословању

Резултат: Закључен уговор о ангажовању ван радног односа, између Канцеларије и ангажованог лица.

Везе са другим пословним процесима/процедурама

-

Ресурси за остваривање пословног процеса

Људски ресурси, канцеларијски простор, рачунар и пратећа рачунарска опрема, штампач, скенер, фотокопир апарат, телефон, приступ интернету, информатичка подршка, канцеларијски материјал, време.

Шифре и називи процедура

ПКА-6.1. Процедура закључивања уговора о ангажовању лица ван радног односа

	Припрема	Контролише	Одобрава
	Саветник за кадровске послове	в. д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	08.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ

Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација ПКА-6.1. Процедура закључивања уговора о ангажовању лица ван радног односа			
Организациона јединица:	СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	Шифра процеса:	ПКА-6
Шифра организационе јединице:	ПКА	Верзија:	1

Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора
-------------------------------------	--------------------

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Саветник за кадровске послове
--	-------------------------------

Назив пословног процеса
Закључивање уговора о ангажовању лица ван радног односа

Циљ пословног процеса
Обезбедити да се лице које није у радном односу са Канцеларијом, ангажује у складу са законским и подзаконским актима, као и да се дефинишу међусобна права и обавезе.

Подручје примене
Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација

Остала документација

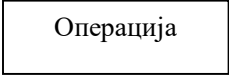
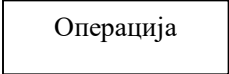
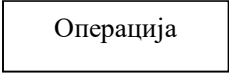
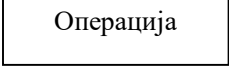
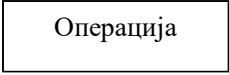
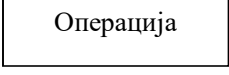
Одговорност и овлашћење
Саветник за кадровске послове, учествује у припреми и изради општих и појединачних аката из области управљања људским ресурсима и радних односа...

Закони и прописи
• Закон о раду; • Закон о државним службеницима; • Посебан колективни уговор за државне органе

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

	Припрема	Контролише	Одобрава
	Саветник за кадровске послове	в. д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	18.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре ПКА-6.1.

ДИЈАГРАМ ТОКА	ОПИС АКТИВНОСТИ	СПРОВОЂЕЊЕ		Документа
		Одговорно лице	Рок за спровођење	
				
	Пријем предлога за уговорно ангажовање и провера испуњености формалних услова за ангажовање (врста посла која се односи на предмет уговора у смислу позитивних законских прописа)	Саветник за кадровске послове	континуирано	Предлози за уговорно ангажовање
	Непосредна комуникација са унутрашњим јединицама и непосредни контакт са лицем (телефоном или лично)	Саветник за кадровске послове	континуирано	Интерна документација
	Израда појединачног акта	Саветник за кадровске послове	континуирано	Решења о ангажовању лица ван радног односа
	Провера и контрола појединачног акта	Помоћник директора	континуирано	Решења о ангажовању лица ван радног односа
	Парафирање и потписивање	Помоћник директора; Директор	континуирано	Решење о ангажовању лица ван радног односа
	Вођење евиденција о уговорно ангажованим лицима према елементима из уговора	Саветник за кадровске послове	континуирано	Интерна документација
	Архивирање предмета у складу са Уредбом о канцеларијском пословању	Саветник за кадровске послове	континуирано	Предлози, решења, интерна документација
				

Мапа пословног процеса

Корисник јавних средстава: Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Организациона јединица:	СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	Шифра процеса:	ПКА-7
Шифра организационе јединице:	ПКА	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора		

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Саветник за кадровске послове
--	-------------------------------

Назив пословног процеса
Одлучивање о правима, обавезама и одговорностима државних службеника и намештеника из радног односа

Циљ пословног процеса
Обезбедити прецизно и јасно дефинисана права, обавезе и одговорности државних службеника и намештеника из радног односа, у складу са законом и стратешким циљевима Канцеларије.

Основни ризици
● Одговорности лица нису јасно дефинисане; ● Измене законских и подзаконских аката; ● Недостатак стручног кадра у процесу одлучивања.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Закон о раду и друга законска и подзаконска акта, правилник о организацији послова у Канцеларији,... Активности: ● Пријем документације, провера и контрола испуњености формалних и материјалних услова у складу са прописима којима се дефинише конкретна активност израде нацрта конкретног појединачног акта; ● Провера и контрола; ● Потписивање акта; ● Архивирање предмета у складу са Уредбом о канцеларијском пословању Резултат: Донешен интерни акт који дефинише права, обавезе и одговорности

запослених у Канцеларији.

Везе са другим пословним процесима/процедурама

•

Ресурси за остваривање пословног процеса

Људски ресурси, канцеларијски простор, рачунар и пратећа рачунарска опрема, штампач, скенер, фотокопир апарат, телефон, приступ интернету, информатичка подршка, канцеларијски материјал, време.

Шифре и називи процедура

ПКА-7.1. Процедура одлучивања о правима, обавезама и одговорностима државних службеника и намештеника из радног односа

	Припрема	Контролише	Одобрава
	Саветник за кадровске послове	в. д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	08.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ

Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација ПКА-7.1. Процедура одлучивања о правима, обавезама и одговорностима државних службеника и намештеника из радног односа			
Организациона јединица:	СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	Шифра процеса:	ПКА-7
Шифра организационе јединице:	ПКА	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора		
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Саветник за кадровске послове		
Назив пословног процеса Одлучивање о правима, обавезама и одговорностима државних службеника и намештеника из радног односа			
Циљ пословног процеса Обезбедити прецизно и јасно дефинисана права, обавезе и одговорности државних службеника и намештеника из радног односа, у складу са законом и стратешким циљевима Канцеларије.			
Подручје примене Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Остала документација			
Одговорност и овлашћење Саветник за кадровске послове, учествује у припреми и изради општих и појединачних аката из области управљања људским ресурсима и радних односа...			
Закони и прописи • Закон о раду • Закон о државним службеницима • Посебни колективни уговор за државне органе			

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

	Припрема	Контролише	Одобрава
	Саветник за кадровске послове	в. д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	18.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре ПКА-7.1.

ДИЈАГРАМ ТОКА	ОПИС АКТИВНОСТИ	СПРОВОЂЕЊЕ		Документа
		Одговорно лице	Рок за спровођење	
ПОЧЕТАК				
Операција	Пријем документације, провера и контрола испуњености формалних и материјалних услова у складу са прописима којима се дефинише конкретна активност израде нацрта конкретног појединачног акта.	Саветник за кадровске послове	континуирано	Нацрт акта о правима и обавезама запослених унутар Канцеларије
Контрола	Провера и контрола нацрта конкретног појединачног акта	Помоћник директора	континуирано	Нацрт акта о правима и обавезама запослених унутар Канцеларије
Операција	Потписивање акта	Директор	континуирано	Акт о правима и обавезама запослених унутар Канцеларије
Операција	Архивирање предмета у складу са Уредбом о канцеларијском пословању	Саветник за кадровске послове	континуирано	Нацрт акта, Акт о правима и обавезама запослених унутар Канцеларије
КРАЈ				

Мапа пословног процеса

Корисник јавних средстава: Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Организациона јединица:	СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	Шифра процеса:	ПКА-8
Шифра организационе јединице:	ПКА	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора		

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Саветник за кадровске послове
--	-------------------------------

Назив пословног процеса
Вођење евиденција и управљање базом из области људских ресурса

Циљ пословног процеса
Обезбедити прецизно, ажурно и систематизовано чување и обраду података о запосленима, њиховим правима, обавезама, радним местима, кадровским променама и свим релевантним информацијама које омогућавају ефикасно управљање људским ресурсима у организацији.

Основни ризици
● Неажурни или непотпуни подаци; ● Грешке приликом уноса података; ● Недовољна заштита података; ● Системски и апликативни проблеми.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Подаци о запосленима, захтеви и пријаве запослених, наредбе и одлуке од стране органа управљања.. Активности: ● Преузимање документације из пријаве на конкурс или на други начин и формирање досијеа; ● Упис заснивања радног односа у радну књижицу уколико је новозапослени поседује; ● Прикупљање остале документације потребне за пријаву запосленог и обрачун плате и улагање у досије новозапосленог;

- Упознавање новозапосленог и радно ангажованог са одредбама прописа о спречавању сукоба интереса, кодекса понашања, забране злостављања запослених на раду, забране пушења и правима узбуњивача;
- Пријава новозапосленог код надлежних фондова за здравствено и пензијско осигурање и пријава/одјава настале промене;
- Контрола и редовно обавештавање о обавези пријаве промене података везаних за личне податке запосленог;
- Унос података у базу Централне кадровске евиденције и ажурирање базе потребним подацима;
- Архивирање предмета у складу са Уредбом о канцеларијском пословању

Резултат: Персонални досијеи запослених лица се воде у складу са законом и другим релевантним актима.

Везе са другим пословним процесима/процедурама

-

Ресурси за остваривање пословног процеса

Људски ресурси, канцеларијски простор, рачунар и пратећа рачунарска опрема, штампач, скенер, фотокопир апарат, телефон, приступ интернету, информатичка подршка, канцеларијски материјал, време.

Шифре и називи процедура

ПКА-8.1. Процедура вођења евиденција и управљање базом из области људских ресурса

	Припрема	Контролише	Одобрава
	Саветник за кадровске послове	в. д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	08.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ

Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
ПКА-8.1. Процедура вођења евиденција и управљање базом из области људских ресурса			
Организациона јединица:	СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	Шифра процеса:	ПКА-8
Шифра организационе јединице:	ПКА	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора		
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Саветник за кадровске послове		
Назив пословног процеса			
Вођење евиденција и управљање базом из области људских ресурса			
Циљ пословног процеса			
Обезбедити прецизно, ажурно и систематизовано чување и обраду података о запосленима, њиховим правима, обавезама, радним местима, кадровским променама и свим релевантним информацијама које омогућавају ефикасно управљање људским ресурсима у организацији.			
Подручје примене			
Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Остала документација			
Одговорност и овлашћење			
Саветник за кадровске послове, одговоран је за вођење евиденције и управљање базом података из области људских ресурса, као и изради општих и појединачних аката везаних за људске ресурсе, односно програма обуке и усавршавања...			
Закони и прописи			
- Закон о раду - Закон о државним службеницима			

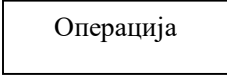
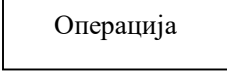
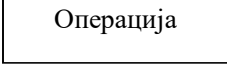
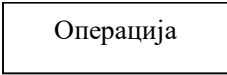
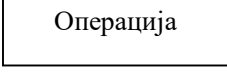
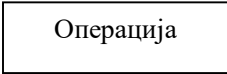
Закони и прописи

- Закон о евиденцијама у области рада
- Посебан колективни уговор за државне органе

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

	Припрема	Контролише	Одобрава
	Саветник за кадровске послове	в. д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	18.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре ПКА-8.1.

ДИЈАГРАМ ТОКА	ОПИС АКТИВНОСТИ	СПРОВОЂЕЊЕ		Документа
		Одговорно лице	Рок за спровођење	
				
	Преузимање документације из пријаве на конкурс или на други начин и формирање досијеа	Саветник за кадровске послове	континуирано	Пријаве, лични документи запосленог, сертификати, потврде...
	Упис заснивања радног односа у радну књижицу уколико је новозапослени поседује	Саветник за кадровске послове	континуирано	радна књижица, матична књига
	Прикупљање остале документације потребне за пријаву запосленог и обрачун плате и улагање у досије новозапосленог	Саветник за кадровске послове	континуирано	Лична документа запосленог, потврде здравственог, пензионог, социјалног...
	Упознавање новозапосленог и радно ангажованог са одредбама прописа о спречавању сукоба интереса, кодекса понашања, забране злостављања запослених на раду, забране пушења и правима узбуњивача	Саветник за кадровске послове	континуирано	Уговор о раду и пратећа документација
	Пријава новозапосленог код надлежних фондова за здравствено и пензијско осигурање и пријава/одјава настале промене	Саветник за кадровске послове	континуирано	Потврде о пријави
	Контрола и редовно обавештавање о обавези пријаве промене података везаних за личне податке запосленог	Саветник за кадровске послове	континуирано	Евиденција промена у персоналном досијеу запосленог
	Унос података у базу Централне кадровске евиденције и ажурирање базе потребним подацима	Саветник за кадровске послове	континуирано	Интерна документација
	Архивирање предмета у складу са Уредбом о канцеларијском пословању	Саветник за кадровске послове	континуирано	Интерна документација
				

Мапа пословног процеса

Корисник јавних средстава: Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Организациона јединица:	СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	Шифра процеса:	ПКА-9
Шифра организационе јединице:	ПКА	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора		

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Саветник за кадровске послове
---	-------------------------------

Назив пословног процеса
Вредновање радне успешности државних службеника

Циљ пословног процеса
Обезбедити унапређење квалитета рада Канцеларије кроз објективну процену учинка, подстицање професионалног развоја и стимулисање даљег рада.

Основни ризици
● Оцена рада није донешена на основу стварних резултата; ● Нетранспарентност у руковању подацима за оцењивање; ● Недостатак документације неопходне за аргументовање дате оцене. ● Недостатак стручног кадра за оцењивање.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: План рада, опис радног места, извештаји о раду службеника.. Активности: ● Уношење годишњих циљева са планираним бројем бодова за сваки утврђени циљ у одговарајући образац и уношење примерка акта у лични досије државног службеника; ● Прецизирање начина остваривања годишњих циљева и улоге и очекивања од државних службеника; ● Континуирано праћење рада државног службеника и документовање рада државног службеника; ● Одлагање писменог обавештења у лични досије државног службеника; ● Предлог за ванредно вредновање радне успешности државног службеника;

- Обрада Извештаја о вредновању радне успешности по организационим јединицама у Канцеларији и достављање извештаја лицима која доносе решење;
- Контрола и парафирање Извештаја о оцењивању и прослеђивање истог ради доношења решења;
- Попуњавање извештаја, потписивање извештаја и достављање непосредном руководиоцу државног службеника ради обављања завршног разговора;
- Враћање извештаја непосредном руководиоцу ако предлог вредновања не произилази из примера стварног радног понашања и доказа;
- Припрема решења о вредновању;
- Контрола и доношење Решења о вредновању радне успешности;
- Припрема нацрта годишњег извештаја о вредновању у Канцеларији;
- Контрола и парафирање нацрта Годишњег извештаја;
- Обавештавање лица која учествују у поступку вредновања о програмима обуке којима се унапређује њихова способност за успешно остваривање вредновања радне успешности и вођење евиденција о похађању обука;
- Предлагање мера којима се стварају услови за смањење броја пропуста насталих у поступку и исходу вредновања радне успешности;
- Контрола и парафирање предлога мера ;
- архивирање предмета у складу са Уредбом о канцеларијском пословању

Резултат: Утврђена и документована оцена радне успешности сваког службеника.

