

ПРЕДЛОГ

ДИРЕКТИВЕ

**о начину спровођења Посебног програма стручног усавршавања
царинских службеника**



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
УПРАВА ЦАРИНА



На основу члана 44. Закона о државној управи ("Службени гласник РС", број 79/05, 101/2007, 95/2010 и 99/2014) и чл. 96. 97. став 1. и став 2. тачка 3), 97.г став 1. и став 2. тачка 1), и 97.ђ став 2. Закона о државним службеницима ("Службени гласник РС", број 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07-исправка и 116/08, 104/2009, 99/2014, 94/2017) члана. 2. став 3. и члана 10. Уредбе о стручном усавршавању државних службеника („Сл. гласник РС”,бр.25/2015), а сагласно члану 13. Закона о националној академији за јавну управу ("Службени гласник РС", бр.94/2017) и члану 8. Закона о изменама и допунама Закона о државним службеницима ("Службени гласник РС", бр. 94/2017) издајем,

ДИРЕКТИВУ

о начину спровођења Посебног програма стручног усавршавања царинских службеника

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

1. Овом Директивом уређује се начин реализације Посебног програма стручног усавршавања царинских службеника. Посебан програм стручног усавршавања царинских службеника (у даљем тексту Програм) заснива се на поштовању принципа образовања одраслих као што су принципи целоживотног учења, доступности, релевантности, особености, целовитости, једнаких могућности као и Оквира царинских компетенција ЕУ, и обухвата:

- 1) **Стручно усавршавање за стицање оперативних компетенција**
- 2) **Стручно усавршавање за стицање функционалних компетенција**
- 3) **Стручно усавршавање за стицање руководилачких компетенција**

Стручно усавршавање за стицање оперативних компетенција има за циљ стицање потребних знања и вештина како би царински службеник делотворно и квалитетно обављао послове као што су: разумевање царинских послова, царински прописи, царинске процедуре (улазак робе, стављање робе у слободан промет, извоз, смештај, транзит), царинске процедуре – посебни поступци (царинско складиштење, слободне зоне, активно оплемењивање, пасивно оплемењивање, употреба у посебне сврхе, привремени увоз), трговинске олакшице, управљање привредним субјектима, обрада царинских декларација, сврставање по Царинској тарифи, вредност робе, порекло робе, дуг и управљање обезбеђењем, царински надзор, контрола робе, забране и ограничења, контрола примене царинских прописа, царинске истраге, накнадна контрола, оперативна аналитика, анализа ризика, интегрисано управљање границом, операције ланца набавке, подршка царинској служби и друго.

Стручно усавршавање за стицање функционалних компетенција има за циљ стицање сета функционалних вештина за рад у професионалном окружењу како би царински службеник делотворно и квалитетно обављао своје послове. Функционалне вештине су: решавање оперативних ризика, постављање приоритета, решавање проблема, истраживачке способности, управљање подацима, технолошка способност, преданост остварењу резултата, међуљудски односи, тимски рад, професионално умрежавање, обука/менторство, размена знања/искустава, суочавање са стресом, управљање конфликтом, прилагођавање променама, доношење одлука, аналитичко размишљање, управљање временом, обрада информација, писана комуникација, усмена комуникација, извештавање, кретивност, рад у виртуелном окружењу, истраживање и друго.

Стручно усавршавање за стицање руководилачких компетенција има за циљ стицање сета руководилачких вештина ради обављања послова руковођења организационим јединицама, постизања предвиђених циљева и усмеравања развоја царинских службеника. Руководилачке вештине су: бити узор, визионарско лидерство, стратешка агилност, иновативност, предузетнички дух, преговарање, управљање људима, управљање пројектима, управљање конфликтним ситуацијама, управљање променама, управљање финансијама, управљање комуникацијама, дефинисање правила, политичка свесност, царински трендови 21. века, стратешко управљање ланцем набавке, стратешко ИТ управљање, менаџерска храброст, управљање процесима и друго.

Оквир царинских компетенција ЕУ, који обухвата Преглед Програма обуке ЕУ за царинске службе (увод у Програм, разлози доношења и др.), Речник компетенција ЕУ и Програме обука ЕУ за оперативне, функционалне и руководеће компетенције, дат је у Прилогу 1.

Полазници свих видова стручног усавршавања су сви царински службеници.

2. Стручна усавршавања из тачке 1. ове Директиве имају карактер радне обавезе и изводе се у редовном радном времену, при чему потребна средства за реализацију обезбеђује Управа царина.

II НАЧИН СПРОВОЂЕЊА Посебног програма стручног усавршавања царинских службеника

3. Стручно усавршавање царинских службеника спроводи се кроз предавања, семинаре, радионице, студије, округле столове, трибине, конференције, групне и индивидулане вежбе, стручну праксу у земљи и иностранству, електронско учење, и друго.

Предавање: традиционални облик комуницирања предавача (једног или више) са публиком; служи да се одређена тематика приближи публици путем поређења, конкретизација, илустрација.

Семинар: усавршавање постојећих знања, она се продубљују, усавршавају, размењују се искуства; за семинаре су карактеристични разноликост садржаја и флексибилност у

организовању; врсте: предсеминар, информативни семинар, уводни, инструктивни, циклусни; одлике: интеракција, размена искуства, сложена комуникација, заједнички рад.

Радионица: представља облик групног рада, учи се кроз интеракцију и искуство; групу чине појединци који имају сличне потребе; постоји заједнички циљ, правила у комуникацији, сценарио по којем се одвија радионица; делови радионице су 1. уводни део – водитељ радионице саопштава циљ, упутства, време за рад 2. главни део – извођење и презентација резултата 3. завршни део – дискусија и feedback.

Курс: континуирани низ предавања и вежби из неког предмета; важно је добро урадити селекцију полазника у смислу уједначених почетних знања (хомогеност групе); могу бити основни или почетни, допунски, online.

Конференција: састанак и договарање представника друштвених група, политичких органа, јавног мњења; нагласак је на дискусији, размени идеја, ставова и мишљења

E-learning: процес преношења знања и вештина електронским путем уз коришћење одговарајућих рачунарских апликација-програма; садржај се преноси преко интернета, корисници им могу приступити било када, било где.

Mentoring; дефинише се као део процеса усавршавања у којем искуснији, ментор, помаже другом, да развије потребне способности које ће му помоћи на пословном плану.

Coaching: процес у коме се ради на развоју ресурса и способности клијената, при чему коуч води и подржава свог клијента у остварењу његових циљева, жеља и намера; омогућава клијенту превазилажење личних баријера и граница, доводи га у стање да циљано употребе своје најбоље способности и подржава их да своје задатке у оквиру неког тима (посао, породица...) испуне на најбољи могући начин.

*разлике између менторинга и коучинга: менторинг је више оријентисан на однос и траје дуже, док је коучинг оријентисан на задатак и најчешће краће траје.

Студијска група: комплексан организацијски облик који се базира како на индивидуалном проучавању неког феномена, тако и на размени искустава у групи, консултацијама, повезаности са праксом, студијама, студијском праксом. Могу бити неформалне, на даљину и др. У зависности од циља/предмета проучавања, дужина активности студијске групе може да варира, а карактерише је релативно сталан број учесника.

Панел дискусија: јавна дискусија о актуелном феномену/проблеми уз учествовање аудиторијума/публике. Панел дискусију води модератор који модерира однос панелиста и публике. За модератора је веома важно да добро припреми себе, панелисте и публику.

Стручна пракса као облик стручног усавршавања се може организовати у неком другом државном органу, односно у земљи, али и у иностранству. Извори финансирања: домаћи и страни (међународне организације, невладине организације, фондације...) Њено трајање зависи од циља и услова финансирања. Царински службеник се кроз рад у другом органу упознаје са другачијом праксом, процедурама, стиче нова искуства и размењује своја у циљу унапређења обављања послова у свом органу, али и ради личног развоја.

Студијска посета: сличног циља као студијска пракса, међутим краће траје (дан или неколико дана). Царински службеници се упознају са радом другог органа (међународне организације...) током посете, размењују искуства и примере добре праксе. У оквиру посете се могу организовати радионице које на занимљив начин могу приближити и представити садржаје од интереса за обе стране.

4. Центар за стручно образовање Управе царина на основу достављених предлога организационих јединица УЦ процењује и утврђује потребе за стручним усавршавањем у царинској служби и даје предлог Посебног програма стручног усавршавања царинских службеника за наредну годину, који доноси директор Управе царина. Ради евидентирања броја кандидата, планирања и организовања свих видова стручног усавршавања организационе јединице из Централне Управе царина и царинарница у року до 15. јуна текуће године, пријављују Центру за стручно образовање Управе царина (Прилог 2 А-Ђ) број запослених који имају потребу да похађају било који вид стручног усавршавања.
5. Посебан програм стручног усавршавања царинских службеника реализују царински службеници из Централне Управе царина и царинарница, а по потреби могу се ангажовати и експерти ван царинске службе, у складу са прописима који регулишу ову област – у даљем тексту реализатори Програма.
6. На основу донетог Програма, директор Управе царина утврђује Листу реализатора Посебног програма стручног усавршавања царинских службеника, за годину дефинисану Програмом. Листом реализатора обухваћени су царински службеници који су распоређени на радна места предавача у Центру за стручно образовање Управе царина, царински службеници из централне Управе царина и царинарница, који задовољавају критеријуме дефинисане прописима који регулишу ову област и учествују у свим видовима стручног усавршавања као предавачи, ментори и друго.
7. Царински службеник се упућује на стручно усавршавање на основу Налога који даје помоћник директора сектора, шеф бироа директора, начелник одељења ван састава сектора односно, управник царинарнице. (Прилог 3).
8. Царински службеник се може упутити у друге државне органе, односно институције и стручне организације, као и царинске администрације других земаља, односно међународне организације, када је за одређене послове потребно такво усавршавање и специјализација.
9. Одлуку о упућивању царинског службеника на поједине облике усавршавања из тачке 8. ове Директиве доноси директор Управе царина, на предлог помоћника директора сектора, шефа бироа директора, начелника одељења ван састава сектора, односно управника царинарнице.
10. Евиденцију царинских службеника који су присуствовали свим видовима стручног усавршавања врши Центар за стручно образовање Управе царина на основу попуњених Образаца датих у Прилогу 4 и Прилогу 5.

III ТРОШКОВИ

- 11.** За време извођења свих видова стручног усавршавања у Центру за стручно образовање УЦ полазницима се обезбеђује:
- 1) за полазнике са местом становања на територији града Београда (покривено градским превозом) ручак радним данима у недељи
 - 2) за полазнике који користе услуге смештаја у интернату УЦ исхрана (3 obroka дневно) радним данима и накнада трошкова превоза до Централне Управе царина и назад (сваког викенда током трајања стручног усавршавања дуже од једне недеље или приликом доласка и одласка уколико стручно усавршавање траје до 5 радних дана), у складу са важећим прописима уколико није организован превоз.
- 12.** Исплата трошкова превоза из тачке 11. ове Директиве врши се на основу Налога за исплату. Образац Налога одштампан је уз ову Директиву и чини њен саставни део. (Прилог 6)
- 13.** За реализаторе Програма из Управе царина који реализују било који вид стручног усавршавања на територијама царинарница, чије је место становања ван територије царинарнице обезбеђује се право на смештај са исхраном на бази полупансиона и путни трошкови.
- 14.** Управа царина је дужна да сваком полазнику стручног усавршавања обезбеди потребне материјале и средства за обуку.

IV СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗА СТИЦАЊЕ ОПЕРАТИВНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА

- 15.** Стручно усавршавање за стицање оперативних компетенција обухвата три области.
- 16.** Прва област је Основни ниво обука за стицање оперативних компетенција и обухвата:
- 1) Уводну обуку
 - 2) Основну обуку из области царинског система и царинске политике за полазнике са средњом стручном спремом
 - 3) Основну обуку из области царинског система и царинске политике за полазнике са високом стручном спремом (стечено високо образовање на основним академским студијама, специјалистичким академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, затим стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно студијама у трајању до три године) у даљем тексту, висока стручна спрема.
- 17.** Друга област је Напредни ниво обука за стицање оперативних компетенција и обухвата три групе обука:
- 1) Напредне обуке из области царинских поступака и процедура
 - 2) Напредне обуке из области тарифских послова
 - 3) Напредне обуке из области контроле примене царинских прописа
- 18.** Трећа област су Специјалистичке обуке за стицање оперативних компетенција.

- 19. Уводна обука** се спроводи за царинске службенике са средњом или високом стручном спремом или приправнике, који први пут заснивају радни однос на неодређено или одређено време у Управи царина. Ова обука се спроводи у Центру за стручно образовање Управе царина и на радном месту уз присуство ментора, кога решењем одређује директор Управе царина или управник царинарнице. Обука у Центру за стручно образовање Управе царина траје 4 радна дана, а обука на радном месту, под надзором ментора, траје најкраће 30 радних дана а најдуже до тренутка упућивања на Основну обуку, за царинске службенике за које је прописана Основна обука.
- 20.** За време трајања Уводне обуке на радном месту царински службеник (полазник) води Дневник рада који контролише и на крају обуке оверава ментор, својим потписом. Образац Дневника се налази у Прилогу 7. Током трајања Уводне обуке на радном месту под надзором ментора царински службеник се упознаје са делокругом рада организационе јединице у коју је распоређен.
- 21.** Ради евидентирања броја кандидата и организовања Уводне обуке у Центру за стручно образовање УЦ, организационе јединице из Централне Управе царина и царинарнице, у року од 30 дана од дана заснивања радног односа, пријављују Центру за стручно образовање Управе царина сваког запосленог који има обавезу да похађа Уводну обуку.
Уз пријаву, која се подноси на обрасцу који је саставни део ове Директиве (Прилог 8), достављају се копије оверене од стране Управе царина, односно царинарница и то:
- диплома или уверење о стеченој стручној спреми
 - решење о заснивању радног односа
 - решење о одређивању ментора за Уводну обуку.
- 22.** Циљ Уводне обуке је упознавање новозапосленог царинског службеника или приправника са организационом структуром и делокругом рада Управе царина, Кодексом понашања царинских службеника, етичким и моралним нормама као и основним оперативним компетенцијама и интегритетом царинских службеника. Програм Уводне обуке је дат у Прилогу 9. Након завршене Уводне обуке ментор даје потврду о обављеној Уводној обуци на радном месту (Прилог 10) и организациона јединица у којој је ова врста обуке извршена, доставља потврду о завршеној Уводној обуци, Центру за стручно образовање Управе царина, који води евиденцију полазника ове обуке.
- 23. Основна обука из области царинског система и царинске политике за полазнике са средњом стручном спремом и високом стручном спремом** спроводи се за царинске службенике којима је за обављање послова на које су распоређени потребно стручно оспособљавање и знање из те области, као и царинске службенике којима је то стручно оспособљавање и знање потребно по мишљењу помоћника директора сектора, начелника ван сектора, шефа бироа директора односно управника царинарнице, и то за:
- 1) царинске службенике који су први пут засновали радни однос у Управи царина на неодређено или одређено време, након завршене Уводне обуке, а најдуже до 12 месеци од тренутка заснивања радног односа;
 - 2) приправнике са средњом стручном спремом, након завршене Уводне обуке а најдуже до 12 месеци од тренутка заснивања радног односа;
 - 3) приправнике са високом стручном спремом, након завршене Уводне обуке а најдуже до 12 месеци од тренутка заснивања радног односа;

- 4) царинске службенике који су у току рада стекли виши степен стручне спреме у року од 12 месеци од дана стицања вишег степена стручне спреме.

Основна обука из области царинског система и царинске политике са средњом стручном спремом и високом стручном спремом састоји се од теоријског дела који се спроводи у Центру за стручно образовање Управе царина и практичног дела који се спроводи у царинарницама уз присуство ментора, а завршава се стручним испитом.

24. Циљ Основне обуке је оспособљавање царинских службеника за обављање послова из домена своје стручне спреме као што су: разумевање царинских послова, царински прописи, царинске процедуре (улазак робе, стављање робе у слободан промет, извоз, смештај, транзит), царинске процедуре – посебни поступци (царинско складиштење, слободне зоне, активно оплемењивање, пасивно оплемењивање, употреба у посебне сврхе, привремени увоз), трговинске олакшице, управљање привредним субјектом, обрада царинских декларација, сврставање по Царинској тарифи, вредност робе, порекло робе, дуг и управљање обезбеђењем, царински надзор, контрола робе, забране и ограничења, контрола примене царинских прописа, царинске истраге, накнадна контрола, оперативна аналитика, анализа ризика, интегрисано управљање границама, операције ланца набавке, подршка царинској служби, и друго. Након завршене Основне обуке, царински службеник стиче ниво стручности 2, «обучен», за оперативне компетенције. (Прилог 1)

25. За царинског службеника који се упућује на Основну обуку, Центру за стручно образовање Управе царина потребно је доставити документа:

- Налог (Прилог 3)
- Пријава (Прилог 8)
- Диплома о стеченој стручној спреми – оверена фотокопија од Централне Управе царина или царинарнице
- Решење о заснивању радног односа - оверена фотокопија од Централне Управе царина или царинарнице
- Потврду о завршеној Уводној обуци
- Решење о одређивању ментора за Практични део Основне обуке из области царинског система и политике, у царинарници

26. Центар за стручно образовање води евиденцију пријављених кандидата и обавештава подносиоца пријаве о датуму одржавања теоријског дела Основне обуке са списком полазника, као и о динамици извођења практичног дела Основне обуке. Минималан број полазника по обуци је 12 а максималан 25.

27. Теоријски део Основне обуке из области царинског система и царинске политике за високу стручну спрему садржи следеће предмете:

- 1) Царински систем и поступак;
- 2) Царинска тарифа, порекло робе, царинска вредност и порески систем;
- 3) Познавање робе;
- 4) Спољнотрговински и девизни систем;
- 5) Откривање повреда царинских прописа;
- 6) Информациони систем царинске службе.

Теоријски део Основне обуке из области царинског система и царинске политике за средњу стручну спрему садржи следеће предмете:

- 1) Основи царинског система и поступка;
- 2) Основи Царинске тарифе, спољнотрговинског, девизног и пореског система;
- 3) Познавање робе;
- 4) Откривање повреда царинских прописа;
- 5) Информациони систем царинске службе.

28. Теоријски део Основне обуке изводи се у Центру за стручно образовање Управе царина и траје:

- 50 радних дана за царинске службенике са високом стручном спремом,
- 35 радних дана за царинске службенике са средњом стручном спремом.

Практични део Основне обуке спроводи се у царинарници најближој месту становања царинског службеника, уз присуство ментора, кога решењем одређује директор Управе царина или управник царинарнице, и то:

- 35 радних дана за царинске службенике са високом стручном спремом,
- 30 радних дана за царинске службенике са средњом стручном спремом.

Теоријски и практични део Основне обуке из области царинског система и царинске политике за високу стручну спрему, односно за средњу стручну спрему, спроводи се према Програму који је саставни део ове Директиве и дат је у Прилогу 11, а базира се на Програму обуке ЕУ за царинске службе – оперативне компетенције (Прилог 1).

У току трајања Основне обуке предавачи су обавезни да периодично, путем писмених тестова, проверавају ниво знања полазника из пређеног градива.

За време трајања практичног дела Основне обуке уз присуство ментора, у царинарници, царински службеник (полазник) води Дневник рада који контролише и на крају обуке оверава ментор, својим потписом. Образац Дневника се налази у Прилогу 7.

29. Теоријски део Основне обуке из области царинског система и царинске политике за средњу и високу стручну спрему изводе:

- царински службеници распоређени на радна места предавача у Центру за стручно образовање Управе царина
- царински службеници одређени решењем директора Управе царина за наставне области за које нису актом о унутрашњој систематизацији радних места у Управи царина утврђена радна места предавача.

30. Стручни испит из предмета наведених у тачки 27. полаже се пред испитном комисијом коју решењем именује директор Управе царина. Испитне комисије образују се: једна за средњу и једна за високу стручну спрему, а састоје се од председника, чланова и истог броја заменика. Чланови комисије истовремено су и предавачи за наведене области и испитивачи. Председник, заменик председника, чланови и заменици чланова не могу имати нижу стручну спрему од кандидата који полаже стручни испит. Испитна комисија одлучује већином гласова. Административне послове за испитну комисију обавља секретар комисије. Секретар испитне комисије има заменика.

- 31.** Полагање стручног испита за запослене у Управи царина састоји се из писменог и усменог дела. На стручни испит се упућују кандидати који су присуствовали минимум 75% укупног броја сати теоријског дела обуке и минимум 75% дана практичног дела обуке.
- 32.** Писмени део стручног испита обавља се после завршене Основне обуке и траје најдуже три сата.
- 33.** Писмени део стручног испита за полазнике са високом стручном спремом полаже се из предмета Царинска тарифа, порекло робе, царинска вредност и порески систем, а писмени део стручног испита за полазнике са средњом стручном спремом из предмета Основи Царинске тарифе, спољнотрговинског, девизног и пореског система.
- 34.** Право на полагање усменог дела стручног испита стичу кандидати који су положили писмени део испита.
- 35.** Усмени део стручног испита почиње после обављеног писменог дела стручног испита.
- 36.** За усмени део испита израђује се група питања из сваког предмета наведеног у тачки 27, осим за предмет ИСЦС, тако да кандидат испит полаже одговарањем на три питања из сваког предмета. Предмет ИСЦС се полаже усмено кроз презентацију на рачунару.
- 37.** Успех кандидата на писменом и усменом делу испита, оцењује се оценом "није положио" или "положио" са просечном оценом, при чему се оцене крећу у распону од 1-5. Кандидат који је из једног или два испитна предмета, на усменом делу испита, добио оцену «није положио» позива се на поправни испит из тих предмета у року који не може бити дужи од 90 дана од дана претходног полагања. Кандидат који је из више од два испитна предмета, на усменом делу испита, добио оцену «није положио», враћа се на поновно полагање целог испита. Кандидат који у року од једне године од дана првог изласка на писмени испит не положи комплетан стручни испит нема право да буде распоређен на радно место за које су му потребна Програмом предвиђена знања. На предлог директора Управе царина овај кандидат може поново бити упућен на Основну обуку.
- 38.** О току испита води се записник у који се уноси: презиме, име и матични број кандидата, датум и место рођења, назив организационе јединице, за коју стручну спремину полаже испит, испитна питања и оцена комисије. Записник потписује председник, чланови комисије и секретар. Образац записника одштампан је уз ову директиву и чини њен саставни део (Прилог 12).
- 39.** Кандидат који је положио стручни испит, добија од Центра за стручно образовање, Уверење о положеном стручном испиту за запослене у Управи царина које потписује председник испитне комисије. Образац Уверења о положеном стручном испиту одштампан је уз ову директиву и чини њен саставни део (Прилог 13). Уверење о положеном стручном испиту издаје се у три примерка од којих је један за царинског службеника, један се улаже у персонални досије царинског службеника, док трећи примерак остаје у документацији Центра за стручно образовање.

- 40. Напредни ниво обука** је обавезан за царинске службенике којима је за обављање послова на које су распоређени потребно детаљније и напредније знање из области царинских поступака и процедура, из области тарифских послова или из области контроле примене царинских прописа, као и за царинске службенике за које руководиоц процени да му је потребно знање из тих области. Након завршених Напредних обука може се спровести провера знања.
- 41.** Царински службеник се може упутити на Напредне обуке тек након стицања потребног искуства на радном месту и то најмање по истеку 12 месеци од завршене Основне обуке.
- 42.** За царинског службеника који се упућује на Напредне обуке, Центру за стручно образовање Управе царина потребно је доставити:
- Налог(Прилог 3)
 - Пријава (Прилог 8)
- 43.** Напредне обуке могу трајати један или више дана и садрже три кључне тачке:
- Уводни део; Основни појмови о теми;
 - Специфичности које се односе на тему;
 - Дискусија;
- 44.** Циљ Напредних обука из области царинских поступака и процедура је унапређење знања и вештина, већ оспособљених и искусних царинских службеника, за обављање послова из царинских поступака, других царинских дозвољених поступања, поједностављених поступака, ОПС-а, царинских прекршаја, ослобођења од плаћања царинских дажбина, царинског дуга и управног поступка. На Напредним обукама из области царинских поступака и процедура царински службеник се додатно обучава за једну од следећих оперативних компетенција: разумевање царинских послова, царински прописи, царинске процедуре (улазак робе, стављање робе у слободан промет, извоз, смештај, транзит), царинске процедуре – посебни поступци (царинско складиштење, слободне зоне, активно оплемењивање, пасивно оплемењивање, употреба у посебне сврхе, привремени увоз), трговинске олакшице, управљање привредним субјектима, обрада царинских декларација, дуг и управљање обезбеђењем и царински надзор.(Прилог 1)
- 45.** Циљ Напредних обука из области тарифских послова је унапређење знања и вештина, већ обучених и искусних царинских службеника, за обављање послова из области сврставања робе по Царинској тарифи, царинске вредности, порекла робе, пореског система, ТАРИС-а и накнадне контроле. На Напредним обукама из области тарифских послова царински службеник се додатно обучава за једну од следећих оперативних компетенција: сврставање по Царинској тарифи, вредност робе, порекло робе, забране и ограничења и накнадна контрола. (Прилог 1)
- 46.** Циљ Напредних обука из области контроле примене царинских прописа је унапређење знања и вештина, већ обучених и искусних царинских службеника, за обављање послова из сузбијања кријумчарења, анализе и управљања ризицима, заштите интелектуалне својине, царинских истрага и обавештајних послова. На Напредним обукама из области контроле примене царинских прописа царински службеник се додатно обучава за једну од следећих оперативних компетенција: контрола робе, контрола примене царинских прописа, царинске истраге, оперативна аналитика, анализа ризика, интегрисано управљање границом и операције ланца набавке. (Прилог 1)

- 47. Специјалистичке обуке** се спроводе за царинске службенике тек након стицања потребног искуства на радном месту и то најмање по истеку 12 месеци од завршене Уводне обуке и Основне обуке за оне царинске службенике за које је иста прописана.
- 48.** Циљ специјалистичких обука је унапређење знања и вештина царинских службеника из области које нису обухваћене Напредним нивоом обука, а потребне су за свакодневно обављање послова царинских службеника у оквиру послова подршке царинској служби, као што су страни језици, рачунарски програми и апликације, специфичности које произилазе из промена прописа, уједначавање праксе, отклањање дилема, послови везани за финансијско пословање, правилно распоређивање ресурса и радне снаге и др.
- 49.** За царинског службеника који се упућује на специјалистичке обуке, Центру за стручно образовање Управе царина поребно је доставити:
- Налог(Прилог 3)
 - Пријава (Прилог 8)

VI СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗА СТИЦАЊЕ ФУНКЦИОНАЛНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА

- 50.** Стручно усавршавање за стицање функционалних компетенција се организује за све царинске службенике.
- 51.** Циљ овог стручног усавршавања је стицање сета функционалних вештина на нивоу оспособљености, за рад у професионалном окружењу. Функционалне вештине су: решавање оперативних ризика, постављање приоритета, решавање проблема, истраживачке способности, управљање подацима, технолошка способност, преданост остварењу резултата, међуљудски односи, тимски рад, професионално умрежавање, обука/менторство, размена знања/искустава, суочавање са стресом, управљање конфликтом, прилагођавање променама, доношење одлука, аналитичко размишљање, управљање временом, обрада информација, писана комуникација, усмена комуникација, извештавање, кретивност, рад у виртуелном окружењу, истраживање и др.
- Након завршених обука из ове области, царински службеник може добити ниво стручности 2, «обучен», за једну или више функционалних компетенција. (Прилог 1)
- 52.** За царинског службеника који се упућује на Обуке из области стручног усавршавања за стицање функционалних компетенција, Центру за стручно образовање Управе царина поребно је доставити:
- Налог(Прилог 3)
 - Пријава (Прилог 8)

VII СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗА СТИЦАЊЕ РУКОВОДИЛАЧКИХ КОМПЕТЕНЦИЈА

- 53.** Стручно усавршавање за стицање руководилачких компетенција се организује за руководиоце у царинској служби и за оне царинске службенике за које руководиоци процени да му је потребно знање из тих области.
- 54.** Циљ овог стручног усавршавања је стицање сета руководилачких вештина на нивоу оспособљености за рад и обављање послова руковођења организационим јединицама, постизања предвиђених циљева и усмеравања развоја царинских службеника. Руководилачке вештине су: бити узор, визионарско лидерство, стратешка агилност, иновативност, предузетнички дух, преговарање, управљање људима, управљање пројектима, управљање конфликтним ситуацијама, управљање променама, управљање финансијама, управљање комуникацијама, дефинисање правила, политичка свесност, царински трендови 21. века, стратешко управљање ланцем набавке, стратешко ИТ управљање, менаџерска храброст, управљање процесима и друго.
Након завршених обука из ове области, царински службеник може добити ниво стручности 2, «обучен», за једну или више руководилачких компетенција. (Прилог 1)
- 55.** За царинског службеника који се упућује на Обуке из области стручног усавршавања за стицање руководилачких компетенција, Центру за стручно образовање Управе царина поребно је доставити:
- Налог(Прилог 3)
 - Пријава (Прилог 8)
- 56.** Ова Директива ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Централне Управе царина и царинарница. Ступањем на снагу ове Директиве престаје да важи Директива о начину спровођења стручног образовања и усавршавања царинских службеника број 148-14-012-01-60/2009, од 30.04.2009 године.

Почетак примене ове Директиве је 1. јануар 2019.

148- 13- 151-01-22/2018

Април 2018.године
Београд

В.Д. Д И Р Е К Т О Р

Милош Томић



Програм обуке ЕУ за царинске службе – Преглед Управа царина Србије

Април 2018.

Садржај

А. Увод.....	3
1. <i>Сврха документа.....</i>	<i>3</i>
2. <i>Структура документа.....</i>	<i>3</i>
Б. Програм обуке ЕУ за царинске службе – разлози доношења.....	3
Ц. Програм обуке ЕУ за царинске службе – увод.....	5
1. <i>Шта је Програм обуке ЕУ за царинске службе?</i>	<i>5</i>
2. <i>На који је начин Програм обуке ЕУ за царинске службе повезан са Оквиром царинских компетенција ЕУ?</i>	<i>5</i>
3. <i>Које су предности Програма обуке ЕУ за царинске службе?</i>	<i>6</i>
4. <i>Коме је намењен Програм обуке ЕУ за царинске службе?</i>	<i>6</i>
5. <i>Шта су описи нивоа стручности и стабло одлучивања?.....</i>	<i>6</i>
Д. Програм обуке ЕУ за царинске службе – компоненте	9

А. Увод

1. Сврха документа

Овај документ описује позадину и шири контекст Програма обуке ЕУ за царинске службе. У њему се налази и увод у Програм обуке ЕУ за царинске службе, јер ћете ту пронаћи и одговоре на најчешћа питања. Даље, у документу је доступан и преглед различитих компоненти Програма обуке ЕУ за царинске службе.

2. Структура документа

Овај документ је организован на следећи начин:

- У уводном делу документа описана је сврха и структура документа;
- У поглављу Програм обуке ЕУ за царинске службе – разлози доношења, наведене су додатне информације о ширем контексту Програма обуке ЕУ за царинске службе;
- У поглављу Програм обуке ЕУ за царинске службе – увод, наведена су најчешћа питања о Програму обуке ЕУ за царинске службе;
- Поглавље Програм обуке ЕУ за царинске службе – компоненте, наводи попис докумената и пропратних алата који чине комплетан Програм обуке ЕУ за царинске службе.

