

ПРИКАЗ
**НОВОГ ПРАВИЛНИКА О ПОЛАГАЊУ ИСПИТА
ЗА ЛИЦЕНЦУ ЗА СЕКРЕТАРА УСТАНОВЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА
("Службени гласник РС", број 96/2023 од 02. новембра 2023. године)**

Правилник о полагању испита за лиценцу за секретара установе образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 96/2023 - даље: **Правилник**), донео је министар просвете, на основу овлашћења која су прописана Законом о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023 - даље: **Закон**), члана 132. став 10.

Правилник је ступио на снагу, односно почео је да се примењује, од 10. новембра 2023. године, када је престао да важи Правилник о полагању стручног испита за секретара установе образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 8/11, даље: **раније важећи Правилник**).

ПРЕДМЕТ ПРАВИЛНИКА

У односу на раније важећи Правилник, а везано за одредбе Правилника о стандардима компетенција секретара установе образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 96/2023), којим се утврђује да стандарди компетенција секретара представљају основу за доношење програма обуке и програма испита за лиценцу за секретара установе, овај Правилник, уређује:

- 1) ближе услове за рад лица које обавља послове секретара установе образовања и васпитања (даље: **секретар**);
- 2) начин и програм увођења у посао секретара;
- 3) припрему секретара за полагање испита за лиценцу за секретара;
- 4) програм испита за лиценцу за секретара;
- 5) начин, поступак и рок за пријаву полагања испита за лиценцу за секретара;
- 6) састав и начин рада комисије Министарства просвете Републике Србије (даље: **Министарство**), односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за лиценцу за секретара;
- 7) садржај и образац лиценце за секретара;
- 8) начин вођења регистра издатих лиценци за секретара;
- 9) накнаде за рад чланова комисије и
- 10) остала питања у вези са полагањем испита за лиценцу за секретара.

БЛИЖИ УСЛОВИ ЗА РАД СЕКРЕТАРА

Одредбама Правилника ближе су уређени услови које треба да испуњава лице које обавља послове секретара.

Према одредбама Правилника услови су:

- одговарајуће високо образовање из области правних наука стечено на студије другог степена по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године (Болоњски систем), односно стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

- дозвола за рад (даље: **лиценца**), односно положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит.

Правилник прописује могућност да послове секретара може да обавља лице без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи и то:

- секретар приправник и лице које испуњава услове за секретара и које ради на пословима секретара установе, са радним стажом стеченим ван установе образовања и васпитања, а није савладао програм увођења у посао и нема положен испит за лиценцу за секретара (даље: **секретар – приправник**) под условима и на начин утврђен за приправнике;

- лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог секретара.

НАЧИН И ПРОГРАМ УВОЂЕЊА У ПОСАО СЕКРЕТАРА

Секретар - приправник има обавезу увођења у посао и полагања испита за лиценцу, изузев секретара који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, који се сматра као лиценца.

Савладавањем Програма за увођење у посао секретара, које се обавља, по правилу, у установи у којој је секретар-приправник запослен, секретар - приправник се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад.

Решењем директора, секретару – приправнику се, са листе секретара установа коју утврди надлежна школска управа, одређује **ментор** (секретар који има положен испит за лиценцу за секретара, положен стручни испит за секретара или положен правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит и најмање три године радног искуства на пословима секретара), који секретара-приправника, у периду од годину дана, уводи у посао секретара.

Секретар - приправник и ментор сачињавају документацију о увођењу у посао секретара.

У ситуацији када секретару - приправнику престане радни однос у установи пре истека приправничког стажа, период увођења у посао до дана престанка радног односа, преноси се у другу установу, односно преноси се документација о раду секретара-приправника и мишљење ментора о увођењу у посао секретара.

Новина коју утврђује Правилник је похађање обуке, која је услов за приступање испиту за стицање лиценце за секретара.

Обука, коју остварује Завод за унапређивање образовања и васпитања (даље: **Завод**), има за циљ оспособљавање кандидата за стицање компетенција секретара и остварује се у складу са програмо који је саставни део Правилника.

Установа пријављује, надлежној школској управи, секретара - приправника за похађање прописане обуке, која се остварује у трајању од 48 сати, односно шест радних дана, по правилу, кроз непосредни рад.

Уз пријаву се подноси потврда директора установе да је секретар - приправник савладао Програм увођења у посао секретара.

Завод, по добијању података од надлежн школске управе о секретарима - приправницима који испуњавају услове за похађање обуке, обавештава секретара - приправника о времену, месту и начину организовања обуке.

Установа, у којој је секретар - приправника запослен, сноси трошкове наведене обуке.

Након савладане обуке Завод издаје потврду секретару-приправнику.