Везе са другим пословним процесима/процедурама

-

Ресурси за остваривање пословног процеса

Људски ресурси, канцеларијски простор, рачунар и пратећа рачунарска опрема, штампач, скенер, фотокопир апарат, телефон, приступ интернету, информатичка подршка, канцеларијски материјал, време.

Шифре и називи процедура

ПКА-9.1. Процедура вредновања радне успешности државних службеника

	Припрема	Контролише	Одобрава
	Саветник за кадровске послове	в. д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	08.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ

Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
ПКА-9.1. Процедура вредновања радне успешности државних службеника			
Организациона јединица:	СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	Шифра процеса:	ПКА-9
Шифра организационе јединице:	ПКА	Верзија:	1

Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора
--	--------------------

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Саветник за кадровске послове
---	-------------------------------

Назив пословног процеса
Вредновање радне успешности државних службеника

Циљ пословног процеса
Обезбедити унапређење квалитета рада Канцеларије кроз објективну процену учинка, подстицање професионалног развоја и стимулисање даљег рада.

Подручје примене
Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација

Остала документација

Одговорност и овлашћење
Саветник за кадровске послове одговоран је за вршење провера правилне припреме извештаја о вредновању радне успешности и припрема извештај органа о радној успешности...

Закони и прописи
• Закон о евиденцијама у области рада; • Закон о раду; • Закон о државним службеницима

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

	Припрема	Контролише	Одобрава
	Саветник за кадровске послове	в. д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	18.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре ПКА-9.1.

ДИЈАГРАМ ТОКА	ОПИС АКТИВНОСТИ	СПРОВОЂЕЊЕ		Документа
		Одговорно лице	Рок за спровођење	
ПОЧЕТАК				
Операција	Уношење годишњих циљева са планираним бројем бодова за сваки утврђени циљ у одговарајући образац и уношење примерка акта у лични досије државног службеника	Саветник за кадровске послове	15. јануар за службеника на положају; 20. јануар за извршиоце	Интерна документација
Операција	Прецизирање начина остваривања годишњих циљева и улоге и очекивања од државних службеника	Саветник за кадровске послове	континуирано	акт који дефинише начин остваривања циљева
Операција	Континуирано праћење рада државног службеника и документовање рада државног службеника	Саветник за кадровске послове	континуирано	Евиденције, записи
Операција	Одлагање писменог обавештења у лични досије државног службеника	Саветник за кадровске послове	континуирано	Интерна документација
Операција	Предлог за ванредно вредновање радне успешности државног службеника	Помоћник директора сектора чији је запослени предмет предлога	континуирано	Интерна документација
Операција	Обрада Извештаја о вредновању радне успешности по организационим јединицама у Канцеларији и достављање извештаја лицима која доносе решење	Саветник за кадровске послове	континуирано	Извештаји о вредновању радне успешности, дописи
Контрола	Контрола и парафирање Извештаја о оцењивању и прослеђивање истог ради доношења решења	Помоћник директора сектора чији је запослени предмет оцењивања	континуирано	Извештаја о оцењивању
Операција	Попуњавање извештаја, потписивање извештаја и достављање непосредном руководиоцу државног службеника ради обављања завршног разговора	?	континуирано	Извештаја о оцењивању
Операција	Враћање извештаја непосредном руководиоцу ако предлог вредновања не произилази из примера	Саветник за кадровске послове	континуирано	Извештаја о оцењивању

	стварног радног понашања и доказа			
Операција	Припрема решења о вредновању	Саветник за кадровске послове	континуирано	Нацрт Решења о вредновању радне успешности
Контрола	Контрола и доношење Решења о вредновању радне успешности	Помоћник директора за правне послове-контролише; Директор-доноси решење	крај фебруара текуће године за претходну годину	Решење о вредновању радне успешности
Операција	Припрема нацрта годишњег извештаја о вредновању у Канцеларија	Саветник за кадровске послове	континуирано	Нацрт годишњег извештаја о вредновању у Канцеларији
Контрола	Контрола и парафирање нацрта Годишњег извештаја	Помоћник директора	континуирано, једном годишње	Годишњи извештај о вредновању у Канцеларији
Операција	Обавештавање лица која учествују у поступку вредновања о програмима обуке којима се унапређује њихова способност за успешно остваривање вредновања радне успешности и вођење евиденција о похађању обука	Саветник за кадровске послове	континуирано, једном годишње	Интерна документација, дописи лицима...
Операција	Предлагање мера којима се стварају услови за смањење броја пропуста насталих у поступку и исходу вредновања радне успешности	Саветник за кадровске послове	континуирано	Предлог мера за смањење броја пропуста у вредновању радне успешности
Контрола	Контрола и парафирање предлога мера	Помоћник директора	континуирано	Предлог мера за смањење броја пропуста у вредновању радне успешности
Операција	Архивирање предмета у складу са Уредбом о канцеларијском пословању	Саветник за кадровске послове	континуирано	Предлог мера, извештаји, евиденције, записи, дописи, акти....
КРАЈ				

Мапа пословног процеса

Корисник јавних средстава: Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Организациона јединица:	СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	Шифра процеса:	ПКА-10
Шифра организационе јединице:	ПКА	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора		

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Саветник за кадровске послове
---	-------------------------------

Назив пословног процеса
Стручно усавршавање и оспособљавање државних службеника и намештеника

Циљ пословног процеса
Повећање ефикасности, стручности и квалитета рада државних службеника и намештеника кроз континуирано стицање нових знања, вештина и компетенција у складу са потребама Канцеларије, законским прописима и стратешким циљевима.

Основни ризици
•Недовољна мотивација запослених за конкретну обуку; •Садржај обука није прилагођен стварним потребама службеника; •Низак квалитет извођења обука. •Технички проблеми при спровођењу обука.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Законски и подзаконски акти у вези са стручним усавршавањем запослених лица.. Активности: •Анализа Програма стручног усавршавања Службе за управљање кадровима и информисање руководиоца о новинама у Програму; •Обавештавање запослених о плановима обуке у Служби за управљање кадровима, као и евентуалним позивима за обуке од осталих органа и других организатора; •Координација послова у вези са пријављивањем учесника на обуке и обавештавање учесника о потврди учешћа од стране организатора обуке;

- Праћење обука и стручног усавршавања запослених и вођење евиденција;
- Припрема годишњег извештаја о учешћу радно ангажованих на обукама;
- Усвајање извештаја уз претходну контролу;
- Анализа решења о ступању на рад новозапослених ради састављања списка лица којима је утврђена обавеза полагања државног стручног испита;
- Пријављивање надлежном органу државног службеника за полагање државног стручног испита;
- Израда евиденције о уверењима о положеном државном стручном испиту;
- Активности на иницијалном увођењу новозапослених у посао;
- Анализа и контрола потреба за обукама у циљу израде Посебног програма стручног усавршавања за наредну годину;
- Израда Посебног програма стручног усавршавања запослених у Канцеларији у Служби за управљање кадровима за наредну годину;
- Потписивање Посебног програма и достављање Служби за управљање кадровима;
- Архивирање предмета у складу са Уредбом о канцеларијском пословању

Резултат: Сертификат/потврда о стручном усавршавању службеника..

Везе са другим пословним процесима/процедурама

-

Ресурси за остваривање пословног процеса

Људски ресурси, канцеларијски простор, рачунар и пратећа рачунарска опрема, штампач, скенер, фотокопир апарат, телефон, приступ интернету, информатичка подршка, канцеларијски материјал, време.

Шифре и називи процедура

ПКА-10.1. Процедура стручног усавршавања и оспособљавања државних службеника и намештеника

	Припрема	Контролише	Одобрава
	Саветник за кадровске послове	в. д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	08.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

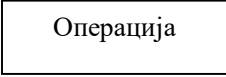
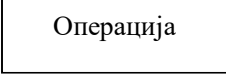
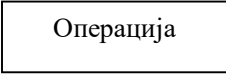
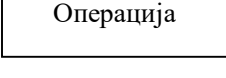
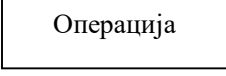
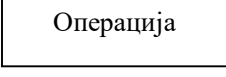
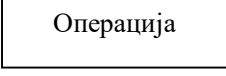
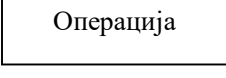
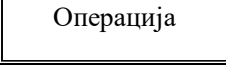
ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ

Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација ПКА-10.1. Процедура стручног усавршавања и оспособљавања државних службеника и намештеника			
Организациона јединица:	СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	Шифра процеса:	ПКА-10
Шифра организационе јединице:	ПКА	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора		
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Саветник за кадровске послове		
Назив пословног процеса Стручно усавршавање и оспособљавање државних службеника и намештеника			
Циљ пословног процеса Повећање ефикасности, стручности и квалитета рада државних службеника и намештеника кроз континуирано стицање нових знања, вештина и компетенција у складу са потребама Канцеларије, законским прописима и стратешким циљевима.			
Подручје примене Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Остала документација			
Одговорност и овлашћење Саветник за кадровске послове одговоран је је за припрему предлога Посебног програма обуке, обавља послове у поступку спровођења стручног усавршавања и израђује анализе и извештаје о спроведеном стручном усавршавању....			
Закони и прописи • Закон о раду • Закон о државним службеницима • Посебан колективни уговор за државне органе			

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

	Припрема	Контролише	Одобрава
	Саветник за кадровске послове	в. д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	18.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре ПКА-10.1.

ДИЈАГРАМ ТОКА	ОПИС АКТИВНОСТИ	СПРОВОЂЕЊЕ		Документа
		Одговорно лице	Рок за спровођење	
				
	Анализа Програма стручног усавршавања Службе за управљање кадровима и информисање руководиоца о новинама у Програму	Саветник за кадровске послове	континуирано	Програм стручног усавршавања
	Обавештавање запослених о плановима обуке у Служби за управљање кадровима, као и евентуалним позивима за обуке од осталих органа и других организатора	Саветник за кадровске послове	континуирано	дописи, план обуке за запослене у Канцеларији
	Координација послова у вези са пријављивањем учесника на обуке и обавештавање учесника о потврди учешћа од стране организатора обуке	Саветник за кадровске послове	континуирано	Пријаве за обуке, интерна документација
	Праћење обука и стручног усавршавања запослених и вођење евиденција	Саветник за кадровске послове	континуирано	Персонални досијеи
	Припрема годишњег извештаја о учешћу радно ангажованих на обукама	Саветник за кадровске послове	континуирано, једном годишње	Годишњи извештај о обукама запослених
	Усвајање извештаја уз претходну контролу	Помоћник директора-контрола; Директор-усвајање	континуирано	Годишњи извештај о обукама запослених
	Анализа решења о ступању на рад новозапослених ради састављања списка лица којима је утврђена обавеза полагања државног стручног испита	Саветник за кадровске послове	континуирано	Списак запослених којим је утврђена потреба полагања државног стручног испита
	Пријављивање надлежном органу државног службеника за полагање државног стручног испита	Саветник за кадровске послове	6 месеци од дана ступања на рад	Пријаве за државни стручни испит
	Израда евиденције о уверењима о положеном државном стручном испиту	Саветник за кадровске послове	континуирано	Евиденције о положеном државном стручном испиту
	Активности на иницијалном увођењу новозапослених у посао	Саветник за кадровске послове	континуирано	Интерна документација

Операција	Анализа и контрола потреба за обукама у циљу израде Посебног програма стручног усавршавања за наредну годину	Саветник за кадровске послове	континуирано	Интерна документација
Операција	Израда Посебног програма стручног усавршавања запослених у Канцеларији у Служби за управљање кадровима за наредну годину	Саветник за кадровске послове	континуирано	Посебан програм стручног усавршавања
Операција	Потписивање Посебног програма и достављање Служби за управљање кадровима	Саветник за кадровске послове	континуирано	Посебан програм стручног усавршавања
Операција	Архивирање предмета у складу са Уредбом о канцеларијском пословању	Саветник за кадровске послове	континуирано	Програм стручног усавршавања, дописи, планови обука, пријаве, сертификати и уверења...
КРАЈ				

Мапа пословног процеса

Корисник јавних средстава: Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Организациона јединица:	СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	Шифра процеса:	ПКА-11
Шифра организационе јединице:	ПКА	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора		

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Самостални саветник за кадровске и опште послове
--	--

Назив пословног процеса
Одржавање обука у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду

Циљ пословног процеса
Обезбедити да запослена и радно ангажована лица у Канцеларији, поседују одговарајуће знање о правима и обавезама прописаним Законом о безбедности и здрављу на раду

Основни ризици
•Технички проблеми са спровођењем обука; •Неусклађеност термина за одржавање обука са обавезама запослених; •Недостатак стручног кадра за потребе презентовања обука.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Правилник о безбедности и здрављу на раду Активности: •Прибављање информација о новозапосленима у циљу одржавања обуке из безбедности и здравља на раду; •Организовање обуке новозапосленим лицима; •Полагање теста након обуке и достављање обрасца на потпис запосленом који је положио тест; •Потписивање обрасца; •Архивирање документације;

Резултат: Потврде о положеним обукама из безбедности и здравља на раду за сва запослена лица.

Везе са другим пословним процесима/процедурама

•

Ресурси за остваривање пословног процеса

Људски ресурси, канцеларијски простор, рачунар и пратећа рачунарска опрема, штампач, скенер, фотокопир апарат, телефон, приступ интернету, информатичка подршка, канцеларијски материјал, време.

Шифре и називи процедура

ПКА-11.1. Процедура одржавања обука у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду

	Припрема	Контролише	Одобрава
	Самостални саветник за кадровске и опште послове	в. д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	08.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ

Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација ПКА-11.1. Процедура одржавања обука у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду			
Организациона јединица:	СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	Шифра процеса:	ПКА-11
Шифра организационе јединице:	ПКА	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора		
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Самостални саветник за кадровске и опште послове		
Назив пословног процеса Одржавање обука у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду			
Циљ пословног процеса Обезбедити да запослена и радно ангажована лица у Канцеларији, поседују одговарајуће знање о правима и обавезама прописаним Законом о безбедности и здрављу на раду.			
Подручје примене Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Остала документација			
Одговорност и овлашћење Самостални саветник за кадровске и опште послове обавља послове везане за безбедност и здравље на раду.			
Закони и прописи • Закон о раду; • Закон о државним службеницима; • Закон о безбедности и здрављу на раду			

Закони и прописи

- Посебан колективни уговор за државне органе

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

	Припрема	Контролише	Одобрава
	Самостални саветник за кадровске и опште послове	в. д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	18.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре ПКА-11.1.