Б. Програм обуке ЕУ за царинске службе – разлози доношења

Развој Програма обуке ЕУ за царинске службе је део ширег стратешког оквира, односно Даблинске стратегије.

Даблинска стратегија је заједнички оквир за развој радних улога царинске службе у ЕУ. Као таква, она дефинише заједнички оквир за обуку и образовање како би се земљама чланицама пружила подршка при стицању знања и вештина које су царинској служби потребне за пружање врхунских царинских услуга на целој територији Европске уније (ЕУ).

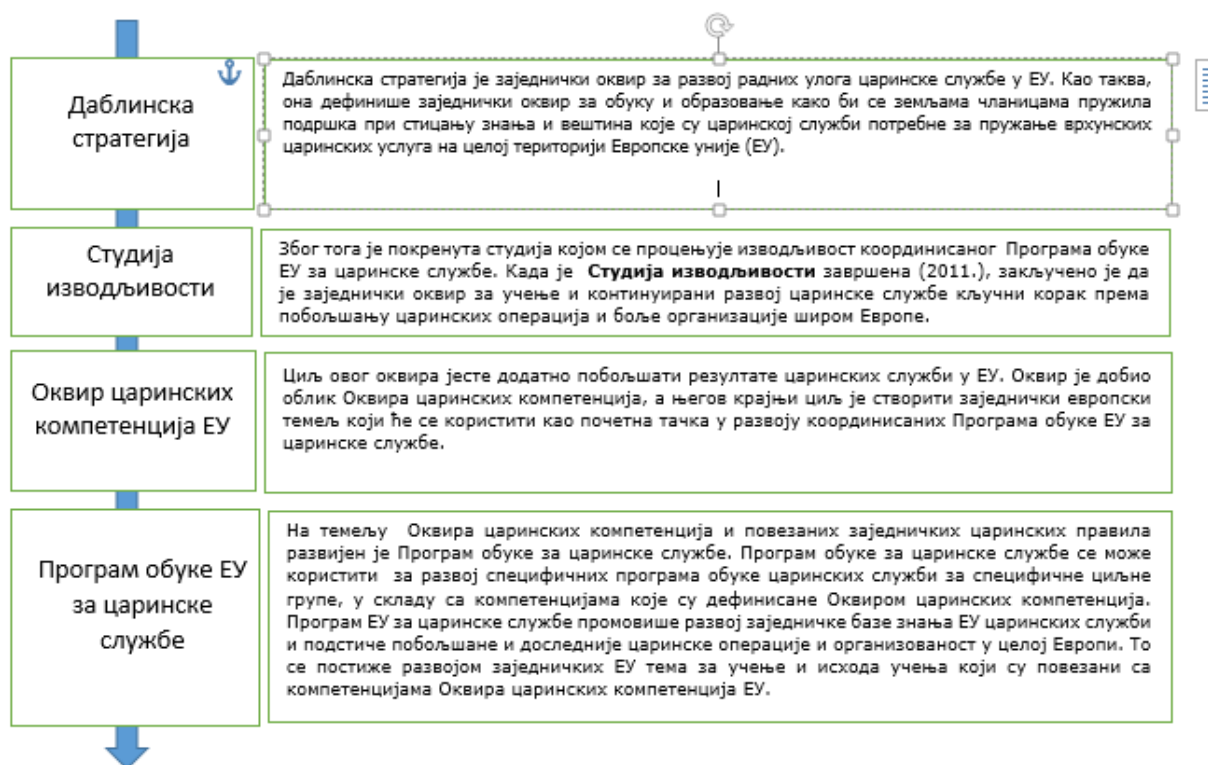
Даблинска стратегија настоји да побољша поступак хармонизације рада у свим европским царинским службама. Та стратегија покренута је зато што су земље чланице захтевале делотворније акције Комисије ЕУ којима би се подржала њихова тренутна настојања на подручју образовања и обуке.

Због тога је покренута студија којом се процењује изводљивост координисаног Програма обуке ЕУ за царинске службе. Када је **Студија изводљивости** завршена (2011.), закључено је да је заједнички оквир за учење и континуирани развој царинске службе кључни корак према побољшању царинских операција и боље организације широм Европе.

Циљ овог оквира јесте додатно побољшати резултате царинских служби у ЕУ. Оквир је добио облик **Оквира царинских компетенција**, а његов крајњи циљ је створити заједнички европски темељ који ће се користити као почетна тачка у развоју координисаних Програма обуке ЕУ за царинске службе.

На темељу Оквира царинских компетенција и повезаних заједничких царинских правила развијен је **Програм обуке ЕУ за царинске службе**. Програм обуке за царинске службе се може употребити за развој специфичних Програма за обуку царинских служби те за специфичне циљне групе.

Тај контекст је приказан на следећој слици:



Слика 1 – шири контекст Програма ЕУ за обуку царинских служби

Ц. Програм обуке ЕУ за царинске службе – увод

1. Шта је Програм обуке ЕУ за царинске службе?

Програм обуке ЕУ за царинске службе је део ЕУ шеме за развој радних резултата која се базира на Оквиру царинских компетенција ЕУ. Администрације царинских служби у ЕУ могу Програм обуке ЕУ за царинске службе да користе за развој ефикасних и наменских програма обуке за своје запослене. Администрације царинских служби, које своје запослене желе да развију на координисани ЕУ начин, Програм обуке ЕУ за царинске службе могу да користе како би идентификовале тачна знања и вештине које је потребно изградити како би се побољшали резултати запослених на пољу одређене компетенције. Та знања и вештине груписани су према компетенцији и директно су повезани са темама обуке и исходима учења.

Програм обуке ЕУ за царинске службе осмишљен је на такав начин да се једноставно може повезати са заједничким улогама царинских служби у ЕУ. Те заједничке улоге царинских служби у ЕУ представљају преглед свих улога које се могу извршавати у администрацијама царинских служби у ЕУ. Свака од тих улога састоји се од описа улоге на високом нивоу и профила компетенција.

Тренутна верзија Програма обуке ЕУ за царинске службе односи се само на заједничке улоге царинских служби у јавном сектору, тј. на администрације царинских служби. Будуће верзије Програма обуке ЕУ за царинске службе у обзир ће узети и потребе обуке профила у приватном сектору.

2. На који је начин Програм обуке ЕУ за царинске службе повезан са Оквиром царинских компетенција ЕУ?

Оквир царинских компетенција ЕУ састоји се од два главна дела. Са једне стране у њему су наведене компетенције царинских служби у ЕУ, а са друге стране, у њему се налазе заједничке улоге царинских служби у ЕУ.

У **Оквиру царинских компетенција ЕУ** наведене су оперативне, функционалне и руководилачке компетенције које су битне за царинске службенике. Заједничке улоге царинских служби у ЕУ састоје се од улога и компетенција које се односе на дату улогу. То значи да је са сваком заједничком улогом царинских служби у ЕУ повезан одређени скуп компетенција (нпр. профил компетенција) .

Програм обуке ЕУ за царинске службе може се применити када предавачи желе да развију специфичне програме за обуку царинске службе. Поступак је следећи:

1. Предавачи развијају програме обуке за царинске службе за одређену циљну групу;

2. Та група ће се састојати од професионалаца који испуњавају улоге царинске службе идентификоване у заједничким улогама царинских служби у ЕУ;
3. Са сваком од заједничких улога повезан је одређени скуп знања и вештина (тј. обавезан профил компетенција дате улоге у царинској служби);
4. Садржај обуке, затим се може осмислити према Програму ЕУ за обуку царинских служби у складу са темама за обуку, исходима учења који су за сваку компетенцију дефинисани у овом документу.

3. Које су предности Програма обуке ЕУ за царинске службе?

Програм обуке ЕУ за царинске службе је алат који омогућује реализацију вредности Оквира царинских компетенција ЕУ на пољу развоја (кружни приказ Оквира компетенција).

Он заправо даје резултате на 4 различита нивоа:

1. **Ниво појединца** – појачан лични развој кроз квалитетне програме обуке који су у складу са Програмом обуке ЕУ за царинске службе.
2. **Ниво организације** – побољшани резултати организације захваљујући квалитетним програмима обуке који су у складу са Програмом обуке ЕУ за царинске службе.
3. **Ниво предавача** – резултати се остварују путем акредитације и признања.
4. **Европски ниво** – побољшани и доследнији резултати на пољу царинске службе.

4. Кога је намењен Програм обуке ЕУ за царинске службе?

Особе које осмишљавају и воде обуку (примарно царински службеници али и експерти ван царинске службе) примарна су циљна група Програма обуке ЕУ за царинске службе. Они Програм обуке ЕУ за царинске службе могу да користе као темељ за развој и/или ажурирање садржаја својих специфичних програма обуке за царинску службу.

Када предавачи развију специфичан Програм обуке за царинску службу који је у складу са Програмом обуке ЕУ за царинске службе, тај Програм може добити ЕУ потврду.

Секундарну циљну групу представљају особе које желе да развију своје вештине. Њима Програм обуке ЕУ за царинске службе омогућује да препознају знања и вештине које су им потребне како би остварили напредак на пољу одређене компетенције.

5. Шта су описи нивоа стручности и стабло одлучивања?

Описи нивоа стручности и стабло одлучивања су два једноставна алата помоћу којих царинске администрације земаља чланица ЕУ могу

проценити тренутни ниво стручности појединог службеника у оквиру одређене компетенције.

НИВО 1 УПОЗНАТ	Уопштено разумевање	Основна знања	
НИВО 2 ОБУЧЕН	Добро радно знање	Способност да прихвати ово знање	Ради независно у „стандардним“ ситуацијама
НИВО 3 ИСКУСАН	Има широко и дубоко знање	Способност да се носи и управља у специфичним ситуацијама самостално	Способност да ефектно подели своје искуство
НИВО 4 ЕКСПЕРТ	Обимно експертско знање	Способност да сагледа експертизу у ширу слику	Способност да да одговарајуће савете и да их подупре релевантним и контекстуалним аргументима када одговара на интерна и екстерна питања

Слика 1 – описи нивоа стручности

Ниво стручности 1 подразумева опште познавање различитих тема обуке у оквиру компетенције. То обухвата опште разумевање и опште познавање концепта и процеса који су повезани са задатом компетенцијом.

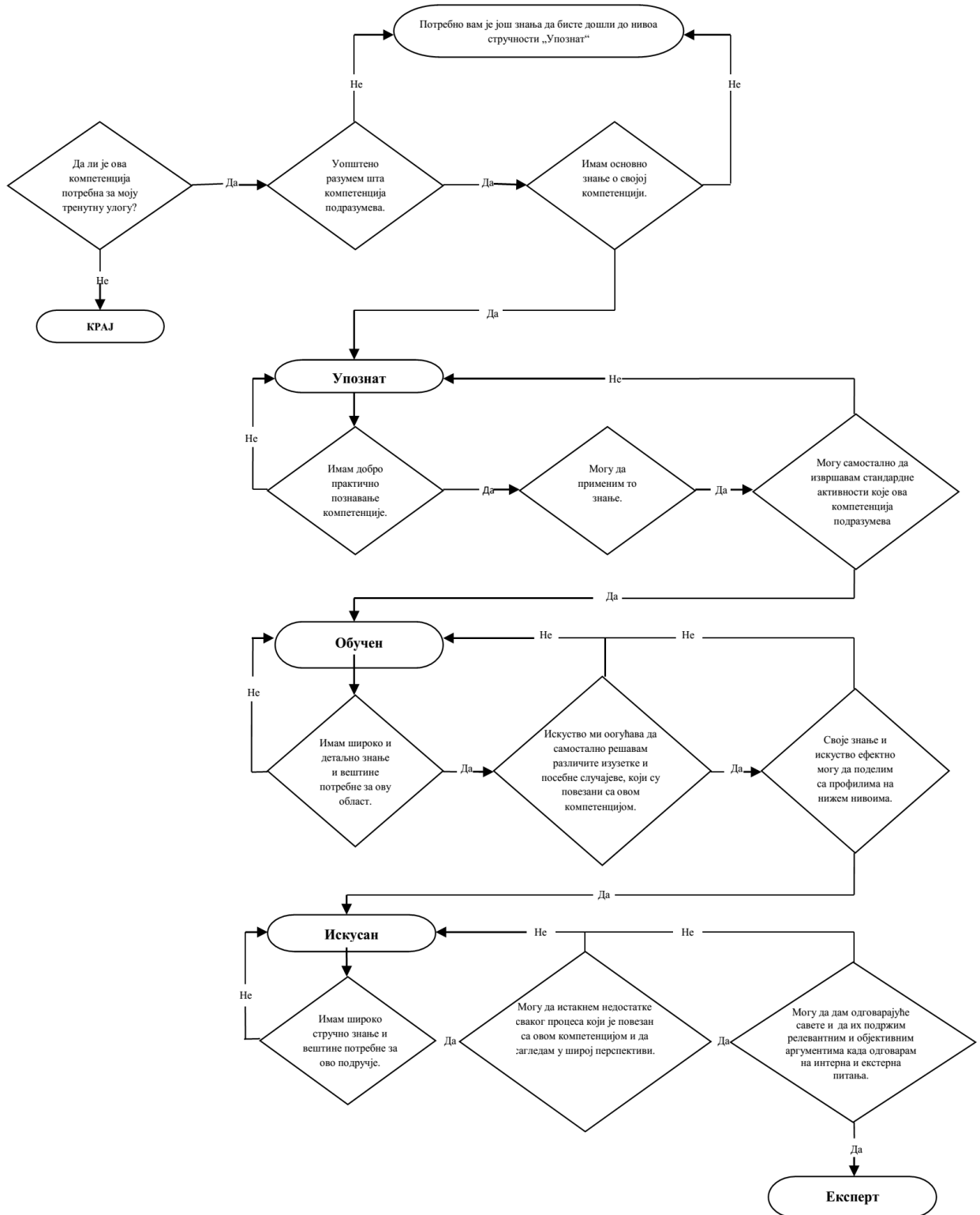
Ниво стручности 2 представља ниво обученог појединца, особе која има добро практично знање о компетенцији, то знање зна да примени и зна самостално да ради у оквиру стандардних ситуација.

Ниво стручности 3 јесте ниво искуства на коме запослени показује опсежно и детаљно познавање различитих тема које су повезане са компетенцијом. Таква особа такође зна да се самостално носи са изузецима и посебним случајевима. Запослени који је на овом нивоу зна и ефикасно да подели своје искуство са сарадницима.

Ниво стручности 4 представља ниво стручности на коме запослени показује опсежно стручно знање. Запослени своје искуство и знање зна да повеже са широм перспективом. Такође може да пружи одговарајуће савете када одговара на интерне или спољашње упите.

Описи нивоа стручности – стабло одлучивања

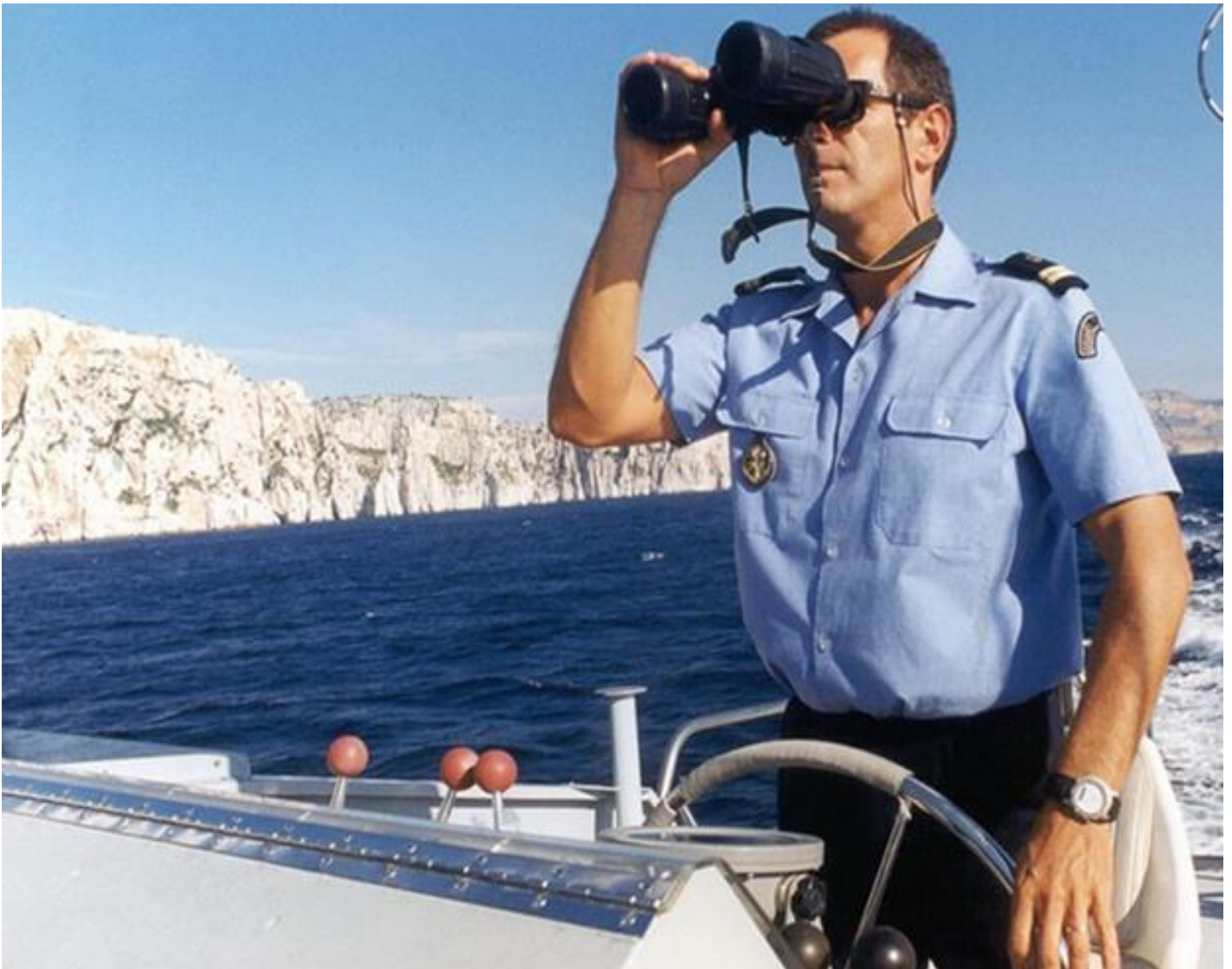
Стабло одлучивања је алат који нуди логички след питања на која се може одговорити са „Да“ или са „Не“ и пронаћи тренутни ниво стручности који особа има по питању одређене компетенције.



Слика 2 – стабло одлучивања

Д. Програм обуке ЕУ за царинске службе – компоненте

- **Комплет за програм обуке 101 (посебно се тражи)** – у овој PowerPoint презентацији налази се општи визуелни увод у Програм обуке ЕУ за царинске службе.
- **Оперативне компетенције програма обуке** – у овом Word документу налази се део Програма обуке ЕУ за царинске службе који је повезан са оперативним компетенцијама Оквира царинских компетенција ЕУ. У њему су наведене теме обуке које су повезане са сваком појединачном оперативном компетенцијом. У овом документу су наведене и све теме обуке које су повезане са различитим нивоима стручности сваке појединачне оперативне компетенције.
- **Функционалне компетенције програма обуке** – у овом Word документу налази се део Програма обуке ЕУ за царинске службе који је повезан са функционалним компетенцијама Оквира царинских компетенција ЕУ. У њему су наведене теме обуке које су повезане са сваком појединачном функционалном компетенцијом У овом документу су наведене и све теме обуке које су повезане са различитим нивоима стручности сваке појединачне функционалне компетенције
- **Руководилачке компетенције програма обуке** – у овом Word документу налази се део Програма обуке ЕУ за царинске службе који је повезан са руководилачким компетенцијама Оквира царинских компетенција ЕУ. У њему су наведене теме обуке које су повезане са сваком појединачном руководилачком компетенцијом. У овом документу су наведене и све теме обуке које су повезане са различитим нивоима стручности сваке појединачне руководилачке компетенције
- **Референтна таблица законских прописа (произвољна верзија)** у овом Word документу налази се преглед законских прописа који су повезани са Програмом обуке ЕУ за царинске службе.
- **Описи нивоа стручности** – у овој PDF датотеци налази се општи визуелни преглед кључних различитих чињеница између четири нивоа стручности.
- **Стабло одлучивања** – овај PDF се користи као алат који царинске администрације (које користе Програм обуке ЕУ за царинске службе и Оквир царинских компетенција ЕУ) могу да користе за процену нивоа стручности својих запослених на пољу одређене компетенције.



Оквир царинских компетенција ЕУ

Речник компетенција – Управа царина Србије

Април 2018.

I. Садржај

А. Увод	3
Б. Преглед Оквира компетенција	4
Ц. Основне царинске вредности	5
Д. Нивои стручности	7
Е. Функционалне царинске компетенције	8
Ф. Оперативне царинске компетенције	11
Г. Руководилачке царинске компетенције	33

Слике

Број 1: Преглед Оквира компетенција.....	4
Број 2: Нивои стручности.....	7

Списак табела

Табела 1: Основне царинске вредности	5
Табела 2: Функционалне царинске компетенције	8
Табела 3: Оперативне царинске компетенције.....	12
Табела 4: Руководилачке царинске компетенције.....	33

А. Увод

Сврха документата

Сврха овог документа је детаљније објашњење Оквира царинских компетенција ЕУ. Он описује Оквир као и дефиниције за основне царинске вредности, нивое стручности и царинске компетенције.

Структура

Овај документ је организован на следећи начин:

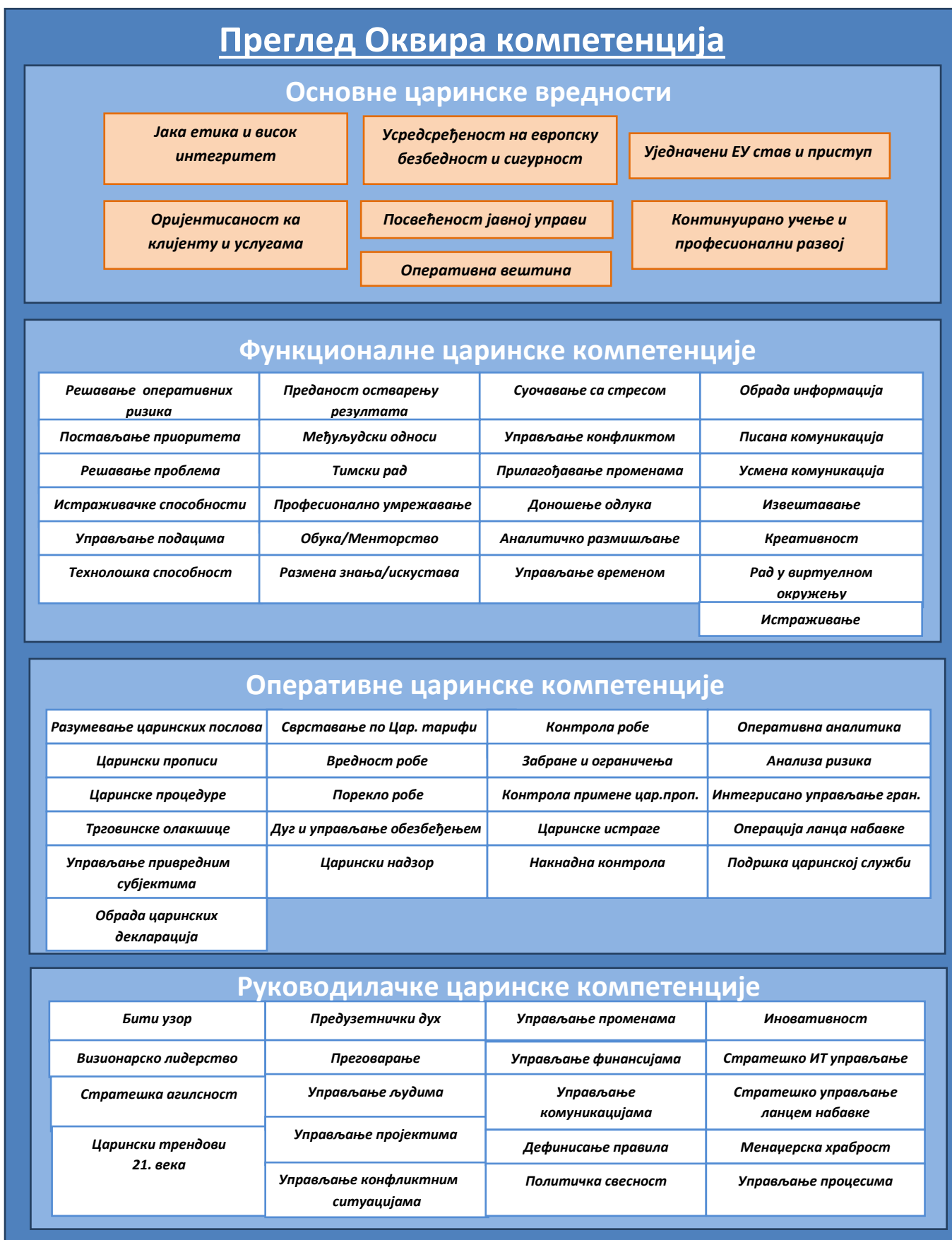
- Увод, који описује сврху и структуру овог документа;
- Преглед Оквира, који представља Оквир компетенција на високом нивоу;
- Основне царинске вредности, описује хоризонталне вредности које су релевантне за сваки индивидуални рад у царинској служби;
- Нивои стручности, описују опште нивое стручности који се могу повезати са одређеном компетенцијом како би се дефинисали захтеви за дати профил радног места;
- Функционалне царинске компетенције описују компетенције које се примењују у ширем професионалном контексту и не односе се само на царинску службу. Међутим, наведене компетенције сматрају се битним за домен царинске службе;
- Оперативне царинске компетенције описују компетенције које су релевантне на оперативном и функциоаном нивоу. Оне представљају знање и вештине потребне за основне царинске функције и функције подршке;
- Руководилачке царинске компетенције описују компетенције које се сматрају релевантним за оперативне и стратешке менаџере унутар царинске службе.

Б. Преглед оквира компетенција

У следећим деловима, појашњени су основни делови Оквира компетенција

Преглед Оквира компетенција

Слика 1:



Ц. Основне царинске вредности

Основне царинске вредности обухватају основну визију царине. Појединци који раде у царинској служби дужни су да поседују одређени ниво наведених компетенција.

Овде се не ради о компетенцијама у уобичајеном смислу, те се са њима не повезују нивои стручности.

Основне царинске вредности треба да буду видљиве у пословној етици запослених у царинској служби. Оне формирају основ Оквира компетенција јер помажу у “побољшању царинског пословања” и воде ка “бољим организационим резултатима”. То су два главна циља Оквира компетенција. Ово се може постићи тако што ће се током запошљавања нових царинских службеника осигурати да поседују особине које су у складу са основним вредностима царинске службе у ЕУ.

РЕФЕРЕНЦА	ОСНОВНЕ ЦАРИНСКЕ ВРЕДНОСТИ	ОПИС
ОВ1	<i>Јака етика и висок интегритет</i>	Сви царински службеници показују интегритет и задобијају поверење кроз етичко понашање. Њихов безкомпромисни професионализам у свему што раде и кажу добија поверење и поштовање њихових колега, привредних субјеката и осталих клијената, као и осталих релевантних царинских партнера. Царински службеници све време омогућавају висок ниво транспарентности.
ОВ2	<i>Посвећеност јавној управи</i>	Царински службеници су поносни на своју професију и мотивисани да пруже високо квалитетну услугу јавности и трговини.
ОВ3	<i>Оријентисаност ка клијенту и услугама</i>	Царинска служба се обавезује и промовише културу у чијем је центру наглашен висок ниво услуге. Царинска служба гледа да пружи подршку високог квалитета, вредности и услуге на сваком нивоу организовања. Неометани трговачки токови, просперитет пословања и промоција ЕУ трговине зависе од врхунске услуге коју царинска служба пружа својим клијентима.
ОВ4	<i>Континуирано учење и професионални развој</i>	У свету који се рапидно мења, царински службеници континуирано уче како би обезбедили ефективност и ефикасност царинских послова. Царински службеници су лично посвећени да стално развијају своје способности и отворени су за усавршавање. Царински службеници очекују повратну информацију како би се даље усавршавали.

ОВ5	Оперативна вештина	Царинска служба се обавезује да покаже вештину у свим сегментима рада и пословима, као и у свим интеракцијама са сарадницима, привредним окружењем и осталим релевантним партнерима. Даље, царинска служба се обавезује да спроводи одлучност, професионализам, принципијелност, дисциплинованост, истрајност и тимски дух. Царински службеници успевају да остану сталожени и предусретљиви у свим околностима и да покажу одлучност, кредибилитет и професионалан став у свим ситуацијама. На овај начин, царинска служба може да настави свој рад у обезбеђивању сигурне и конкурентне Европе.
ОВ6	Уједначени ЕУ став и приступ	Царинске службе и царински партнери деле заједнички став, приступ и интерпретацију у вези законодавних одредби и релевантних прописа како би обезбедили еквивалентне резултате у свим земљама чланицама.
ОВ7	Усредсређеност на европску безбедност и сигурност	Царинска служба има велику одговорност у обезбеђивању здравог и сигурног друштва у Европској унији. Безбедност и сигурност су постале један од примарних царинских приоритета. Заштита ЕУ и њених грађана је један од водећих циљева царинске службе. Сваки царински службеник треба да поседује осећај безбедности и сигурности. У том циљу, царински службеници настављају да се боре за ширење конкурентности у ЕУ, истовремено сузбијајући нове ризике по њену безбедности и сигурност.

Табела 1: Основне царинске вредности

Д. Нивои стручности

Нивои стручности који се користе унутар Оквира компетенција примењују се на све компетенције у Оквиру (функционалне, оперативне и руководилачке компетенције). Постоје 4 нивоа који се рангирају од 1 (упознат) до 4 (експерт). Нивои стручности се не примјењују на 7 основних царинских вредности јер се од свих царинских службеника очекује да се придржавају и промовишу ове вредности у највећој могућој мери.

Нивои стручности сумирају тражени ниво професионализма за одређену улогу. У комбинацији са компетенцијама, а које се траже за одређен посао, они треба да буду одраз дате компетенције и учесталости потребе за датом компетенцијом приликом вршења послова.

	Ниво 1 - упознат	Ниво 2 – обучен	Ниво 3 - искусан	Ниво 4 - експерт
ДЕФИНИЦИЈА	Ниво стручности 1- односи се на особе којима је само потребан увид у компетенцију. То значи да особи компетенција није потребна за укључивање у одређену улогу. Упознатост са компетенцијом која није потребна за извршавање одређене улоге, већ је потребна за особе са којима треба сарађивати или управљати, јер тиме унапређују своје разумевање и ефикасност.	Ниво стручности 2 - односи се на могућност самосталног извршавања стандардних задатака из области компетенције.	Ниво стручности 3 - односи се на одређени ниво искуства у одређеној компетенцији. У односу на ниво 2 »обучен«, ниво 3 – искусан, указује на већи ниво знања и вештина због искуства.	Ниво стручности 4 - захтева додатно искуство специфично за компетенцију или обуку како би се омогућило постизање статуса »експерта« из области одређене компетенције.
ОПИС	Има опште разумевање о томе шта компетенција подразумева. Има основно знање о компетенцији (нпр. разуме основне концепте и процесе, упознат је са кључном терминологијом).	Ниво 1 плус: Поседује добро практично познавање компетенције. То знање зна да примени у извршавању свакодневних задатака. Може самостално да извршава стандардне активности повезане са датом компетенцијом.	Ниво 2 плус: Поседује широко и дубоко знање и вештине које су повезане са компетенцијом. Способност да се самостално носи са различитим изузетцима и посебним случајевима које се односе на компетенцију. Способност да ефективно подели своје знање и искуство са профилима нижих нивоа.	Ниво 3 плус: Поседује широко стручно знање и вештине које су везане са компетенцијом. Може истакнути недостатке сваког процеса који је повезан са компетенцијом те их повезати са широм перспективом (нпр. утицај на ланац набавке, заштиту и безбедност, трговинске олакшице...) Може пружити одговарајуће савете и подржати их релевантним и одговарајућим аргументима када одговара на унутрашња и спољашња питања.