ИСПИТ ЗА ЛИЦЕНЦУ ЗА СЕКРЕТАРА

Након успешно савладаног Програма увођења у посао секретара и обуке за полагање испита за лиценцу секретар стиче право на полагање испита за лиценцу за секретара (даље: **испит за лиценцу**).

Испит за лиценцу полаже се најкасније у року од две године од дана заснивања радног односа.

Испит за лиценцу састоји се од:

- писменог дела, теме из делокруга нормативних послова секретара и
- усменог дела из области:
 - 1) Прописи из области образовања и васпитања;
 - 2) Управни поступак и управни спор;
 - 3) Радно законодавство.

Напомињемо да се на испиту за лиценцу не проверавају Компетенције секретара (дигитална писменост и пословна комуникација), јер се исте стичу на обуци коју остварује Завод.

Испит за лиценцу полаже се пред комисијом коју именује министар просвете, односно покрајински секретар надлежан за послове образовања и чине је: председник, заменик председника, чланови и секретар.

У поступку полагања испита за лиценцу секретар подноси установи захтев за полагање испита за лиценцу, а установа, најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева, подноси пријаву за полагање испита за лиценцу Министарству, односно покрајинском секретаријату, уз коју прилаже:

- 1) оверену копија дипломе о стеченом образовању секретара-приправник;
- 2) потврду о савладаном Програму увођења у посао и савладаној обуци за секретара-приправника;
- 3) копију: уговора о раду и личне карте секретара-приправника;
- 4) доказ о уплати трошкова полагања испита.

Секретар, односно установа, се обавештава о времену и месту полагања испита за лиценцу најкасније 30 дана пре дана полагања испита.

Испит за лиценцу састоји се из писменог и усменог дела.

Према одредбама Правилника процедура полагања испита за лиценцу је следећа:

- полаже се, по правилу, у току једног дана;
- секретар прво полаже писмени део на тему коју одреди члан Комисије;
- израда писменог рада траје два сата и приликом израде могу да се користе одговарајући прописи;
- члан Комисије оцењује писмени део испита и пред овим чланом Комисије секретар брани свој писмени рад;
- пре почетка усменог дела испита, секретару се саопштава резултат писменог дела испита;
- уколико је писмени део испита положен приступа се полагању усменог дела испита.

Оцењивање на испиту за лиценцу врши се из сваке области на усменом делу и на писменом делу испита са описном оценом "положио" и "није положио".

Поправни испит има право да полаже секретар који је, из највише две испитне области, оцењен оценом "није положио" и то у року након истека најмање 30 дана од полагања испита за лиценцу.

Није положио испит за лиценцу секретар који:

- неоправдано није приступи полагању поправног испита;
- не покаже потребно знање из области које полаже, односно на усменом делу испита је оцењен оценом "није положио" из све три области;
- је започео полагање испита за лиценцу, а у току испита је **одустао** од даљег полагања испита;
- не преда писмени рад.

Секретар може поново да полаже испит за лиценцу након истека најмање 30 дана од дана претходног полагања испита за лиценцу;

На захтев секретара који је оправдано спречен да приступи полагању испита за лиценцу или који је одустао од полагања испита за лиценцу из оправданих разлога, комисија може да одложи испит за лиценцу.

У ситуацији када Комисија одобри одлагање полагања испита за лиценцу секретару који је започео полагање истог испита признаје се део испита који је положио до наступања разлога за одлагање.

Ако секретар у одобреном року за одлагање не приступи полагању испита за лиценцу, сматра се да испит није положио.

**ТРОШКОВИ ПОЛАГАЊА ИСПИТА ЗА ЛИЦЕНЦУ ЗА СЕКРЕТАРА
И ЕВИДЕНЦИЈА О ПОЛОЖЕНОМ ИСПИТУ**

Трошкове првог полагања испита за лиценцу за секретара, као и трошкове поправног испита, сноси установа у којој је кандидат запослен, а трошкове поновног полагања испита за лиценцу сноси секретар самостално .

Секретару који положи испит за лиценцу, на прописаном обрасцу, издаје се дозвола за рад-лиценца за секретара установе образовања и васпитања.

Евиденцију о секретарима који су положили испит за лиценцу, у оквиру Јединственог информационог система просвете, води Министарство, које води и Регистар секретара установе којима је издата лиценца.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Секретар за кога је установа поднела Захтев за полагање стручног испита секретар-приправника пре ступања на снагу Правилника (пре 10.11.2023.), полаже испит за лиценцу без достављања Потврде о похађању обуке као услова за приступање испиту за стицање лиценце за секретара. Овај секретар испит за лиценцу полаже у складу са чланом 16. Правилника, односно из два дела (писмени и усмени део) по прописаном програму и садржини испита за лиценцу за секретара (Правилник-ПРИЛОГ 2).

24.11.2023. год.

аутор: Биљана Антић, дипл. правник