ДИЈАГРАМ ТОКА	ОПИС АКТИВНОСТИ	СПРОВОЂЕЊЕ		Документа
		Одговорно лице	Рок за спровођење	
ПОЧЕТАК				
Операција	Прибављање информација о новозапосленима у циљу одржавања обуке из безбедности и здравља на раду	Самостални саветник за кадровске и опште послове	континуирано	Списак новозапослених лица у Канцеларији
Операција	Организовање обуке новозапосленим лицима	Самостални саветник за кадровске и опште послове	континуирано	Дописи обавештења о спровођењу обуке за новозапослене
Операција	Полагање теста након обуке и достављање обрасца на потпис запосленом који је положио тест	Самостални саветник за кадровске и опште послове	континуирано	Документација за тестирање, извештаји, записници..
Операција	Потписивање обрасца	Самостални саветник за кадровске и опште послове	континуирано	Потврда о положеном тесту
Операција	Архивирање документације	Самостални саветник за кадровске и опште послове	континуирано	Спискови лица који су полагали тест, записници, извештаји, потврде...
КРАЈ				

Мапа пословног процеса

Корисник јавних средстава: Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Организациона јединица:	СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	Шифра процеса:	ПКА-12
Шифра организационе јединице:	ПКА	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора		

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Самостални саветник за кадровске и опште послове
--	--

Назив пословног процеса
Вођење евиденција у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду и Правилником о евиденцијама у области безбедности и здравља на раду

Циљ пословног процеса
Обезбедити систематично, тачно и ажурно евидентирање свих релевантних података у области безбедности и здравља на раду, у складу са законским и подзаконским актима, ради праћења, контроле и унапређења услова рада, превенције повреда на раду, професионалних болести и очувања здравља запослених.

Основни ризици
• Технички проблеми са алатима за вођење евиденције; • Нетачно унети подаци о променама; • Неажурност запосленог у обавештавању везаном за одслушане обуке. • Недостатак стручног кадра.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Докази о радном ангажовању, доказ о повреди на раду, доказ о оспособљености за безбедан и здрав рад, доказ о раду са опасним материјама, извештај о извршеним прегледима и проверама опреме за рад, реверс о издатим средствима и опреми за заштиту на раду.. Активности: • Припрема документације за попуњавање образаца који су прописани Правилником о евиденцијама у области безбедности и здравља на раду • Попуњавање образаца и потпис лица за безбедност и здравље на раду • Достављање евиденција из безбедности и здравља на раду на потпис директору • Евидентирање и архивирање евиденција из безбедности и здравља на раду.

Резултат: Потписани обрасци.

Везе са другим пословним процесима/процедурама

•

Ресурси за остваривање пословног процеса

Људски ресурси, канцеларијски простор, рачунар и пратећа рачунарска опрема, штампач, скенер, фотокопир апарат, телефон, приступ интернету, информатичка подршка, канцеларијски материјал, време.

Шифре и називи процедура

ПКА-12.1. Процедура вођења евиденција у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду и Правилником о евиденцијама у области безбедности и здравља на раду

	Припрема	Контролише	Одобрава
	Самостални саветник за кадровске и опште послове	в. д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	08.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ

Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација ПКА-12.1. Процедура вођења евиденција у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду и Правилником о евиденцијама у области безбедности и здравља на раду			
Организациона јединица:	СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	Шифра процеса:	ПКА-12
Шифра организационе јединице:	ПКА	Верзија:	1

Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора
--	--------------------

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Самостални саветник за кадровске и опште послове
---	--

Назив пословног процеса
Вођење евиденција у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду и Правилником о евиденцијама у области безбедности и здравља на раду

Циљ пословног процеса
Обезбедити систематично, тачно и ажурно евидентирање свих релевантних података у области безбедности и здравља на раду, у складу са законским и подзаконским актима, ради праћења, контроле и унапређења услова рада, превенције повреда на раду, професионалних болести и очувања здравља запослених.

Подручје примене
Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација

Остала документација

Одговорност и овлашћење
Самостални саветник за кадровске и опште послове одговоран је за вођење евиденције у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду, као и пратећом документацијом и актима који се везују за ову област..

Закони и прописи

Закони и прописи

- Закон о раду;
- Закон о државним службеницима;
- Посебан колективни уговор за државне органе;
- Закон о безбедности и здрављу на раду;
- Закон о евиденцијама у области рада

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

	Припрема	Контролише	Одобрава
	Самостални саветник за кадровске и опште послове	в. д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	18.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре ПКА-12.1.

ДИЈАГРАМ ТОКА	ОПИС АКТИВНОСТИ	СПРОВОЂЕЊЕ		Документа
		Одговорно лице	Рок за спровођење	
ПОЧЕТАК				
Операција	Припрема документације за попуњавање образаца који су прописани Правилником о евиденцијама у области безбедности и здравља на раду	Самостални саветник за кадровске и опште послове	континуирано	Интерна документација, обрасци о БЗР...
Операција	Попуњавање образаца и потпис лица за безбедност и здравље на раду	Самостални саветник за кадровске и опште послове	континуирано	Интерна документација, обрасци о БЗР...
Операција	Достављање евиденција из безбедности и здравља на раду на потпис директору	Самостални саветник за кадровске и опште послове	континуирано	Евиденција о безбедности и здрављу на раду
Операција	Евидентирање и архивирање евиденција из безбедности и здравља на раду	Самостални саветник за кадровске и опште послове	континуирано	Интерна документација, евиденције, обрасци...
КРАЈ				

Мапа пословног процеса

Корисник јавних средстава: Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Организациона јединица:	СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	Шифра процеса:	ПКА-13
Шифра организационе јединице:	ПКА	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора		

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку
---	---

Назив пословног процеса
Задужење рачунарске (ИТ) и друге опреме

Циљ пословног процеса
Обезбедити прецизну и тачну евиденцију која се односи на основна средства дата на коришћење запосленима у Канцеларији, у складу са законским и другим актима

Основни ризици
●Захтев за издавање опреме није правилно попуњен; ●Губитак документације; ●Одбијање запосленог да потпише реверс о издатој опреми. ●Недостатак стручног кадра.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Захтев за коришћење опреме.. Активности: ●Пријем захтева; ●Провера да ли поднети захтеви садрже све потребне податке и елементе и сагласности; ●Одлучивање у вези доделе рачунара и ИТ опреме (када захтев садржи све потребне податке, елементе и сагласности); ●Преузимање ИТ опреме из просторија (магацина) предвиђених за смештај опреме; ●Инсталација, подешавање и конфигурисање ИТ опреме; ●Тестирање ИТ опреме; ●Припрема записника (реверса) о задужењу ИТ опреме;

- Потписивање записника (реверса) о задужењу ИТ опреме;
- Потписивање записника (реверса) о задужењу ИТ опреме са руководиоцем који је поднео захтев за задужење ИТ опреме за лица која су ангажована на пројектима, преко волонтерског рада, студентске праксе и сл;
- Достављање по једног примерка потписаног записника (реверса) о задужењу ИТ опреме;
- Интерно архивирање дописа, захтева и докумената о додели и задужењу ИТ опреме

Резултат: Издата опрема запосленом пописана на реверсу.

Везе са другим пословним процесима/процедурама

-

Ресурси за остваривање пословног процеса

Људски ресурси, канцеларијски простор, рачунар и пратећа рачунарска опрема, штампач, скенер, фотокопир апарат, телефон, приступ интернету, информатичка подршка, канцеларијски материјал, време.

Шифре и називи процедура

ПКА-13.1. Процедура задужења рачунарске (ИТ) и друге опреме

	Припрема	Контролише	Одобрава
	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку	в. д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	08.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ

Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација ПКА-13.1. Процедура задужења рачунарске (ИТ) и друге опреме			
Организациона јединица:	СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	Шифра процеса:	ПКА-13
Шифра организационе јединице:	ПКА	Верзија:	1

Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора
-------------------------------------	--------------------

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку
--	---

Назив пословног процеса
Задужење рачунарске (ИТ) и друге опреме

Циљ пословног процеса
Обезбедити прецизну и тачну евиденцију која се односи на основна средства дата на коришћење запосленима у Канцеларији, у складу са законским и другим актима.

Подручје примене
Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација

Остала документација

Одговорност и овлашћење
Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку одговоран је за управљање ИТ опремом, као и за евидентирање задуживања, односно раздуживања исте од стране запослених...

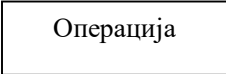
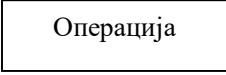
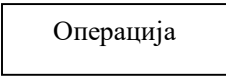
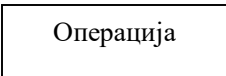
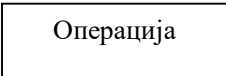
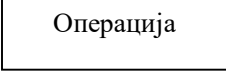
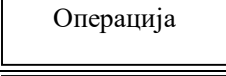
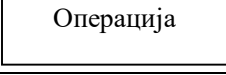
Закони и прописи
• Интерна процедура задуживања • Директива о мобилним телефонима

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока
--

--

	Припрема	Контролише	Одобрава
	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку	в. д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	18.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре ПКА-13.1.

ДИЈАГРАМ ТОКА	ОПИС АКТИВНОСТИ	СПРОВОЂЕЊЕ		Документа
		Одговорно лице	Рок за спровођење	
				
	Пријем захтева за задужење опреме	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку	континуирано	Захтев за задужење опреме
	Провера да ли поднети захтеви садрже све потребне податке и елементе и сагласности	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку	континуирано	Захтев за задужење опреме
	Одлучивање у вези доделе рачунара и ИТ опреме (када захтев садржи све потребне податке, елементе и сагласности)	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку	континуирано	Захтев за задужење опреме
	Преузимање ИТ опреме из просторија (магацина) предвиђених за смештај опреме	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку	континуирано	Интерна документација
	Инсталација, подешавање и конфигурисање ИТ опреме	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку	континуирано	Интерна документација
	Тестирање ИТ опреме	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку	континуирано	Интерна документација
	Припрема записника (реверса) о задужењу ИТ опреме	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку	континуирано	Реверс о задужењу опреме
	Потписивање записника (реверса) о задужењу ИТ опреме	Запослено лице које задужује опрему	континуирано	Реверс о задужењу опреме
	Потписивање записника (реверса) о задужењу ИТ опреме са руководиоцем који је поднео	Млађи саветник за подршку општим	континуирано	Реверс о задужењу опреме

	захтев за задужење ИТ опреме за лица која су ангажована на пројектима, преко волонтерског рада, студентске праксе и сл	пословима и техничку подршку		
Операција	Достављање по једног примерка потписаног записника (реверса) о задужењу ИТ опреме	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку	континуирано	Реверс о задужењу опреме
Операција	Интерно архивирање дописа, захтева и докумената о додели и задужењу ИТ опреме	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку	континуирано	Интерна документација
КРАЈ				

Мапа пословног процеса

Корисник јавних средстава: Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Организациона јединица:	СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	Шифра процеса:	ПКА-14
Шифра организационе јединице:	ПКА	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора		

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку
--	---

Назив пословног процеса
Одржавање рачунарске (ИТ) опреме

Циљ пословног процеса
Обезбедити да рачунарска опрема буде ажурирана, доступна и функционална у складу са захтевима неопходним за неометано вршење посла, поступајући по законским одредбама.

Основни ризици
● Неажурност запослених у обавештавању надлежног одељења у вези неисправне опреме; ● Технолошка застарелост опреме; ● Недостатак стручног кадра у одељењу ИТ.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Пријава на исправност ИТ опреме.. Активности: ● Пријем обавештења ● Разматрање могућности отклањања неправилности од стране организационе јединице за ИТ ● У зависности од спроведене контроле доноси се одлука да ли неправилност отклања организациона јединица одговорна за ИТ или се опрема шаље на сервис ● Интервенција и отклањање софтверских неправилности и додатно подешавање

параметара

- Састављање налога за сервис
- Контрола и потпис налога за сервис
- Уклањање Хард диска и уређаја за складиштење података
- Достављање ИТ опреме на сервис
- Сервисирање ИТ опреме
- Контрола сервисног извештаја и извршених радова
- Тестирање рада сервисираних ИТ опреме
- Преузимање сервисираних ИТ опреме од сервисера
- Враћање Хард диска и уређаја за складиштење података
- Инсталација сервисираних опреме на радном месту корисника или смештање у просторије предвиђене за смештај коришћене опреме
- Пријем Изјаве
- Потписивање Изјаве за плаћање сервисне услуге које су предвиђене Планом јавних набавки и Финансијским планом
- Интерно архивирање документације о сервисирању ИТ опреме и евидентирање промене стања у евиденцији рачунарске опреме

Резултат: Рачунарска опрема је у стању потпуне исправности и испуњава услове за неометано обављање послова од стране запослених у Канцеларији.

Везе са другим пословним процесима/процедурама

-

Ресурси за остваривање пословног процеса

Људски ресурси, канцеларијски простор, рачунар и пратећа рачунарска опрема, штампач, скенер, фотокопир апарат, телефон, приступ интернету, информатичка подршка, канцеларијски материјал, време.

Шифре и називи процедура

ПКА-14.1. Процедура одржавања рачунарске (ИТ) опреме

	Припрема	Контролише	Одобрава
	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку	в. д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	08.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ

Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација ПКА-14.1. Процедура одржавања рачунарске (ИТ) опреме			
Организациона јединица:	СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	Шифра процеса:	ПКА-14
Шифра организационе јединице:	ПКА	Верзија:	1

Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора
-------------------------------------	--------------------

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку
--	---

Назив пословног процеса
Одржавање рачунарске (ИТ) опреме

Циљ пословног процеса
Обезбедити да рачунарска опрема буде ажурирана, доступна и функционална у складу са захтевима неопходним за неометано вршење посла, поступајући по законским одредбама.

Подручје примене
Сектор за правне, кадровске и административне послове

Остала документација

Одговорност и овлашћење
Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку одговоран је за управљање ИТ опремом, као и за евидентирање задуживања, односно раздуживања исте од стране запослених...