Слика 2: Нивои стручности

Е. Функционалне царинске компетенције

Функционалне компетенције користе се у ширем професионалном контексту и стога не морају неопходно да се примењују само на царинску службу. Царински службеници треба да поседују различите нивое стручности за одређену компетенцију, који се рангирају од 'Ниво стручности 1- упознат' до 'Ниво стручности 4 – експерт', у зависности од њихове специфичне улоге, одговорности и задатака.

РЕФЕРЕНЦА	ФУНКЦИОНАЛНА КОМПЕТЕНЦИЈА	ОПИС
ФК1	Решавање оперативних ризика	<ul style="list-style-type: none"> Показује познавање и способност решавања оперативних ризика на свакодневној основи Способан је да примени опште принципе, методе и алате који се обично користе за процену и управљање ризицима; Зна када ће ризик ескалирати.
ФК2	Постављање приоритета	<ul style="list-style-type: none"> Своје и туђе време користи на оно што је релативно најважније; Фокусира се на мере које имају велики учинак; Брзо идентификује и фокусира се на критичне ставке; Одређује приоритете на основу озбиљности последица; Брзо препознаје и фокусира се на факторе који ће помоћи при остварењу циља, уз истовремено елиминисање препрека у остварењу тог циља.
ФК3	Решавање проблема	<ul style="list-style-type: none"> Користи логику, методе и искуство за предвиђање, анализирање и решавање проблема; Процењује битност и тачност информација; Генерише алтернативна решења и препоруке; Доноси одлуке, делује у складу с њима и даје повратне информације о активностима.
ФК4	Истраживачке способности	<ul style="list-style-type: none"> Врло свестан окружења; Ефикасно преиспитује и истражује потенцијалне неправилности; Предузима одговарајуће мере када се препознају неправилности; Велику пажњу обраћа на детаље.
ФК5	Управљање подацима	<ul style="list-style-type: none"> Показује знање и способност примене принципа, процедура и алата за управљање подацима, као што је техника моделовања, сигурносног копирања података, чувања података, речника података, складиштења података, претрага података, одлагања података и стандардизација података.

РЕФЕРЕНЦА	ФУНКЦИОНАЛНА КОМПЕТЕНЦИЈА	ОПИС
ФК6	Технолошка способност	<ul style="list-style-type: none"> • Поседује афинитет за технологију и ИТ ; • Усваја нове технологије (алате за сарадњу, интернетске софтверске платформе и е-учења) и показује жељу за учењем и усвајањем нових технологија; • Разуме важност технологије у контексту царинске службе.
ФК7	Преданост остварењу резултата	<ul style="list-style-type: none"> • Показује и подстиче понашање орјентисано на акцију; • Не одустаје пре остварења задатог посла; • Труди се и мотивише себе и друге за постизање резултата.
ФК8	Међуљудски односи	<ul style="list-style-type: none"> • Позитивно комуницира на свим нивоима-унутар царинске службе и изван ње; • Изграђује прикладне односе и према другима се односи љубазно, с разумевањем и поштовањем.
ФК9	Тимски рад	<ul style="list-style-type: none"> • Ради и сарађује унутар тима како би се остварио заједнички циљ; • Кооперативан је и подржава чланове тима; • Ефикасно комуницира са особама које су укључене у прекограничне активности.
ФК10	Професионално умрежавање	<ul style="list-style-type: none"> • Успоставља и одржава контакте који су корисни за царинско пословање (на националном и међународном нивоу); • Успоставља важне контакте и изграђује односе; • Користи мрежу контаката за побољшање сопствене професионалне ефикасности и ефикасности.
ФК11	Обука/менторство	<ul style="list-style-type: none"> • Користи сопствено искуство и знање како би обучио и помогао сарадницима на свим нивоима када има потребе; • Побољшава укупне резултате сарадника разменом искустава и приступа раду.
ФК12	Размена знања/искуства	<ul style="list-style-type: none"> • Отворен је и свестан предности коју пружа размена знања и искустава; • Објашњава ствари на начин који је лако разумети; • Прилагођава начин комуникације у зависности од циљне групе; • Зна како да провери да ли је порука коју преноси схваћена.

РЕФЕРЕНЦА	ФУНКЦИОНАЛНА КОМПЕТЕНЦИЈА	ОПИС
ФК13	Суочавање са стресом	<ul style="list-style-type: none"> • Може да се носи са комплексним изазовима који подразумевају велики притисак; • Остаје миран и не губи преглед над ситуацијом када је под стресом; • Може да се носи с хитним питањима и проналази одговарајуће решење; • Не избегава одговорност; • Може да сагледа ствари из перспективе; • Има позитиван став за решавање проблема.
ФК14	Управљање конфликтом	<ul style="list-style-type: none"> • Предвиђа конфликте и неслагања, управља њима и решава их на позитиван и конструктиван начин; • Пре деловања темељно анализира ситуацију; • Покушава да сагледа проблем са различитих страна; • Активно слуша, проналази заједничко мишљење и праведно решава спорове.
ФК15	Прилагођавање променама	<ul style="list-style-type: none"> • Показује спремност за прилагођавање променама; • Показује преданост континуираном побољшању; • Мења стратегију или приступ у зависности од ситуације; • Реагује на промену са позитивним ставом .
ФК16	Доношење одлука	<ul style="list-style-type: none"> • Доноси ефикасне и благовремене одлуке при чему логички размишља, анализира чињенице, користи сопствено искуство и разумно расуђивање; • Разуме и предвиђа последице одлука; • Има храбрости да донесе тешке одлуке.
ФК17	Аналитичко размишљање	<ul style="list-style-type: none"> • Проблемима и потешкоћама може да приступи на логичан начин; • Проблеме анализира кроз различите целине ради бољег разумевања; • У стању је да процени ове целине одвојено, оцени њихову повезаност и начин на који међусобно утичу једне на друге.
ФК18	Управљање временом	<ul style="list-style-type: none"> • Организује и ефикасно управља сопственим временом; • Саопштава сва потенцијална питања везана за време и обим посла на проактиван начин; • Може да ради више задатака истовремено.
ФК19	Обрада информација	<ul style="list-style-type: none"> • Може да интерпретира информације; • Може доћи до информација, обрадити их и пренети у виртуалним и физичким контекстима; • Може да се укључи у одговарајуће процедуре када потребне информације недостају.

РЕФЕРЕНЦА	ФУНКЦИОНАЛНА КОМПЕТЕНЦИЈА	ОПИС
ФК20	Писана комуникација	<ul style="list-style-type: none"> Пише јасно и сажето у различитим комуникацијским ситуацијама и стиловима; Преноси поруке на јасан начин циљној групи.
ФК21	Усмена комуникација	<ul style="list-style-type: none"> Слуша и ефективно комуницира с другима у различитим околностима, те притом користи јасне и доследне изразе.
ФК22	Извештавање	<ul style="list-style-type: none"> Зна када, како и за кога треба припремити јасне извештаје користећи адекватне системе и/или документа, те то ради на адекватан начин.
ФК23	Креативност	<ul style="list-style-type: none"> Показује и подстиче иновативност и креативне начине размишљања; Познаје методе и технике којима себе и друге може стимулисати на креативно размишљање.
ФК24	Рад у виртуелном окружењу	<ul style="list-style-type: none"> Ефикасно и продуктивно ради служећи се адекватним системима (физичким и виртуелним) ради читања, извештавања, складиштења и саопштавања података и информација; Примењује праксе, процесе и процедуре потребне за извршавање задатака.
ФК25	Истраживање	<ul style="list-style-type: none"> Спроводи истраживања пратећи структурирану методологију; Осигурава довољну лидерску подршку за истраживање; Поседује интелектуалне капацитете; поседује дубинско разумевање стручне области која се истражује; Има увид у најновији развој на пољу стручне области која се истражује.

Табела 2: Функционалне царинске компетенције

Ф. Оперативне царинске компетенције

Оперативне компетенције су намењене специфичној употреби у царинској служби и покривају оперативне (техничке) компетенције потребне за успешан рад царинских службеника.

Царински службеници треба да поседују различите нивое стручности за оперативне компетенције које се рангирају од 'Ниво стручности 1- упознат' до 'Ниво стручности 4 – експерт', у зависности од њихове специфичне улоге, одговорности и задатака.

Треба напоменути да саме оперативне компетенције нису довољне за професионално поступање царинских службеника. Њих у скоро свим случајевима треба комбиновати са

осталим компетенцијама (функционалним или руководилачким) како би се обезбедила успешност у раду царинског службеника.

У табели доле укључена је колона 'обим' како би се објаснио контекст на који се компетенција односи, а то ће помоћи бољем разумевању области које наведене компетенције покривају.

РЕФЕРЕНЦА	ОПЕРАТИВНА КОМПЕТЕНЦИЈА	ОБИМ	ОПИС
ОК1	<i>Разумевање царинских послова</i>	Разумевање царинских послова односи се на знање високог нивоа везано за царинске процесе и улогу царинске службе у тим различитим процесима унутар економског контекста.	<ul style="list-style-type: none"> • Показује знање (оперативно и стратешко) о улози царинске службе у доношењу одлука на дневном нивоу; • Разуме пословно вођење; • Показује знање о сарадњи са царинским уобичајеним унутрашњим и спољашњим партнерима у дневним активностима; • Разуме и макро и микро економију везано за национални, ЕУ и глобални контекст; • Подстиче стварање економски привлачне климе на националном и ЕУ нивоу.

РЕФЕРЕНЦА	ОПЕРАТИВНА КОМПЕТЕНЦИЈА	ОБИМ	ОПИС
OK2	Царински прописи	Компетенција Царински прописи односи се на националне и ЕУ правне одредбе којих се професионални царински службеници морају придржавати приликом обављања својих радних задатака.	<ul style="list-style-type: none"> • Разуме обим царинских прописа и мисију царинске службе, те њену правну дефиницију; • Показује познавање националних и ЕУ правних прописа приликом свакодневног извршавања радних задатака; • Способан је да ефикасно комуницира и примењује прописе када и где је потребно; • Одговара на питања физичких и правних лица у вези са царинским прописима; • Прегледа жалбе и може да испита детаље како би се обезбедило доношење одлука у складу са важећим прописима; • Примењује је у практичним царинским ситуацијама, нпр. на ревизију, контроле, безбедност, супервизију, обезбеђење квалитета; • Труди се да постигне усклађеност са ЕУ законодавством на националном нивоу; • Подржава ревизије и нацрте законодавства.

РЕФЕРЕНЦА	ОПЕРАТИВНА КОМПЕТЕНЦИЈА	ОБИМ	ОПИС
ОКЗ	<i>Царинске процедуре</i>	Компетенција Царинске процедуре се односи на знање, вештине и понашања које се траже од царинских службеника који су укључени у надзор или управљају царинским процедурама.	<ul style="list-style-type: none"> • Поседује знање о царинским поступцима, увоз робе, стављање у слободан промет, транзит, складиштење, извоз и осталим посебним поступцима; • Познаје процесе од почетка до краја и међусобне зависности сваког царинског поступка; • Одређује надлежну царинарницу у вези са царинским поступком; • Одређује и примењује временску границу за царинске поступке када је потребно; • Узима у обзир природу саобраћаја и робе и осигурава да промет није спречен или отежан; • Одређује царински статус робе; • Обрађује и управља проверама и ставља робу у слободан промет.

РЕФЕРЕНЦА	ОПЕРАТИВНА КОМПЕТЕНЦИЈА	ОБИМ	ОПИС
ОК4	Трговинске олакшице	Компетенција Трговинске олакшице се односи на све активности које царински службеници укључују како би побољшали ниво комуникације и сарадње између привредних субјеката и царинске службе у циљу омогућавања оптималног промета робе у складу са законом.	<ul style="list-style-type: none"> • Детаљно разуме царинске операције, различите моделе интеракције између привредних субјеката и царинске службе; • Познаје привредно пословање и ланац набавке, способен је да повеже трговинске и царинске послове на ефикасан начин; • Активно разговара и сарађује са привредним субјектима који се баве трговином; • Олакшава трговинске послове, обезбеђује да се не дешавају непотребна кашњења и разуме временска ограничења трговинских послова; • Може да идентификује све учеснике у пословима, било унутар или ван организације, као и да разуме њихове индивидуалне потребе и проблеме; • Разуме и примењује различите моделе сарадње између царинске службе и привредног окружења; • Способан је да управља очекивањима; • Показује добре вештине управљања клијентима.

РЕФЕРЕНЦА	ОПЕРАТИВНА КОМПЕТЕНЦИЈА	ОБИМ	ОПИС
ОК5	Управљање привредним субјектима	Компетенција Управљање привредним субјектима односи се на све активности у вези управљања привредним субјектима и овлашћеним привредним субјектима. Циљ је да се више фокусира на привредне субјекте уз нагласак на права и обавезе правних лица у односу на царинско законодавство, управљање информацијама и пружање високо квалитетне услуге.	<ul style="list-style-type: none"> • Разуме и може да прати и тражи релевантне детаљне информације о привредном субјекту и осталим укљученим правним лицима; у стању је да ажурира регистар на захтев привредног субјекта; • Познаје правни оквир који покрива одређене одредбе за сваку од одлука које се могу донети у вези са привредним субјектом, укључујући правила везано за изузећа и посебне бенефиције; • Способан је да примени знање о правним структурама у циљу давања овлашћења, управљања поједностављењима и структуром овлашћеног привредног субјекта (ОПС); • Познаје надлежности свих царинских служби у деловању овлашћених привредних субјеката; • Обезбеђује спровођење редовне провере усклађености како би се обезбедило да су термини и услови сваког овлашћења усвојени.

РЕФЕРЕНЦА	ОПЕРАТИВНА КОМПЕТЕНЦИЈА	ОБИМ	ОПИС
ОК6	Обрада царинских декларација	Компетенција Обрада царинских декларација покрива све активности царинских службеника који раде са декларацијама за превоз робе преко националних граница и унутар и ван ЕУ.	<ul style="list-style-type: none"> • Способан да електронски обради царинске декларације; • Способан да у складу са стандардним процесима обради царинске декларације које су поднете на друге начине, нпр. папирне декларације; • Способан да обради папирне декларације у случају поступка накнадне провере; • Познаје царинске процедуре о царинским поступцима за које се декларација може поднети – улазак робе, стављање у слободан промет, транзит, складиштење, извоз, друге посебне поступке; • Способан је да примени знање и искуство како би проверио податке на декларацији и уочио неправилности; • Способан је да примењује систематску идентификацију ризика како би открио робу за царинску контролу, такође је способан да идентификује робу за случајну проверу; • Способан да сарађује са привредним субјектима који се баве трговином на конзистентан начин, да разуме и одговори на захтеве као и да одмах захтева додатне информације где је потребно.

РЕФЕРЕНЦА	ОПЕРАТИВНА КОМПЕТЕНЦИЈА	ОБИМ	ОПИС
ОК7	Сврставање по Царинској тарифи	Компетенција Сврставање по Царинској тарифи покрива активности које царински службеници предузимају везано за сврставање роба по Царинској тарифи, од примене и употребе електронске базе података (као што је TARIC), до правила и регулативе везаних за употребу и примену мера.	<ul style="list-style-type: none"> • Разуме утицај сврставања по Царинској тарифи на процену царинског дуга; • Поседује знање о Обједињеној Царинској тарифи и о царинским дажбинама; • Способан је да сврста робу користећи Основна правила за примењивање Царинске тарифе поређењем тарифних подбројева на истом нивоу рашчлањавања; Поседује знање о TARIC-у и/или националној тарифи као и о Комбинованој номенклатури (CN); • Способан је да процесуира захтеве за обавезујућа обавештења о сврставању робе по ЦТ (ООС) као и да изда такву информацију; • Способан је да користи и интегрише TARIC информацију; • Способан је да препозна и сврста робу на основу описа робе; • Способан је да изврши контроле докумената као и физичке контроле; • Способан је да користи одговарајуће базе података за исправно сврставање; • Примењује општа правила и тумачења у вези са сврставањем робе; • Способан је да помогне привредним субјектима који се баве трговином и да одговори на питања везано за сврставање по ЦТ.

РЕФЕРЕНЦА	ОПЕРАТИВНА КОМПЕТЕНЦИЈА	ОБИМ	ОПИС
ОК8	Вредност робе	Компетенција Вредност робе односи се на све активности које спроводе стручни службеници у царинској служби а које се тичу провере, обрачуна и ревизије у вези царинске вредности робе.	<ul style="list-style-type: none"> • Способан је да примењује законодавство које се примењује на царинску вредност у практичним радним ситуацијама; • Поседује радно знање о правилима царинске вредности и метода обрачунавања (примарне методе које се базирају на трансакцијској вредности и секундарне методе – трансакцијска вредност сличне робе, дедуктивна метода, метода обрачунате вредности и метод расположивих података); • Способан је да у свакодневном раду, на високом нивоу процењује обрачуне у систему; • Способан је да се упусти детаљно у активности ревизије и да ручно израчуна царинску вредност као и да осигура да се примењују исправни методи обрачуна; • Способан је да користи одговарајуће базе података и ИТ системе за информисање и извештавање.

РЕФЕРЕНЦА	ОПЕРАТИВНА КОМПЕТЕНЦИЈА	ОБИМ	ОПИС
ОК9	<i>Порекло робе</i>	Компетенција Порекло робе се односи на активности које спроводе царински службеници како би у оквиру својих свакодневних активности утврдили национално порекло робе.	<ul style="list-style-type: none"> • Обезбеђује исправну и уједначену примену правила порекла; • Поседује знање о правилима порекла за преференцијално и не-преференцијално порекло; • Способан је да провери документа о пореклу; • Способан је да одреди порекло робе, посебно када је роба била предмет поступка у више земаља; • Познаје прописе који се примјењују у земљама које нису чланице ЕУ; • Поседује знање о правној основи везано за обавезујуће обавештење о пореклу робе (ООП); • Поседује знање о томе који су органи одговорни за издавање обавезујућег обавештење о пореклу робе (ООП); • Разуме политичке и економске аспекте правила порекла и теорија усклађености.

РЕФЕРЕНЦА	ОПЕРАТИВНА КОМПЕТЕНЦИЈА	ОБИМ	ОПИС
ОК10	<i>Дуг и управљање обезбеђењем</i>	Компетенција Дуг и управљање обезбеђењем се односи на фискалне активности унутар царинске службе, наплату прихода, примену казни, праћење дуга, примену и разумевање метода повраћаја, регистрације и управљања царинским обезбеђењем.	<ul style="list-style-type: none"> • Познаје све ситуације где може настати царински дуг, обележавањем робе, као робе из или ван Уније а која подлеже царини на основу царинског поступка; • Способан је да обради царински дуг у случају да се дужник не придржава поступка; • Способан је да примени казну у случају непридржавања царинских прописа; • Способан је да израчуна и одобри повраћај дуга привредним субјектима; • Способан је да додели и управља на свеобухватан начин, укључујући одобрења, питања одбијања и повраћаја/наплате; • Омогућава максималну ефикасност и интегритет наплате прихода и управљања и тежи да сачува финансијске интересе и на националном и на ЕУ нивоу; • Обезбеђује тачне информације у вези дужника и његовог одговарајућег царинског дуга; • Тежи ка томе да се открију неправилности и користи модерну технологију и технику за идентификовање потенцијалних превара.

РЕФЕРЕНЦА	ОПЕРАТИВНА КОМПЕТЕНЦИЈА	ОБИМ	ОПИС
ОК11	Царински надзор	Компетенција Царински надзор покрива руковање и управљање робом, која улази и излази из царинског подручја, укључујући логистику и надзор.	<ul style="list-style-type: none"> • Поседује знање царинске логистике и обавеза приликом надзора робе која је у царинском поступку; • Способан је да одреди царински надзор док се не утврди царински статус робе; • Омогућава испитивање робе од стране власника робе; • Способан је да управља и процесуира пристизање робе у области које су под царинском контролом; • Способан је да ефикасно рукује допремањем, истоваром и испитивањем робе; • Способан је да управља траженим формалностима након допремања робе, користећи одговарајуће поступке и системе; • Способан је да процесуира робу која је у поступку транзита; • Способан је да ефикасно управља логистиком и надгледањем робе док је под царинским надзором.

РЕФЕРЕНЦА	ОПЕРАТИВНА КОМПЕТЕНЦИЈА	ОБИМ	ОПИС
OK12	Контрола робе	Компетенција Контрола робе се односи на контроле које се спроводе када је роба под царинским надзором.Царински службеници морају да спроводе једноставне и ефикасне операције царинске контроле у лукама, аеродромима, копненој граници и унутар земље.	<ul style="list-style-type: none"> • Проверава да ли су задовољени услови за обраду у складу са царинском контролом; • Поседује знање о томе како да верификује усклађеност са прописима везаним за путнички промет или транспорт терета и возила; • Способан је да спроводи царинску контролу која се састоји од прегледа робе, узимање узорака, провере декларација и постојања аутентичности докумената, провере рачуна привредних субјеката и осталих уписа, контроле транспортних средстава; • Способан је да спроводи редовне и ванредне контроле; • Способан је да се укључи у активности ране детекције; • Способан је да се укључи у циљане интервенције свих врста и мера расподеле ресурса; • Способан је да испрати укрцавања на брод или улазак контејнера у циљу спровођења фиизичке контроле робе на начин који је у складу са здравственим и безбедносним стандардима; • Способан је да саветује клијенте о питањима која се односе на увозна и извозна ограничења (укључујући биљке, животиње и ограничења отпада, лимити нивоа радијације, савете везане за заштиту потрошача); • Способан је да користи ИТ и технологију у спровођењу контрола на ефикасан начин.

РЕФЕРЕНЦА	ОПЕРАТИВНА КОМПЕТЕНЦИЈА	ОБИМ	ОПИС
OK13	<i>Забране и ограничења</i>	Компетенција Забране и ограничења се односи на идентификацију и управљање робом која је под забранама и ограничењима (кријумчарена роба, дрога, одређене заштићене биљне врсте...). Такође се фокусира на идентификацију и добијање ових информација у вези забране и ограничења са циљем да се проактивно одржава стандард безбедности и сигурности на националном ниивоу и ниивоу ЕУ.	<ul style="list-style-type: none"> • Поседује знање о роби која је на подложна мерама забране и ограничења, на основу националних, међународних или ЕУ прописа (нпр. ЦИТЕС); • Поседује знање о посебном режиму који царинска служба примењује на увоз и извоз робе чије је порекло из ЕУ и оне која долази изван ЕУ; • Поседује знање о категоријама робе која је подложна мерама забране и ограничења, а која утиче на безбедност потрошача и производа, као што је кријумчарена и фалсификована роба, пољопривредни производи, живе животиње, лекови, дроге, вакцине итд. у свакодневним пословима; • Информише се о најновијим законским одредбама везано за царинске забране и ограничења на националном и ЕУ ниивоу; • Способан је да открије потенцијалне ризичне робе и да их уклопи у нове прописе на националном ниивоу, а везано за робе које су под забранама и ограничењима; • Способан је да прати и имплементира хитне мере везано за робе које су под забранама и ограничењима; • Способан је да проверава дозволе и квоте за робу која је под ограничењима; • Способан је да препозна робу која је на посебном режиму увоза, извоза или транзита.

РЕФЕРЕНЦА	ОПЕРАТИВНА КОМПЕТЕНЦИЈА	ОБИМ	ОПИС
OK14	Контрола примене царинских прописа	Компетенција Контрола примене царинских прописа се односи на све активности које налажу да царински службеници спроводе царинске прописе у случају било које недозвољене активности. То укључује наплату царинских дажбина свим расположивим средствима у складу са националним законодавством.	<ul style="list-style-type: none"> • Поседује знање о законским одредбама и инструментима који се примењују у контроли примене царинских прописа ; • Поседује знање о правима интелектуалне својине (IPR), правима културне својине као и о угроженим биљним и животињским врстама; • Способан је да идентификује одговарајуће партнере за сарадњу у складу са правном основом за сарадњу и узајамну помоћ; • Способан је да сарађује ефикасно са осталим државним органима (који спроводе закон) везано за царину; сарађује кроз размену информација и обавештајних података; • Способан је да настави контролне активности у случају пријављивања неправилности као и да врши преглед робе, пртљага, ствари које лица носе на себи или их носе са собом, бродова, возила, возова и авиона који улазе или напуштају земљу; • Способан је да омогући информисање одређених органа у случају додатних обавеза или казни због тога што су неправилно пријавили робу; • Способан је да изрекне казне или одузме илегалну/забрањену робу; • Способан је да започне правно процесуирање и да се веже са осталим државним органима које спроводе закон на националном и међународном нивоу; • Способан је да спроводи царинске процедуре везане за безбедност на граници и у унутрашњости (са мобилним тимовима повремено); • Даје смернице у случају промета кријумчарене робе.

РЕФЕРЕНЦА	ОПЕРАТИВНА КОМПЕТЕНЦИЈА	ОБИМ	ОПИС
OK15	Царинске истраге	<p>Компетенција</p> <p>Царинске истраге је повезана са детаљним истраживањем активности лица/привредних субјеката како би се идентификовали или сакупили докази о криминалној активности у области царине. Нагласак је на правилном и тачном сакупљању информација релевантним за одређени поступак, посебно у случају кривичног гоњења. Истраге се тичу организованог криминала (кријумчарење дрога) и фискалних преступа (преваре).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Поседује знање о процедурама које се користе у истрагама могућих недозвољених активности везаних за царину; • Поседује знање концепта царинског прекршаја и граница царинских овлашћења у превенцији криминала; • Способан је да прати и да се позове на претходне активности превара и повратнике царинских прекршаја; • Способан је да дели информације и да сарађује са другим царинским органима и агенцијама; • Способан је да документује и сакупља информације које су подршка истрази на конзистентан начин; • Способан је да сагледа начин на који размишља привредни субјекат или лице у зависности од случаја; • Способан је да примени систем против превара како би открио такве активности; • Способан је да ради на жалбама у вези царинских одлука које резултирају из царинских истрага.

РЕФЕРЕНЦА	ОПЕРАТИВНА КОМПЕТЕНЦИЈА	ОБИМ	ОПИС
ОК16	Накнадна контрола	<p>Компетенција Накнадна контрола односи се на евидентирање и праћење царинских активности предузећа у циљу провере царинских прописа. Нагласак је на методологији и доследности. Главни циљ је да се омогући усклађивање привредних субјеката који се баве трговином са националним и ЕУ царинским прописима. Накнадна контрола се може спроводити након царинења у просторијама привредног субјекта.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Контролише рачуне и осталу евиденцију; • Проверава локацију пословног субјекта, комерцијалну документацију без обзира на то да ли је она у електронском облику или не, поступак производње (када је то могуће) и/или одређене делове погона или складишта; • Планира накнадну контролу и обавештава привредна друштва пре контроле; • Способан је да поверљиво чува све информације и документа о правним лицима; • Способан је да ефикасно сарађује и да врши размену информација са осталим организацијама када је потребно (другим царинским администрацијама, државним органима, трговинским организацијама, логистичким компанијама, лучким властима...); • Способан је да се укључи у приступ који се заснива на системима (нпр.електронско процесуирање података, ревизија – пре и после царинења); • Способан је да омогући доследност и квалитет накнадне контроле и посла ревизије; • Способан је да направи јасне и квалитетне извештаје који испуњавају тражене стандарде.

РЕФЕРЕНЦА	ОПЕРАТИВНА КОМПЕТЕНЦИЈА	ОБИМ	ОПИС
ОК17	Оперативна аналитика	<p>Компетенција</p> <p>Оперативна аналитика се односи на области анализе података и дневних аналитичких активности. Циљ је да се пружи увид у царинске послове на дневној основи и да се омогући јасна слика о броју и врстама трансакција у циљу идентификације трендова. Један од главних циљева оперативне аналитике је сакупљање циљаних информација као оруђе управљања у циљу идентификовања прилика за побољшање процеса и смањење трошкова, као и за извештавање о статистичким подацима на националном и ЕУ нивоу.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Разуме на који се начин оперативна аналитика односи на дневне послове у царинској служби (нпр. број заплена); • Проналази податке уз способност проактивног идентификовања области за побољшање пословне ефикасности, на основу активности мерења учинка, идентификацију образаца и понашање клијената; • Користи податке за одређивање оперативних стратегија и расподеле ресурса; • Способан је да саопштава резултате анализе података свим одговарајућим странама (укључујући остале државне органе и чланице ЕУ када је потребно); • Способан је да ефикасно интерпретира оперативне податке у циљу пружања увида и побољшања одлучивања; • Способан је да спроведе анализу текуће организације и процеса, користећи технике и моделе аналитике са циљем елиминисања "непотребних информација" и побољшања учинка процеса; • Способан је да процесуира велику количину обавештајних података ефикасно као и да састави извештаје.

РЕФЕРЕНЦА	ОПЕРАТИВНА КОМПЕТЕНЦИЈА	ОБИМ	ОПИС
OK18	Анализа ризика	<p>Компетенција Анализа ризика односи се на технике које царинске службе спроводе да надзиру, идентификују, анализирају, процењују и обрађују ризик. Један од кључних циљева царинске службе је да одржава безбедност и сигурност у оквиру националних и ЕУ граница, а управљање новим ризицима је стратешки циљ. Будући да се свет царинске службе непрекидно мења, нагласак је на увођењу предвидљивог приступа користећи обавештајне податке добијене од партнера и савремених трендова у трговини.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Приступа анализи ризика и са правне и са безбедносне стране ; • Способан је да спроведе анализу ризика, документује и направи извештај о резултатима; • Способан је да примени искуство, знање релевантне алатке (оквир за управљање ризиком), да препозна и циља високо-ризичне трансакције; • Сарађује са осталим службама, државним органима и међународном заједницом на међународном нивоу у циљу размене обавештајних података; • Способан је да пружи повратну информацију о ново-идентификованом ризику уз способност адаптирања промени; • Способан је да категорише и разуме природу и последице различитих врста ризика; • Користи обавештајне податке који се заснивају на чињеницама како би спроводио предиктивну анализу ризика за разлику од реактивне; • Препознаје неправилности у обрасцима који се тичу ризика и усмерава пажњу на најактуелније области; • Саопштава неправилности и ризике на које сумња одговарајућим царинским партнерима како би унапредио текуће моделе за откривање других области које могу бити интересантне, као што су критеријуми за селекцију случајева и преваре.

РЕФЕРЕНЦА	ОПЕРАТИВНА КОМПЕТЕНЦИЈА	ОБИМ	ОПИС
ОК19	<i>Интегрисано управљање границом</i>	Компетенција Интегрисано управљање границом се тиче једноставне и делотворне царинске контроле робе, путника и посаде у лукама, аеродромима, копненим границама и у унутрашњости са јаким нагласком на сарадњу између граничних служби.	<ul style="list-style-type: none"> • Поседује знање националног и међународног правног оквира који подржавају управљање границом; • Способан је да примени контроле робе, путника и посаде (не ограничавајући се на контроле пре доласка робе, контроле на граници, анализе ризика и сарадњу и комуникацију са осталим земљама чланицама и међународним субјектима); • Способан је да контролише сву релевантну превозну документацију и одредбе у складу са радним задацима; • Способан је да препозна, саопшти и делује у вези активности преваре и криминалних активности које нису раније откривене; • Способан је да саопштава и делотворно сарађује са осталим службама безбедности, на националном и међународном нивоу; • Способан је да наплаћује граничне таксе (уколико је потребно) и да проверава сва релевантна гранична документа; • Способан је да исправно преузме одговорност приликом спровођења закона на граници.

РЕФЕРЕНЦА	ОПЕРАТИВНА КОМПЕТЕНЦИЈА	ОБИМ	ОПИС
ОК20	Операције ланца набавке	Компетенција Операције ланца набавке покрива све аспекте међународног ланца набавке – ово се односи и на основне царинске токове (увоз/извоз/транзит) и ланац набавке привредних субјеката који се баве трговином и начин на који су повезани. Нагласак је на делотворним радним методама између царинске службе и привредних субјеката који се баве трговином, као и сигуросних и безбедносних субјеката, као и субјеката ланца набавке.	<ul style="list-style-type: none"> • Демонстрира опште знање царинског ланца набавке и разуме основне царинске принципе који прате тај ланац; • Способан је да даје савете привредницима и другим државним органима, поседује основно знање о сваком задатку унутар ланца набавке; • Способан је да даје препоруке за побољшање делотворности, квалитета и услуге када је реч о царинским токовима; • Способан је да усвоји шире перспективе када је реч о одлучивању– обезбеђује комуникацију са осталим сегментима царинске службе (нпр.ризик, преваре, усклађивање, обрада декларација); • Сарађује са осталим службама за спровођење закона; • Користи домаће и међународне услуге експерата; • Разуме последице, фискални утицај и следеће кораке након увоза и извоза робе; • Способан је да активно сарађује са привредницима и успоставља односе како би омогућио транспарентност и лагано процесуирање робе; • Демонстрира разумевање начина на које царинске активности утичу на трговачки ланац у дневним пословима; • Демонстрира знање редовних интеракција на националном нивоу и сопособност да открива неправилности и решава их; • Обезбеђује да се сви захтеви за безбедност и сигурност поштују у континуитету и зна како да решава проблем у случају озбиљнијих питања; • Свестан је глобалног ланца набавке; • Способан је да иде у корак са променама и повећаном комплексношћу.

РЕФЕРЕНЦА	ОПЕРАТИВНА КОМПЕТЕНЦИЈА	ОБИМ	ОПИС
OK21	Подршка царинској служби	Компетенција Подршка царинској служби односи се на специфична знања, вештине и понашања која су потребна царинским службеницима који обављају функцију подршке (нпр. Одсек за људске ресурсе, финансије, ИТ или правна питања и обуке), али не покрива специфичне елементе саме функције. Нагласак је на пружању услуга и подршци.	<ul style="list-style-type: none"> • Схвата потребе царинског посла како би доделио правилно ресурсе, радну снагу итд.; • Довољно разуме неопходну подршку за обуку царинских службеника како би испоштовао стандард ; • Поседује знање концепта обуке за људске ресурсе / Финансије/ИТ/ и поступке; • Оријентисан је ка услугама; • Одговара на упите; • Комуницира ефикасно; • Предавачи наглашавају изграђивање језичких вештина у царинским администрацијама ЕУ и промовишу преко-гранично сарадњу; • Предавачи су способни да одрже јасне и циљане тренинге и поседују одличне вештине презентовања.

Табела 2: Оперативне царинске компетенције

Г. Руководилачке царинске компетенције

Руководилачке царинске компетенције су намењене за службенике који обављају руководеће послове. Неке су специфичне за царинску службу, а неке нису. Природно је да постоји много различитих нивоа управљања који се рангирају од линијског менаџмента до стратешког менаџмента. Руководилачке компетенције у овом документу се могу односити на све нивое, у зависности од контекста унутар одређене земље.

Царински службеници на руководећим позицијама треба да усвајају различите нивое стручности за руководилачке компетенције које се рангирају од "ниво стручности 1- упознат" до "ниво стручност 4 – експерт", што зависи од њихове специфичне улоге, одговорности и задатака.

РЕФЕРЕНЦА	РУКОВОДИЛАЧКА КОМПЕТЕНЦИЈА	ОПИС
РК1	Бити узор	<ul style="list-style-type: none"> • Представља добар пример царинским службеницима; наглашава и практикује добро руковођење; • Фокусира се на пружање квалитетних услуга; • Способан је да обезбеди лагано регулаторно усклађивање унутар свога тима, понаша се на коректан и етички начин; • Ствара културу која негује високе стандарде интегритета и поштења; • Охрабрује друге да следе његов/њен пример.
РК2	Визионарско лидерство	<ul style="list-style-type: none"> • Демонстрира основне вредности организације; • Способан је да подели на јасан начин визију осталима; • Способан је да има увид у целу слику и да пружи инспирацију групи; • Способан је да саопштава јасне смернице за организовање на свим нивоима; • Оставарује резултате преко запослених; • Способан је да се избори за промене када је потребно; • Способан је да развије нову стратегију у складу са потребама организације; • Демонстрира самопоуздање и преузима одговорност; • Харизматичан је; • Планира, развија, саопштава и имплементира пословну визију; • Расподељује одговарајуће ресурсе потребне за имплементирање стратегија; • Наставља на оствареним бенефицијама и предузима корективне активности када је потребно.

РЕФЕРЕНЦА	РУКОВОДИЛАЧКА КОМПЕТЕНЦИЈА	ОПИС
РК3	Стратешка агилност	<ul style="list-style-type: none"> • Поседује критичко разумевање националног, ЕУ и глобалног окружења; • Доноси стратешке одлуке и планове на основу тога; • Води организацију како би се креирале и одржале конкурентске предности; • Доноси и анализира креативне идеје; • Анализира стратешке циљеве (визионирање од почетка до краја, планирање, стратешки циљеви), који се базирају на ЕУ и националним циљевима; • Способан је да предвиди начин на који су различити делови организације, послова, стратегија и политика међусобно повезани и на који начин утичу једни на друге; • Развија планове заједно са интересним групама; • Способан је да развије рад, мапе пута и да преведе стратегију на тактику и операцију; • Инсталира проактивне мере и процедуре како би избегао негативне догађаје.
РК4	Иновативност	<ul style="list-style-type: none"> • Усваја иновације; • Демонстрира и подстиче креативно размишљање; • Поседује знање метода и техника за стимулисање креативног размишљања са осталима; • Не одбацује идеје моментално него их прихвата отворено; • Тражи вредности пре него да задржава и блокира нове сугестије; • Позитивног је става.
РК5	Предузетнички дух	<ul style="list-style-type: none"> • Континуирано трага за начинима побољшања ефикасности и делотворности; • Организује свакодневни рад и доноси одлуке у вези посла и тима, имајући на уму добробит службе; • Усмерава напоре за промене на боље са економским/не-економским ефектима.

РЕФЕРЕНЦА	РУКОВОДИЛАЧКА КОМПЕТЕНЦИЈА	ОПИС
РК6	Преговарање	<ul style="list-style-type: none"> • Способан је да процењује размишљања и одлуке других људи након што их саслуша и наведе јасне аргументе; • Способан је да препозна и /или креира ситуације ради оставрења резулатата; • Способан је да покаже ауторитет у комерцијалним преговорима у исто време одржавајући ефикасне односе; • Способан је да добије ресурсе или промену коју захтева посао (комерцијалну или развојну); • Способан је да види алтернативна становишта, саслуша и утиче на стварање атмосфере да идеје и решења прођу без конфликта.
РК7	Управљање људима	<ul style="list-style-type: none"> • Поставља прилагодљиве циљеве и додељује одговорности; • Распоредује рад на одговарајући начин; • Свестан је вештина службеника и са временом их развија; • Има социјалне вештине да комуницира са свим нивоима; • Способан је да изгради ефикасне и делотворне тимове; • Способан је да уважи разноврсност унутар тима; • Поседује капацитет да мотивише друге; • Надгледа и предузима корективне активности када је потребно.
РК8	Управљање пројектима	<ul style="list-style-type: none"> • Дизајнира, имплементира и управља текућим пројектима и усмерава ресурсе, службенике и активности за успешно испуњење пројекта; • Способан је да проактивно препозна и ублажи пројектне ризике; • Способан је да повеже стратешко планирање са протоколом управљања ризиком, политиком и процедурама; • Способан је да ефикасно управља променама које имају утицаја на циклус пројекта.
РК9	Управљање конфликтним ситуацијама	<ul style="list-style-type: none"> • Способан је да делотворно и проактивно препозна заједничке узроке и ситуације које могу довести до конфликта; • Способан је да посредује приликом дискусија; • Способан је да усмери развој потенцијалног конфликта у циљу избегавања и ублаживања ризика који може донети; • Способан је да препозна позадину конфликта; • Способан је да управља конфликтном ситуацијом како би се добили позитивни резултати.

РЕФЕРЕНЦА	РУКОВОДИЛАЧКА КОМПЕТЕНЦИЈА	ОПИС
PK10	Управљање променама	<ul style="list-style-type: none"> • Демонстрира знање о кључним покретачима промена; • Способан је да стратешки анализира кључне компоненте процеса промена како би јасно разграничио потребу за променом; • Саосећа са онима који пролазе кроз промене и помаже им у развоју новог знања, вештина и траженог понашања; • Способан је да превазиђе отпор променама; • Одржава пажњу чак и у супротним и двосмисленим ситуацијама.
PK11	Финансијско управљање	<ul style="list-style-type: none"> • Демонстрира шире разумевање доброг финансијског управљања; • Способан је да врши расподелу средстава за ефикасно спровођење циљева Управе царина; • Способан је да усваја ЕУ захтеве; • Способан је да израђује и прати финансијске планове; • Способан је да надгледа трошкове послова и буџета и прати извештаје – разлика између развоја, текућих трошкова, капиталних и оперативних трошкова; • Способан је да користи националне механизме за планирање буџетских захтева, преговара о расподелама буџета, те врши мониторинг и рачуноводство буџетских расподела.
PK12	Управљање комуникацијама	<ul style="list-style-type: none"> • Разуме кључну улогу и канале комуникације модерне царине; • Креира културу усклађености кроз транспарентност; • Едукује привредне субјекте и информисе и владу и јавност користећи одговарајуће технике; • Способан је да ради у складу са организацијским интерним и екстерним стратегијама комуникације; • Способан је да процењује ситуације и да користи одговарајуће технике комуникације; демонстрира и омогућава да комуникација буде прецизна и јасна.

РЕФЕРЕНЦА	РУКОВОДИЛАЧКА КОМПЕТЕНЦИЈА	ОПИС
РК13	Дефинисање правила	<ul style="list-style-type: none"> • Поседује знање о захтевима царинске политике и процедурама за њихов развој и имплементацију; • Поседује знање о националним, ЕУ и међународним (СЦО, СТО) императивима политике и има способност да га преведе на царинску политику; • Способан је да трансформише стратегију у оперативну политику; • Доприноси процесу развоја политике у влади, на ЕУ нивоу и међународном; • Обраћа пажњу на лимите у политици и законодавну основу; • Повезује се са кључним заинтересованим странама како би утицао и помогао у развоју политике.
РК14	Политичка свесност	<ul style="list-style-type: none"> • Зна важност националне и међународне политике и њен утицај на процес доношења одлука; • Заинтересован је за међународну политику; • Способан је да препозна водеће политичке учеснике; • Поседује знање националне, ЕУ и међународне економске политике и социјалних смерница; • Демонстрира политичко знање у комуникацији и сарадњи током свакодневног посла; • Способан је да ефикасно сарађује и преговара са својом и страним владама; • Разуме потребе заинтересованих страна.
РК15	Царински трендови 21. века	<ul style="list-style-type: none"> • Прати нове глобалне развоје у царини и спаја их са националним и ЕУ контекстом у својој управи; • Надгледа развој царине краткорочно и дугорочно; • Разуме најновије изазове и начин на који су повезани са новим развојима у царинама широм света; • Демонстрира принципе сталног учења; • Повезује недавне развоје са дугорочним напретком.

РЕФЕРЕНЦА	РУКОВОДИЛАЧКА КОМПЕТЕНЦИЈА	ОПИС
PK16	Стратешко управљање ланцем набавке	<ul style="list-style-type: none"> • Поседује знање међународне логистике ланца набавке и о улози царине у том ланцу; • Фокусира се на побољшања како би смањιο непотребно, смањιο административни терет и повећао ефикасност и трговине и царине; • Зна на који начин функционишу трговинске олакшице и гледа да оптимализује сарадњу и транспарентност; • Схвата питања безбедности и сигурности, економског утицаја, међународног и ЕУ трговинског законодавства и споразуме; • Усмерава се на смањење трошкова у вези царинске контроле и активности; • Примењује моделе ланца набавке и има разумевања на који начин се користе модели ангажовања спољашње стране у ланцу набавке, тј. елементи ланца набавке који долазе са различитих страна; • Испитује баријере на унутрашњим и спољњим царинским границама; • Способан је да разуме захтеве привредника и осталих заинтересованих страна; • Процењује ризик везан за операције ланца набавке.
PK17	Стратешко ИТ управљање	<ul style="list-style-type: none"> • Схвата потребе царинског посла и разуме њихове стварне ИТ захеве; • Поседује знање царинског ИТ система и начин на који су различити системи повезани; • Способан је да развије јасну визију како ИТ може помоћи да се поситигну царински стратешки циљеви; • Способан је да предложи и да направи побољшања и у индивидуланим ИТ системима и у мрежи ИТ система, када је неопходно; • Способан је да предвиди и да води имплементацију ових ИТ система и/или њихових побољшања и схвата на који начин ће то имати утицаја на дневни посао и текући ИТ систем.
PK18	Менаџерска храброст	<ul style="list-style-type: none"> • Предузима одговорност за акције у свом тиму/орг.јединици; • Способан је да направи адекватну одлуку на бази непотпуних информација; • Води и саветује чланове тима када не постоје јасни водичи или стратегије; • Дозвољава изузећа када то ситуација захтева и преузима одговорност за то.

РЕФЕРЕНЦА	РУКОВОДИЛАЧКА КОМПЕТЕНЦИЈА	ОПИС
<i>РК19</i>	<i>Управљање процесима</i>	<ul style="list-style-type: none">• Има јасан увид у структуру и повезаност царинских послова (посебно послова који спроводе чланови његовог тима);• Непрекидно настоји да побољша ефикасност и продукативност послова у његовој орг.јединици и оних који су повезани са другим орг.јединицама /привредним субјектима.



Програм обуке ЕУ за царинске службе

Оперативне компетенције

Април 2018.

Садржај

1. Царински прописи.....	3
2. Царинске процедуре – улазак робе.....	5
3. Царинске процедуре – стављање у слободан промет.....	7
4. Царинске процедуре – извоз.....	9
5. Царинске процедуре – смештај.....	11
6. Царинске процедуре – транзит.....	13
7. Царинске процедуре – посебни поступци (царинско складиштење).....	15
8. Царинске процедуре – посебни поступци (слободне зоне).....	17
9. Царинске процедуре – посебни поступци (активно оплемењивање).....	19
10. Царинске процедуре – посебни поступци (пасивно оплемењивање).....	21
11. Царинске процедуре – посебни поступци (употреба у посебне сврхе).....	23
12. Царинске процедуре – посебни поступци (привремени увоз).....	25
13. Трговинске олакшице.....	27
14. Управљање привредним субјектима	29
15. Обрада царинских декларација.....	31
16. Разумевање царинских послова.....	33
17. Сврставање по Царинској тарифи.....	34
18. Вредност робе.....	36
19. Порекло робе.....	37
20. Дуг и управљање обезбеђењем.....	39
21. Царински надзор.....	41
22. Контрола робе.....	43
23. Забране и ограничења.....	45
24. Контрола примене царинских	47
25. Царинске истраге.....	49
26. Оперативна аналитика.....	51
27. Анализа ризика.....	53
28. Интегрисано управљање границом.....	55
29. Операције ланца набавке.....	57
30. Подршка царинској служби.....	59
31. Накнадна контрола.....	60

Програм обуке ЕУ – Оперативне компетенције

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исход учења	
1. Царински прописи	Компетенција Царински прописи односи се на националне и правне прописе ЕУ којих се морају придржавати царински службеници приликом обављања својих радних задатака.	<p>а. ЕУ закони о царини, закони у примени и делегирани закони</p> <p>б. Националне законске одредбе о царини</p> <p>ц. Међународне законске одредбе о царини</p> <p>д. Усклађеност с другим прописима и упутствима</p> <p>е. Професионалност у правним питањима</p>	НС 1 - Упознат	Особа је уопштено упозната и има основно знање о: <ul style="list-style-type: none"> - Концептима који се односе на законску страну царинске службе; - Радним процесима, потенцијалним судским поступцима и комуникацији, као и системима који су у употреби; - Релевантним партнерима који су обично укључени у правне поступке. 	
			НС 2 – Обучен	Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 1.	Особа која је прошла формалну или неформалну обуку и зна самостално да се носи са стандардним ситуацијама и сродним задацима из области царинских прописа. То подразумева да особа добро познаје следеће концепте и системе и да то знање може применити и користити у својим свакодневним активностима: <p>а. ЕУ закони о царини и примена закона и делегираних закона</p> <ul style="list-style-type: none"> - Зна ЕУ законе о царини (Царински кодекс Уније), законе у примени и делегиране законе; - Настоји и зна постићи усклађеност са ЕУ законодавством на националном нивоу. <p>б. Националне законске одредбе о царини</p> <ul style="list-style-type: none"> - Зна националне царинске прописе; - Настоји и зна постићи усклађеност с националним законима; <p>ц. Међународне законске одредбе о царини</p> <ul style="list-style-type: none"> - Зна међународне царинске прописе; - Настоји и зна да постигне усклађеност националних законских прописа са међународним прописима; - Зна и способан је да узме у обзир специфичне билатералне и мултилатералне царинске споразуме између различитих партнерских земаља и/или регија. <p>д. Усклађеност с другим прописима и упутствима</p> <ul style="list-style-type: none"> - Зна и способан је да узме у обзир специфична упутства за усклађивање с другим прописима када је то потребно или корисно. <p>е. Професионалност у правним питањима</p> <ul style="list-style-type: none"> - Разуме обим царинских прописа, мисију царинске службе и њене правне дефиниције; - Показује познавање националних и правних прописа ЕУ приликом свакодневног извршавања радних задатака; - Способан је да успешно комуницира и примењује прописе када и где је то потребно; - Зна да одговори на питања физичких и правних лица у вези примене царинских прописа; - Зна да разматра жалбе, утврди и испита чињенице како би се обезбедило доношење одлука у складу са важећим прописима; - Зна да примени царинске прописе у практичним ситуацијама, нпр. приликом накнадне контроле, контроле, надзора, провере квалитета.
			НС 3 – Искусан	Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 2.	Особа је изградила значајно искуство из области царинских прописа. Таква особа: <ul style="list-style-type: none"> - Има широко и детаљно знање (изграђено на основу искуства) о напреднијим темама из области царинских прописа; - Зна да се носи са изузетцима и посебним случајевима из области царинских прописа; - Може ефикасно да подели своје знање и искуство (нпр. с профилима нижих нивоа и другим стручњацима).

Програм обуке ЕУ – Оперативне компетенције

			<p>НС 4 – Експерт</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 3.</p>	<p>Особа је изградила значајно стручно знање и вештине из области царинских прописа. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Може да упореди, објасни и истакне добре и лоше стране различитих поступања из области царинских прописа и зна да их повеже са ширим окружењем (нпр. утицај на појединца, тим и ширу организацију, набавку итд.); - Може дати одговарајуће савете и поткрепити их релевантним и конкретним аргументима када одговара на унутрашње и спољне упите из области царинских прописа; - Зна да комуницира са странкама (нпр. привредни субјекти који се баве трговином, друге агенције итд.) и способна је да изгради атмосферу поверења са странкама са којима сарађује; - Зна да поступа стручно када је потребно пружити подршку при утврђивању правила, у стварању новог законског прописа или у ажурирању постојећег закона; - Зна службено да представи своју организацију када су у питању теме из области царинских прописа; - Зна да објасни важност придржавања царинских прописа у организацији и притом користи неоспорне аргументе и давати примере; - Може допринети националним, ЕУ или међународним пројектима на ефикасан и продуктиван начин; - Зна да изгради и одржава велику професионалну мрежу у коју су укључене релевантне унутрашње и спољне интересне групе; - Поседује одличне комуникацијске вештине и зна их применити у пракси.
--	--	--	---	---

Програм обуке ЕУ – Оперативне компетенције

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исход учења
2. Царинске процедуре – улазак робе	<p>Компетенција Царинске процедуре односи се на знање, вештине и понашања која се захтевају од царинских службеника који су укључени у надзор или управљање царинским процедурама.</p> <p>§ Познавање царинских процедура, уласка робе, стављања у слободан промет, транзита, смештаја, извоза и других посебних поступака;</p> <p>§ познавање процедура од почетка до краја и услова за сваки царински поступак;</p> <p>§ Одређивање и проверавање надлежности царинарнице за спровођење поступака;</p> <p>§ Одређивање и примена временског ограничења за царинске поступке када је потребно;</p> <p>§ Узимање у обзир врсте саобраћаја и робе; обезбеђење неометаног протока робе;</p> <p>§ Одређивање царинског статуса робе;</p> <p>§ Обрађивање, контрола и пуштање робе</p>	<p>Улазак робе:</p> <p>а. Унос информација за царинску службу (Улазна Сажета декларација (ENS), Обавештење о доласку и допремању)</p> <p>б. Управљање преусмеравањем (трговина и царина)</p> <p>ц. Царинска обрада ENS-а, Обавештења о доласку и Обавештења о допремању</p> <p>д. Анализа сигурности и ризика</p> <p>е. Идентификовање ризика</p> <p>ф. Размена информација о ризику с другим службама (националним, ЕУ и међународним)</p>	НС 1 - Упознат	<p>Особа је уопштено упозната и има основно знање о:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Концептима који су важни за улазак робе (нпр. ENS, Обавештење о доласку, Обавештење о допремању итд.) - Радним процесима, комуникацији (укључујући решавање преусмеравања) и системима који се користе (нпр. ICS и CRMS) - Релевантним партнерима који су повезани с царинским процедурама које се тичу уласка робе
			НС 2 – Обучен	<p>Овај ниво стручности надограђује теме учења који су већ дефинисани у НС 1.</p>

				<ul style="list-style-type: none"> - У стању је да управља и ажурира врсте ризика на националном нивоу ф. Размена информација о ризику с другим службама (националним, ЕУ и међународним) - Зна које податке о ризику треба да размени и с ким (на националном и међународном нивоу, са царинарницама, лучким капетанијама, превозницима, владиним агенцијама, полицијом итд.); - Зна националну и међународно прихваћену терминологију о ризицима; - Зна да размени податке о ризицима преко одговарајућих комуникацијских канала.
			<p>НС 3 – Искусан</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 2.</p>	<p>Особа је изградила значајно искуство у вези уласка робе. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Има широко и детаљно знање (изграђено на основу искуства) о напреднијим темама у вези уласка робе; - Зна изузетке и посебне случајеве приликом уласка робе; - Може ефикасно да подели своје знање и искуство (нпр. с профилима нижих нивоа и другим стручњацима).
			<p>НС 4 – Експерт</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 3.</p>	<p>Особа је стекла значајно стручно знање и вештине у вези уласка робе. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Може упоредити, објаснити и истакнути добре и лоше стране различитих ситуација у вези уласка робе и зна их повезати са ширим окружењем (нпр. утицај на појединца, тим и ширу организацију, набавку итд.); - Зна да пружи одговарајуће савете и поткрепит их релевантним и конкретним аргументима када одговара на унутрашње и спољне упите који се тичу уласка робе; - Зна да комуницира са странкама (нпр. привредни субјекти који се баве трговином, друге агенције итд.) и способна је да изгради атмосферу поверења са странкама са којима сарађује; - Зна да поступа стручно када је потребно пружити подршку при утврђивању правила, у стварању новог законског прописа или у ажурирању постојећег закона о уласку робе; - Зна да изгради и одржава велику професионалну мрежу у коју су укључене релевантне унутрашње и спољне интересне групе; - Поседује одличне комуникацијске вештине и зна их применити у пракси.

Програм обуке ЕУ – Оперативне компетенције

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исход учења
3. Царинске процедуре – стављање у слободан промет	<p>Компетенција Царинске процедуре односи се на знање, вештине и понашања која се захтевају од царинских службеника који су укључени у напор или управљање царинским процедурама.</p> <p>§ Познавање царинских процедура, уласка робе, стављања у слободан промет, транзита, смештаја, извоза и других посебних поступака; § познавање процедура од почетка до краја и услова за сваки царински поступак; § Одређивање и проверавање надлежности царинарнице за спровођење поступака; § Одређивање и примена временског ограничења за царинске поступке када је потребно; § Узимање у обзир врсте саобраћаја и робе; обезбеђење неометаног протока робе; § Одређивање царинског статуса робе; § Обрађивање, контрола и пуштање робе</p>	<p>Стављање у слободан промет:</p> <p>а. Царинске декларације:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Редовне декларације; 2. Поједностављене, допунске и непотпуне декларације; 3. Евидентирање декларације; 4. Самопроцена 5. Роба за коју је укинута акциза; 6. Централизовано царинење; 7. Евидентирање централизованог царинења . <p>б. Поништавање и допуна декларација</p>	<p>НС 1 - Упознат</p>	<p>Особа је уопштено упозната и има основно знање о:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Концептима који се обично користе у поступку стављања у слободан промет (нпр. различитим врстама царинских декларација, царинским дажбинама итд.); - Радним процесима, комуникацији и системима који се користе; - Релевантним учесницима у поступку стављања у слободан промет.
			<p>НС 2 – Обучен</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 1.</p>	<p>Особа која је прошла формалну или неформалну обуку и зна самостално да се носи са стандардним ситуацијама и сродним задацима у поступку стављања у слободан промет. То подразумева да особа добро познаје следеће концепте и системе и да то знање може применити и користити у својим свакодневним активностима:</p> <p>а. Царинске декларације</p> <ul style="list-style-type: none"> - Зна различите врсте царинских декларација и начине на који се подносе ; - Зна процедуре за прихватање декларација након извршене процене; - Зна могућа ослобођења и одговарајуће услове за њихову примену; - Зна да управља и педуима различите царинске процедуре које се односе на стављање у слободни промет, као што су: <ul style="list-style-type: none"> o Процедура за редовне декларације, o Процедура за поједностављене, допунске и непотпуне декларације, o Процедура за евидентирање (за ситуације са и без обавештења), o Процедура за самопроцену, o Процедура за ситуације када се на робу примењује укидање акцизе, o Процедура за централизовано царинење, o Процедура за евидентирање централизованог царинења; - Зна да користи одговарајући национални ИТ систем за све наведене процедуре; - Зна кога треба да контактира, када и које податке треба да размени за сваку од тих процедура (с надлежним царинским службама и другим органима); - Зна да узме у обзир врсту саобраћаја и робе како би се максимално обезбедио неометани промет; - Зна извршити накнадну проверу након одлуке о неиздавању; - Зна да управља царинским дуговањима, што укључује: <ul style="list-style-type: none"> o Обрачун царинског дуга ; o Проверу плаћања царинског дуга; o Процену да ли је неопходно одлагање плаћања и да ли је ли такво плаћање обезбеђено гаранцијом; o Покретање извршног поступка; o Достављање потребних информација свим заинтересованим странама и органима; - Зна да изврши анализу ризика који се односи на услове плаћања, забране и ограничења и зна коме треба доставити резултате те анализе; - Зна да изврши контролу документације и/или робе у зависности од резултата анализе ризика; - Зна да примени одговарајућа временска ограничења за сваку царинску процедуру која се односи на стављане у слободан промет. <p>б. Поништавање и допуна декларација</p> <ul style="list-style-type: none"> - Зна услове за поништавање и/или допуна декларације; - Зна да поништи и/или допуна декларацију применом одговарајуће методе и истовремено обавестити све релевантне стране.

Програм обуке ЕУ – Оперативне компетенције

			<p>НС 3 – Искусан</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 2.</p>	<p>Особа је изградила значајно искуство о поступку стављања у слободан промет. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Има широко и детаљно знање (изграђено на основу искуства) о напреднијим темама у вези поступка стављања у слободан промет ; - Зна да се носи са изузецима и посебним случајевима стављања у слободан промет; - Може ефикасно да подели своје знање и искуство (нпр. с профилима нижих нивоа и другим стручњацима).
			<p>НС 4 – Експерт</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 3.</p>	<p>Особа је стекла значајно стручно знање и вештине о поступку стављања у слободан промет. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Може да упореди, објасни и истакне добре и лоше стране различитих ситуација у поступку стављања у слободан промет и зна их повезати са ширим окружењем (нпр. утицај на појединца, тим и ширу организацију, набавку итд.) - Зна да пружи одговарајуће савете и поткрепити их релевантним и конкретним аргументима када одговара на унутрашње и спољне упите о поступку стављања у слободан промет - Зна да комуницира са странкама (нпр. привредни субјекти који се баве трговином, друге агенције итд.) и способна је да изгради атмосферу поверења са странкама са којима сарађује - Зна да поступа стручно када је потребно пружити подршку при утврђивању правила, у стварању новог законског прописа или у ажурирању постојећег закона о поступку стављања у слободан промет - Зна да изгради и одржава велику професионалну мрежу у коју су укључене релевантне унутрашње и спољне интересне групе - Поседује одличне комуникацијске вештине и зна их применити у пракси

Програм обуке ЕУ – Оперативне компетенције

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исход учења
4. Carinske procedure – izvoz	<p>Компетенција Царинске процедуре односи се на знање, вештине и понашања која се захтевају од царинских службеника који су укључени у надзор или управљање царинским процедурама.</p> <p>§ Познавање царинских процедура, уласка робе, стављања у слободан промет, транзита, смештаја, извоза и других посебних поступака;</p> <p>§ познавање процедура од почетка до краја и услова за сваки царински поступак;</p> <p>§ Одређивање и проверавање надлежности царинарнице за спровођење поступака;</p> <p>§ Одређивање и примена временског ограничења за царинске поступке када је потребно;</p> <p>§ Узимање у обзир врсте саобраћаја и робе; обезбеђење неометаног протока робе;</p> <p>§ Одређивање царинског статуса робе;</p> <p>§ Обрађивање, контрола и пуштање робе</p>	<p>Извоз и излазак:</p> <p>а. Извозне формалности</p> <p>б. Излазне формалности</p> <p>ц. Излазна сажета декларација</p> <p>д. Обавештење о поновном извозу</p> <p>е. "А posteriori" контрола излаза</p> <p>ф. Процедура у случају отказивања и враћања</p>	<p>НС 1 - Упознат</p>	<p>Особа је уопштено упозната и има основно знање о:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Концептима извоза, изласка, излазној сажетој декларацији и обавештењу о поновном извозу; - Радним процесима, комуникацији и системима који се користе, на пример AES (Automated Export System - Аутоматски систем за извоз), бивши ECS (Export Control System - Систем за контролу извоза) и одговарајући национални системи за управљање ризиком и комуникацију; - Релевантним странама које су повезане с царинским процедурама и активностима извоза и изласка.
			<p>НС 2 – Обучен</p> <p>Овај ниво стручности надograђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 1.</p>	<p>Особа која је прошла формалну или неформалну обуку и зна самостално да се носи са стандардним ситуацијама и сродним задацима у вези царинских процедура за извоз и излазак. То подразумева да особа добро познаје следеће концепте и системе и да то знање може користити у својим свакодневним активностима (Царински кодекс Уније: Поглавље VIII: Роба која се износи ван царинског подручја Уније):</p> <p>а. Извозне формалности</p> <ul style="list-style-type: none"> - Зна редовну процедуру извоза, као и поједностављену процедуру извоза и процедуре извоза које се односе на централизовано царињење, директан извоз и примену акциза; - Зна да провери и прихватити извозну декларацију на прописан начин (ручно или помоћу система); - Зна да одлучи да ли треба допремити робу и донети одлуку евидентирати у AES-у; - Зна да провери да ли је роба допремљена како би се извозна декларација могла прихватити; - На основу података доступних у системима, зна да одлучи да ли је потребна анализа ризика; - Зна на прописан начин, да обавести привредног субјекта који се бави трговином о намераваној контроли докумената или робе; - Зна да евидентира/региструје контролне активности када анализа ризика указује да је потребна контрола; - Зна да прихвати/одбије извозну декларацију и, када је декларација прихваћена, зна направити (ЕУ) MRN повезан с националним LRN-ом (локалним референтним бројем) - Зна да региструје у AES-у резултате евентуалне контроле; - Након пуштања робе, зна да пошаље излазном царинском органу обавештење о очекиваном извозу (AER). <p>б. Излазне формалности</p> <ul style="list-style-type: none"> - Зна да региструје долазак робе у излазну царинарницу - Зна да изврши или надгледа анализу ризика задату у систему - Зна на прописан начин, да обавести привредног субјекта који се бави трговином о намераваној контроли докумената или робе - Зна да евидентира/региструје контролне активности када анализа ризика указује да је потребна контрола - Зна да региструје резултате евентуалне контроле у AES-у - Зна да региструје излаз робе у одговарајућем систему (Ако роба излази из тренутне излазне царинарнице, царински службеник може регистровати резултате излаза који се касније записују у систем. Ако роба неће изаћи из тренутне излазне царинарнице (јер се она не налази на граничном прелазу), привредни субјекат ће излазну царинарницу обавештети путем Обавештења о изласку.) - Податке из Извештаја о резултатима изласка зна употребити како би се проверио излазак робе - Зна да обради две изузетне ситуације у излазним формалностима: <ul style="list-style-type: none"> о разделни излаз о АТО – овлаштени превозник.