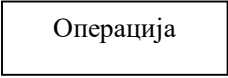
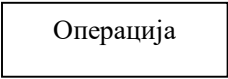
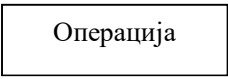
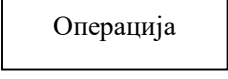
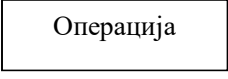
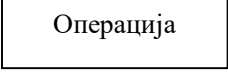
Закони и прописи
• Интерна процедура задуживања • Директива о мобилним телефонима

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока
--

--

	Припрема	Контролише	Одобрава
	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку	в. д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	18.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре ПКА-14.1.

ДИЈАГРАМ ТОКА	ОПИС АКТИВНОСТИ	СПРОВОЂЕЊЕ		Документа
		Одговорно лице	Рок за спровођење	
				
	Пријем обавештења	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку	континуирано	Обавештење о стању рачунарске опреме
	Разматрање могућности отклањања неправилности од стране организационе јединице за ИТ	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку	континуирано	Интерна документација
	У зависности од спроведене контроле доноси се одлука да ли неправилност отклања организациона јединица одговорна за ИТ или се опрема шаље на сервис	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку	континуирано	Интерна документација
	Интервенција и отклањање софтверских неправилности и додатно подешавање параметара	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку	континуирано, по потреби	Интерна документација
	Састављање налога за сервис	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку	континуирано	Налог за сервис
	Контрола и потпис налога за сервис	Помоћник директора	континуирано	Налог за сервис
	Уклањање Хард диска и уређаја за складиштење података	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку	континуирано	Интерна документација
	Достављање ИТ опреме на сервис	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку	по потреби	Интерна документација

Контрола	Контрола сервисног извештаја и извршених радова	Помоћник директора; Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку	континуирано	Записник, Извештај са сервиса
Операција	Тестирање рада сервисираних ИТ опреме	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку	континуирано	Интерна документација
Операција	Преузимање сервисираних ИТ опреме од сервисера	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку	континуирано	Записник о преузетој опреми
Операција	Враћање Хард диска и уређаја за складиштење података	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку	континуирано	Интерна документација
Операција	Инсталација сервисираних опреме на радном месту корисника или смештање у просторије предвиђене за смештај коришћене опреме	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку	континуирано	Интерна документација
Операција	Пријем Изјаве	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку	континуирано	Интерна документација
Операција	Потписивање Изјаве за плаћање сервисне услуге које су предвиђене Планом јавних набавки и Финансијским планом	Помоћник директора	континуирано	Интерна документација
Операција	Интерно архивирање документације о сервисирању ИТ опреме и евидентирање промене стања у евиденцији рачунарске опреме	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку	континуирано	Интерна документација
КРАЈ				

Мапа пословног процеса

Корисник јавних средстава: Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Организациона јединица:	СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	Шифра процеса:	ПКА-15
Шифра организационе јединице:	ПКА	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора		

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку
--	---

Назив пословног процеса
Раздужење рачунарске (ИТ) и друге опреме

Циљ пословног процеса
Обезбедити да се рачунарска (ИТ) и друга опрема задужена од стране запослених, приликом раздуживања врати у исправном стању, у складу са записником о првобитном задужењу опреме од стране запослених, као и свих промена.

Основни ризици
●Опрема која се враћа не одговара спецификацији опреме која је издата; ●Опрема се враћа у неисправном стању; ●Неусаглашеност са евиденцијом запосленог о задуженој опреми. ●Недостатак стручног кадра.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Раскид уговора о раду, захтев за замену одређеног комада опреме.. Активности: ●Пријем обавештења ●Разматрање да ли обавештење садржи све потребне елементе ●Одлучивање у вези раздужења опреме (када се утврди да обавештења садрже све потребне елементе) ●Провера записника (реверса) о задужењу ИТ опреме коју су користили запослени ●Заједничка идентификација ИТ опреме корисника и запосленог у организационој јединици за ИТ према подацима из записника (реверса) о задужењу ИТ опреме

- Провера техничке исправности и функционалности ИТ опреме која се раздужује
- Припрема записника (реверса) о раздужењу ИТ опреме
- Потписивање записника (реверса) о раздужењу ИТ опреме
- Преузимање коришћене ИТ опреме
- Смештање преузете исправне ИТ опреме у просторије предвиђене за смештај коришћене ИТ опреме или прослеђивање ИТ опреме на сервисирање у случају квара или стављање опреме на списак за расход основних средстава
- По један примерак потписаног записника (реверса) о раздужењу ИТ опреме доставља се: кориснику/руководицу организационе јединице, организационој јединици задуженој за људске ресурсе и остаје у евиденцији организационој јединици одговорној за ИТ
- Интерно архивирање дописа, захтева и докумената о додели и раздужењу ИТ опреме

Резултат: Опрема коју је запослени задужио је враћена у исправном стању и у складу са интерним актима Канцеларије.

Везе са другим пословним процесима/процедурама

-

Ресурси за остваривање пословног процеса

Људски ресурси, канцеларијски простор, рачунар и пратећа рачунарска опрема, штампач, скенер, фотокопир апарат, телефон, приступ интернету, информатичка подршка, канцеларијски материјал, време.

Шифре и називи процедура

ПКА-15.1. Процедура раздужења рачунарске (ИТ) и друге опреме

	Припрема	Контролише	Одобрава
	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку	в. д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	08.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ

Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација ПКА-15.1. Процедура раздужења рачунарске (ИТ) и друге опреме			
Организациона јединица:	СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	Шифра процеса:	ПКА-15
Шифра организационе јединице:	ПКА	Верзија:	1

Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора
--	--------------------

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку
---	---

Назив пословног процеса
Раздужење рачунарске (ИТ) и друге опреме

Циљ пословног процеса
Обезбедити да се рачунарска (ИТ) и друга опрема задужена од стране запослених, приликом раздуживања врати у исправном стању, у складу са записником о првобитном задужењу опреме од стране запослених, као и свих промена.

Подручје примене
Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација

Остала документација

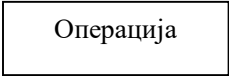
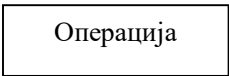
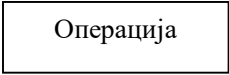
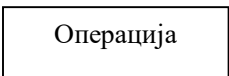
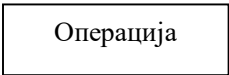
Одговорност и овлашћење
Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку одговоран је за управљање ИТ опремом, као и за евидентирање задуживања, односно раздуживања исте од стране запослених...

Закони и прописи
• Интерна процедура задуживања • Директива о мобилним телефонима

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

	Припрема	Контролише	Одобрава
	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку	в. д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	18.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре ПКА-15.1.

ДИЈАГРАМ ТОКА	ОПИС АКТИВНОСТИ	СПРОВОЂЕЊЕ		Документа
		Одговорно лице	Рок за спровођење	
				
	Пријем обавештења	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку	континуирано	Обавештење о раздужењу опреме
	Разматрање да ли обавештење садржи све потребне елементе	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку	континуирано	Обавештење о раздужењу опреме
	Одлучивање у вези раздужења опреме (када се утврди да обавештења садрже све потребне елементе)	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку	континуирано	Интерна документација
	Провера записника (реверса) о задужењу ИТ опреме коју су користили запослени	Помоћник директора	континуирано	Реверс о задужењу опреме
	Заједничка идентификација ИТ опреме корисника и запосленог у организационој јединици за ИТ према подацима из записника (реверса) о задужењу ИТ опреме	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку	континуирано	Реверс о задужењу опреме
	Провера техничке исправности и функционалности ИТ опреме која се раздужује	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку	континуирано	Интерна документација
	Припрема записника (реверса) о раздужењу ИТ опреме	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку	континуирано	Реверс о раздужењу опреме
	Потписивање записника (реверса) о раздужењу ИТ опреме	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку	континуирано	Реверс о раздужењу опреме

Операција	Преузимање коришћене ИТ опреме	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку	континуирано	Интерна документација, реверс о раздужењу опреме
Операција	Смештање преузете исправне ИТ опреме у просторије предвиђене за смештај коришћене ИТ опреме или прослеђивање ИТ опреме на сервисирање у случају квара или стављање опреме на списак за расход основних средстава	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку	континуирано	Интерна документација
Операција	По један примерак потписаног записника (реверса) о раздужењу ИТ опреме доставља се: кориснику/руководицу организационе јединице, организационој јединици задуженој за људске ресурсе и остаје у евиденцији организационој јединици одговорној за ИТ	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку	континуирано	Реверс о раздужењу опреме
Операција	Интерно архивирање дописа, захтева и докумената о додели и раздужењу ИТ опреме	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку	континуирано	Интерна документација
КРАЈ				

Мапа пословног процеса

Корисник јавних средстава:			
Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Организациона јединица:	СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	Шифра процеса:	ПКА-16
Шифра организационе јединице:	ПКА	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора		

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Саветник за јавност рада
---	--------------------------

Назив пословног процеса
Поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја

Циљ пословног процеса
Обезбедити да се по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, поступа у складу са законским одредбама.

Основни ризици
● Захтев за информације од јавног значаја није разумљиво дефинисан; ● Погрешно тумачење законских аката у погледу шта је информација од јавног значаја; ● Преоптерећеност Канцеларије пристиглим захтевима. ● Недостатак стручног кадра.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Захтев за информације од јавног значаја Активности: ● Пријем захтева за приступ информацијама од јавног значаја ● Прослеђивање захтева надлежним унутрашњим јединицама у Канцеларији ● Обрада прикупљених одговора ● Достављање одговора тражиоцу; ● Архивирање предмета

Резултат: Достављен одговор подносиоцу захтева за информације од јавног значаја.

Везе са другим пословним процесима/процедурама

•

Ресурси за остваривање пословног процеса

Људски ресурси, канцеларијски простор, рачунар и пратећа рачунарска опрема, штампач, скенер, фотокопир апарат, телефон, приступ интернету, информатичка подршка, канцеларијски материјал, време.

Шифре и називи процедура

ПКА-16.1. Процедура поступања по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја

	Припрема	Контролише	Одобрава
	Саветник за јавност рада	в. д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	08.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ

Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација ПКА-16.1. Процедура поступања по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја			
Организациона јединица:	СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	Шифра процеса:	ПКА-16
Шифра организационе јединице:	ПКА	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора		
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Саветник за јавност рада		
Назив пословног процеса			
Поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја			
Циљ пословног процеса			
Обезбедити да се по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, поступа у складу са законским одредбама.			
Подручје примене			
Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Остала документација			
Одговорност и овлашћење			
Саветник за јавност рада одговоран је да израђује одговоре на захтеве за остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја и одговоре по представкама достављеним од стране Заштитника грађана....			
Закони и прописи			
Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја			
Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока			

	Припрема	Контролише	Одобрава
	Саветник за јавност рада	в. д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	18.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре ПКА-16.1.

ДИЈАГРАМ ТОКА	ОПИС АКТИВНОСТИ	СПРОВОЂЕЊЕ		Документа
		Одговорно лице	Рок за спровођење	
ПОЧЕТАК				
Операција	Пријем захтева за приступ информацијама од јавног значаја	Саветник за јавност рада	континуирано	Захтев за информације од јавног значаја
Операција	Прослеђивање захтева надлежним унутрашњим јединицама у Канцеларији	Саветник за јавност рада	континуирано	Захтев за информације од јавног значаја
Операција	Обрада прикупљених одговора	Саветник за јавност рада	континуирано	Интерна документација
Операција	Достављање одговора тражиоцу	Саветник за јавност рада	15 дана од пријема захтева	Одговор на захтев за приступ информацијама од јавног значаја
Операција	Архивирање предмета	Саветник за јавност рада	континуирано	Интерна документација
КРАЈ				

Мапа пословног процеса

Корисник јавних средстава: Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Организациона јединица:	СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	Шифра процеса:	ПКА-17
Шифра организационе јединице:	ПКА	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора		

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку
---	---

Назив пословног процеса
Објава аката и других докумената на званичној интернет страници Канцеларије

Циљ пословног процеса
Обезбедити транспарентност у погледу плана рада, интерних аката, стратешких циљева, као и активности Канцеларије.

Основни ризици
●Кашњење у достави материјала за објаву на сајт; ●Технички и информатички проблеми у коришћењу сајта; ●Документа достављена на објављивање у погрешном формату. ●Недостатак стручног кадра.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Законска и интерна акта Активности: ●Пријем информација или докумената од стране организационих делова Канцеларије уз пропратне информације везане за објављивање ●Додатне консултације са секторима ●Контролисање података који треба да се објаве ●Објављивање информација или докумената на веб сајту Канцеларије. Резултат: Доступност информација и докумената о раду Канцеларије на веб сајту.

Везе са другим пословним процесима/процедурама

•

Ресурси за остваривање пословног процеса

Људски ресурси, канцеларијски простор, рачунар и пратећа рачунарска опрема, штампач, скенер, фотокопир апарат, телефон, приступ интернету, информатичка подршка, канцеларијски материјал, време.

Шифре и називи процедура

ПКА-17.1. Процедура објаве аката и других докумената на званичној интернет страници Канцеларије

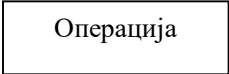
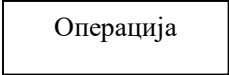
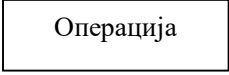
	Припрема	Контролише	Одобрава
	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку	в. д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	08.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ

Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
ПКА-17.1. Процедура објаве аката и других докумената на званичној интернет страници Канцеларије			
Организациона јединица:	СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	Шифра процеса:	ПКА-17
Шифра организационе јединице:	ПКА	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора		
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку		
Назив пословног процеса			
Објава аката и других докумената на званичној интернет страници Канцеларије			
Циљ пословног процеса			
Обезбедити транспарентност у погледу плана рада, интерних аката, стратешких циљева, као и активности Канцеларије.			
Подручје примене			
Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Остала документација			
Одговорност и овлашћење			
Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку одговоран је за пружање техничке подршке у процесу објављивања документације на званичној страници Канцеларије....			
Закони и прописи			
Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја			
Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока			

	Припрема	Контролише	Одобрава
	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку	в. д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	18.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре ПКА-17.1.