				<p>ц. Излазна сажета декларација - Зна услове под којима може да се користи излазна сажета декларација (EXS); - Зна да обради излазну сажету декларацију; - Зна листу изузетака.</p> <p>д. Обавештење о поновном извозу - Зна услове под којима може да се користи обавештење о поновном извозу (користи се у условима који се односе на EXS, али када се примењује један од изузетака). - Зна да пошаље обавештење о поновном извозу излазној царинарници; - Зна да обради обавештење о поновном извозу (укључујући сву потребну комуникацију).</p> <p>е. "A posteriori" контрола изласка - Зна који су могући алтернативни докази изласка за "a posteriori" контролу изласа и зна их самостално проценити.</p> <p>ф. Процедура у случају отказивања и враћања - Познаје процедуру отказивања у случају да излаз није извршен у задатом року; - Зна да предузме потребне радње у случају прекорачења рока; - Зна процедуру за хитан поступак ако аутоматски систем не функционише (поступак враћања).</p>
			<p>НС 3 – Искусан</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 2.</p>	<p>Особа је изградила значајно искуство у области извоза. Таква особа: - Има широко и детаљно знање (изграђено на основу искуства) о напреднијим темама у вези извоза; - Зна да се носи с изузетним и посебним случајевима у области извоза (нпр. контрола за коју је потребна додатна истрага или је потребно донети одлуку да би се процедура могла наставити); - Може ефикасно поделити своје знање и искуство (нпр. с профилима нижих нивоа и другим стручњацима).</p>
			<p>НС 4 – Експерт</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 3.</p>	<p>Особа је изградила значајно стручно знање и вештине у области извоза. Таква особа: - Може да упореди, објасни и истакне добре и лоше стране извозних процедура и зна их повезати са ширим окружењем (нпр. утицај на појединца, тим и ширу организацију, набавку итд.); - Зна да да одговарајуће савете и поткрепи их релевантним и конкретним аргументима када одговара на унутрашње и спољне упите у вези извоза и изласка; - Зна да комуницира са странкама (нпр. Привредни субјекти који се баве трговином, друге агенције итд.) и способан је да изгради атмосферу поверења са странкама са којима сарађује; - Зна да поступа стручно када је потребно пружити подршку при утврђивању правила, у стварању новог законског прописа или ажурирању постојећег закона у вези извоза и изласка; - Поседује одличне комуникацијске вештине и зна их применити у пракси.</p>

Програм обуке ЕУ – Оперативне компетенције

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исход учења
5. Царинске процедуре-смештај	<p>Компетенција Царинске процедуре односи се на знање, вештине и понашања која се захтевају од царинских службеника који су укључени у надзор или управљање царинским процедурама.</p> <p>§ Познавање царинских процедура, уласка робе, стављања у слободан промет, транзита, смештаја, извоза и других посебних поступака;</p> <p>§ познавање процедура од почетка до краја и услова за сваки царински поступак;</p> <p>§ Одређивање и проверавање надлежности царинарнице за спровођење поступака;</p> <p>§ Одређивање и примена временског ограничења за царинске поступке када је потребно;</p> <p>§ Узимање у обзир врсте саобраћаја и робе; обезбеђење неометаног протока робе;</p> <p>§ Одређивање царинског статуса робе;</p> <p>§ Обрађивање, контрола и пуштање робе</p>	<p>Привремени смештај:</p> <p>а. Процедура за привремени смештај</p> <p>б. Посебни случајеви привременог смештаја</p>	<p>НС 1 - Упознат</p>	<p>Особа је уопштено упозната и има основно знање о:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Главним концептима који су важни за привремени смештај, обавештењу о допремању, теретном листу, декларацији о привременом смештају (DTS), одлагању робе итд.; - Радним процесима, потребним комуникацијским каналима и системима који су повезани с привременим смештајем; - Релевантним партнерима који су битни за привремени смештај.
			<p>НС 2 – Обучен</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 1.</p>	<p>Особа која је прошла формалну или неформалну обуку и зна да се самостално носи са стандардним ситуацијама и сродним задацима на пољу царинских процедура за привремени смештај. То подразумева да особа добро познаје следеће концепте и системе и да то знање може применити и користити у својим свакодневним активностима:</p> <p>а. Процедура за привремени смештај</p> <ul style="list-style-type: none"> - Познаје услове који одређују треба ли робу привремено сместити или не; - Познаје услове и временска ограничења у којима треба употребити декларацију о привременом смештају; - Познаје на који начин подаци треба да се унесу (ручно) те зна који подаци треба да се унесу; - Познаје поступак накнадне провере декларације о привременом смештају; - Зна да пошаље товарни лист (набављач, након доласка) и на исправан начин истовари робу; - Зна да пошаље обавештење о допремању (често особи која управља возилом); - Зна да направи анализу ризика и одреди да ли је потребно урадити контролу; - Зна да пријави робу за привремени смештај. <p>б. Посебни случајеви привременог смештаја</p> <ul style="list-style-type: none"> - Зна да управља процедуром смештаја робе (о којем одлучује власник или сама царинска служба) (може се радити о уништењу, заплени, одрицању или продаји) Ако ову одлуку доноси царинска служба, власник има право да буде саслушан - Зна да води поступак премештања робе из једног складишта у друго (поступак за накнадни привремени смештај) - Зна да води поступак допуне или поништавања декларације о привременом смештају (DTS)
			<p>НС 3 – Искусан</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 2.</p>	<p>Особа је изградила значајно искуство на пољу привременог смештаја. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Има широко и детаљно знање (изграђено на основу искуства) о напреднијим темама привременог смештаја; - Зна да се носи са изузецима и посебним случајевима на пољу привременог смештаја (нпр. контрола за коју је потребна додатна провера или је потребно донети одлуку да би се процедура могла наставити); - Зна ефикасно да пренесе своје знање и искуство (нпр. с профилима нижих нивоа и другим стручњацима).

			<p>НС 4 – Експерт</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 3.</p>	<p>Особа је изградила значајно стручно знање и вештине на пољу привременог смештаја. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Може да упореди, објасни и истакне добре и лоше стране процедуре за привремени смештај и зна да их повеже са широм перспективом (нпр. утицај на појединца, тим и ширу организацију, набавку итд.); - Зна да пружи одговарајуће савете и поткрепи их релевантним и конкретним аргументима када одговара на интерне и спољне упите на пољу привременог смештаја; - Зна како да буде веза између странака (нпр. привредни субјект који се бави трговином, друге агенције итд.) и зна да изгради атмосферу поверења и сарадње у којој информише странке и сарађује са њима; - Могу да га позву као стручњака када је потребно да пружи подршку при развоју правила, стварању новог законског прописа или ажурирања постојећег закона о привременом смештају; - Зна да изгради и одржава велику професионалну мрежу у коју су укључене релевантне интерне и спољне интересне групе; - Поседује одличне комуникационе вештине и зна да их примени у пракси.
--	--	--	---	--

Програм обуке ЕУ – Оперативне компетенције

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исход учења
6. Царинске процедуре-транзит	<p>Компетенција Царинске процедуре односи се на знање, вештине и понашања која се захтевају од царинских службеника који су укључени у надзор или управљање царинским процедурама.</p> <p>§ Познавање царинских процедура, уласка робе, стављања у слободан промет, транзита, смештаја, извоза и других посебних поступака;</p> <p>§ познавање процедура од почетка до краја и услова за сваки царински поступак;</p> <p>§ Одређивање и проверавање надлежности царинарнице за спровођење поступака;</p> <p>§ Одређивање и примена временског ограничења за царинске поступке када је потребно;</p> <p>§ Узимање у обзир врсте саобраћаја и робе; обезбеђење неометаног протока робе;</p> <p>§ Одређивање царинског статуса робе;</p> <p>§ Обрађивање, контрола и пуштање робе</p>	<p>Транзит:</p> <p>а. Процедура транзита и декларација о транзиту</p> <p>б. Упит и измена</p> <p>ц. Поништавање и/или допуна декларације о транзиту</p>	<p>НС 1 - Упознат</p>	<p>Особа је уопштено упозната и има основно знање о:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Главним концептима који су важни за транзит, као што су полазна царинарница, транзитна царинарница, царински орган обезбеђења, одредишна царинарница, обавештење о очекиваном транзиту, обавештење о очекиваном приспећу, MRN (Мовемент Референце Нумбер, референтни број кретања), царинско обезбеђење, примаоц и пошиљаоц итд.; - Радним процесима, потребним комуникационим каналима и системима који су повезани с транзитом; - Релевантним партнерима који су повезани с поступком транзита, као што су релевантни привредни субјекти који се баве трговином-партнер, сви укључени интерни партнери као што су полазна царинарница, транзитна царинарница, одредишна царинарница итд.
			<p>НС 2 – Обучен</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 1.</p>	<p>Особа која је прошла формалну или неформалну обуку и зна да се самостално носи са стандардним ситуацијама и сродним задацима на пољу царинских процедура за транзит. То подразумева да особа добро познаје следеће концепте и системе и да то знање може применити, користити у својим свакодневним активностима.</p> <p>а. Процедура транзита и декларација о транзиту</p> <ul style="list-style-type: none"> - Познаје критеријуме који одређују да ли је процедура транзита одговарајућа или не; - Зна да прихвати или одбије декларацију (укључујући допремање робе, анализу ризика, контролу робе/документације итд.); - Зна да региструје употребу обезбеђења; - Зна да пусти робу и обавести све релевантне стране путем обавештења о очекиваном транзиту и обавештења о очекиваном приспећу (укључујући декларанта, ЕУ канцеларија за сузбијање преваре и транзитну царинарницу (ако она постоји)); - Зна да лоцира робу на основу обавештења о очекиваном транзиту помоћу MRN-а (референтног броја кретања на декларацији о транзиту); - Зна да уради анализу и контролу ризика ако је то потребно; - Зна да одлазној царинарници пошаље обавештење о прелазу границе или да покрене процедуре накнадног информисања у случају да се контролом открију неправилности; - Зна да води случајеве у којима је дошло до преусмеравања обвезујућег плана пута; - Зна да полазној царинарници пошаље обавештење о приспећу; - Зна да прекине поступак транзита и/или сазна до каквих је проблема дошло и да ли се они односе на износ обезбеђења; - Зна да израчуна референтни износ и те информације пошаље свим релевантним царинским органима обезбеђења; - Зна кредитирати гаранцију која је блокирана за дати износ; - Зна да реши све пронађене неусклађености (ако оне постоје); - Зна да раздужи транзитно кретање како би се поступак завршио у систему; - Зна да изда гаранцију (преостали део); - Зна да привредног субјекта који се бави трговином обавести о одредишту на којем је роба доступна за следећу процедуру (нпр. најчешће су процедуре привременог смештаја и стављање у слободни промет); <p>б. Упит и измена</p> <ul style="list-style-type: none"> - Зна како да изврши измене те зна одговорити на упите; - Зна да извршити измене ако су упитом пронађене неправилности. <p>ц. Поништавање и/или допуна декларације о транзиту</p> <ul style="list-style-type: none"> - Познаје услове у којима декларацију треба поништити и/или допунити; - Зна да поништи и/или допуни декларацију одговарајућим методом и о томе обавештава све релевантне стране;

Програм обуке ЕУ – Оперативне компетенције

			<p>НС 3 – Искусан</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 2.</p>	<p>Особа је изградила значајно искуство на пољу транзита. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Има широко и детаљно знање (изграђено на основу искуства) о напреднијим темама на пољу транзита; - Зна да се носи са изузецима и посебним случајевима на пољу транзита (нпр. контрола за коју је потребна додатна истрага или је потребно донети одлуку да би се процедура могла наставити); - Може да ефикасно подели своје знање и искуство (нпр. с профилима нижих нивоа и другим стручњацима).
			<p>НС 4 – Експерт</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 3.</p>	<p>Особа је изградила значајно стручно знање и вештине на пољу транзита. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Може да упореди, објасни и истакне добре и лоше стране поступака транзита и зна да их повеже са широм перспективом (нпр. утицај на појединца, тим и ширу организацију, снабдевање итд.); - Зна да пружи одговарајуће савете и поткреп их релевантним и контекстуалним аргументима када одговара на интерне и спољне упите на пољу транзита; - Зна како да буде веза између странака (нпр. привредни субјекти који се баве трговином, друге агенције итд.) и зна да изгради атмосферу поверења и сарадње у којој информирате странке и сарађује са њима; - Могу да га позву као стручњака када је потребно да пружи подршку при развоју правила, стварању новог законског прописа или ажурирања постојећег закона о транзиту; - Зна да изгради и одржава велику професионалну мрежу у коју су укључене релевантне интерне и спољне интересне групе; - Поседује одличне комуникационе вештине и зна да их примени у пракси.

Програм обуке ЕУ – Оперативне компетенције

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исход учења
7. Царинске процедуре – посебни поступци (царинско складиштење)	<p>Компетенција Царинске процедуре односи се на знање, вештине и понашања која се захтевају од царинских службеника који су укључени у надзор или управљање царинским процедурама.</p> <p>§ Познавање царинских процедура, уласка робе, стављања у слободан промет, транзита, смештаја, извоза и других посебних поступака;</p> <p>§ познавање процедура од почетка до краја и услова за сваки царински поступак;</p> <p>§ Одређивање и проверавање надлежности царинарнице за спровођење поступака;</p> <p>§ Одређивање и примена временског ограничења за царинске поступке када је потребно;</p> <p>§ Узимање у обзир врсте саобраћаја и робе; обезбеђење неометаног протока робе;</p> <p>§ Одређивање царинског статуса робе;</p> <p>§ Обрађивање, контрола и пуштање робе</p>	<p>Посебни поступци– царинско складиштење:</p> <p>а. Смештај робе – процедуре</p> <p>б. Контроле и докази</p> <p>ц. Сигурност складишта</p> <p>д. Прекид поступка</p>	<p>НС 1 - Упознат</p>	<p>Особа је уопштено упозната и има основно знање о:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Концепту царинског складишта и врста које постоје; - Разлозима употребе царинског складиштења; - Различитим странама које су укључене у поступак царинског складиштења; - Улогама и одговорностима свих страна које су укључене у поступак царинског складиштења; - Радним процесима, потребним комуникационим каналима и терминологији коју користе привредни субјекти који се баве трговином и администрација (нпр. Држалац складишта, складиштар итд.).
			<p>НС 2 – Обучен</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 1.</p>	<p>Особа која је прошла формалну или неформалну обуку и самостално зна да ради у стандардним ситуацијама и сродним задацима на пољу царинског складиштења. То подразумева да особа добро познаје следеће концепте и системе и да то знање може применити, користити у својим свакодневним активностима.</p> <p>а. Смештај робе – процедуре</p> <ul style="list-style-type: none"> - Познаје законске одредбе о царинском складиштењу; - Познаје различите врсте царинских складишта; - Познаје различите услове који се морају испунити како би се покренуо поступак царинског складиштења; - Зна да препозна и разликује робу за заједницу и ону која није за заједницу - Зна да стави робу у поступак царинског складиштења; - Познаје услове у којима се поступци царинског складиштења требају прекинути; - Зна да управља царинским дуговањем за робу у поступцима царинског складиштења; - Зна да прекине поступак царинског складиштења. <p>б. Контроле и докази</p> <ul style="list-style-type: none"> - Познаје различите врсте контрола и услове у којима се оне примењују; - Зна да потражи и провери документационе доказе, изврши физичку контролу или контролу након одобрења; - Зна да евидентира налазе контроле; - Зна да ажурира евиденцију робе на складишту. <p>ц. Сигурност складишта</p> <ul style="list-style-type: none"> - Познаје сигурносне одредбе које се примењују на различите врсте царинских складишта; - Зна да осигура и контролише сигурност складишта.

Програм обуке ЕУ – Оперативне компетенције

			<p>НС 3 – Искусан</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 2.</p>	<p>Особа је изградила значајно искуство на пољу царинског складиштења. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Има широко и детаљно знање (изграђено на основу искуства) о напреднијим темама на пољу царинског складиштења; - Зна да се носи са изузецима и посебним случајевима на пољу царинског складиштења (нпр. контрола за коју је потребна додатна истрага или је потребно донети одлуку да би се процедура могла наставити); - Може ефикасно да подели своје знање и искуство (нпр. с профилима нижих нивоа и другим стручњацима).
			<p>НС 4 – Експерт</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 3.</p>	<p>Особа је изградила значајно стручно знање и вештине на пољу царинског складиштења. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Може да упореди, објасни и истакне добре и лоше стране различитих активности које су повезане с царинским складиштењем и да их повеже са широм перспективом (нпр. утицај на појединца, тим и ширу организацију, снабдевање итд.); - Зна да пружи одговарајуће савете и поткрепи их релевантним и контекстуалним аргументима када одговара на интерне и упите странака на пољу царинског складиштења; - Зна како да буде веза између странака (нпр. привредни субјекти који се баве трговином, друге агенције итд.) и зна да изгради атмосферу поверења и сарадње у којој информише странке и сарађује са њима; - Могу да га позву као стручњака када је потребно да пружи подршку при развоју правила, стварању новог законског прописа или ажурирања постојећег закона о царинском складиштењу; - Зна да изгради и одржава велику професионалну мрежу у коју су укључене релевантне интерне и спољне интересне групе; - Поседује одличне комуникационе вештине и зна да их примени у пракси.

Програм обуке ЕУ – Оперативне компетенције

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исход учења	
8. Царинске процедуре – посебни поступци (слободне зоне)	<p>Компетенција Царинске процедуре односи се на знање, вештине и понашања која се захтевају од царинских службеника који су укључени у надзор или управљање царинским процедурама.</p> <p>§ Познавање царинских процедура, уласка робе, стављања у слободан промет, транзита, смештаја, извоза и посебних поступака;</p> <p>§ познавање процедура од почетка до краја и услова за сваки царински поступак;</p> <p>§ Одређивање и проверавање надлежности царинарнице за спровођење поступака;</p> <p>§ Одређивање и примена временског ограничења за царинске поступке када је потребно;</p> <p>§ Узимање у обзир врсте саобраћаја и робе; обезбеђење неометаног протока робе;</p> <p>§ Одређивање царинског статуса робе;</p> <p>§ Обрађивање, контрола и пуштање робе</p>	<p>Посебни поступци– слободне зоне:</p> <p>а. Правни основ за слободне зоне и слободна складишта</p> <p>б. Услови и процедуре</p> <p>ц. Активности у слободним зонама и слободним складиштима</p>	НС 1 - Упознат	<p>Особа је уопштено упозната и има основно знање о:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Концептима слободних зона и слободних складишта; - Разлици између слободних складишта и царинских складишта; - Различитим странама које су укључене у поступке повезане са слободним зонама и слободним складиштима; - Улогама и одговорностима свих страна које су укључене у поступке повезане са слободним зонама и слободним складиштима; - Радним процесима, потребним комуникационим каналима и терминологији коју користе трговци и администрација. 	
			НС 2 – Обучен	<p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 1.</p>	<p>Особа која је прошла формалну или неформалну обуку и самостално зна да ради у стандардним ситуацијама и сродним задацима на пољу слободних зона и слободних складишта. То подразумева да особа добро познаје седеће концепте и системе и да то знање може да примени и користити у својим свакодневним активностима:</p> <p>а. Правни основ за слободне зоне и слободна складишта</p> <ul style="list-style-type: none"> - Познаје законске одредбе о слободним зонама и слободним складиштима и да то знање зна да примени у свакодневним активностима <p>б. Услови и процедуре</p> <ul style="list-style-type: none"> - Познаје различите врсте роба и услове који се морају испунити како би се роба унела у слободне зоне и слободна складишта - Зна да робу из Уније разликује од оне која није из Уније и да примени одговарајуће процедуре <p>ц. Активности у слободним зонама и слободним складиштима</p> <ul style="list-style-type: none"> - Познаје услове у којима се на роби у слободним зонама и слободним складиштима могу применити различите врсте активности (комерцијалне, индустријске и услужне активности); - Зна да изврши одговарајуће активности које могу да се изврше на роби која је смештена у слободним зонама и слободним складиштима; - Робу зна да стави у било какву другу одобрену царинску обраду или употребу (нпр. уништење итд.); - Зна да управља изношењем робе из слободних зона и слободних складишта.
			НС 3 – Искусан	<p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 2.</p>	<p>Особа је изградила значајно искуство на пољу слободних зона и слободних складишта. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Има широко и детаљно знање (изграђено на основу искуства) о напреднијим темама о слободним зонама и о слободним складиштима; - Зна да се носи са изузетцима и посебним случајевима на пољу слободних зона и слободних складишта (нпр. контрола за коју је потребна додатна истрага или је потребно донети одлуку да би се процедура могла наставити); - Може ефикасно да подели своје знање и искуство (нпр. с профилима нижих нивоа и другим стручњацима).

Програм обуке ЕУ – Оперативне компетенције

			<p>НС 4 – Експерт</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 3.</p>	<p>Особа је изградила значајно стручно знање и вештине на пољу слободних складишта и слободних зона таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Може да упореди, објасни и истакне добре и лоше стране процеса који су повезани са слободним зонама и слободним складиштима и зна да их повеже са широм перспективом (нпр. утицај на појединца, тим и ширу организацију, снабдевање итд.); - Зна да пружи одговарајуће савете и поткрепи их релевантним и контекстуалним аргументима када одговара на интерне и спољне упите на пољу слободних зона и слободних складишта; - Зна како да буде веза између странака (нпр. привредни субјекти који се баве трговином, друге агенције итд.) и зна да изгради атмосферу поверења и сарадње у којој информише странке и сарађује са њима; - Могу га/је позвати као стручњака када је потребно да пружи подршку при развоју правила, стварању новог законског прописа или ажурирања постојећег закона о слободним зонама и слободним складиштима; - Зна да изгради и одржава велику професионалну мрежу у коју су укључене релевантне интерне и спољне интересне групе; - Поседује одличне комуникационе вештине и зна да их примени у пракси.
--	--	--	---	--

Програм обуке ЕУ – Оперативне компетенције

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исход учења
9. Царинске процедуре – посебни поступци (активно оплемењивање)	<p>Компетенција Царинске процедуре односи се на знање, вештине и понашања која се захтевају од царинских службеника који су укључени у надзор или управљање царинским процедурама.</p> <p>§ Познавање царинских процедура, уласка робе, стављања у слободан промет, транзита, смештаја, извоза и других посебних поступака; § познавање процедура од почетка до краја и услова за сваки царински поступак; § Одређивање и проверавање надлежности царинарнице за спровођење поступака; § Одређивање и примена временског ограничења за царинске поступке када је потребно; § Узимање у обзир врсте саобраћаја и робе; обезбеђење неометаног протока робе; § Одређивање царинског статуса робе; § Обрађивање, контрола и пуштање робе</p>	<p>Посебни поступци – активно оплемењивање:</p> <p>а. Правна основа за активно оплемењивање и концепти</p> <p>б. Услови, одобрења и контроле</p> <p>ц. Процедура и сродне активности</p>	НС 1 - Упознат	<p>Особа је уопштено упозната и има основно знање о:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Процедуре активног оплемењивања и уобичајеној сврси те процедуре; - Системима који се обично користе (систем одлагања и повраћаја); - Царинским одобрењима; - Различитим странама које су укључене у поступак активног оплемењивања; - Улогама и одговорностима свих страна које су укључене у поступак активног оплемењивања; - Радним процесима, потребним комуникационим каналима и терминологији коју користе првредни субјекти који се баве трговином и администрација.

			<p>НС 2 – Обучен</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 1.</p>	<p>Особа која је прошла формалну или неформалну обуку и зна да се самостално носи са стандардним ситуацијама и сродним задацима на пољу активног оплемењивања. То подразумева да особа добро познаје следеће концепте и системе и да то знање може применити и користити у својим свакодневним активностима:</p> <p>а. Правни основ за активно оплемењивање и концепти</p> <ul style="list-style-type: none"> - Познаје законске одредбе о активном оплемењивању и сродне процедуре ; - Познаје све концепте који се односе на активно оплемењивање. <p>б. Услови, одобрења и контроле</p> <ul style="list-style-type: none"> - Познаје услове који се морају испунити како би се роба ставила у поступак активног оплемењивања; - Познаје ограничења која се примењују на робу; - Зна да затражи и/или да одобрење за активно оплемењивање (нпр. намера за извоз компензацијских производа, временска ограничења, стопа приноса); - Зна да провери доказну документацију и изврши физичку контролу при увозу и извозу. <p>ц. Процедура и сродне активности</p> <ul style="list-style-type: none"> - Робу зна да стави у поступак активног оплемењивања (путем уобичајеног поступка одобрења и путем поједностављеног поступка одобрења); - Зна да управља премештањем робе; - Познаје временска ограничења за извршење поступка; - Зна да изврши поступак путем система одлагања; - Зна да изврши поступак путем система повраћаја; - Зна да управља царинским дуговањем за робу која је подложна активном оплемењивању; - Зна да управља робом која је стављена у другу врсту обраде или употребе коју је одобрила царинска служба; - Зна да управља извозом компензационих производа и плаћањима.
			<p>НС 3 – Искусан</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 2.</p>	<p>Особа је изградила значајно искуство на пољу активног оплемењивања. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Има широко и детаљно знање (изграђено на основу искуства) о напреднијим темама активног оплемењивања; - Зна да се носи са изузецима и посебним случајевима на пољу активног оплемењивања (нпр. контрола за коју је потребна додатна истрага или је потребно донети одлуку да би се процедура могла наставити); - Може ефикасно да подели своје знање и искуство (нпр. с профилима нижих нивоа и другим стручњацима).
			<p>НС 4 – Експерт</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 3.</p>	<p>Особа је изградила значајно стручно знање и вештине на пољу активног оплемењивања</p> <p>Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Може да упореди, објасни и истакне добре и лоше стране процеса који се односе на активно оплемењивање и зна да их повеже са широм перспективом (нпр. утицај на појединца, тим и ширу организацију, набавку итд.); - Зна да пружи одговарајуће савете и поткрепи их релевантним и контекстуалним аргументима када одговара на интерне и спољне упите на пољу активног оплемењивања; - Зна како да буде веза између странака (нпр. привредни субјекти који се баве трговином, друге агенције итд.) и зна да изгради атмосферу поверења и сарадње у којој информисање странке и сарађује с њима; - Могу да га/је позову као стручњака када је потребно да пружи подршку при развоју правила, стварању новог законског прописа или ажурирања постојећег закона о активном оплемењивању; - Зна да изгради и одржава велику професионалну мрежу у коју су укључене релевантне интерне и спољне интересне групе; - Поседује одличне комуникационе вештине и зна да их примени у пракси.