ДИЈАГРАМ ТОКА	ОПИС АКТИВНОСТИ	СПРОВОЂЕЊЕ		Документа
		Одговорно лице	Рок за спровођење	
				
	Пријем информација или докумената од стране организационих делова Канцеларије уз пропратне информације везане за објављивање	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку	континуирано	Интерна документација
	Додатне консултације са секторима	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку	континуирано	Интерна документација
	Контролисање података који треба да се објаве	Помоћник директора	континуирано, пре објављивања	Интерна документација
	Објављивање информација или докумената на веб сајту Канцеларије	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку	континуирано	Информације доступне на сајту Канцеларије
				

Мапа пословног процеса

Корисник јавних средстава: Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Организациона јединица:	СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	Шифра процеса:	ПКА-18
Шифра организационе јединице:	ПКА	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора		

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Саветник за јавност рада; Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку
--	--

Назив пословног процеса
Припрема и достављање одговора по представкама Заштитника грађана

Циљ пословног процеса
Обезбедити благовремену, тачну и потпуну сарадњу са Заштитником грађана, кроз припрему и достављање одговора на представке у којима је поступање органа или запослених у надлежности институције.

Основни ризици
● Непотпун или нетачан одговор; ● Неусаглашеност одговора са правним прописима; ● Кашњење у достави одговора. ● Недостатак стручног кадра.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Закључак о покретању испитног поступка Активности: ● Пријем и евидентирање закључака о покретању испитног поступка и захтева о писменом изјашњавању о притужби, ● Прикупљање информација и документације о предмету испитног поступка Заштитника грађана од надлежних организационих делова, ● Припрема писменог изјашњења Канцеларије о притужби, ● Достава писменог изјашњења Канцеларије о притужби са пратећом документацијом

- у захтеваном року,
- У случају да је у међувремену отклоњен недостатак на који се притужба односи, достављање Заштитнику грађана обавештења са доказима о отклањању недостатка,
 - Пријем и евидентирање Извештаја о спроведеном испитном поступку Заштитника грађана,
 - Достављање организационим јединицама Извештаја ради извршења датих препорука,
 - Обрада аката потребних за припрему одговора Заштитнику грађана о извршењу препорука,
 - Израда и достављање одговора Заштитнику грађана о извршењу препорука у складу са прописима и у задатом року

Резултат: Достављен одговор Заштитнику грађана о извршењу препорука на прописан начин, у складу са законом и прописаним роковима.

Везе са другим пословним процесима/процедурама

-

Ресурси за остваривање пословног процеса

Људски ресурси, канцеларијски простор, рачунар и пратећа рачунарска опрема, штампач, скенер, фотокопир апарат, телефон, приступ интернету, информатичка подршка, канцеларијски материјал, време.

Шифре и називи процедура

ПКА-18.1. Процедура припреме и достављања одговора по представкама Заштитника грађана

	Припрема	Контролише	Одобрава
	Саветник за јавност рада	в. д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	08.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ

Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација ПКА-18.1. Процедура припреме и достављања одговора по представкама Заштитника грађана			
Организациона јединица:	СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	Шифра процеса:	ПКА-18
Шифра организационе јединице:	ПКА	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора		
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Саветник за јавност рада; Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку		
Назив пословног процеса			
Припрема и достављање одговора по представкама Заштитника грађана			
Циљ пословног процеса			
Обезбедити благовремену, тачну и потпуну сарадњу са Заштитником грађана, кроз припрему и достављање одговора на представке у којима је поступање органа или запослених у надлежности институције.			
Подручје примене			
Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Остала документација			
Одговорност и овлашћење			
Саветник за јавност рада одговоран је за израду одговора по представкама достављеним од стране Заштитника грађана... Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку одговоран је за прикупљање података за изјашњавање по представкама поднетим од стране Заштитника грађана...			
Закони и прописи			
Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја			

Закони и прописи

- Закон о Заштитнику грађана

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

	Припрема	Контролише	Одобрава
	Саветник за јавност рада	в. д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	18.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре ПКА-18.1.

ДИЈАГРАМ ТОКА	ОПИС АКТИВНОСТИ	СПРОВОЂЕЊЕ		Документа
		Одговорно лице	Рок за спровођење	
ПОЧЕТАК				
Операција	Пријем и евидентирање закључака о покретању испитног поступка и захтева о писменом изјашњавању о притужби	Саветник за јавност рада	континуирано	Закључак о покретању испитног поступка, захтеви о писменом изјашњењу
Операција	Прикупљање информација и документације о предмету испитног поступка Заштитника грађана од надлежних организационих делова	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку	континуирано	Интерна документација
Операција	Припрема писменог изјашњења Канцеларије о притужби	Саветник за јавност рада	континуирано	Писмено изјашњење на захтев
Операција	Достављање писменог изјашњења Канцеларије о притужби са пратећом документацијом у захтеваном року	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку	15 дана, изузетно 60 дана	Допис, писмено изјашњење, пратећа документација
Операција	У случају да је у међувремену отклоњен недостатак на који се притужба односи, достављање Заштитнику грађана обавештења са доказима о отклањању недостатка	Саветник за јавност рада	15 дана, изузетно 60 дана	Допис, доказ о отклањању неправилности
Операција	Пријем и евидентирање Извештаја о спроведеном испитном поступку Заштитника грађана	Саветник за јавност рада	континуирано	Извештај о спроведеном испитном поступку
Операција	Достављање организационим јединицама Извештаја ради извршења датих препорука	Саветник за јавност рада	континуирано	Извештај о спроведеном испитном поступку
Операција	Обрада аката потребних за припрему одговора Заштитнику грађана о извршењу препорука	Саветник за јавност рада	континуирано	Интерна документација
Операција	Израда и достављање одговора Заштитнику грађана о извршењу препорука у складу са прописима и у задатом року	Саветник за јавност рада	15 дана, изузетно 60 дана	Одговор заштитнику грађана
КРАЈ				

Мапа пословног процеса

Корисник јавних средстава: Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Организациона јединица:	СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	Шифра процеса:	ПКА-19
Шифра организационе јединице:	ПКА	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора		

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку
--	---

Назив пословног процеса
Учешће у редовном и ванредном попису имовине

Циљ пословног процеса
Обезбедити тачну, потпуну и ажурну евиденцију основних средстава, као и правилно учешће у поступку редовног и ванредног пописа имовине и обавеза, ради обезбеђивања законитог и транспарентног пословања, заштите јавне имовине и усклађености са прописима.

Основни ризици
•Нетачна евиденција основних средстава; •Губитак или неовлашћено коришћење основног средства; •Неадекватно спроведен попис основних средстава; •Неправилно утврђена вредност основних средстава.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Документација о набавци основног средства Активности: •Евидентирање основног средства; •Израда реверса за запосленог о додели на управљање основним средствима или опремом; •Израда Решења о образовању Комисије за годишњи попис основних средстава и годишњи попис обавеза и потраживања и за попис имовине у власништву других корисника јавних средстава која је додељена на коришћење Канцеларији,

- Контрола израђеног Решења о образовању комисије за годишњи попис
- Достава на потпис Решења о образовању комисије за годишњи попис
- Уручивање Решења члановима пописне комисије и интерном ревизору;
- Штапање пописних листа без количине и вредности и картица за Пописне комисије;
- Достављање пописних листа председнику Пописне комисије путем електронске поште и у штампаној форми;
- Након извршеног пописа достављање Пописној комисији нових листа са вредностима;
- Пријем Одлуке о усвајању пописа и Извештаја Пописне комисије;
- Израда предлога за отпис основног средства и опреме по потреби;
- Евидентирање Одлуке о отпису основних средстава и опреме у Помоћним књигама

Резултат: Процес евиденције основних средстава и учешћа у попису се врши у складу са законским одредбама.

Везе са другим пословним процесима/процедурама

-

Ресурси за остваривање пословног процеса

Људски ресурси, канцеларијски простор, рачунар и пратећа рачунарска опрема, штампач, скенер, фотокопир апарат, телефон, приступ интернету, информатичка подршка, канцеларијски материјал, време.

Шифре и називи процедура

ПКА-19.1. Процедура евиденције основних средстава и учешћа у редовном и ванредном попису имовине и обавеза

	Припрема	Контролише	Одобрава
	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку	в. д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	08.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

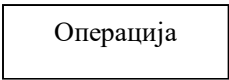
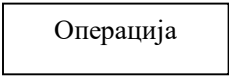
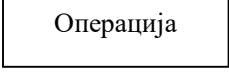
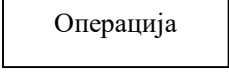
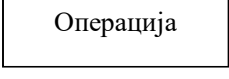
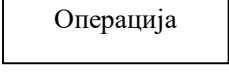
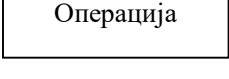
ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ

Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација ПКА-19.1. Процедура евиденције основних средстава и учешћа у редовном и ванредном попису имовине и обавеза			
Организациона јединица:	СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	Шифра процеса:	ПКА-19
Шифра организационе јединице:	ПКА	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Помоћник директора		
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку		
Назив пословног процеса			
Учешће у редовном и ванредном попису имовине			
Циљ пословног процеса			
Обезбедити тачну, потпуну и ажурну евиденцију основних средстава, као и правилно учешће у поступку редовног и ванредног пописа имовине и обавеза, ради обезбеђивања законитог и транспарентног пословања, заштите јавне имовине и усклађености са прописима.			
Подручје примене			
Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Остала документација			
Одговорност и овлашћење			
Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку учествује у спровођењу редовног и ванредног пописа имовине Канцеларије...			
Закони и прописи			
Правилник о начину и роковима вршења пописа			
Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока			

--

	Припрема	Контролише	Одобрава
	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку	в. д. помоћника директора	Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	18.08.2025.	01.09.2025.	01.09.2025.

Документација о систему (вертикални преглед) – Процедуре ПКА-19.1.

ДИЈАГРАМ ТОКА	ОПИС АКТИВНОСТИ	СПРОВОЂЕЊЕ		Документа
		Одговорно лице	Рок за спровођење	
				
	Евидентирање основног средства	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку	по пријему основног средства	Интерна документација
	Израда реверса за запосленог о додели на управљање основним средствима или опремом	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку	континуирано	Реверс за коришћење основног средства
	Израда Решења о образовању Комисије за годишњи попис основних средстава и годишњи попис обавеза и потраживања и за попис имовине у власништву других корисника јавних средстава која је додељена на коришћење Канцеларији	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку	1.децембар текуће године	Решење о образовању Комисије за попис имовине и обавеза
	Контрола израђеног Решења о образовању комисије за годишњи попис	Помоћник директора	непосредно након пријема решења	Решење о образовању Комисије за попис имовине и обавеза
	Достава на потпис Решења о образовању комисије за годишњи попис	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку	након извршене контроле	Решење о образовању Комисије за попис имовине и обавеза
	Уручивање Решења члановима пописне комисије и интерном ревизору	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку	након потписа решења	Решење о образовању Комисије за попис имовине и обавеза, дописи
	Штампање пописних листа без количине и вредности и картица за Пописне комисије	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку	континуирано	Пописне листе
	Достављање пописних листа председнику Пописне комисије путем електронске поште и у штампаној форми	Млађи саветник за подршку општим пословима и	континуирано	Пописне листе, дописи

		техничку подршку		
Операција	Након извршеног пописа достављање Пописној комисији нових листа са вредностима	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку	континуирано	Пописне листе, дописи, интерни документи
Операција	Пријем Одлуке о усвајању пописа и Извештаја Пописне комисије	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку	25.фебруар за претходну годину	Одлука о усвајању пописа, Извештај о спроведеном попису имовине и обавеза
Операција	Израда предлога за отпис основног средства и опреме по потреби	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку	континуирано	Предлог за отпис основног средства, пописне листе
Операција	Евидентирање Одлуке о отпису основних средстава и опреме у Помоћним књигама	Млађи саветник за подршку општим пословима и техничку подршку	континуирано	Интерна документација
КРАЈ				

САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ ИЗВАН УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Листа пословних процеса

Организациона јединица:	Интерна ревизија
Руководилац организационе јединице:	Интерни ревизор обавља и послове руководиоца интерне ревизије

Редни број	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА
1.	Процес планирања ревизија	●Снимање система Ревизорског окружења потенцијалних субјеката активности интерне ревизије; ●Упознавање са активностима Канцеларије прегледом стратешких докумената, програма, планова, процедура и регистра ризика; ●Прикупљање информација од вишег руководства и прегледом Извештаја екстерних контрола у циљу и сврху одабира субјекта/предмета активности интерне ревизије; ●Процена ризика од стране Интерног ревизора за сваког од идентификованих субјеката ревизије кроз анализу фактора ризика; ●Утврђивање и израда Стратешког плана рада интерне ревизије у складу са утврђеном вероватноћом и утицајем ризика и приоритетима за трогодишњи период; ●Израда измена и допуна Стратешког плана рада интерне ревизије ако за то постоји потреба; ●Израда Годишњег плана рада интерне ревизије на основу Стратешког плана интерне ревизије; ●Измена Годишњег плана рада Службе за интерну ревизију ако за то постоји потреба.
2.	Процес планирања стручног усавршавања интерних ревизора	●Анализа потреба за стручним усавршавањем овлашћеног интерног ревизора на годишњем нивоу у складу са Годишњим планом рада интерне ревизије и потреба усавршавања; ●Израда годишњег Плана стручног усавршавања овлашћеног интерног ревизора; ●Достављање годишњег Плана стручног усавршавања овлашћеног интерног ревизора директору на одобравање; ●Подношење појединачних Захтева за

		стручним обукама са Позивом за стручну обуку у складу са одобреном Планом директору на сагласност; ●Разматрање и давање сагласности за стручну обуку овлашћеног интерног ревизора; ●Израда и достављање директору Годишњег извештаја о професионалним обукама и професионалном развоју интерног ревизора.
3.	Процес извођења ревизорског ангажмана	● Пријем Налога за спровођење ревизорског ангажмана или ванредне ревизије; ●Израда Плана појединачне ревизије; ●Припрема за спровођење ревизије; ●Утврђивање циљева контрола и очекиваних контрола; ●Утврђивање и идентификовање система; ●Утврђивање постојећих интерних контрола; ●Оцена и тестирање контрола; ●Утврђивање резултата ревизорског рада кроз закључке, налазе и препоруке; ●Припрема Нацрта извештаја ревизије и Плана активности за спровођење датих препорука; ●Достављање Нацрта извештаја о спроведеној ревизији субјекту ревизије; ●Завршни састанак; ●Израда коначног Извештаја о ревизији и достављање истог субјекту ревизије и директору Канцеларије; ●Комплектирање досија (стални и текући досије); ●Достављање дописа субјекту ревизије о преузетим активностима уз захтев за достављање Извештаја о извршеним препорукама; ●Разматрање степена извршења препорука од стране субјекта ревизије кроз Извештај о извршењу препорука; ●Континуирано праћења извршења препорука за сваку спроведену ревизију у складу са утврђеним роковима извршења препорука; ●Архивирање документације.