Програм обуке ЕУ – Оперативне компетенције

Компетенција	Обим	Теме обуке	Нивои стручности	Исходи учења
10. Царинске процедуре – посебни поступци (пасивно оплемењивање)	<p>Компетенција Царинске процедуре односи се на знање, вештине и понашања која се захтевају од царинских службеника који су укључени у надзор или управљање царинским процедурама.</p> <p>§ Познавање царинских процедура, уласка робе, стављања у слободан промет, транзита, смештаја, извоза и других посебних поступака;</p> <p>§ познавање процедура од почетка до краја и услова за сваки царински поступак;</p> <p>§ Одређивање и проверавање надлежности царинарнице за спровођење поступака;</p> <p>§ Одређивање и примена временског ограничења за царинске поступке када је потребно;</p> <p>§ Узимање у обзир врсте саобраћаја и робе; обезбеђење неометаног протока робе;</p> <p>§ Одређивање царинског статуса робе;</p> <p>§ Обрађивање, контрола и пуштање робе</p>	<p>Посебни поступци – пасивно оплемењивање:</p> <p>а. Правна основа за пасивно оплемењивање и концепти</p> <p>б. Услови и контроле</p> <p>ц. Процедура и сродне активности</p>	<p>НС 1 – Упознат</p>	<p>Особа је уопштено упозната и има основно знање о:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Поступку пасивног оплемењивања и уобичајеној сврси тог поступка – Методама које се обично користе (метод обрачунате вредности и метод дедукције) – Потребним царинским одобрењима – Различитим странама које су укључене у поступак пасивног оплемењивања – Улогама и одговорностима свих страна које су укључене у поступак пасивног оплемењивања – Радним процесима, потребним комуникационим каналима и терминологији коју користе привредни субјекти који се баве трговином и администрација
			<p>НС 2 – Обучен</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 1.</p>	<p>Особа која је прошла формалну или неформалну обуку па самостално зна да се сналази у стандардним ситуацијама и сродним задацима на пољу царинског поступка пасивног оплемењивања. То подразумева да особа добро познаје следеће концепте и системе и да то знање може да примени и користи у својим свакодневним активностима:</p> <p>а. Правни основ за пасивно оплемењивање и концепти</p> <ul style="list-style-type: none"> – Познаје законске одредбе о пасивном оплемењивању и сродне процедуре и методе (нпр. метод обрачунате вредности и метод дедукције) – Познаје све концепте који се односе на пасивно оплемењивање <p>б. Услови и процедуре</p> <p>Познаје услове који се морају испунити како би се роба ставила у поступак пасивног оплемењивања.</p> <p>Зна да провери доказну документацију и да изврши физичку контролу када је то потребно</p> <p>ц. Процедуре и сродне активности</p> <ul style="list-style-type: none"> – Зна да стави робу у поступак пасивног оплемењивања путем метода обрачунате вредности и метода дедукције – Зна да управља поправкама (и бесплатним поправкама и поправкама које се плаћају) – Познаје временска ограничења за извршење поступка – Зна да изврши поступак (путем општих или специфичних докумената о одобрењу или путем поновног извоза) – Зна да управља робом која је стављена у другу врсту обраде или употребе коју је одобрила царинска служба

			<p>НС 3 – Искусан</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 2.</p>	<p>Особа је изградила значајно искуство на пољу пасивног оплемењивања. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Има широко и детаљно знање (изграђено на темељу искуства) о напреднијим темама пасивног оплемењивања - Зна да се носи с изузецима и посебним случајевима на пољу пасивног оплемењивања (нпр. контрола за коју је потребна додатна истрага или је потребно донети одлуку да би се поступак могао наставити) - Може ефикасно да подели своје знање и искуство (нпр. с профилима нижих нивоа и другим стручњацима)
			<p>НС 4 – Експерт</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 3.</p>	<p>Особа је изградила значајно стручно знање и вештине на пољу пасивног оплемењивања Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Може да упореди, објасни и истакне добре и лоше стране процеса који су повезани с пасивним оплемењивањем и зна да их повеже са широм перспективом (нпр. утицај на појединца, самим тим и ширу организацију, набавке итд.) – Зна да пружи одговарајуће савете и да их подупре релевантним и контекстуалним аргументима када одговара на интерна и екстерна питања на пољу пасивног оплемењивања – Зна како да буде веза између странака (нпр. привредни субјекти који се баве трговином, друге агенције итд.) зна да изгради атмосферу поверења и сарадње у којој информисе странке и сарађује с њима – Могу га/је позвати као стручњака када је потребно да пружи подршку при развоју правила, стварању новог законског прописа или ажурирања постојећег закона о пасивном оплемењивању – Зна да изгради и да одржава велику професионалну мрежу у коју су укључене релевантне интерне и екстерне интересне групе – Поседује одличне комуникационе вештине и зна да их примени у пракси

Програм обуке ЕУ – Оперативне компетенције

Компетенција	Обим	Теме обуке	Нивои стручности	Исходи учења	
11. Царинске процедуре – посебни поступци (употреба у посебне сврхе)	<p>Компетенција Царинске процедуре односи се на знање, вештине и понашања која се захтевају од царинских службеника који су укључени у надзор или управљање царинским процедурама.</p> <p>§ Познавање царинских процедура, уласка робе, стављања у слободан промет, транзита, смештаја, извоза и других посебних поступака;</p> <p>§ познавање процедура од почетка до краја и услова за сваки царински поступак;</p> <p>§ Одређивање и проверавање надлежности царинарнице за спровођење поступака;</p> <p>§ Одређивање и примена временског ограничења за царинске поступке када је потребно;</p> <p>§ Узимање у обзир врсте саобраћаја и робе; обезбеђење неометаног протока робе;</p> <p>§ Одређивање царинског статуса робе;</p> <p>§ Обрађивање, контрола и пуштање робе</p>	<p>Посебни поступци – употреба у посебне сврхе:</p> <p>а. Правна основа за поступак употребе у посебне сврхе</p> <p>б. Услови и процедуре</p> <p>ц. Активности употребе у посебне сврхе</p>	НС 1 – Упознат	<p>Особа је уопштено упозната и има основно знање о:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Поступку употребе у посебне сврхе и уобичајеној сврси тог поступка – Различитим фазама поступка употребе у посебне сврхе – Потребним царинским одобрењима – Различитим странама које су укључене у поступак употребе у посебне сврхе и њиховим свакодневним улогама и одговорностима 	
			НС 2 – Обучен	<p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 1.</p>	<p>Особа која је прошла формалну или неформалну обуку па самостално зна да се носи са стандардним ситуацијама и сродним задацима на пољу поступка употребе у посебне сврхе. То подразумева да особа добро познаје следеће концепте и системе и да то знање може применити и користити у својим свакодневним активностима:</p> <p>а.Правна основа за поступак употребе у посебне сврхе</p> <ul style="list-style-type: none"> - Познаје законске одредбе о поступку употребе у посебне сврхе - Познаје све концепте који се односе на поступак употребе у посебне сврхе (надзор прихода, временска ограничења итд.) <p>б.Услови и процедуре</p> <ul style="list-style-type: none"> - Зна за које врсте робе се може одобрити поступак употребе у посебне сврхе - Зна за које врсте робе је потребно одобрење како би се тој роби одобрила олакшица везана за употребу у посебне сврхе - Познаје различите врсте одобрења за употребу робе у посебне сврхе (поједностављена одобрења, национална одобрења итд.) - Познаје услове који се морају испунити како би се донело одобрење (нпр. обезбеђење) - Зна да провери је ли подносилац захтева испунио услове <p>ц.Активности употребе у посебне сврхе</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Познаје различите кораке и стране које су укључене у поступак употребе робе у посебне сврхе 2. Познаје везу између поступака употребе у посебне сврхе и других царинских поступака, на пример увоза робе 3. Зна да изврши сваку фазу поступка употреба у посебне сврхе
			НС 3 – Искусан	<p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 2.</p>	<p>Особа је изградила значајно искуство на пољу употребе у посебне сврхе. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Има широко и детаљно знање (изграђено на основу искуства) о напреднијим темама на пољу употребе у посебне сврхе (нпр. обавезе власника одобрења) – Зна да се носи с изузецима и посебним случајевима на пољу употребе у посебне сврхе (нпр. контрола за коју је потребна додатна истрага или је потребно донети одлуку да би се поступак могао наставити) – Може ефикасно да подели своје знање и искуство (нпр. с профилима нижих нивоа и другим стручњацима)

			<p>НС 4 – Експерт</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 3.</p>	<p>Особа је изградила значајно стручно знање и вештине на пољу употребе у посебне сврхе. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Може да објасни поступке и услове за употребу у посебне сврхе и да зна да их повеже са широм перспективом (нпр. утицај на појединца, тим и ширу организацију, ланац набавке итд.) – Зна да пружи одговарајуће савете и да их подупре релевантним и контекстуалним аргументима када одговара на интерна и екстерна питања на пољу употребе у посебне сврхе – Зна како да буде веза између странака (нпр. привредни субјекти који се баве трговином, друге агенције итд.) да зна да изгради атмосферу поверења и сарадње у којој информише даље странке и сарађује с њима – Може се позвати као стручњак када је потребно да пружи подршку при развоју правила, стварању новог законског прописа или ажурирања постојећег закона о употреби у посебне сврхе – Зна да изгради и одржава велику професионалну мрежу у коју су укључене релевантне интерне и екстерне интересне групе – Поседује одличне комуникационе вештине и зна да их примени у пракси
--	--	--	---	---

Програм обуке ЕУ – Оперативне компетенције

Компетенција	Обим	Теме обуке	Нивои стручности	Исходи учења	
12. Царинске процедуре – Посебни поступци (привремени увоз)	<p>Компетенција Царинске процедуре односи се на знање, вештине и понашања која се захтевају од царинских службеника који су укључени у надзор или управљање царинским процедурама.</p> <p>§ Познавање царинских процедура, уласка робе, стављања у слободан промет, транзита, смештаја, извоза и других посебних поступака;</p> <p>§ познавање процедура од почетка до краја и услова за сваки царински поступак;</p> <p>§ Одређивање и проверавање надлежности царинарнице за спровођење поступака;</p> <p>§ Одређивање и примена временског ограничења за царинске поступке када је потребно;</p> <p>§ Узимање у обзир врсте саобраћаја и робе; обезбеђење неометаног протока робе;</p> <p>§ Одређивање царинског статуса робе;</p> <p>§ Обрађивање, контрола и пуштање робе</p>	<p>Посебни поступци– привремени увоз:</p> <p>а.Правни основ за привремени увоз и концепти</p> <p>б.Одобрења за привремени увоз</p> <p>ц.Процедура, декларације и сличне активности</p>	НС 1 – Упознат	<p>Особа је уопштено упозната и има основно знање о:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Поступку привременог увоза и уобичајеној сврси тог поступка – Потребним царинским одобрењима – Различитим странама које су укључене у поступак привременог увоза – Улогама и одговорностима свих страна које су укључене у поступак привременог увоза – Радним процесима, потребним комуникационим каналима и терминологији коју користе привредни субјекти који се баве трговином и администрација 	
			НС 2 – Обучен	<p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 1.</p>	<p>Особа која је прошла формалну или неформалну обуку па се самостално зна носити са стандардним ситуацијама и сродним задацима на пољу привременог увоза. То подразумева да особа добро познаје следеће концепте и системе и да то знање може да примени и користи у својим свакодневним активностима:</p> <p>а.Правни основ за привремени увоз и концепти</p> <ul style="list-style-type: none"> – Познаје законске одредбе о привременом увозу и сродне – Познаје услове под којима се роба може квалификовати за потпуно/делимично ослобођење од увозних дажбина – Познаје све концепте који се односе на привремени увоз (нпр. АТА, СРД, карнет итд.) <p>б.Одобрење за привремени увоз</p> <ul style="list-style-type: none"> – Познаје одобрења која су потребна за стављање робе у поступак привременог увоза – Зна да управља одобрењима <p>ц.Поступци, декларације и сродне активности</p> <ul style="list-style-type: none"> – Зна да робу стави у поступак привременог увоза (путем уобичајеног поступка одобрења и путем поједностављеног поступка одобрења) – Зна да обради усмене декларације и декларације које су на други начин поднете за привремени увоз – Зна да изврши поступак привременог увоза и да идентификује кретање робе које је повезано с извршењем поступка – Зна да провери доказну документацију (нпр. о поновном извозу) те изврши физичку контролу када је то потребно – Зна да управља робом која је стављена у другу врсту обраде или употребе коју је одобрила царинска служба
			НС 3 – Искусан	<p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 2.</p>	<p>Особа је изградила значајно искуство на пољу привременог увоза. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Има широко и детаљно знање (изграђено на темељу искуства) о напреднијим темама привременог увоза – Зна да се носи с изузетима и посебним случајевима на пољу привременог увоза (нпр. контрола за коју је потребна додатна истрага или је потребно донети одлуку да би се поступак могао наставити) – Може ефикасно поделити своје знање и искуство (нпр. с профилима нижих нивоа и другим стручњацима)
			НС 4 – Експерт	<p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 3.</p>	<p>Особа је изградила значајно стручно знање и вештине на пољу привременог увоза. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Може да упореди, објасни и да истакне добре и лоше стране поступка привременог увоза и зна да их повеже са широм перспективом (нпр. утицај на појединца, тим и ширу организацију, ланац набавке, трговинске олакшице, односе с клијентом, сигурност и заштиту, поједине привредне гране и поједине врсте робе итд.) – Зна да пружи одговарајуће савете и да их подупре релевантним и контекстуалним аргументима када одговара на интерна и екстерна питања на пољу привременог увоза – Зна како да буде веза између странака (нпр. привредни субјекти који се баве трговином, друге агенције итд.) и зна да направи атмосферу сигурности и сарадње у којој он обавештава стране и сарађује с њима – Могу га позвати као стручњака када је потребно пружити подршку при развоју правила, стварању новог законског прописа или ажурирања постојећег закона о привременом увозу – Зна да изгради и одржава велику професионалну мрежу у коју су укључене релевантне интерне и екстерне интересне групе – Има одличне комуникационе вештине и зна да их применити у пракси

Програм обуке ЕУ – Оперативне компетенције

Компетенција	Обим	Теме обуке	Нивои стручности	Исходи учења
13. Трговинске олакшице	<p>Компетенција – Трговинске олакшице односи се на све активности које царински службеници извршавају како би одржале и побољшале ниво комуникације и сарадње између привредних субјеката који се баве трговином и царинске службе како би се оптимизирао промет робе у складу са законом.</p> <p>§ Темељно разуме царинске операције и различите моделе интеракције између привредних субјеката који се баве трговином и царинске службе;</p> <p>§ Познаје операције привредних субјеката који се баве трговином и њихов ланац набавке и може да повеже операције привредних субјеката који се баве трговином и царинске службе на ефикасан и продуктиван начин;</p> <p>§ Активно слуша привредне субјекте који се баве трговином и сарађује с њима;</p> <p>§ Привредним субјектима који се баве трговином олакшава операције, спречава непотребне застоје и разуме временско ограничење операција у трговини;</p> <p>§ Може да идентификује све интересне групе и унутар организације и изван ње и разуме њихове посебне потребе и проблеме;</p> <p>§ Разуме и примењује различите моделе сарадње између царинске службе и привредних субјеката који се баве трговином;</p> <p>§ Може да управља очекивањима;</p> <p>§ Показује добре вештине управљања клијентима.</p>	<p>а. Трговинске олакшице</p> <p>б. Учинак мера да се омогуће трговинске олакшице</p> <p>ц. Интересне групе и њихове свакодневне улоге и задаци</p>	<p>НС 1 – Упознат</p>	<p>Особа је уопштено упозната и има основно знање о:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Различитим интересним групама унутар набавке – Улогама и одговорностима свих интересних група које су укључене у поступак набавке – Радним процесима, потребним комуникационим каналима и терминологији коју користе привредни субјекти који се баве трговином и администрација – Мерама за трговинске олакшице које су доступне привредним субјектима који се баве трговином и начинима њихове имплементације
			<p>НС 2 – Обучен</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисан у НС 1.</p>	<p>Особа која је прошла формалну или неформалну обуку па се самостално зна носити са стандардним ситуацијама и сродним задацима на пољу трговинских олакшица. То подразумева да особа добро познаје следеће концепте и систем и да то знање може да примени и користи у својим свакодневним активностима:</p> <p>а. Мере за трговинске олакшице</p> <ul style="list-style-type: none"> – Познаје законску позадину која подржава различите врсте мера за трговинске олакшице које су доступне привредним субјектима који се баве трговином и начине њихове имплементације – Зна како раде чланови трговачких удружења, како је царинска служба повезана с тим радом и могућностима за стварање оптимистичких и ефикасних контрола (за привредне субјекте који се баве трговином и за царину) – Зна да процени потребе и услове у којима су одређене мере за трговинске олакшице допуштене – Зна да привредним субјектима који се баве трговином да савет о мерама за трговинске олакшице – Зна да додели, забележи и прати мере за трговинске олакшице када су за то испуњени услови <p>б. Учинак мера за трговинске олакшице за набавку</p> <ul style="list-style-type: none"> – Зна да процени и објасни потенцијални учинак сваке од мера за трговинске олакшице – Познаје контроле које царинска служба користи и њихову свакодневну употребу (везано за трговинске олакшице) <p>ц. Интересне групе и њихове свакодневне улоге и задаци</p> <p>Зна да ефикасно комуницира са другом страном (царинска администрација или привредни субјекат који се бави трговином) како би се осигурала добра сарадња</p>
			<p>НС 3 – Искусан</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 2.</p>	<p>Особа је изградила значајно искуство на пољу трговинских олакшица. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Има широко и детаљно знање (изграђено на темељу искуства) о напреднијим темама трговинских олакшица – Зна да се носи с изузецима и посебним случајевима на пољу трговинских олакшица – Може ефикасно да подели своје знање и искуство (нпр. с профилима нижих нивоа и другим стручњацима)

			<p>НС 4 – Експерт</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 3.</p>	<p>Особа је изградила значајно стручно знање и вештине на пољу трговинских олакшица. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Може да упореди, објасни и истакне добре и лоше стране активности за трговинске олакшице и зна да их повеже са широм перспективом (нпр. утицај на појединца, тим и ширу организацију, ланац трговине итд.) – Зна да да одговарајуће савете и да их подупре релевантним и контекстуалним аргументима када одговара на интерна и екстерна питања на пољу трговинских олакшица – Може да предводи регионалне, националне и организационе иницијативе на пољу сопствене стручности којима се трговинске олакшице побољшавају и/или напредују – Зна како да буде веза између странака (нпр. привредни субјекти који се баве трговином, друге агенције итд.) и зна да изгради атмосферу поверења и сарадње у којој информисе странке и сарађује с њима – Могу га/је позвати као стручњака када је потребно пружити подршку при развоју правила, стварању новог законског прописа или ажурирања постојећег закона о трговинским олакшицама – Зна да објасни важност трговинских олакшица за организацију и притом користи непобитне аргументе и даје примере – Зна да изгради и одржава велику професионалну мрежу у коју су укључене релевантне интерне и екстерне интересне групе – Поседује одличне комуникационе вештине и зна да их примени у пракси
--	--	--	---	---

Програм обуке ЕУ – Оперативне компетенције

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исходи учења
14. Управљање привредним субјектима	<p>Компетенција Управљање привредним субјектима односи се на све активности које се тичу управљања привредним субјектима и овлашћеним привредним субјектима. Циљ је усресређеност на овлашћеног привредног субјекта, уз нагласак на права и обавезе правних лица у складу са царинским прописима; управљање информацијама и односима и пружање квалитетних услуга.</p> <p>§ Разуме и може да прати и чува релевантне детаљне информације о привредном субјекту и другим укљученим правним лицима; може извршити ажурирања на захтев привредног субјекта;</p> <p>§ Познаје законски оквир који покрива одређене одредбе за све одлуке које се могу донети везано за привредни субјекат, укључујући правила о изузецима и посебним одобрењима;</p> <p>§ Може да примени познавање законског основа како би дао одобрење, да управља поједностављењима и овлашћеним структурама овлашћеног привредног субјекта;</p> <p>§ Познаје све овлашћене царинске службе и обим исправности одлуке (нпр. у целој заједници);</p> <p>§ Осигурава редовне провере усклађености које се спроводе како би се осигурало придржавање услова и одредби свих одобрења.</p>	<p>а. Поступак и процедура за пријаву и регистрацију привредног субјекта и издавање EORI броја те давање АЕО (ОПС - овлашћени привредни субјекат) одобрења</p> <p>б. Поступак и процедура ажурирања информација о привредном субјекту у EOS систему</p> <p>ц. Улоге и одговорности између привредних субјеката и администрација везано за управљање подацима о привредном субјекту</p>	<p>НС 1 – Упознат</p>	<p>Особа је уопштено упозната и има основно знање о:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Уопштеним концептима, току посла и системима који се користе у домену управљања привредним субјектима (EORI, AEO, одобрења, EOS итд.) – Подели улога и одговорности између привредних субјеката и царинских администрација везано за управљање подацима о привредном субјекту
			<p>НС 2 – Обучен</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 1.</p>	<p>Особа која је прошла формалну или неформалну обуку па зна да се самостално носи са стандардним ситуацијама и сродним задацима на пољу управљања привредним субјектима. То подразумева да особа добро познаје следеће концепте и системе и да то знање може применити и користити у својим свакодневним активностима:</p> <p>а. Поступак и процедура за пријаву и регистрацију привредног субјекта и издавање EORI броја и давање АЕО одобрења</p> <ul style="list-style-type: none"> – Познаје EORI бројеве и зна да затражи и да изда EORI бројеве (Познаје АЕО одобрење и зна да их затражи и додели <p>б. Поступак и процедура ажурирања информација о привредном субјекту који се бави трговином у EOS систему</p> <ul style="list-style-type: none"> Зна да ажурира информације о привредном субјекту који се бави трговином у EOS систему <p>ц. Улоге и одговорности између привредних субјеката и администрација везано уз управљање подацима о привредном субјекту</p> <ul style="list-style-type: none"> Познаје поделу улога и одговорности између привредних субјеката и царинских администрација везано за управљање подацима о привредном субјекту
			<p>НС 3 – Искусан</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 2.</p>	<p>Особа је изградила значајно искуство на пољу управљања привредним субјектима. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Има широко и детаљно знање (изграђено на темељу искуства) о напреднијим темама управљања привредним субјектима – Зна да се носи с изузецима и посебним случајевима на пољу управљања привредним субјектима – Може да ефикасно подели своје знање и искуство (нпр. с профилима нижих нивоа и другим стручњацима)

			<p>PC 4 – Експерт</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 3.</p>	<p>Особа је изградила значајно стручно знање и вештине на пољу управљања привредним субјектима. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Може да упореди, објасни и истакне добре и лоше стране процеса који се односе на управљање привредним субјектима па зна да их повеже са широм перспективом (нпр. утицај на ширу организацију, набавку, односе с купцима, заштиту и сигурност) – Зна да пружи одговарајуће савете и подупре их релевантним и контекстуалним аргументима када одговара на интерна и екстерна питања на пољу управљања привредним субјектима – Може да предводи регионалне, националне и организационе иницијативе на пољу сопствене стручности којима се управљање привредним субјектима побољшава и/или унапређује – Зна како да буде веза између странака (нпр. привредни субјект који се бави трговином, друге агенције итд.) па зна да изгради атмосферу поверења и сарадње у којој информише странке и сарађује с њима – Могу га/је позвати као стручњака када је потребно пружити подршку при развоју правила, стварању новог законског прописа или ажурирања постојећег закона о управљању привредним субјектима – Зна да објасни важност управљања привредним субјектима за организацију и притом користи непобитне аргументе и даје примере – Зна да изгради и одржава велику професионалну мрежу у коју су укључене релевантне интерне и екстерне интересне групе <p>Има одличне комуникацијске вештине па зна да их примени у релевантној комуникацији (нпр. с пословним партнерима датих привредних субјеката итд.)</p>
--	--	--	---	--

Програм обуке ЕУ – Оперативне компетенције

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исходи учења	
15. Обрада царинских декларација	Компетенција Обрада царинских декларација обухвата све активности царинских службеника који се баве обрадом декларација за превоз робе преко националних граница у и изван ЕУ.	<p>а. Врсте царинских декларација и услови у којима се оне примењују</p> <p>б. Управљање/издавање папирних и електронских царинских декларација</p> <p>ц. Идентификација и управљање ризицима</p> <p>д. Управљање неправилностима и контактирање друге стране (лучке капетаније / превозници / брокери итд.)</p>	НС 1 – Упознат	Особа је уопштено упозната и има основно знање о: – Различитим врстама царинских декларација – Уобичајеним актерима који су укључени у различите врсте царинских декларација	
			НС 2 – Обучен	Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 1.	Особа која је прошла формалну или неформалну обуку и зна да се самостално носи са стандардним ситуацијама и сродним задацима на пољу обраде царинских декларација. То подразумева да особа добро познаје следеће концепте и системе па да то знање може применити и користити у својим свакодневним активностима: а.Врсте царинских декларација и услови у којима се оне примењују – Познаје царинске процедуре за које се декларација може поднети –улазак робе, стављање у слободан промет , транзит, складиштење, извоз и други посебни поступци; – Може да примени знање и искуство како би се извршила контрола података у декларацији и уочиле неправилности б.Управљање/издавање папирних и електронских царинских декларација – Зна који су подаци у пољима обавезни у свакој од врста декларације – Зна да изда и папирне и електронске царинске декларације – Зна да електронски обради декларације – Зна да у складу са редовном процедуром обради царинске декларације које су поднете на друге начине, нпр. папирне декларације ц.Идентификација и управљање ризицима – Зна да примени системску идентификацију ризика како би се идентификовала превозна/преносна средства и роба на којој је потребно спровести царинску контролу – Зна да идентификује превозна/преносна средства и робу за насумичну проверу д.Управљање неправилностима и контактирање друге стране (лучке капетаније / превозници / брокери итд.) – Познаје поступак враћања – Зна да обради папирне декларације у случају поступка накнадне провере – Зна да правовремено и ефикасно комуницира са свим релевантним странама па притом користи одговарајуће комуникационе канале – Зна да на доследан начин комуницира с привредним субјектима који се баве трговином како би се омогућило разумевање и одговарање на питања па правовремени захтев за додатне информације ако су оне потребне
			НС 3 – Искусан	Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 2.	Особа је изградила значајно искуство на пољу обраде царинских декларација. Таква особа: – Има широко и детаљно знање (изграђено на темељу искуства) о напреднијим темама на пољу обраде царинских декларација – Зна да се носи с изузецима и посебним случајевима на пољу обраде царинских декларација – Може ефикасно да подели своје знање и искуство (нпр. с профилима нижих нивоа и другим стручњацима)

Програм обуке ЕУ – Оперативне компетенције

			<p>НС 4 – Експерт</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 3.</p>	<p>Особа је изградила значајно стручно знање и вештине на пољу обраде царинских декларација. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Може да упореди, објасни и истакне добре и лоше стране релевантним и контекстуалним аргументима када одговара на интерна и екстерна питања на пољу обраде царинских декларација – Зна како да буде веза између странака (нпр. привредни субјекти који се баве трговином, друге агенције итд.) и зна да изгради атмосферу поверења и сарадње у којој информише странке и сарађује с њима – Могу га/је позвати као стручњака када је потребно пружити подршку при развоју правила, стварању новог законског прописа или ажурирања постојећег закона о обради царинских декларација – Зна да изгради и да одржава велику професионалну мрежу у коју су укључене релевантне интерне и екстерне интересне групе – Поседује одличне комуникационе вештине и зна да их примени у пракси
--	--	--	---	--

Програм обуке ЕУ – Оперативне компетенције

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исходи учења
16. Разумевање царинских послова	Компетенција Разумевање царинских послова подразумева холистичко разумевање сврхе царинске службе и циљева различитих група унутар царинске службе, потенцијалног утицаја на рад тих група и уобичајених начина организације царинског окружења.	а. Улога царинске службе, циљеви и покретачи пословања б. Царинске активности и процедуре ц. Утицај царинске службе на набавку д. Партнери царинске службе	НС 1 – Упознат	Особа је уопштено упозната и има основно знање о: – Улози царинске службе, њеним циљевима и покретачима пословања – Царинским активностима и процесима високог нивоа – Начину укрштања путева привредних субјеката који се баве трговином и царинске службе – Уобичајеним партнерима с којима царинска служба сарађује
			НС 2 – Обучен Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 1	Особа која је прошла формалну или неформалну обуку па зна да се самостално носити са стандардним ситуацијама и сродним задацима на пољу разумевања царинских послова. То подразумева да особа добро познаје следеће концепте и системе и да то знање може применити и користити у својим свакодневним активностима: а. Улога царинске службе, циљеви и покретачи пословања – Упозната је с (оперативним и стратешким) улогама царинске службе у свакодневном одлучивању – Разуме покретаче пословања царинске службе б. Царинске активности и процедуре – Разуме различите царинске процедуре и процесе и начине на које су они међусобно повезани ц. Утицај царинске службе на набавку – Разуме како царинска служба комуницира с привредним субјектима који се баве трговином и на који начин потенцијално утиче на њихове операције набавке д. Партнери царинске службе – Разуме сарадњу с уобичајеним интерним и екстерним партнерима царинске службе и показује то знање у свакодневним активностима
			НС 3 – Искусан Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 2.	Особа је изградила значајно искуство на пољу царинске службе. Таква особа: – Има широко и детаљно знање (изграђено на темељу искуства) о напреднијим темама на пољу царинске службе – Може ефикасно да подели своје знање и искуство (нпр. с профилима нижих нивоа и другим стручњацима)
			НС 4 – Експерт Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 3.	Особа је изградила значајно стручно знање и вештине на пољу царинских послова. Таква особа: – Може да упореди, објасни и истакне добре и лоше стране различитих царинских приступа и активности и зна да их повеже са широм перспективом (нпр. утицај на тим и ширу организацију, набавку, односе с клијентом, сигурност и заштиту, поједине привредне гране и поједине врсте робе итд.) – Зна како да буде веза између странака (нпр. привредни субјекти који се баве трговином, друге агенције итд.) и зна да изгради атмосферу поверења и сарадње у којој информише странке и сарађује с њима – Зна да изгради и одржава велику професионалну мрежу у коју су укључене релевантне интерне и екстерне интересне групе – Поседује одличне комуникацијске вештине и зна да их примени у пракси

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исход учења	
17. Сврставање по ЦТ	<p>Компетенција Сврставање по ЦТ покрива све активности којима се царински службеници баве везано за аспекте сврставања по Царинској тарифи – од примене, провере и употребе интернетских база података (нпр. TARIC), правила и прописа који се односе на употребу и примену мера.</p> <p>§ Разуме три елемента процене царинског дуга (царинска вредност, порекло робе, Царинска тарифа);</p> <p>§ Познаје Обједињене царинске тарифе и дажбине за сваку тарифну ознаку;</p> <p>§ Зна да сврста робу помоћу правила и процедура за сврставање и да користи технологију читавања баркода, познаје Комбиновану номенклатуру (CN);</p> <p>§ Зна да провери и одобри информације о Обавезујућим обавештењима о сврставању робе (ООС);</p> <p>§ Зна да користи и интегрише TARIC информације;</p> <p>§ Зна да препозна и сврста робу и за то сврставање употреби одговарајуће базе података;</p> <p>§ Зна да примењује Основна правила која се односе на сврставање робе;</p> <p>§ Зна да помогне привредним субјектима који се баве трговином и одговори на упите о тарифама и сврставању.</p>	<p>а. Терминологија која се користи у контексту сврставања робе и тарифних ознака</p> <p>б. Обједињене царинске тарифе и структура тарифне ознаке Комбиноване номенклатуре и Хармонизованог система</p> <p>ц. Основна правила о сврставању робе и употреба других алата за сврставање робе</p> <p>д. Процес и процедура тражења или одобравања информација о Обавезујућим обавештењима о сврставању робе</p>	НС 1 - Упознат	<p>Особа је уопштено упозната и има основно знање о:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Терминологији која се обично користи у контексту тарифа и сврставању робе; - Хармонизованој номенклатури и Комбинованој номенклатури; - Основна правила за примењивање Царинске тарифе; - Концепту Обавезујућег обавештења о сврставању; 	
			НС 2 – Обучен	<p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 1.</p>	<p>Особа која је прошла формалну или неформалну обуку и зна самостално да се носи са стандардним ситуацијама и сродним задацима на пољу сврставања по Царинској тарифи. То подразумева да особа добро познаје следеће концепте и системе и то знање може да примени и користи у својим свакодневним активностима:</p> <p>а. Терминологија која се користи у контексту сврставања робе и тарифних ознака</p> <p>б. Познаје терминологију која се користи у контексту сврставања робе и тарифних ознака и ту терминологију зна да употреби у свакодневним службеним активностима</p> <p>ц. Обједињене царинске тарифе и структура тарифне ознаке Комбиноване номенклатуре и Хармонизованог система</p> <ul style="list-style-type: none"> - Познаје Комбиновану номенклатуру и тарифне ознаке Хармонизованог система; - Зна да примени принципе обједињених царинских тарифа (комбиноване са номенклатуром и тарифним ознакама Хармонизованог система) у свакодневним службеним активностима. <p>д. Основна правила о сврставању робе и употреба других алата за сврставање робе</p> <ul style="list-style-type: none"> - Зна да примени Основна правила. <p>е. Процес и процедура тражења или одобравања информација о Обавезујућим обавештењима о сврставању робе</p> <ul style="list-style-type: none"> - Познаје информације о Обавезујућим обавештењима о сврставању робе, као и сродне процедуре и услове; - Зна да обради захтеве за ООС и да их провери
			НС 3 – Искусан	<p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 2.</p>	<p>Особа је изградила значајно искуство у области сврставања по Царинској тарифи. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Има широко и детаљно знање (изграђено на основу искуства) о напреднијим темама сврставања по Царинској тарифи (нпр. шири скуп поглавља о номенклатури за сврставање по Царинској тарифи); - Зна да се носи са изузецима и посебним случајевима у области сврставања по Царинској тарифи (нпр. зна да реши проблем погрешног сврставања); - Може ефикасно да подели своје знање и искуство (нпр. са профилима нижих нивоа и другим стручњацима).