4.	Процес пружања саветодавних услуга по налогу/захтеву директора	●Разматрање захтева за спровођење ангажмана; ●Утврђивање циљева ангажмана, обухвата, одговорности и очекивања субјекта ревизије; ●Утврђивање радног програма ангажовања; ●Записи ангажмана; ●Архивирање документације.
5.	Процес извођења Follow-up ревизије	●Састанак са одговорним странама након истека 6 (шест) месеци од достављања Извештаја о спроведеној ревизији система како би се сазнало које су радње предузете и које препоруке су спроведене; ●Захтевање од субјекта ревизије да писмено обавести интерну ревизију о радњама које су предузете од стране одговорних лица како би се отклониле слабости наведене у ревизорском извештају; ●Ограничене посете на терену ради прикупљања информација о радњама које је предузео ревидирани субјект; ●Спровођење ревизије праћења, која ће резултирати новим извештајем о ревизији учинка.
6.	Процес извештавања	●Извештавање директора о последицама ограничења ресурса у извршењу планираних активности интерне ревизије; ●Израда и достављање директору Годишњег извештаја о раду и стручним обукама интерне ревизије; ●Припрема и достављање директору Годишњег извештаја о раду интерне ревизије за потребе достављања Министарству финансија-Централна јединица за хармонизацију.

	Припрема	Контролише	Одобрава
	Руководилац Радне групе за ФУК		Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	31.07.2025.		01.09.2025.

Мапа пословног процеса

Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Организациона јединица:	ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА	Шифра процеса:	ИР-1
Шифра организационе јединице:	ИР	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Интерни ревизор обавља послове руководиоца интерне ревизије		

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Интерни ревизор
--	-----------------

Назив пословног процеса
Процес планирања

Циљ пословног процеса
Одобрени Стратешки и Годишњи план рада интерне ревизије на основу стратешких циљева Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација, у складу са прописима и Глобалних стандарда интерне ревизије и потребама Канцеларије.

Основни ризици
●Стратешки циљеви организације нису јасни, прецизни и ажурирани, што може довести до тога да интерна ревизија не доприноси остваривању стварних циљева Канцеларије; ●Недовољна комуникација /вертикална и хоризонтална/ унутар система, што може довести до недостатка информација или погрешних информација; ●Честа миграција овлашћених интерних ревизора што може да доведе до немогућности ефективног и ефикасног планирања извршења плана.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Оснички акт, Општа акта, Извештаји екстерне контроле, попуњене и достављене анкете од стране вишег руководства Активности: ●Снимање система Ревизорског окружења потенцијалних субјеката активности интерне ревизије; ●Упознавање са активностима Канцеларије прегледом стратешких докумената, програма, планова, процедура и регистра ризика;

- Прикупљање информација од вишег руководства и прегледом Извештаја екстерних контрола у циљу и сврху одабира субјекта/предмета активности интерне ревизије;
 - Процена ризика од стране Интерног ревизора за сваког од идентификованих субјеката ревизије кроз анализу фактора ризика;
 - Утврђивање и израда Стратешког плана рада интерне ревизије у складу са утврђеном вероватноћом и утицајем ризика и приоритетима за трогодишњи период;
 - Израда измена и допуна Стратешког плана рада интерне ревизије ако за то постоји потреба;
 - Израда Годишњег плана рада интерне ревизије на основу Стратешког плана интерне ревизије;
 - Измена Годишњег плана рада Службе за интерну ревизију ако за то постоји потреба.
- Резултат:** Стратешки и Годишњи план ревизије, одобрени у року и у складу са прописима и Глобалним стандардима интерне ревизије.

Везе са другим пословним процесима/процедурама

- Процес извођења ревизорског ангажмана
- Процес пружања саветодавних услуга
- Процес извођења Follow-up ревизије
- Процес извођења ванредне ревизије ревизија по захтеву директора
- Процес извештавања

Ресурси за остваривање пословног процеса

Људски ресурси, канцеларијски простор, рачунар и пратећа рачунарска опрема штампач, скенер, фотокопир апарат, телефон, приступ интернету, информатичка подршка, канцеларијски материјал, време.

Шифре и називи процедура

ИР-1-1 Процедура планирања

	Припрема	Контролише	Одобрава
	Руководилац Радне групе за ФУК		Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	08.08.2025.		01.09.2025.

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ

Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Процедура израде планова рада интерне ревизије			
Организациона јединица:	ИНТЕРНИ РЕВИЗОР	Шифра процеса:	ИР-1
Шифра организационе јединице:	ИР	Верзија:	1

Руководилац организационе јединице:	Интерни ревизор обавља послове руководиоца интерне ревизије
-------------------------------------	---

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Интерни ревизор
--	-----------------

Назив пословног процеса
Процес планирања

Циљ пословног процеса
Одобрени Стратешки и Годишњи план рада интерне ревизије на основу стратешких циљева Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација, у складу са прописима и Глобалних стандарда интерне ревизије и потребама Канцеларије.

Подручје примене
Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација

Остала документација

Одговорност и овлашћење
Интерни ревизор је одговоран за израду Стратешког и Годишњих планова, као и за израду појединачних планова ревизије.

Закони и прописи
- Закон о буџетском систему; - Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору; - Глобални стандарди интерне ревизије;

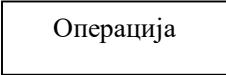
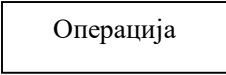
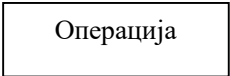
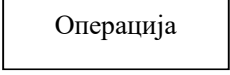
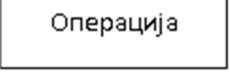
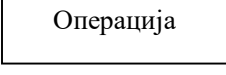
Закони и прописи

- Повеља интерне ревизије;
- Етички кодекс интерне ревизије;
- Важећи Стратешки план рада Службе за интерну ревизију;
- Извештаји екстерне ревизије;
- Захтеви вишег руководства.

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

	Припрема	Контролише	Одобрава
	Руководилац Радне групе за ФУК		Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	18.08.2025.		01.09.2025.

Документација о систему (вертикални преглед) – 1.1. Процедуре планирања

ДИЈАГРАМ ТОКА	ОПИС АКТИВНОСТИ	СПРОВОЂЕЊЕ		Документа
		Одговорно лице	Рок за спровођење	
	Оснички акт, Општа акта, Извештаји екстерне контроле, попуњене и достављене анкете од стране вишег руководства			
	Снимање система Ревизорског окружења потенцијалних субјеката активности интерне ревизије	Интерни ревизор	Август	Интерна документација
	Преглед стратешких докумената, програма, планова, процедура пословних процеса и интерних аката Канцеларије.	Интерни ревизор	Септембар	Стратешки документи, програми и планови, правилници, Уредбе, интерна акта, Листе и Мапе пословних процеса
	Прикупљање информација од вишег руководства предузећа у циљу одабира субјекта/предмета активности интерне ревизије	Интерни ревизор	Октобар	Записник и белешке са састанка, мејлови
	Процена ризика од стране интерног ревизора за сваког од идентификованих система ревизије кроз анализу фактора ризика	Интерни ревизор	новембар	Процена ризика
	Утврђивање Предлога Стратегије рада Интерног ревизора за трогодишњи период у складу са утврђеном вероватноћом и вредностима ризика и приоритетима и достављање истог директору на потпис	Интерни ревизор	Најкасније до 20. децембра текуће године	Предлог Стратешког плана рада Интерног ревизора за трогодишњи период
	Одобравање Стратешког плана рада Интерног ревизора за трогодишњи период	Директор	Најкасније до 31. децембра текуће године	Стратешки план рада интерног ревизора за трогодишњи период
	Израда Предлога годишњег плана рада интерног ревизора на основу Стратешког плана рада интерног ревизора.	Интерни ревизор	Одмах након доношења Стратешког плана рада а најкасније до 20. децембра текуће године за наредну годину	Предлог Годишњи план рада интерне ревизије

	Одобравање Годишњег плана рада интерног ревизора	Директор	Најкасније до краја 31. децембра текуће године за наредну годину	Годишњи план рада интерног ревизора
				

Мапа пословног процеса

Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Организациона јединица:	ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА	Шифра процеса:	ИР-2
Шифра организационе јединице:	ИР	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Интерни ревизор обавља и послове руководиоца интерне ревизије		

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Интерни ревизор
--	-----------------

Назив пословног процеса
Процес планирања стручног усавршавања интерних ревизора

Циљ пословног процеса
План о професионалној обуци и професионалном развоју овлашћеног интерног ревизора је одобрен, садржи све потребне теме и обуке неопходне за професионално и стручно усавршавање овлашћеног интерног ревизора и интерни ревизор је оставрио минимум 50 бодова на професионалним обукама и професионалном развоју овлашћеног интерног ревизора

Основни ризици
• Честа промена руководства; • Незаинтересованост интерног ревизора за стручним обукама и усавршавањима; • Неразумевање руководиоца о значају и потреби професионалног и стручног усавршавања овлашћеног интерног ревизора.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Правилник о стручном усавршавању овлашћених интерних ревизора у јавном сектору Активности: • Анализа потреба за стручним усавршавањем овлашћеног интерног ревизора на годишњем нивоу у складу са Годишњим планом рада интерне ревизије и потреба усавршавања; • Израда годишњег Плана стручног усавршавања овлашћеног интерног ревизора; • Достављање годишњег Плана стручног усавршавања овлашћеног интерног ревизора директору на одобравање; • Подношење појединачних Захтева за стручним обукама са Позивом за стручну

обуку у складу са одобреном Планом директору на сагласност;
 ●Разматрање и давање сагласности за стручну обуку овлашћеног интерног ревизора;
 ●Израда и достављање директору Годишњег извештаја о професионалним обукама и професионалном развоју интерног ревизора.
Резултат: Годишњи извештаја о професионалним обукама и професионалном развоју интерног ревизора

Везе са другим пословним процесима/процедурама

- Процес је повезан са свим процесима у ИП

Ресурси за остваривање пословног процеса

Људски ресурси, канцеларијски простор, рачунар и пратећа рачунарска опрема, штампач, скенер, фотокопир апарат, телефон, приступ интернету, информатичка подршка, канцеларијски материјал, време

Шифре и називи процедура

ИР 2.1. Процедура планирања стручног усавршавања интерних ревизора

	Припрема	Контролише	Одобрава
	Руководилац Радне групе за ФУК		Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	08.08.2025.		01.09.2025.

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ

Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација Процедура планирања стручног усавршавања интерног ревизора			
Организациона јединица:	ИНТЕРНИ РЕВИЗОР	Шифра процеса:	ИР-2
Шифра организационе јединице:	ИР	Верзија:	1

Руководилац организационе јединице:	Интерни ревизор обавља послове руководиоца интерне ревизије
-------------------------------------	---

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Интерни ревизор
--	-----------------

Назив пословног процеса
Процес планирања стручног усавршавања интерних ревизора

Циљ пословног процеса
План о професионалној обуци и професионалном развоју овлашћеног интерног ревизора је одобрен, садржи све потребне теме и обуке неопходне за професионално и стручно усавршавање овлашћеног интерног ревизора и интерни ревизор је оставрио минимум 50 бодова на професионалним обукама и професионалном развоју овлашћеног интерног ревизора

Подручје примене
Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација

Остала документација

Одговорност и овлашћење
Интерни ревизор одговоран је за припрему и достављање на одобравање директору Плана стручног усавршавања у складу са прописима

Закони и прописи
• Закон о буџетском систему; • Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном

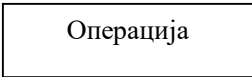
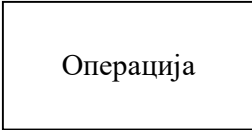
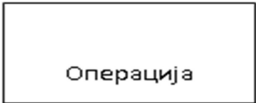
сектору;

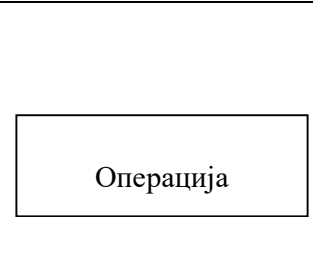
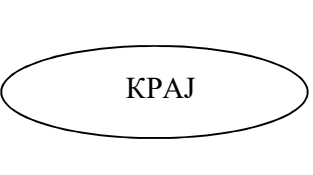
- Правилник о стручном усавршавању овлашћених интерних ревизора у јавном сектору;
- Глобални стандарди интерне ревизије;
- Повеља интерне ревизије;
- Етички кодекс интерне ревизије;
- Годишњи план рада интерне ревизије.

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

	Припрема	Контролише	Одобрава
	Руководилац Радне групе за ФУК		Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	18.08.2025.		01.09.2025.

Документација о систему (вертикални преглед) – 2.1. Процедуре планирања стручног усавршавања овлашћеног интерног ревизора

ДИЈАГРАМ ТОКА	ОПИС АКТИВНОСТИ	СПРОВОЂЕЊЕ		Документа
		Одговорно лице	Рок за спровођење	
	Правилник о стручном усавршавању овлашћених интерних ревизора у јавном сектору			
	Анализа потреба за стручним усавршавањем	Интерни ревизор	Одмах након доношење Годишњег плана рада интерног ревизора	Области стручног усавршавања
	Утврђивање тема, циљева и резултата стручног усавршавања	Интерни ревизор	Најкасније до 31. јануара текуће године или у што краћем року након заснивања радног односа	Предлог Плана о професионалним обукама и професионалном развоју овлашћеног интерног ревизора
	Достављање Предлога Плана о професионалним обукама и професионалном развоју овлашћеног интерног ревизора директору на одобравање	Интерни ревизор	Одмах након припреме Предлога Плана стручног усавршавања овлашћеног интерног ревизора	Доказ о достави
	Разматрање и давање сагласности на План о професионалним обукама и професионалном развоју овлашћеног интерног ревизора	Директор	У року од 5 дана од дана пријема Предлог Плана о професионалним обукама и професионалном развоју овлашћеног интерног ревизора	Одобрен План о професионалним обукама и професионалном развоју овлашћеног интерног ревизора
	Подношење директору на сагласност појединачних Захтева за стручним обукама са Позивом за стручну обуку у складу са одобреним Планом	Интерни ревизор	Одмах након пријема Позива за стручну обуку	Захтева за стручним обукама са Позивом за стручну обуку
	Разматрање и давање сагласности за стручну обуку овлашћеног интерног ревизора	Директор	Најкасније 5 дана од достављања Захтева за	Сагласност за стручну обуку и Налог за службени пут

			сагласност	
	Припрема и достављање директору извештаја о професионалним обукама и професионалном развоју овлашћеног интерног ревизора на годишњем нивоу	Интерни ревизор	У јануару текуће године за предходну годину уз достављање Извештаја о раду интерног ревизора	Годишњи извештај о раду интерног ревизора
	Припрема и достављање Министарству финансија – Централној јединици за хармонизацију Годишњег извештаја о професионалним обукама и професионалном развоју овлашћеног интерног ревизора	Интерни ревизор	Најкасније до 31. Јануара текуће године за предходну годину	Годишњи извештаја о професионалним обукама и професионалном развоју интерног ревизора
	Архивирање документације			

Мапа пословног процеса

Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Организациона јединица:	ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА	Шифра процеса:	ИР-3
Шифра организационе јединице:	ИР	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Интерни ревизор обавља и послове руководиоца интерне ревизије		

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Интерни ревизор
--	-----------------

Назив пословног процеса
Процес извођења ревизорског ангажмана.

Циљ пословног процеса
Објективан преглед доказа кроз независну процену адекватности и функционисања постојећих процеса управљања ризиком, контроле и управљања у сврху доприноса унапређењу пословања корисника јавних средстава и остваривању циљева организације.

Основни ризици
● Неблаговремене и непотпуне информације, што може довести до утврђивања циљева ревизије који имају за последицу да интерна ревизија не доприноси увећању вредности; ● Недовољна обука интерног ревизора, што може довести до утицаја на квалитет ревизорског ангажмана; ● Честа миграција интерног ревизора што може довести да се спровођење ревизорског ангажмана не изврши у планираним роковима и на адекватан начин; ● Недостатак опреме за рад, што може довести да интерни ревизори не извршавају благовремено своје пословне задатке; ● Недостатак опреме за рад, што може довести да интерни ревизори не извршавају благовремено своје пословне задатке ЕКСТЕРНИ РИЗИК: ● Ванредна ситуација, Може довести до дужих и честих одсуствовања лица која су одређена за координацију са интерним ревизором што за последицу има не извршавање ревизорских ангажмана у складу са планираним роковима.

Кратак опис пословног процеса

Улаз: Годишњи план рада, Овлашћење, Налог, Налог за спровођење ванредне ревизије

Активности:

- Израда Плана појединачне ревизије;
- Припрема за спровођење ревизије;
- Утврђивање циљева контрола и очекиваних контрола;
- Утврђивање и идентификовање система;
- Утврђивање постојећих интерних контрола;
- Оцена и тестирање контрола;
- Утврђивање резултата ревизорског рада кроз закључке, налазе и препоруке;
- Припрема Нацрта извештаја ревизије и Плана активности за спровођење датих препорука;
- Достављање Нацрта извештаја о спроведеној ревизији субјекту ревизије;
- Завршни састанак;
- Израда коначног Извештаја о ревизији и достављање истог субјекту ревизије и директору Канцеларије;
- Комплетирање досија (стални и текући досије);
- Достављање дописа субјекту ревизије о преузетим активностима уз захтев за достављање Извештаја о извршеним препорукама;
- Разматрање степена извршења препорука од стране субјекта ревизије кроз Извештај о извршењу препорука;
- Континуирано праћења извршења препорука за сваку спроведену ревизију у складу са утврђеним роковима извршења препорука;
- Архивирање документације.

Резултат: Извештај о спроведеној ревизији система са документацијом.

Везе са другим пословним процесима/процедурама

- Процеси је повезан са процесом ИР-1. и процесом ИР-7.

Ресурси за остваривање пословног процеса

Људски ресурси, канцеларијски простор, простор за одржавање састанака, рачунари и пратећа рачунарска опрема, штампач, скенер, фотокопир апарат, телефон, приступ интернету, информатичка подршка, канцеларијски материјал, ревизор дани.

Шифре и називи процедура

ИР-3.1. Процес извођења ревизорског ангажмана

	Припрема	Контролише	Одобрава
	Руководилац Радне групе за ФУК		Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	08.08.2025.		01.09.2025.

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ

Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација Процедура извођења ревизорског ангажмана			
Организациона јединица:	ИНТЕРНИ РЕВИЗОР	Шифра процеса:	ИР-3
Шифра организационе јединице:	ИР	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Интерни ревизор обавља и послове руководиоца интерне ревизије		
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Интерни ревизор		
Назив пословног процеса			
Процес извођења ревизорског ангажмана.			
Циљ пословног процеса			
Објективан преглед доказа кроз независну процену адекватности и функционисања постојећих процеса управљања ризиком, контроле и управљања у сврху доприноса унапређењу пословања корисника јавних средстава и остваривању циљева организације.			
Подручје примене			
Сви пословни процеси у Канцеларији за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Остала документација			
Одговорност и овлашћење			
Овлашћени интерни ревизор/интерни ревизор одговоран је за спровођење свих активности у извођењу ревизорског ангажмана.			
Закони и прописи			
• Закон о буџетском систему; • Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и			

Закони и прописи

методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору:

- Правилник о стручном усавршавању овлашћених интерних ревизора у јавном сектору;
- Глобални стандарди интерне ревизије;
- Методологија рада интерних ревизора у јавном сектору;
- Повеља интерне ревизије;
- Етички кодекс интерне ревизије Стратешки и Годишњи план рада интерне ревизије;
- Прописи и интерна акта који су релевантни за конкретну ревизију система.

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

	Припрема	Контролише	Одобрава
	Руководилац Радне групе за ФУК		Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	18.08.2025.		01.09.2025.

Документација о систему (вертикални преглед) – 3.1. Процедуре Процес извођења ревизорског ангажмана

ДИЈАГРАМ ТОКА	ОПИС АКТИВНОСТИ	СПРОВОЂЕЊЕ		Документа
		Одговорно лице	Рок за спровођење	
ПОЧЕТАК	Годишњи план рада, Овлашћење, Налог, Налог за спровођење ванредне ревизије			
Операција	Припрема за спровођење ревизије и потписивање Изјаве о одсуству сукоба интереса у систему уверавања;	Интерни ревизор	15 дана пре покретања ревизије	Захтев за доставу документације Потписана Изјава о одсуству сукоба интереса у систему уверавања
Операција	Утврђивање циљева контрола и очекиваних контрола;	Интерни ревизор	У складу са планским роковима	План појединачне ревизије
Операција	Утврђивање и идентификовање система;	Интерни ревизор	У складу са планским роковима	Опис система и Ход кроз систем
Операција	Утврђивање постојећих интерних контрола;	Интерни ревизор	У складу са планским роковима	Преглед контрола
Операција	Оцена и тестирање контрола;	Интерни ревизор	У складу са планским роковима	Тестирање контрола
Операција	Утврђивање резултата ревизорског рада кроз закључке, налазе и препоруке;	Интерни ревизор	У складу са планским роковима	Тестирање контрола и Преглед контрола
Операција	Припрема Нацрта извештаја ревизије и Плана активности за спровођење датих препорука;	Интерни ревизор	У складу са планским роковима	Нацрт извештаја
Операција	Завршни састанак и уручивање Нацрта извештаја субјекту ревизије;	Интерни ревизор	У складу са планским роковима	Записник са завршног састанка Доказ о уручењу

Операција	Разматрање достављених евентуалних примедби на утврђене слабости и дате препоруке	Интерни ревизор	Одмах након пријема примедби и документац ије која потврђује евентуалне примедбе	Одговор на дате евентуалне примедбе
Операција	Пријем попуњеног и овереног Плана активности спровођења препорука	Интерни ревизор	Најкасније 8 дана од дана доставе Нацрта извештаја субјекту ревизије	План активности извршења датих препорука
Операција	Израда коначног Извештаја о ревизији;	Интерни ревизор	Одмах, а најкасније у року од 8 дана након добијања попуњеног Плана активности спровођења препорука	Извештај о спроведеној ревизији
Операција	Достављање коначног Извештаја о спроведеном ревизорском ангажману руководиоцу субјекта ревизије и директору	Интерни ревизор	Одмах након извршене контроле извештаја о ревизији	Доказ о достави
Операција	Комплетирање досија (стални и текући досије);	Интерни ревизор	Одмах након достављања Извештаја о спроведеној ревизији	Стални и текући досије
Операција	Достављање дописа субјекту ревизије о преузетим активностима и извршеним препорукама;	Интерни ревизор	Након истека дефинисани х рокова за спровођење препорука	Допис
Контрола	Разматрање степена извршења препорука од стране субјекта ревизије кроз Извештај о извршењу препорука;	Интерни ревизор	Одмах након добијања Извештаја о извршењу препорука од стране субјекта ревизије	Извештај о спроведеним препорукама
Операција	Спровођење праћења извршења препорука за сваку	Интерни ревизор	По потреби а најкасније до 31.	Периодични и Годишњи извештај о раду

	спроведену ревизију		децембра текуће године	интерног ревизора
КРАЈ	Архивирање документације	Интерни ревизор	Одмах након завршетка свих активности	Архивска грађа

Мапа пословног процеса

Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Организациона јединица:	ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА	Шифра процеса:	ИР-4
Шифра организационе јединице:	ИР	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Интерни ревизор обавља и послове руководиоца интерне ревизије		

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Интерни ревизор
--	-----------------

Назив пословног процеса
Процес пружања саветодавних услуга по налогу/захтеву директора.

Циљ пословног процеса
Помоћ организацији да увећа вредност организације и оствари јавни интерес кроз пружање савета, смерница, обука, помоћи или других услуга у складу са прописима.

Основни ризици
● Неадекватно формулисани захтеви за саветодавне услуге; ● Захтев за спровођење ангажмана поднет од стране ненадлежног лица; ● Честа миграција интерних ревизора, што може довести да се спровођење ревизорског ангажмана не изврши у планираним роковима и на адекватан начин; ● Недовољна обука интерног ревизора, што може довести до утицаја на квалитет ревизорског ангажмана саветодавних услуга.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Захтев за спровођење ангажмана. Активности: ● Разматрање захтева за спровођење ангажмана у складу са расположивим ресурсима /људски ресурс, планирани и расположиви ревизор дани, значај пружања савета; ● Утврђивање циљева ангажмана, обухвата, одговорности и очекивања субјекта ревизије; ● Утврђивање радног програма ангажовања; ● Записи ангажмана; ● Архивирање документације. Резултат: Извештај о спроведеном саветодавном ангажману.

Везе са другим пословним процесима/процедурама

Процес је повезан са процесом ИР-1 и ИР-7.

Ресурси за остваривање пословног процеса

Људски ресурси, канцеларијски простор, рачунар и пратећа рачунарска опрема, штампач, скенер, телефон, приступ интернету, информатичка подршка, канцеларијски материјал, време.

Шифре и називи процедура

ИР-4.1. Процес пружања саветодавних услуга по налогу/захтеву директора.

	Припрема	Контролише	Одобрава
	Руководилац Радне групе за ФУК		Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	08.08.2025.		01.09.2025.

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ

Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Процедура пружања саветодавних услуга по налогу/захтеву директора			
Организациона јединица:	ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА	Шифра процеса:	ИР-5
Шифра организационе јединице:	ИР	Верзија:	1

Руководилац организационе јединице:	Интерни ревизор обавља послове руководиоца интерне ревизије
--	---

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Интерни ревизор
---	-----------------

Назив пословног процеса
Процес пружања саветодавних услуга по налогу директора.

Циљ пословног процеса
Помоћ организацији да увећа вредност организације и оствари јавни интерес кроз пружање савета, смерница, обука, помоћи или других услуга у складу са прописима.

Подручје примене
Сви системи у Канцеларији за дуално образовање и Национални оквир квалификација

Остала документација

Одговорност и овлашћење
Интерни ревизор је одговоран за планирање, спровођење и извештавање у саветодавној ревизији.

Закони и прописи
• Закон о буџетском систему; • Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору; • Глобални стандарди интерне ревизије; • Методологија рада интерних ревизора у јавном сектору; • Повеља интерне ревизије ;

- Етички кодекс интерне ревизије;
- Прописи који су релевантни за конкретно ангажовање;
- Интерна акта релеванта за конкретно ангажовање.

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

	Припрема	Контролише	Одобрава
	Руководилац Радне групе за ФУК		Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	18.08.2025.		01.09.2025.

Документација о систему (вертикални преглед) – 5.1. Процедуре пружања саветодавних услуга по налогу/захтеву директора

ДИЈАГРАМ ТОКА	ОПИС АКТИВНОСТИ	СПРОВОЂЕЊЕ		Документа
		Одговорно лице	Рок за спровођење	
ПОЧЕТАК	Налог за пружање саветодавне услуге по Захтеву субјекта коме је потребна саветодавна услуга	Директор	Одмах а најкасније у року од 3 дана од пријема Захтева субјекта коме је потребна саветодавна услуга	Налог за спровођење саветодавне услуге
Операција	Разматрање захтева за спровођење ангажмана;	Интерни ревизор	Одмах након пријема Налога	Захтев
Операција	Утврђивање изостанка сукоба интереса за предметно ангажовање	Интерни ревизор	Одмах након пријема Налога	Потписана Изјава о одсуству сукоба интереса у систему који је предмет ангажовања
Операција	Утврђивање циљева ангажмана, обухвата, одговорности и очекивања субјекта ревизије;	Интерни ревизор	Најкасније у року од 3 дана од пријема Налога	План ангажмана
Операција	Утврђивање радног програма ангажовања	Интерни ревизор	У складу са планом спровођења ангажмана	Обрасци за спровођење ангажмана
Операција	Записи ангажмана	Интерни ревизор	У складу са планом спровођења ангажмана	Извештај о ангажману
Операција	Достављање и разматрање Извештаја о ангажману заинтересованом субјекту	Интерни ревизор	У складу са планом спровођења ангажмана	Доказ о достави
КРАЈ	Архивирање документације	Интерни ревизор	По завршетку ангажмана	Архивска грађа

Мапа пословног процеса

Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Организациона јединица:	ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА	Шифра процеса:	ИР-5
Шифра организационе јединице:	ИР	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Интерни ревизор обавља и послове руководиоца интерне ревизије		

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Интерни ревизор
--	-----------------

Назив пословног процеса
Процес извођења Follow-up ревизије.

Циљ пословног процеса
Директор је добио поуздану информацију да су утврђене слабости у системима отклоњене у складу са датим препорукама, као и да систем функционише на економичан, ефективан и ефикасан начин.