			<p>НС 4 – Експерт</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 3.</p>	<p>Особа је изградила значајно стручно знање и вештине у области сврставања робе по Царинској тарифи. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Може да објасни правила и структуру номенклатуре за сврставање по Царинској тарифи и зна да их повеже са широм перспективом (нпр. утицај на набавку, сигурност и заштиту, поједине привредне гране и поједине врсте робе итд.); - Зна да пружи одговарајуће савете и образложи их релевантним и контекстуалним аргументима када одговара на унутрашње и спољашње упите у области сврставања по Царинској тарифи; - Може да предводи регионалне, националне и организацијске иницијативе у области властите стручности којима се побољшава и/или промовише исправна и доследна примена тарифа и сврставања ; - Зна како да буде веза између странака (нпр. привредни субјекти који се баве трговином, друге агенције итд.) и зна да изгради атмосферу поверења и сарадње у којој информише странке и сарађује с њима; - Може га/је позвати као стручњака када је потребно пружити подршку при развоју правила, стварању новог законског прописа или ажурирања постојећег закона о сврставању по Царинској тарифи; - Зна да објасни важност сврставања по Царинској тарифи организацију и притом користи необориве аргументе и даје примере; - Зна да изгради и одржава велику професионалну мрежу у коју су укључене релевантне унутрашње и спољашње интересне групе; - Поседује одличне комуникацијске вештине и зна да их примени у пракси.
--	--	--	---	--

Програм обуке ЕУ – Оперативне компетенције

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исход учења
18. Вредност робе	<p>Компетенција Вредност робе односи се на све активности које царински службеници обављају, а које се тичу провере, израчунавања и ревизије везаних за вредност робе која се царини.</p> <p>§ Може да примени прописе о царинској вредности у одређеним ситуацијама на послу;</p> <p>§ Активно познаје правила царинског вредновања и методе израчунавања (примарне методе на основу трансакцијске вредности и секундарне методе (трансакцијска вредност сличне робе, метод дедукције, метод обрачунате вредности, метод расположивих података);</p> <p>§ Може да провери системске обрачунае на високом нивоу приликом свакодневних активности;</p> <p>§ Добро разуме ревизорске активности и може ручно проверити обрачунае царинске вредности и да ли је примењена исправна метода обрачуна;</p> <p>§ Зна да користи одговарајуће базе података и ИТ системе за добијање информација и извештавање.</p>	<p>а. Релевантни законски прописи о царинској вредности</p> <p>б. Примарне методе израчунавања царинске вредности робе</p> <p>ц. Секундарне методе израчунавања царинске вредности робе</p>	<p>НС 1 - Упознат</p>	<p>Особа је уопштено упозната и има основно знање о:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Концепту царинске вредности и одговарајућим законским прописима; - Различитим методама израчунавања царинске вредности робе; - Релевантним партнерима који су повезани са царинским вредновањем.
			<p>НС 2 – Обучен</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 1.</p>	<p>Особа која је прошла формалну или неформалну обуку и зна самостално да се носи са стандардним ситуацијама и сродним задацима на пољу царинске вредности. То подразумева да особа добро познаје следеће концепте и системе и то знање може да примени и користи у својим свакодневним активностима:</p> <p>а. Релевантни законски прописи о царинској вредности</p> <ul style="list-style-type: none"> - Познаје правни оквир царинске вредности. <p>б. Примарне методе израчунавања царинске вредности робе</p> <ul style="list-style-type: none"> - Зна да употреби примарне методе за израчунавање царинске вредности робе, у првом реду трансакцијску вредност робе. <p>ц. Секундарне методе израчунавања царинске вредности робе</p> <ul style="list-style-type: none"> - Зна да употреби секундарне методе за израчунавање царинске вредности робе, трансакцијску вредност идентичне робе, трансакцијску вредност сличне робе, метод дедукције, метод обрачунате вредности и метод расположивих података.
			<p>НС 3 – Искусан</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 2.</p>	<p>Особа је изградила значајно искуство у области царинске вредности. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Има широко и детаљно знање (изграђено на основу искуства) о напреднијим темама у области царинске вредности; - Зна да се носи са изузецима и посебним случајевима у области царинске вредности; - Може ефективно да подели своје знање и искуство (нпр. с профилима нижих нивоа и другим стручњацима).
			<p>НС 4 – Експерт</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 3.</p>	<p>Особа је изградила значајно стручно знање и вештине у области царинске вредности. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Може да упореди и објасни законску позадину свих примењивих процедура и процеса вредновања и зна да их повеже са широм перспективом (нпр. утицај на ширу организацију, набавку итд.); - Зна да пружи одговарајуће савете и образложи их релевантним и контекстуалним аргументима када одговара на унутрашње и спољашње упите у области царинске вредности; - Може да предводи регионалне, националне и организацијске иницијативе у области властите стручности којима се побољшава и/или промовише исправна и доследна примена царинског вредновања ; - Зна како да буде веза између странака (нпр. привредни субјекти који се баве трговином, друге агенције итд.) и зна да изгради атмосферу поверења и сарадње у којој информише странке и сарађује с њима; Може га/је позвати као стручњака када је потребно пружити подршку при развоју правила, стварању новог законског прописа или ажурирања постојећег закона о вредновању; - Зна да изгради и одржава велику професионалну мрежу у коју су укључене релевантне унутрашње и спољашње интересне групе; - Поседује одличне комуникацијске вештине и зна да их примени у пракси.

Програм обуке ЕУ – Оперативне компетенције

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исход учења	
19. Порекло робе	<p>Компетенција Порекло робе односи се на активности које стручне особе у царинској служби у оквиру својих свакодневних активности треба да обаве како би одредиле економско порекло робе.</p> <p>§ Осигурава исправну и доследну примену правила порекла;</p> <p>§ Познаје правила порекла за преференцијално и непреференцијално порекло;</p> <p>§ Зна да провери документацију о пореклу;</p> <p>§ Зна да одреди порекло робе, посебно ако је роба обрађивана у више земаља;</p> <p>§ Познаје прописе који се примењују у одређеним земљама ван ЕУ;</p> <p>§ Познаје правну основу одлука о Обавезујућим обавештењима о пореклу (ООП);</p> <p>§ Зна ко је надлежан за издавање ООП;</p> <p>§ Разуме политичке и економске аспекте правила порекла и теорије хармонизације.</p>	<p>а. Концепт порекла робе и правила порекла за преференцијално и непреференцијално порекло</p> <p>б. Законски прописи о пореклу робе</p> <p>ц. Процес одређивања порекла робе, посебно ако је роба обрађивана у више земаља</p> <p>д. Концепт и употреба одлука о Обавезујућим обавештењима о пореклу</p> <p>е. Докази порекла</p>	НС 1 - Упознат	<p>Особа је уопштено упозната и има основно знање о:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Концепту порекла робе, укључујући преференцијално и непреференцијално порекло робе; - Правила за одређивање порекла робе; - Концепту и употреби одлука о Обавезујућим обавештењима о пореклу; - Доказима (или сертификатима) порекла. 	
			НС 2 – Обучен	<p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 1.</p>	<p>Особа која је прошла формалну или неформалну обуку и зна самостално да се носи са стандардним ситуацијама и сродним задацима у области порекла робе. То подразумева да особа добро познаје следеће концепте и системе и то знање може да примени и користи у својим свакодневним активностима:</p> <p>а. Концепт порекла робе и правила порекла за преференцијално и непреференцијално порекло</p> <ul style="list-style-type: none"> - Познаје правила о пореклу и зна да их примени; - Зна да разликује преференцијално и непреференцијално порекло. <p>б. Законски прописи о пореклу робе</p> <ul style="list-style-type: none"> - Познаје релевантне законске прописе о пореклу робе за преференцијално и непреференцијално порекло. <p>ц. Процес одређивања порекла робе, посебно ако је роба обрађивана у више земаља</p> <ul style="list-style-type: none"> - Зна да одреди порекло робе помоћу одговарајућег правила, чак и ако је роба обрађивана у више земаља. <p>д. Концепт и употреба одлука о Обавезујућим обавештењима о пореклу</p> <ul style="list-style-type: none"> - Зна да користи одлуке о Обавезујућим обавештењима о пореклу. <p>е. Докази порекла</p> <ul style="list-style-type: none"> - Зна да тумачи и обради доказе (или сертификате) порекла - Познаје Систем регистрованих извозника (REX) који ће се убудуће користити како би се додатно олакшало доказивање порекла
			НС 3 – Искусан	<p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 2.</p>	<p>Особа је изградила значајно искуство у области порекла робе. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Има широко и детаљно знање (изграђено на основу искуства) о напреднијим темама порекла робе; - Зна да се носи са изузецима и посебним случајевима у области порекла робе; - Може ефикасно поделити своје знање и искуство (нпр. с профилима нижих нивоа и другим стручњацима).

Програм обуке ЕУ – Оперативне компетенције

			<p>НС 4 – Експерт</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 3.</p>	<p>Особа је изградила значајно стручно знање и вештине у области порекла робе. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Може да упореди и објасни правну позадину свих процедура и процеса повезаних с пореклом робе и зна да их повеже са широм перспективом (нпр. утицај на појединца, тим и ширу организацију, набавку, трговинске олакшице, односе с клијентом, сигурност и заштиту, поједине привредне гране и поједине врсте робе итд.); - Зна да пружи одговарајуће савете и образложи их релевантним и контекстуалним аргументима када одговара на унутрашње и спољашње упите у области порекла робе; - Може да предводи регионалне, националне и организацијске иницијативе у области властите стручности којима се побољшава и/или промовише исправно и доследно одређивање порекла робе ; - Зна како да буде веза између странака (нпр. привредни субјекти који се баве трговином, друге агенције итд.) и зна да изгради атмосферу поверења и сарадње у којој информише странке и сарађује с њима; - Може га/је позвати као стручњака када је потребно да пружи подршку при развоју правила, стварању новог законског прописа или ажурирања постојећег закона о пореклу робе; - Зна да изгради и одржава велику професионалну мрежу у коју су укључене релевантне унутрашње и спољашње интересне групе; - Поседује одличне комуникацијске вештине и зна да их примени у пракси.
--	--	--	---	--

Програм обуке ЕУ – Оперативне компетенције

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исход учења
20. Дуг и управљање обезбеђењем	Компетенција Дуг и управљање обезбеђењем односи се на фискалне активности у оквиру царинске службе, на наплату прихода, примену казне, праћење дуга, примену и разумевање начина повраћаја, регистрацију и управљање царинским обезбеђењем.	<p>а. Наплата прихода</p> <p>б. Праћење и управљање царинским дугом</p> <p>ц. Управљање неправилностима (укључујући казне и примену метода расположивих података)</p> <p>д. Управљање царинским обезбеђењем</p>	НС 1 - Упознат	Особа је уопштено упозната и има основно знање о: <ul style="list-style-type: none"> - Различитим облицима наплате прихода путем царинских процедура; - Царинском дугу, начину његовог израчунавања, праћења и управљања; - Начину решавања неправилности и могућностима жалбе; - Царинским обезбеђењима, начину њиховог израчунавања и управљања; - Царинским роковима за плаћање царинског дуга и царинских обезбеђења.
			НС 2 – Обучен	Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 1.

			<p>НС 3 – Искусан</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 2.</p>	<p>Особа је изградила значајно искуство у области царинског дуга и царинских обезбеђења. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Има широко и детаљно знање (изграђено на основу искуства) о напреднијим темама царинског дуга и царинских обезбеђења; - Зна да се носи са изузецима и посебним случајевима у области царинског дуга и царинских обезбеђења; - Може ефикасно да подели своје знање и искуство (нпр. с профилима нижих нивоа и другим стручњацима).
			<p>НС 4 – Експерт</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 3.</p>	<p>Особа је изградила значајно стручно знање и вештине у области царинског дуга и царинских обезбеђења. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Може да упореди, објасни и истакне добре и лоше стране процеса који се односе на царински дуг и царинско обезбеђење и зна да их повеже са широм перспективом (нпр. утицај на ширу организацију, набавку, трговинске олакшице, односе с клијентом, заштиту и сигурност итд.); - Зна да пружи одговарајуће савете и образложи их релевантним и контекстуалним аргументима када одговара на унутрашње и спољашње упите у области царинског дуга и царинских обезбеђења; - Може да предводи регионалне, националне и организацијске иницијативе у области властите стручности којима се побољшава и/или промовише управљање царинским дугом и обезбеђењем ; - Зна како да буде веза између странака (нпр. привредни субјекти који се баве трговином, друге агенције итд.) и зна да изгради атмосферу поверења и сарадње у којој информише странке и сарађује с њима; - Може га/је позвати као стручњака када је потребно да пружи подршку при развоју правила, стварању новог законског прописа или ажурирања постојећег закона о царинском дугу и обезбеђењу; - Зна да изгради и одржава велику професионалну мрежу у коју су укључене релевантне унутрашње и спољашње интересне групе; - Има одличне комуникацијске вештине и зна да их примени у пракси (нпр. с пословним партнерима привредних субјеката итд.).

Програм обуке ЕУ – Оперативне компетенције

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исход учења
21. Царински надзор	Компетенција Царински надзор односи се на руковање и управљање статусом робе која улази и излази из царинског простора Уније, укључујући логистику и надзор.	а. Услови у којима се роба може ставити под царински надзор	НС 1 - Упознат	Особа је уопштено упозната и има основно знање о: - Концепту царинског надзора и услова у којима се роба може ставити под царински надзор; - Различитим статусима који се роби могу доделити; - Основним логистичким концептима који се односе на царински надзор; - Условима у којима се одређене активности могу извршити на роби која се налази под царинским надзором; - Правима и обавезама различитих интересних група с обзиром на робу која се налази под царинским надзором.
		б. Одређивање статуса робе која је под царинским надзором и управљање тим статусом ц. Активности и обрада робе која се налази под царинским надзором д. Права и обавезе царинске службе у вези са робом која се налази под царинским надзором е. Права и обавезе привредних субјеката који се баве трговином у вези са робом која се налази под царинским надзором	НС 2 – Обучен Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 1.	Особа која је прошла формалну или неформалну обуку и зна самостално да се носи са стандардним ситуацијама и сродним задацима у области царинског надзора. То подразумева да особа добро познаје следеће концепте и системе и то знање може да примени и користи у својим свакодневним активностима: а. Услови у којима се роба може ставити под царински надзор - Познаје услове који се морају испунити (укључујући услове везане за документацију) како би се роба ставила под царински надзор. б. Одређивање статуса робе која је под царинским надзором и управљање тим статусом - Зна да одреди статус робе која је под царинским надзором; - Зна да надзире, документује и управља протоком робе која је под царинским надзором; - Познаје све логистичке процесе и концепте који су повезани с управљањем робом која се налази под царинским надзором. ц. Активности и обрада робе која се налази под царинским надзором - Зна под којим условима се може обрадити роба која се налази под царинским надзором; - Познаје ограничења која се односе на обраду робе која се налази под царинским надзором; - Зна да надзире, документује и прати статус робе која се обрађује под царинским надзором; - Зна да покрене додатне мере ако су пронађене неусклађености или неправилности. д. Права и обавезе царинске службе у вези са робом која се налази под царинским надзором - Разуме и може да објасни права и обавезе царинске службе у вези са робом која се налази под царинским надзором; - Зна да надзире и придржава се права и обавеза царинске службе у вези са робом која се налази под царинским надзором и зна које акције треба да покрене и кога треба да контактира у случају неусклађености. е. Права и обавезе привредних субјеката који се баве трговином у вези са робом која се налази под царинским надзором - Разуме и може да објасни права и обавезе привредних субјеката који се баве трговином у вези са робом која се налази под царинским надзором; - Зна да надзире и да се придржава права и обавеза привредних субјеката који се баве трговином у вези са робом која се налази под царинским надзором и зна које акције треба да покрене и кога треба да контактира у случају неусклађености.

Програм обуке ЕУ – Оперативне компетенције

			<p>НС 3 – Искусан</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 2.</p>	<p>Особа је изградила значајно искуство у области царинског надзора. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Има широко и детаљно знање (изграђено на основу искуства) о напреднијим темама у области царинског надзора; - Зна да се носи с изузецима и посебним случајевима у области царинског надзора (нпр. даје савете о најбољим опцијама које су доступне приликом стављања робе под царински надзор); - Може ефикасно да подели своје знање и искуство (нпр. с профилима нижих нивоа и другим стручњацима).
			<p>НС 4 – Експерт</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 3.</p>	<p>Особа је изградила значајно стручно знање и вештине у области царинског надзора. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Може да упореди, објасни и истакне добре и лоше стране процеса који су повезани с царинским надзором и зна да их повеже са широм перспективом (нпр. утицај на појединца, тим и ширу организацију, набавку, трговинске олакшице, односе с клијентима, заштиту и сигурност, поједине привредне гране и поједине врсте робе итд.); - Зна да пружи одговарајуће савете и образложи их релевантним и контекстуалним аргументима када одговара на унутрашње и спољашње упите у области царинског надзора; - Зна да буде веза између странака (нпр. привредни субјекти који се баве трговином, друге агенције итд.) и зна да изгради атмосферу поверења и сарадње у којој информише странке и сарађује с њима; - Може га/је позвати као стручњака када је потребно да пружи подршку при развоју правила, стварању новог законског прописа или ажурирања постојећег закона о царинском надзору; - Зна да изгради и одржава велику професионалну мрежу у коју су укључене релевантне спољашње и унутрашње интересне групе.

Програм обуке ЕУ – Оперативне компетенције

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исход учења
22. Контрола робе	Компетенција Контрола робе односи се на контроле које се извршавају док је роба под царинским надзором. Царински службеници дужни су да јасно и ефикасно извршавају операције царинске контроле у лукама, аеродромима, копненим границама и на локацијама унутар државе.	а. Законски прописи и усклађеност повезана са контролом докумената и робе	НС 1 - Упознат	Особа је уопштено упозната и има основно знање о: - Овлашћењима царинске службе према којима се контрола може извршити; - Покретачима одлука о контроли; - Врстама контроле које царинска служба може извршити; - Странама које је потребно обавестити о одлукама о контроли и резултатима контроле (укључујући околности под којима је потребно обавестити одређене власти); - Правилима / методологијама којих се треба придржавати приликом контроле и системима који се користе за регистровање одлука о контроли и резултата контроле.
		б. Доношење одлука о контроли ц. Спровођење контроле д. Забране и ограничења е. Сарадња у вези доношења одлука и резултата контроле ф. Права и обавезе привредних субјеката који се баве трговином	НС 2 – Обучен Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 1.	Особа која је прошла формалну или неформалну обуку и зна да се самостално носи са стандардним ситуацијама и сродним задацима у области контроле робе. То подразумева да особа добро познаје следеће концепте и системе и то знање може да примени и користи у својим свакодневним активностима: а. Законски прописи и усклађеност повезана са контролом докумената и робе - Познаје све релевантне државне, ЕУ и међународне законске прописе о контроли докумената и робе; - Зна да се придржава прописаних процедура приликом извршавања активности контроле у складу са овлашћењима које царинска служба законски ужива; - Познаје ограничења у вези са царинском контролом. б. Доношење одлука о контроли - Зна у којим условима треба да се изврше различите врсте царинске контроле и познаје циљеве контроле које је поставила организација; - Зна да евидентира одлуке о контроли помоћу одговарајућих система; - Зна на којим подацима и информацијама треба да се темеље одлуке о контроли и зна где их пронаћи (укључујући претходне одлуке о контроли и резултате претходних контрола); - Зна на доследан начин интерпретирати податке када доноси одлуке о контроли; - Зна кога треба да контактира у случају да информације или подаци недостају или нису потпуни и да користи одговарајуће комуникацијске контроле; - Развио/ла је истраживачке способности које омогућавају препознавање потенцијалних неправилности и доноси одлуке о контроли. ц. Спровођење контроле - Зна да спроведе контролу докумената; - Зна да спроведе физичку контролу робе; - Зна да узме у обзир посебности контрола које се односе на различите врсте транспорта (укључујући провере возила); - Зна да евидентира резултате контроле помоћу одговарајућих система; - Зна кога треба да информише о резултатима контроле зависно од налаза контроле (укључујући све релевантне надлежне стране); - Зна задржати и зауставити робу у случају неправилности. д. Забране и ограничења - Познаје међународне (нпр. CITES), ЕУ и државне одредбе о сигурности и заштити (укључујући дозволе и квоте) - Зна кога треба да контактира у случају (фискалне) преваре и/или казних прекршаја - Зна да препозна кривотворену и пиратску робу - Зна да провери да ли је роба у складу са правилима о културним добрима - Зна да препозна угрожене биљне и животињске врсте.

			<p>е. Сарадња у вези доношења одлука и резултата контроле</p> <ul style="list-style-type: none"> - Зна кога треба да контактира у случају непотпуних или недоследних информација; - Зна кога треба да обавести о одлукама о контроли и резултатима контроле и притом користи одговарајуће комуникацијске канале зависно од околности (нпр. позитивни и негативни резултати контроле, потврђена превара / криминална активност итд.). <p>ф. Права и обавезе привредних субјеката који се баве трговином</p> <ul style="list-style-type: none"> - Привредни субјекти који се баве трговином познају властита права и обавезе везано за одлуке о контроли и активности које извршава царинска служба (укључујући могућности жалбе); - Царинска служба зна да саветује привредне субјекте који се баве трговином о опцијама које су им доступне везано за активности и резултате контроле.
		<p>НС 3 – Искусан</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 2.</p>	<p>Особа је изградила значајно искуство у области контроле робе. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Има широко и детаљно знање (изграђено на основу искуства) о напреднијим темама контроле робе; - Зна да се носи са изузецима и посебним случајевима у области контроле робе; - Може ефикасно да подели своје знање и искуство (нпр. с профилима нижих нивоа и другим стручњацима).
		<p>НС 4 – Експерт</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 3.</p>	<p>Особа је изградила значајно стручно знање и вештине у области контроле робе. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Може да упореди и објасни правну позадину процедура и процеса повезаних с контролом робе и зна да их повеже са широм перспективом (нпр. утицај на појединца, ширу организацију, набавку, трговинске олакшице, односе с клијентом, сигурност и заштиту итд.); - Зна да пружи одговарајуће савете и образложи их релевантним и контекстуалним аргументима када одговара на унутрашње и спољашње упите у области контроле робе; - Може да предводи регионалне, националне и организацијске иницијативе у области властите стручности којима се побољшава и/или промовише исправна и доследна царинска контрола робе; - Зна како да буде веза између странака (нпр. привредни субјекти који се баве трговином, друге агенције итд.) и зна изградити атмосферу поверења и сарадње у којој информише странке и сарађује с њима; - Може га/је позвати као стручњака када је потребно да пружи подршку при развоју правила, стварању новог законског прописа или ажурирања постојећег закона о контроли робе; - Зна да објасни важност добре контроле робе за организацију и притом да користи небориве аргументе и даје примере.

Програм обуке ЕУ – Оперативне компетенције

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исход учења
23. Забране и ограничења	Компетенција Забране и ограничења односи се на идентификацију и управљање робом под забраном и ограничењем (нпр. кривотворена роба, дрога, одређене биљке и заштићене врсте). Ова компетенција фокусирана је и на идентификацију и прибављање нових информација о забранама и ограничењима како би се проактивно одржавали стандарди заштите и сигурности у ЕУ.	а. Међународни, ЕУ и државни закони о сигурности и заштити (укључујући дозволе и квоте)	НС 1 - Упознат	Особа је уопштено упозната и има основно знање о: - Државним, ЕУ и међународним стандардима о главним врстама робе под забраном и ограничењем ; - Процедурама и царинским активностима за идентификацију робе под забраном и ограничењем (укључујући дозволе и квоте); - Процедурама и царинским мерама које следе након идентификације робе под забраном и ограничењем (укључујући комплетно обавештавање надлежних органа).
		б. Мере и процедуре надзора у случају неправилности ц. Кривотворена и пиратска роба д. Контрола супстанци за израду дрога е. Права власништва културних добара ф. Угрожене биљне и животињске врсте (укључујући CITES)	Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 1.	Особа која је прошла формалну или неформалну обуку и зна самостално да се носи са стандардним ситуацијама и сродним задацима у области забрана и ограничења. То подразумева да особа добро познаје следеће концепте и системе и то знање може да примени и користи у својим свакодневним активностима: а. Међународни, ЕУ и државни закони о забранама и ограничењима (укључујући дозволе и квоте) - Познаје прописе о забранама и ограничењима и зна да их примени у свакодневним активностима; - Зна шта је забрањена роба и зна да је идентификује; - Зна шта је ограничење везано за робу, зна да је идентификује, зна које су дозволе потребне и који споразуми о квотама постоје; - Зна у којим се рубрикама царинске декларације налазе информације потребне за идентификацију. б. Мере и процедуре надзора у случају неправилности - Зна кога треба обавестити у случају неправилности које нису у складу с међународним, ЕУ и државним стандардима сигурности и заштите; - Познаје мере непосредног надзора и зна да их покрене када је то потребно. ц. Кривотворена и пиратска роба - Зна да препозна кривотворену и пиратску робу; - Зна кога треба да обавести када царински службеници пресретну кривотворену или пиратску робу. д. Контрола супстанци за израду наркотика - Зна које се супстанце могу користити за израду наркотика и зна да их препозна; - Зна да провери документацију како би се проверило одредиште и/или намена употребе супстанци. е. Права власништва културних добара - Познаје ЕУ законске одредбе о извозу културних добара; - Зна који су надлежни органи одговорни за издавање дозвола за извоз културних добара (укључујући различите врсте дозвола, њихову употребу и време трајања); - Зна које су царинарнице овлашћене за решавање формалности повезаних са извозом културних добара; - Познаје ЕУ законске одредбе о повраћају културних добара. ф. Угрожене биљне и животињске врсте (укључујући CITES) - Зна шта је CITES (Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora - Конвенција о међународној трговини угроженим врстама дивље фауне и флоре) роба и зна да је препозна.

			<p>НС 3 – Искусан</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 2.</p>	<p>Особа је изградила значајно искуство у области забрана и ограничења. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Има широко и детаљно знање (изграђено на основу искуства) о напреднијим темама везаним за забране и ограничења; - Зна да се носи са изузецима и посебним случајевима у области забрана и ограничења (нпр. даје савете о најбољим опцијама које су доступне када се пронађе роба која је под забраном или ограничењем и како са таквом робом треба да рукује); - Може ефикасно да подели своје знање и искуство (нпр. с профилима нижих нивоа и другим стручњацима).
			<p>НС 4 – Експерт</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 3.</p>	<p>Особа је изградила значајно стручно знање и вештине у области забрана и ограничења Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Може да упореди и објасни правну позадину свих процедура повезаних са забранама и ограничењима и зна да их повеже са широм перспективом (нпр. утицај на ширу организацију, набавку, трговинске олакшице, односе с клијентом, сигурност и заштиту итд.); - Зна да пружи одговарајуће савете и образложи их релевантним и контекстуалним аргументима када одговара на унутрашње и спољашње упите у области забрана и ограничења; - Зна како да буде веза између странака (нпр. привредни субјекти који се баве трговином, друге агенције итд.) и зна да изгради атмосферу поверења и сарадње у којој информише странке и сарађује с њима; - Може га/је позвати као стручњака када је потребно да пружи подршку при развоју правила, стварању новог законског прописа или ажурирања постојећег закона о забранама и ограничењима; - Зна да објасни зашто је важно да се организација придржава правног оквира за забране и ограничења и притом да користи необориве аргументе и даје примере.

Програм обуке ЕУ – Оперативне компетенције

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исход учења
24. Контрола примене царинских прописа	Компетенција Контрола примене царинских прописа се односи на све активности које налажу да царински службеници спроводе царинске прописе у случају било које недозвољене активности. То укључује наплату царинских дажбина свим расположивим средствима у складу са националним законодавством.	<p>а. Законске одредбе и начини примене царинских прописа</p> <p>б. Царинске дажбине</p> <p>ц. Заштита интелектуалне својине</p> <p>д. Забране и ограничења</p> <p>е. Сарадња и размена информација с другим органима</p>	НС 1 - Упознат	<p>Особа је упозната и има основно знање о:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Овлашћењима које царинска служба има у складу са законским одредбама и путем којих може спровести проверу усклађености са царинским прописима и одредбама; - Алатима и методама које су царинској служби доступне за примену провере усклађености с царинским прописима и одредбама; - Странама које је потребно обавестити о одлукама о контроли и резултатима контроле (укључујући околности под којима је потребно обавестити одређене органе); - Правилима/методама које је потребно применити приликом контроле те системима који се користе за евидентирање одлука о контроли и резултата контроле те акцијама примене прописа које су спроведене накнадно; - Концепту заштите интелектуалне својине и улози царинске службе с обзиром на заштиту интелектуалне својине те методама које царинска служба користи; - Релевантним партнерима (интерним и спољним) и органима с којима царинска служба комуницира и сарађује како би применила усклађивање са одредбама сигурности и заштите.
			НС 2 – Обучен	<p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 1.</p>

				<p>ограничене робе (укључујући дозволе и квоте);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Зна које процедуре и царинске мере могу да се примене након идентификације забрањене или ограничене робе (укључујући комплетну комуникацију са релевантним органима) те зна да примени те додатне мере; - Зна да идентификује кривотворену и пиратску робу; - Познаје права културног власништва; - Зна да идентификује угрожене биљне и животињске врсте (укључујући ЦИТЕС). <p>е. Сарадња и размена информација с другим органима</p> <ul style="list-style-type: none"> - Зна које стране треба да обавести у случају различитих врста неусклађености (различите врсте фискалних и казних прекршаја) те зна са њима да сарађује; - Зна ефикасно и продуктивно да комуницира са свим релевантним странама.
			<p>НС 3 – Искусан</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 2.</p>	<p>Особа је изградила значајно искуство на пољу примене царинских прописа. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Има широко и детаљно знање (изграђено на основу искуства) о напреднијим темама на пољу примене прописа; - Зна да се носи с посебним случајевима на пољу примене прописа (нпр. Зна да да савет о опцијама које су доступне странама, које су се свесно или несвесно упустиле у недопуштене активности (укључујући жалбе)); - Може ефикасно да подели своје знање и искуство (нпр. с профилима нижих нивоа и другим стручњацима).
			<p>НС 4 – Експерт</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 3.</p>	<p>Особа је изградила значајно стручно знање и вештине на пољу примене царинских прописа. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Може да упореди и објасни правну позадину свих процедура и процеса повезаних с применом прописа те зна да их повеже са широм перспективом (нпр. утицај на појединца, тим и ширу организацију, трговинске олакшице, односе са клијентом, сигурност и заштиту, поједине привредне гране и поједине врсте робе итд.); - Зна да пружи одговарајуће савете и поткрепи их релевантним и контекстуалним аргументима када одговара на интерне и спољне упите на пољу примене прописа; - Може да предводи регионалне, националне и организацијске иницијативе на пољу властите стручности којима се побољшава и/или представља (нова) методологија примене царинских прописа; - Зна како да буде веза између странака (нпр. привредни субјекти који се баве трговином, друге агенције итд.) те зна да изгради атмосферу поверења и сарадње у којој информира релевантне странке и сарађује с њима; - Може га/је позвати као експерта када је потребно да пружи подршку при развоју правила, стварању новог законског прописа или ажурирања постојећег закона о примени прописа; - Зна да објасни важност ефикасне царинске примене прописа за организацију те притом зна да користи непобитне аргументе и даје примере.