Основни ризици
• Непотпуне информације; • Недостатак стручног кадра у ревизији; • Приступ информацијама је ограничен.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Извештај о спроведеној ревизији Активности: • Састанак са одговорним странама након истека 6 (шест) месеци од достављања Извештаја о спроведеној ревизији система како би се сазнало које су радње предузете и које препоруке су спроведене; • Захтевање од субјекта ревизије да писмено обавести интерну ревизију о радњама које су предузете од стране одговорних лица како би се отклониле слабости наведене у ревизорском извештају; • Ограничене посете на терену ради прикупљања информација о радњама које је предузео ревидирани субјект; • Спровођење ревизије праћења, која ће резултирати новим извештајем о ревизији учинка. Резултат: Извештај о спроведеној Follow-up ревизије.

Везе са другим пословним процесима/процедурама
Процес је повезан са процесом ИР-1 и ИР-7

Ресурси за остваривање пословног процеса
Људски ресурси, канцеларијски простор, рачунар и пратећа рачунарска опрема, штампач, скенер, телефон, приступ интернету, информатичка подршка, канцеларијски материјал, време.

Шифре и називи процедура
ИР-5.1. Процес извођења Follow-up ревизије.

	Припрема	Контролише	Одобрава
	Руководилац Радне групе за ФУК		Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	08.08.2025.		01.09.2025.

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ

Канцеларија за дуално образовање и Национални оквир квалификација Процедура извођења Follow-up ревизије			
Организациона јединица:	ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА	Шифра процеса:	ИР-6
Шифра организационе јединице:	ИР	Верзија:	1

Руководилац организационе јединице:	Интерни ревизор обавља и послове руководиоца интерне ревизије
--	---

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Интерни ревизор
---	-----------------

Назив пословног процеса
Процес извођења Follow-up ревизије.

Циљ пословног процеса
Директор је добио поуздану информацију да су утврђене слабости у системима отклоњене у складу са датим препорукама, као и да систем функционише на економичан, ефективан и ефикасан начин.

Подручје примене
Сви пословни процеси који су ревидирани у предходном периоду у Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација

Остала документација

Одговорност и овлашћење
Интерни ревизор је одговоран за спровођење свих активности код Follow-up ревизије

Закони и прописи
• Закон о буџетском систему; • Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору; • Глобални стандарди интерне ревизије; • Методологија рада интерних ревизора у јавном сектору;

- Повеља интерне ревизије;
- Етички кодекс интерне ревизије;
- Прописи који су релевантни за конкретно ангажовање
- Интерна акта која су релевантни за конкретно ангажовање;
- Извештај о ревизији за коју се ради Follow-up ревизија.

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

	Припрема	Контролише	Одобрава
	Руководилац Радне групе за ФУК		Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	18.08.2025.		01.09.2025.

Документација о систему (вертикални преглед) – 6.1. Процедура извођења
Follow-up ревизије

ДИЈАГРАМ ТОКА	ОПИС АКТИВНОСТИ	СПРОВОЂЕЊЕ		Документа
		Одговорно лице	Рок за спровођење	
ПОЧЕТАК	Извештај о спроведеној ревизији система/подсистема из ранијег периода Годишњи план рада интерне ревизије	Интерни ревизор	У складу са Табеларним распоредом спровођења ревизије	Годишњи план рада интерне ревизије
Операција	Прикупљање информација/документације која се односе на функционисање система у којима су утврђене слабости у ранијем периоду	Интерни ревизор	У складу са планским роковима	Захтев за доставу документације
Операција	Оцена и тестирање контрола у којима су раније утврђене слабости система;	Интерни ревизор	У складу са планским роковима	Тестирање контрола
Операција	Утврђивање резултата ревизорског рада кроз закључке, налазе и препоруке;	Интерни ревизор	У складу са планским роковима	Тестирање контрола и Преглед контрола
Операција	Припрема Нацрта извештаја ревизије и Плана активности за спровођење датих препорука;	Интерни ревизор	У складу са планским роковима	Нацрт извештаја
Операција	Завршни састанак и уручивање Нацрта извештаја субјекту ревизије;	Интерни ревизор	У складу са планским роковима	Записник са завршног састанка Доказ о уручењу
Операција	Пријем попуњеног и овереног Плана активности спровођења препорука	Интерни ревизор	Најкасније 8 дана од дана доставе Нацрта извештаја субјекту ревизије	
Операција	Израда коначног Извештаја о ревизији;	Интерни ревизор	Одмах, а најкасније у року од 8 дана након добијања попуњеног Плана активности спровођења препорука	Извештај о спроведеној ревизији

Операција	Достављање коначног Извештаја о спроведеном ревизорском ангажману руководиоцу субјекта ревизије и директору	Интерни ревизор	Одмах након израде	Доказ о достави
Операција	Комплектирање досија (стални и текући досије);	Интерни ревизор	Одмах након достављања Извештаја о спроведеној ревизији	стални и текући досије
Операција	Достављање дописа субјекту ревизије о преузетим активностима уз захтев за достављање Извештаја о извршеним препорукама;	Интерни ревизор	Након истека дефинисаних рокова за спровођење препорука	Допис
Контрола	Разматрање степена извршења препорука од стране субјекта ревизије кроз Извештај о извршењу препорука;	Интерни ревизор	Одмах након добијања Извештаја о извршењу препорука од стране субјекта ревизије	Извештај о спроведеним препорукама
Операција	Спровођење праћења извршења препорука за сваку спроведену ревизију	Интерни ревизор	По потреби а најкасније до 31. Децембра текуће године	Периодични и Годишњи извештај о раду интерне ревизије
КРАЈ	Архивирање документације	Интерни ревизор	Одмах након завршетка	Архивска грађа

Мапа пословног процеса

Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Организациона јединица:	ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА	Шифра процеса:	ИР-6
Шифра организационе јединице:	ИР	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Интерни ревизор обавља и послове руководиоца интерне ревизије		

Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Интерни ревизор
--	-----------------

Назив пословног процеса
Процес извештавања.

Циљ пословног процеса
- Годишњи и извештаји по потреби директору о раду интерног ревизора су достављени у прописаном року и приказују стварно стање активности интерне ревизије у организацији; - Припрема и достављање директору на потпис у прописаном року Годишњег извештаја о раду интерне ревизије коришћењем прописаних упитника од стране Централне јединице за хармонизацију Министарства финансија.

Основни ризици
- Честа промена руководства, што може довести до тога да није могуће поштовати рокове извештавања; - Недовољна обука интерног ревизора; - Честа миграција интерних ревизора, што може довести да се извештаји не припремају и достављају у прихватљивој форми, у прописаним роковима и на адекватан начин; - Недостатак опреме за рад, што може довести да интерни ревизори не могу припремити све извештаје у складу са препорукама и обавезама.

Кратак опис пословног процеса
Улаз: Ревизорски налаз, Извештаји о спроведеним ревизијама и обавештења и докази субјеката ревизије да су препоруке извршене. Активности: Извештавање директора о последицама ограничења ресурса у извршењу

планираних активности интерне ревизије;

- Израда и достављање директору Годишњег извештаја о раду и стручним обукама интерне ревизије;
- Припрема и достављање директору Годишњег извештаја о раду интерне ревизије за потребе достављања Министарству финансија-Централна јединица за хармонизацију.

Резултат: Припремљени и достављени извештаја у прописаним роковима и у складу са прописима.

Везе са другим пословним процесима/процедурама

Процес је повезан са свим предходним процесима у ИР

Ресурси за остваривање пословног процеса

Људски ресурси, канцеларијски простор, рачунар и пратећа рачунарска опрема, штампач, скенер, фотокопир апарат, телефон, приступ интернету, информатичка подршка, канцеларијски материјал, време.

Шифре и називи процедура

ИР-6.1. Процедура извештавања

	Припрема	Контролише	Одобрава
	Руководилац Радне групе за ФУК		Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	08.08.2025.		01.09.2025.

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ – ПРОЦЕДУРЕ

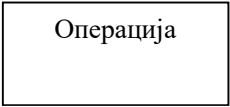
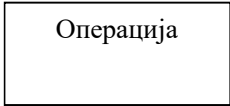
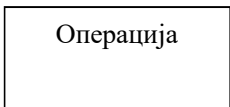
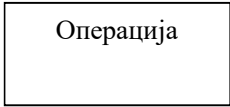
Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација Процедура извештавања			
Организациона јединица:	ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА	Шифра процеса:	ИР-7
Шифра организационе јединице:	ИР	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Интерни ревизор обавља и послове руководиоца интерне ревизије		
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Интерни ревизор		
Назив пословног процеса			
Процес извештавања.			
Циљ пословног процеса			
- Годишњи и извештаји по потреби директору о раду интерног ревизора су достављени у прописаном року и приказују стварно стање активности интерне ревизије у организацији; - Припрема и достављање директору на потпис у прописаном року Годишњег извештаја о раду интерне ревизије коришћењем прописаних упитника од стране Централне јединице за хармонизацију Министарства финансија.			
Подручје примене			
Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација			
Остала документација			
Одговорност и овлашћење			
Интерни ревизор одговоран је за припрему и достављање свих извештаја директору и Централној јединици за хармонизацију у складу са прописима.			
Закони и прописи			
- Закон о буџетском систему; - Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и			

методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору;
• Правилник о стручном усавршавању овлашћених интерних ревизора у јавном сектору; • Глобални стандарди интерне ревизије; • Повеља интерне ревизије; • Етички кодекс интерне ревизије.

Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока

	Припрема	Контролише	Одобрава
	Руководилац Радне групе за ФУК		Директор Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација
Потпис			
Датум	18.08.2025.		01.09.2025.

Документација о систему (вертикални преглед) – 7.1. Процедуре Процеса извештавања

ДИЈАГРАМ ТОКА	ОПИС АКТИВНОСТИ	СПРОВОЂЕЊЕ		Документа
		Одговорно лице	Рок за спровођење	
	Евиденција спроведених ангажмана и датих препорука	Интерни ревизор	Континуирано	Евиденција спроведених ангажмана и датих препорука
	Анализа свих извештаја о ревизорским ангажовањима за захтевани период	Интерни ревизор	Одмах након захтева или најкасније до 15. Јануара текуће године за предходну годину	Ажуриране табеле и ревизорским ангажманима, датим и извршеним препорукама и о стручним обукама
	Израда периодичног или Годишњег извештаја о раду и стручним обукама Службе за интерну ревизију	Интерни ревизор	Периодични извештај одмах по захтеву директора или створених услова за периодично извештавање Годишњи извештај најкасније до 25 јануара текуће године за предходну годину	Периодични и Годишњи извештај о раду Службе за интерну ревизију
	Достављање директору периодичног или Годишњег извештаја о раду Службе за интерну ревизију и стручним обукама	Интерни ревизор	20 дана од створених услова за периодичним извештавањем Најкасније до 31. Јануара текуће године за предходну годину	Доказ о достави
	Преузимање апликације са апликационог софтвера ЦЈХ	ИТ Сектор Интерни ревизор	Одмах након информације о доступности апликације	Образац Годишњег извештаја о раду интерне ревизије за годину
	Израда и достављање директору, на потпис Годишњег извештаја о раду интерне ревизије ЦЈХ	Интерни ревизор	Најкасније 15. Марта текуће године за предходну годину	Нацрт Годишњег извештаја о извршеним ревизијама

Контрола	Потписан Годишњи извештај о раду интерне ревизије ЦЈХ	Директор	Најкасније до 20. Марта текуће године за предходну годину	Потписан Годишњи извештај о извршеним ревизијама
Операција	Уношење података из потписаног Годишњег извештаја о извршеним ревизијама у апликативни софтвер	Интерни ревизор	Најкасније до 25. марта текуће године за предходну годину	Потврда о верификацији Извештаја
Контрола	Достављање на потпис Изјаве директора о интерним контролама	Интерни ревизор	Најкасније до 27 марта текуће године за предходну годину	Изјава дирекота о интерним контролама
Операција	Достављање Годишњег извештаја о раду интерне ревизије ЦЈХ и Извештаја о извршеним ревизијама и активностима интерне ревизије за годину и Изјаве дирекота о интерним контролама	Интерни ревизор	Најкасније до 30 марта текуће године за предходну годину	Потврда о достављеном Извештају
Операција	Достава узвештаја директору с последицама ограничења ресурса у извршењу планираних активности интерне ревизије	Интерни ревизор	Одмах у случају ограничења ресурса у извршењу планираних активности интерне ревизије	Извештај о последицама ограничења ресурса у извршењу планираних активности интерне ревизије
КРАЈ	Архивирање документације	Интерни ревизор	Одмах након доставе електронског извештаја и Изјаве о интерним контролама	Архивска грађа

6. Закључак

Систем интерних финансијских контрола у јавном сектору представља целокупан систем финансијских и других контрола које успоставља Руководилац корисника јавних средстава са циљем успешног управљања и остварења задатака корисника јавних средстава. Интерна финансијска контрола у јавном сектору обухвата све мере за контролисање свих државних прихода, расхода, имовине и обавеза. Обухвата такође све системе интерне контроле и процедуре у јавним институцијама и помаже у стварању сигурности да се јавна средства прикладно троше и да се њима постиже вредност уложеног. Она представља интерну контролу у ширем смислу.

Примарни циљеви интерне контроле служе да се осигура:

- Усклађеност са законима, прописима, политикама, плановима и процедурама
- Поузданост и свеобухватности информација
- Делотворност и ефикасност пословања и употребе ресурса
- Заштиту имовине.

У Републици Србији сврха система финансијског управљања и контроле прописана је одредбама члана 81. Закона о буџетском систему. Сврха увођења финансијског управљања и контрола јесте побољшање финансијског управљања и одлучивања ради постизања општих циљева, као што су:

- Обављање пословања на правилан, етичан, економичан, ефикасан и делотворан начин
- Усклађеност пословања са законима, прописима, политикама, плановима и поступцима
- Заштита имовине и других ресурса од губитака узрокованих лошим управљањем,
- Неоправданим трошењем и коришћењем и од неправилности и превара
- Јачање одговорности за успешно остварење задатака
- Благовремено финансијско извештавање и праћење резултата пословања.

Руководилац корисника јавних средстава има крајњу одговорност и "власништво" над системом интерне контроле. Поред стварања расположења на врху, одговорност свакодневног функционисања контролног система делегира се другим вишим руководиоцима. Од посебног су значаја финансијски руководиоци и њихови запослени, чије су контролне активности усмерене у свим правцима у оперативним и другим јединицама корисника буџетских средстава. Практично, сви запослени стварају информације које се користе у систему интерне контроле или предузимају друге радње потребне за спровођење контроле. Даље, сви запослени би требало да буду одговорни за одржавање комуникације према својим надређеним о проблемима, грешкама, недостацима у активностима или пословању, о непоштовању правила и процедура или о другим непридржавањима политика или незаконитим радњама.