Програм обуке ЕУ – Оперативне компетенције

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исходи учења
25. Царинске истраге	Компетенција Царинске истраге је повезана са детаљним истраживањем активности лица/привредних субјеката како би се идентификовали или сакупили докази о криминалној активности у области царине. Нагласак је на правилном и тачном прикупљању информација релевантним за одређени поступак, посебно у случају кривичног гоњења. Истраге се тичу организованог криминала (кријумчарење дрога) и фискалних престапа (преваре).	а. Царинске истраге: Концепти (спречавање царинских прекршаја) и врсте б. Процедуре царинске истраге ц. Системи царинске истраге (системи за спречавање превара)	НС 1 - Упознат	Особа је упозната и има основно знање о: - Концепту царинског прекршаја; - Различитим врстама истрага (истраге које су повезане с привредним и фискалним информацијама, истраге повезане са заштитом здравља и околине, истраге повезане са сигурношћу и заштитом итд.); - Процедурама које треба да користи приликом истраживања могуће преваре везане за царину; - Кључним актерима царинске истраге; - Улози царинске службе у сузбијању криминала;
			НС 2 – Обучен Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 1.	Особа која је прошла формалну или неформалну обуку те самостално зна да се носи са стандардним ситуацијама и сродним задацима на пољу царинске истраге. То подразумева да особа добро познаје следеће концепте и системе те да то знање може да примени и користи у својим свакодневним активностима: а. Царинске истраге: Концепти и врсте - Зна да објасни концепт царинског прекршаја; - Познаје различите врсте царинских истрага (истраге које су повезане с привредним и фискалним информацијама, истраге повезане са заштитом здравља и околине, истраге повезане са сигурношћу и заштитом итд.); - Зна да објасни улогу царинске службе у сузбијању криминала и ограничења царинских органа. б. Процедуре царинске истраге - Познаје различите процедуре које се могу користити приликом истраживања могуће преваре везане за царину; - Зна који су кључни актери у различитим процедурама царинске истраге; - Зна да спроведе истрагу на бази појединачног случаја након што је у фази контроле и провере установљено кршење закона (нпр. истрага преваре) - Зна да прикупи све релевантне информације о случају, укључујући детаљну позадинску проверу укључених страна. ц. Системи царинске истраге - Познаје различите системе за спречавање превара којима се могу открити преваре те зна да их користи.
			НС 3 – Искусан Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 2.	Особа је изградила значајно искуство на пољу царинске истраге. Таква особа: - Има широко и детаљно знање (изграђено на основу искуства) о напреднијим темама царинске истраге (нпр. идентификација високоризичних актера и потенцијалних претњи); - Зна да се носи са посебним случајевима на пољу царинске истраге (нпр. зна да реши жалбе на царинске одлуке); - Може ефикасно да подели своје знање и искуство (нпр. с профилима нижих нивоа и другим стручњацима).
			НС 4 – Експерт Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 3.	Особа је изградила значајно стручно знање и вештине на пољу царинске истраге. Таква особа: - Зна да упореди, објасни и истакне предности и мане различитих процедура царинске истраге; - Зна да пружи одговарајуће савете и да их подупре релевантним и контекстуалним аргументима када одговара на интерне и спољне упите на пољу царинске истраге; - Може да предводи регионалне, националне и организацијске иницијативе на пољу сопствене стручности којима се побољшавају царинске истраге;

Програм обуке ЕУ – Оперативне компетенције

				<ul style="list-style-type: none">- Зна како да буде веза између странака (нпр. привредни субјекти који се баве трговином, друге агенције итд.) те зна да изгради атмосферу поверења и сарадње у којој информише релевантне странке и сарађује са њима;- Може га/је позвати као експерта када је потребно да пружи подршку при развоју правила, стварању новог законског прописа или ажурирања постојећег закона о царинским истрагама;- Може да допринесе националним, ЕУ или међународним пројектима на ефикасан и продуктиван начин.
--	--	--	--	---

Програм обуке ЕУ – Оперативне компетенције

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исходи учења	
26. Оперативна аналитика	Компетенција Оперативна аналитика се односи на области анализе података и дневних аналитичких активности. Циљ је да се пружи увид у царинске послове на дневној основи и да се омогући јасна слика о броју и врстама трансакција у циљу идентификације трендова. Један од главних циљева оперативне аналитике је сакупљање циљаних информација као оруђе управљања у циљу идентификовања прилика за побољшање процеса и смањење трошкова, као и за извештавање о статистичким подацима на националном и ЕУ нивоу.	<p>а. Управљање подацима и обрада података</p> <p>б. Аналитичко размишљање и приступ</p> <p>ц. Анализа и интерпретација података</p> <p>д. Употреба података за побољшање оперативне ефикасности</p> <p>е. Дизајнирање база података</p>	НС 1 - Упознат	Особа је упозната и има основно знање о: <ul style="list-style-type: none"> - Различитим врстама података; - Начинима на које се помоћу аналитике могу побољшати поступци и процедуре; - Повезаности оперативне аналитике са свакодневним царинским поступцима. 	
			НС 2 – Обучен	Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 1.	Особа која је прошла формалну или неформалну обуку те самостално зна да се носи са стандардним ситуацијама и сродним задацима на пољу оперативне аналитике. То подразумева да особа добро познаје следеће концепте и системе те да то знање може да примени и користити у својим свакодневним активностима: а. Управљање подацима и обрада података <ul style="list-style-type: none"> - Познаје различите врсте података који су доступни за обраду те такве податке зна исправно да употреби за предметну намену; - Зна ефикасно да обради велику количину података помоћу одговарајућих система и метода; - Зна да користи базу података на основном нивоу (за генерисање извештаја, организацију података). б. Аналитичко размишљање и приступ <ul style="list-style-type: none"> - Има развијено аналитичко размишљање које зна да употреби за решавање различитих проблема; - Добро се сналази с бројевима и може да пружи добре увиде у нумеричке узорке и њихово значење. ц. Анализа и интерпретација података <ul style="list-style-type: none"> - Има развијене вештине које су кључне за анализу података; - Подацима приступа са циљем да проактивно идентификује подручја на којима се може побољшати оперативна ефикасност, на основу активности мерења резултата, те како би се могли идентификовати узорци и понашања клијената; - Може ефикасно да интерпретира оперативне податке ради пружања увида и побољшања поступка одлучивања. д. Употреба података за побољшање оперативне ефикасности <ul style="list-style-type: none"> - Разуме на који се начин оперативна анализа односи на анализу свакодневних царинских поступака (нпр. број заплена); - Податке користи за дефинисање оперативних стратегија и доделу ресурса; - Може да изврши дијагностику тренутне организације и процеса помоћу техника и модела, у сврху елиминације непотребног и побољшање извршења процеса. е. Дизајнирање база података <ul style="list-style-type: none"> - Зна да направи/дизајнира базе података које су једноставне за употребу.
			НС 3 – Искусан	Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 2.	Особа је изградила значајно искуство на пољу оперативне аналитике. Таква особа: <ul style="list-style-type: none"> - Има дубинско и детаљно знање (на основу радног искуства) о напреднијим темама оперативне анализе (нпр. анализа оперативних података, исправна интерпретација података те јасно и доследно сумирање налаза); - Зна да се носи са специфичностима и посебним случајевима; - Може ефикасно да подели своје знање и искуство (нпр. с профилима нижих нивоа и другим стручњацима).

			<p>НС 4 – Експерт</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 3.</p>	<p>Особа је изградила значајно стручно знање и вештине на пољу оперативне аналитике. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Зна да објасни како се помоћу аналитике могу побољшати царински поступци; - Зна да пружи одговарајуће савете и поткрепи их релевантним и контекстуалним аргументима када одговара на интерне и спољне упите на пољу оперативне анализе; - Може да предводи регионалне, националне и организацијске иницијативе на пољу сопствене стручности којима се побољшава употреба оперативне анализе; - Зна како да буде веза између странака (нпр. привредни субјекти који се баве трговином, друге агенције итд.) те зна да изгради атмосферу поверења и сарадње у којој информисе релевантне странке и сарађује с њима; - Може га/је позвати као експерта када је потребно да пружи подршку при развоју правила, стварању новог законског прописа или ажурирања постојећег закона о оперативној анализи; - Зна да објасни важност прилагођавања и побољшања процеса унутар организације помоћу оперативне анализе те притом користи непобитне аргументе и даје примере.
--	--	--	---	--

Програм обуке ЕУ – Оперативне компетенције

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исходи учења
27. Анализа ризика	Компетенција Анализа ризика односи се на технике које царинске службе спроводе да надзиру, идентификују, анализирају, процењују и обрађују ризик. Један од кључних циљева царинске службе је да одржава безбедност и сигурност у оквиру националних и ЕУ граница, а управљање новим ризицима је стратешки циљ. Будући да се свет царинске службе непрекидно мења, нагласак је на увођењу предвидљивог приступа користећи обавештајне податке добијене од партнера и савремених трендова у трговини.	а. Разумевање концепта ризика б. Врсте ризика ц. Процена степена ризика д. Управљање ризицима	НС 1 - Упознат	Особа је упозната и има основно знање о: - Основним концептима побољшања сигурности и заштите те ефектима процеса повезаних с анализом ризика и управљањем ризицима; - Ризицима и сродним концептима (нпр. образац за информације о ризику итд.); - Разлици између ризика и проблема; - Месту где организација управља ризиком; - Националним системима који се користе за анализу ризика и управљање ризицима; - Важности коју управљање ризицима има с обзиром на сигурност, заштиту и фискалну усклађеност.
			НС 2 – Обучен Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 1.	Особа која је прошла формалну или неформалну обуку те самостално зна да се носи са стандардним ситуацијама и сродним задацима на пољу анализе ризика. То подразумева да особа добро познаје следеће концепте и системе те да то знање може да примени и користити у својим свакодневним активностима: а. Разумевање концепта ризика - Разуме ризике с обзиром на ЕУ прописе о сигурности и заштити . б. Врсте ризика - Познаје различите врсте ризика и зна да објасни разлике (нпр. фискални ризици у односу на сигурносне, директни и индиректни итд.); - Зна исправно да класификује ризике и одреди приоритетне ризике с обзиром на врсту, вероватноћу појављивања и потенцијални утицај (озбиљност ризика). ц. Процена степена ризика - Познаје различите класификације степена ризика те зна да објасни разлике међу њима; - Зна исправно да класификује ризике и одреди приоритетне ризике зависно од њихове озбиљности. д. Основе управљања ризицима - Зна да интерпретира информације на обрасцу за информације о ризику; - Зна да процени ризике на методичан и доследан начин те притом користи одговарајуће националне системе за управљање ризицима; - Зна да примени најбоље радне праксе на пољу управљања ризицима; - Разуме утицај који анализа ризика и њени потенцијални резултати могу да имају на царинске процедуре и ланац набавке.
			НС 3 – Искусан Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 2.	Особа је изградила значајно искуство на пољу анализе ризика. Таква особа: - Има широко и детаљно знање (изграђено на основу искуства) о напреднијим темама на пољу анализе ризика (нпр. предиктивна анализа ризика); - Зна да се носи с специфичностима и посебним случајевима на пољу анализе ризика (нпр. зна одмах да покрене комуникацију и додатне мере које могу бити потребне); - Може ефикасно да подели своје знање и искуство (нпр. с профилима нижих нивоа и другим стручњацима)

			<p>НС 4 – Експерт</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 3.</p>	<p>Особа је изградила значајно стручно знање и вештине на пољу анализе ризика. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Може да упореди, објасни и истакне добре и лоше стране процеса и алата за анализу ризика те зна да их повеже са широм перспективом (нпр. утицај на ширу организацију, ланац набавке, односе с клијентом, сигурност и заштиту, поједине привредне гране и поједине врсте робе итд.); - Зна да пружи одговарајуће савете и да их поткрепи релевантним и контекстуалним аргументима када одговара на интерне и спољне упите на пољу анализе ризика (нпр. зна да да стручни савет о прикупљању, управљању, анализи и интерпретацији података о ризику); - Може да предводи регионалне, националне и организацијске иницијативе на пољу сопствене стручности којима се побољшава доследна и ефикасна анализа ризика; - Зна како да буде веза између странака (нпр. привредни субјекти који се баве трговином, друге агенције итд.) те зна да изгради атмосферу поуздања и сарадње у којој информисе релевантне странке и сарађује с њима; - Може га/је позвати као експерта када је потребно да пружи подршку при развоју правила, стварању новог законског прописа или ажурирања постојећег закона о анализи ризика; - Зна да објасни важност ефикасне анализе ризика за организацију те притом користи непобитне аргументе и даје примере; - Поседује одличне комуникацијске вештине и зна да их примени у пракси.
--	--	--	---	---

Програм обуке ЕУ – Оперативне компетенције

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исходи учења
28. Интегрисано управљање границом	Компетенција Интегрисано управљања границом се тиче једноставне и делотворне царинске контроле робе, путника и посаде у лукама, аеродромима, копненим границама и у унутрашњости са јаким нагласком на сарадњу између граничних служби.	<p>а. Управљање граничним прелазима и њихов надзор</p> <p>б. Контрола докумената</p> <p>ц. Контрола физичких лица</p> <p>д. Контрола возила</p> <p>е. Контрола пртљага</p> <p>ф. Управљање посебним ситуацијама</p>	НС 1 - Упознат	<p>Особа је упозната и има основно знање о:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Концепту интегрисаног управљања граничним прелазима и сродним концептима; - Важности међусобне размене информација и сарадње између свих релевантних партнера (различитих царинских испостава у различитим земљама чланицама и привредних субјеката који се баве трговином); - Овлашћењима у складу с којима царинска служба може применити правни оквир за управљање граничним прелазима; - Интерним и спољним партнерима на пољу управљања граничним прелазима;
			НС 2 – Обучен	<p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 1.</p>

				<p>возила;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Зна ефикасно да евидентира одлуке о контроли возила помоћу одговарајућих система; - Може да контролише усклађеност са свим релевантним прописима и одредбама о превозу, у складу са задатком који извршава; - Зна ефикасно да евидентира резултате контроле возила помоћу одговарајућих система. <p>е. Контрола пртљага</p> <ul style="list-style-type: none"> - Познаје законске прописе и овлашћења царинске службе на пољу контроле пртљага (укључујући познавање различитих модела ознака ручног пртљага); - Зна ефикасно да евидентира одлуке о контроли пртљага помоћу одговарајућих система; - Зна да изврши претрес и познаје најчешћа места сакривања робе; - Зна ефикасно да евидентира резултате контроле пртљага помоћу одговарајућих система. <p>ф. Управљање посебним ситуацијама</p> <ul style="list-style-type: none"> - Познаје процедуре у случају националне или међународне кризе или сукоба.
			<p>НС 3 – Искусан</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 2.</p>	<p>Особа је изградила значајно искуство на пољу интегрисаног управљања границом. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Има широко и детаљно знање (изграђено на основу искуства) о напреднијим темама интегрисаног управљања границом; - Зна да се носи са специфичним и посебним случајевима на пољу интегрисаног управљања границом (нпр. зна да да савете о најбољим опцијама које су доступне када одређена роба или документи треба да пређу границу ЕУ); - Може ефикасно да подели своје знање и искуство (нпр. с профилима нижих нивоа и другим стручњацима).
			<p>НС 4 – Експерт</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 3.</p>	<p>Особа је изградила значајно стручно знање и вештине на пољу интегрисаног управљања границом. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Може да упореди, објасни и истакне добре и лоше стране процеса за интегрисано управљање границом те зна да их повеже са широм перспективом (нпр. утицај на појединца, тим и ширу организацију, ланац набавке итд.) - Зна да пружи одговарајуће савете и поткрепи их релевантним и контекстуалним аргументима када одговара на интерне и спољне упите на пољу интегрисаног управљања границом; - Може да предводи регионалне, националне и организацијске иницијативе на пољу сопствене стручности којима се побољшава интегрисано управљање границом; - Зна како да буде веза између странака (нпр. привредни субјекти који се баве трговином, друге агенције итд.) те зна да изгради атмосферу поверења и сарадње у којој информисе релевантне странке и сарађује са њима; - Може га/је позвати као експерта када је потребно да пружи подршку при развоју правила, стварању новог законског прописа или ажурирања постојећег закона о интегрисаном управљању границом.

Програм обуке ЕУ – Оперативне компетенције

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исходи учења
29. Операција ланца набавке	Компетенција Операција ланца набавке покрива све аспекте међународног ланца набавке – ово се односи и на основне царинске токове (увоз/извоз/транзит) и ланац набавке трговине и начин на који су повезани. Нагласак је на делотворним радним методама између царинске службе и трговине, као и сигурносних и безбедносних субјеката, као и субјеката ланца набавке.	<p>а. Глобални ланац набавке (царинска служба и привредни субјекти који се баве трговином)</p> <p>б. Побољшање неометаних операција набавке</p> <p>ц. Сигурносни и заштитни аспекти ланца набавке</p>	НС 1 - Упознат	<p>Особа је упозната и има основно знање о:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Концепту операције набавке - Царинским поступцима који треба да се изврше у различитим фазама набавке; - Уобичајеним партнерима који имају одређену улогу у ланцу набавке и који треба да контактирају царинску службу или које царинска служба треба да контактира.
			НС 2 – Обучен	<p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 1.</p>

Програм обуке ЕУ – Оперативне компетенције

			<p>НС 3 – Искусан</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 2.</p>	<p>Особа је изградила значајно искуство на пољу операција набавке. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Има широко и детаљно знање (изграђено на основу искуства) о напреднијим темама операција набавке; - Зна да се носи са специфичним и посебним случајевима на пољу операција набавке; - Може ефикасно да подели своје знање и искуство (нпр. са профилима нижих нивоа и другим стручњацима).
			<p>НС 4 – Експерт</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 3.</p>	<p>Особа је изградила значајно стручно знање и вештине на пољу операција набавке. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Може да упореди и објасни законску позадину различитих процедура и процеса набавке те зна да их повеже са широм перспективом (нпр. утицај на ширу организацију, сигурност и заштиту итд.); - Зна да пружи одговарајуће савете и да их поткрепи релевантним и контекстуалним аргументима када одговара на интерне и спољне упите на пољу операција набавке; - Зна како да буде веза између странака (нпр. привредни субјекти који се баве трговином, друге агенције итд.) те зна да изгради атмосферу поверења и сарадње у којој информисе релевантне странке и сарађује са њима; - Може га/је позвати као експерта када је потребно да се пружи подршка при развоју правила, стварању новог законског прописа или ажурирања постојећег закона о царинским поступцима које треба да се изврше унутар одређене фазе набавке; - Зна да објасни зашто су за организацију важни ефикасни поступци набавке те притом користи непобитне аргументе и даје примере.

Програм обуке ЕУ – Оперативне компетенције

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исходи учења
30. Подршка царинској служби	Компетенција Подршка царинској служби односи се на специфична знања, вештине и понашања која су потребна царинским службеницима који обављају функцију подршке (нпр. Одсек за људске ресурсе, финансије, ИТ или правна питања и обуке), не покрива специфичне елементе саме функције. Нагласак је на пружању услуга и подршци.	а. Стварање додатне вредности путем корпорацијских услуга подршке б. Улога и важност функције подршке	НС 1 - Упознат	Особа је упозната и има основно знање о: - Основним циљевима царинске службе и томе шта функције подршке у том смислу могу пружити; - Начину на који корпорацијске услуге подршке могу допринети остварењу релевантних циљева; - Начину на који царинска служба ради и главним активностима које се понављају; - Томе шта корпорацијске услуге подршке могу пружити царинским поступцима, активностима и особама које их извршавају.
			НС 2 – Обучен	Особа која је прошла формалну или неформалну обуку те самостално зна да се носи са стандардним ситуацијама и сродним задацима на пољу подршке царинској служби. То подразумева да особа добро познаје следеће концепте и системе те да то знање може да примени и користи у својим свакодневним активностима: а.Стварање додатне вредности путем корпорацијских услуга подршке - Зна да додели одговарајуће ресурсе, радну снагу итд. захваљујући добром познавању пословних процеса царинске службе; - Зна да препозна, предложи и развије потенцијалне могућности за додатно побољшање услуга подршке које су корисне широј организацији; - Зна правовремено и ефикасно да одговори на упите. б.Улога и важност функције подршке - Добро познаје и разуме пословне процесе и циљеве царинске службе, начин рада царинске службе те структуру организације која омогућава остварење релевантних циљева; - Зна да пружи ефикасну подршку свакодневним операцијама царинске службе, чиме повећава укупну ефикасност и продуктивност царинских активности.
			НС 3 – Искусан	Особа је изградила значајно искуство на пољу подршке царинској служби путем корпорацијских услуга. Таква особа: - Има широко и детаљно знање (изграђено на основу искуства) о напреднијим темама на пољу активности подршке царинској служби (људски ресурси, обука, финансије итд.) - Зна да се носи са специфичним и посебним случајевима на пољу подршке царинској служби; - Може ефикасно да подели своје знање и искуство (нпр. с профилима нижих нивоа и другим стручњацима).
			НС 4 – Експерт	Особа је изградила значајно стручно знање и вештине на пољу активности подршке царинској служби. Таква особа: - Зна да пружи одговарајуће савете и да их поткрепи релевантним и контекстуалним аргументима када одговара на интерне и спољне упите на пољу активности подршке царинској служби (људски ресурси, обука, финансије итд.); - Може да предводи регионалне, националне и организацијске иницијативе на пољу сопствене стручности којима се промовишу побољшања релевантне врсте подршке (људски ресурси, обука, финансије итд.); - Зна да изгради и одржава велику професионалну мрежу у коју су укључене релевантне интерне и спољне интересне групе; - Поседује одличне комуникацијске вештине и зна да их примени у пракси; - Зна службено да представи своју организацију у питањима која се тичу релевантног подручја стручности унутар корпорацијских услуга (ИТ, људски ресурси, обука, финансије...); - Зна да објасни важност функције подршке за организацију царинске службе те притом користи непобитне аргументе и даје примере.

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исходи учења
31. Накнадне контроле	Компетенција Накнадне контроле односи се на евидентирање и праћење царинских активности предузећа у циљу провере царинских прописа. Нагласак је на методологији и доследности. Главни циљ је да се омогући усклађивање привредних субјеката који се баве трговином са националним и царинским прописима ЕУ. Накнадна контрола се може спроводити након царињења у просторијама привредног субјекта.	а. Услови у којима се накнадна контрола може покренути	НС 1 - Упознат	Особа је упозната и има основно знање о: <ul style="list-style-type: none"> - Овлашћењима и ограничењима царинске службе на пољу накнадних контрола; - Условима под којима се накнадна контрола може или мора покренути; - Методологији високог нивоа која се односи на покретање, извршавање, надзор и затварање накнадне контроле; - Релевантним странама које треба да се укључе у комуникацију и с којима царинска служба треба да сарађује у различитим ситуацијама; - Правима и обавезама стране која је предмет накнадне контроле; - Специфичностима које треба да се узму у обзир приликом накнадне контроле.
		б. Методологија накнадне контроле ц. Познавање финансијских и архивских стандарда д. Накнадна контрола система е. Комуникација и сарадња са свим релевантним странама ф. Почетак и окончање	НС 2 – Обучен Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 1.	Особа која је прошла формалну или неформалну обуку те самостално зна да се носи са стандардним ситуацијама и сродним задацима на пољу накнадне контроле. То подразумева да особа добро познаје следеће концепте и системе те да то знање може да примени и користи у својим свакодневним активностима: а. Услови у којима се накнадна контрола може покренути <ul style="list-style-type: none"> - Познаје услове у којима се накнадна контрола може или мора покренути те зна да покрене и документује одлуку о накнадној контроли. б. Методологија ревизије <ul style="list-style-type: none"> - Познаје појединости методологије која се односи на покретање, извршавање, надзор и окончање накнадне контроле (како извршити накнадну контролу); - Зна доследно да изврши ефикасну накнадну контролу те на доследан начин да документује резултате накнадне контроле; - Зна брзо да успостави ефикасну сарадњу и комуникацију са странама које су предмет накнадне контроле; ц. Познавање финансијских и архивских стандарда <ul style="list-style-type: none"> - Познаје уобичајене финансијске и рачуноводствене стандарде те сродне законске прописе, терминологију и концепте; - Познаје уобичајене архивске стандарде те сродне законске прописе, терминологију и концепте; - Зна да прикупи и интерпретира податке из рачуноводствених књига или ИТ система како би се проценила усклађеност са законским прописима. д. Накнадна контрола система <ul style="list-style-type: none"> - Познаје минималне ИТ предуслове потребне за усклађеност са законским прописима; - Разуме и зна да објасни однос између улазних података, обраде улазних података и излазних података те зна да провери исправну обраду улазних података како би се добили излазни подаци у систему; - Ако се пронађу неправилности, страни која је предмет накнадне контроле зна да да јасне савете и повратне информације о корективним мерама. е. Комуникација и сарадња са свим релевантним странама <ul style="list-style-type: none"> - Зна када треба да комуницира, које информације треба да пренесе те којим странама и властима треба да их пренесе; - Зна ефикасно да комуницира и подели релевантне информације на сажет начин. ф. Почетак и окончање <ul style="list-style-type: none"> - Зна доследно да састави квалитетне извештаје који осигуравају да све релевантне стране добију примерак; - Зна које стране треба да контактира у случају неправилности; - Зна да затвори накнадну контролу у одговарајућим системима.

Програм обуке ЕУ – Оперативне компетенције

			<p>НС 3 – Искусан</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 2.</p>	<p>Особа је изградила значајно искуство на пољу накнадне контроле. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Има широко и детаљно знање (изграђено на основу искуства) о напреднијим темама на пољу накнадних контрола; - Зна да се носи са специфичним и посебним случајевима на пољу накнадне контроле; - Може ефикасно да подели своје знање и искуство (нпр. с профилима нижих нивоа и другим стручњацима).
			<p>НС 4 – Експерт</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 3.</p>	<p>Особа је изградила значајно стручно знање и вештине на пољу накнадне контроле. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Може да упореди, објасни и истакне добре и лоше стране различитих процеса накнадне контроле те зна да их повеже са широм перспективом (нпр. утицај на ширу организацију, ланац набавке итд.); - Зна да пружи одговарајуће савете и да их поткрепи релевантним и контекстуалним аргументима када одговара на интерне и спољне упите на пољу накнадних контрола; - Зна како да буде веза између странака (нпр. привредни субјекти које се баве трговином, друге агенције итд.) те зна да изгради атмосферу поверења и сарадње у којој информисе релевантне странке и сарађује с њима; - Може га/је позвати као експерта када је потребно да се пружи подршка при развоју правила, стварању новог законског прописа или ажурирања постојећег закона о накнадној контроли; - Зна да изгради и одржава велику професионалну мрежу у коју су укључене релевантне интерне и спољне интересне групе; - Има одличне комуникацијске вештине те зна да их примени у релевантној комуникацији (нпр. са привредним субјектима који се баве трговином који су предмет накнадне контроле итд.)



Програм обуке ЕУ за царинске службе

Функционалне компетенције

Април 2018.

Садржај

1. Решавање оперативних ризика.....	3
2. Преданост остварењу резултата	5
3. Истраживачке способности.....	6
4. Тимски рад.....	7
5. Професионално умрежавање.....	8
6. Обука/менторство.....	9
7. Размена знања/искустава.....	10
8. Суочавање са стресом.....	11
9. Управљање конфликтом.....	12
10. Прилагођавање променама.....	13
11. Доношење одлука.....	14
12. Аналитичко размишљање	15
13. Међуљудски односи	16
14. Решавање проблема.....	17
15. Управљање временом	18
16. Постављање приоритета	19
17. Обрада информација.....	20
18. Писана комуникација	21
19. Усмена комуникација.....	22
20. Извештавање	23
21. Креативност	24
22. Управљање подацима	25
23. Технолошка способност.....	26
24. Рад у виртуелном окружењу	27
25. Истраживање	28

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исход учења
1. Решавање оперативних ризика	Компетенција Решавање оперативних ризика односи се на следеће активности: - Показује познавање и способност решавања оперативних ризика на свакодневној основи; - Може применити опште принципе, методе и алате који се обично користе за процену ризика и управљање ризицима; - Зна када треба да повећа ризике.	а. Увод у ризике и управљање ризицима б. Идентификација, анализа и процена ризика ц. Управљање ризицима и планови за управљање ризицима	НС 1 - Упознат	Особа је опште упозната и има основно знање о: - Елементима који доприносе ефикасном управљању оперативним ризицима у контексту царинских активности; - Важности постојања одговарајућих механизма за решавање оперативних ризика који су повезани са царином (укључујући разумевање последица непостојања одговарајућих механизма); - Главним концептима управљања ризиком (идентификација ризика, процена ризика, одређивање приоритетних ризика).
			НС 2 – Обучен Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 1.	Особа која је прошла формалну или неформалну обуку и може самостално да ради у стандардним ситуацијама и сродним задацима на пољу (оперативних) царинских ризика. То подразумева да особа добро познаје следеће елементе и системе и да то знање може да примени и користи у својим свакодневним активностима: а. Увод у ризике и управљање ризицима - Разуме и зна да примени главне елементе који се тичу решавања оперативних ризика у контексту царинских активности; - Разуме и зна да примени главне концепте управљања ризицима (идентификација ризика, врсте ризика, процена ризика, одређивање приоритетних ризика); - Зна да разликује ризике од проблема; - Зна који елементи чине ризик (нпр. вероватност, негативан резултат и последице). б. Идентификација, анализа и процена ризика - Има добро практично знање о начину на који оперативни ризици могу да се идентификују, анализирају и процене у окружењу царинске службе (нпр. именовање власника ризика, одређивање хитности и последица); - Зна да користи постојеће механизме за решавање ризика (и зна да објасни последицу непостојања одговарајућих механизма); - Зна да прати ризике помоћу записника о ризицима. ц. Управљање ризицима и планови за управљање ризицима - Зна да објасни ток рада и канале комуникације који се користе за решавање оперативних царинских ризика; - Зна да састави и користи планове за решавање ризика.
			НС 3 – Искусан Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 2.	Особа је изградила значајно искуство на пољу решавања оперативних ризика. Таква особа: - Има широко и детаљно знање (изграђено на основу искуства) о напреднијим темама решавања оперативних ризика; - Зна да се носи са изузецима и посебним случајевима на пољу решавања оперативних ризика; - Може ефикасно да подели своје знање и искуство (нпр. с профилима нижих нивоа и другим стручњацима).

			<p>НС 4 – Експерт</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 3.</p>	<p>Особа је изградила значајно стручно знање и вештине на пољу решавања оперативних ризика Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Може да упореди, објасни и истакне добре и лоше стране различитих процеса за решавање оперативних ризика и зна да их повеже са широм перспективом (нпр. утицај на појединца, тим и ширу организацију, ланац набавке итд.); - Зна да пружи одговарајуће савете и поткрепи их релевантним и контекстуалним аргументима када одговара на интерне и екстерне упите на пољу решавања оперативних ризика; - Зна да објасни важност одговарајућег управљања оперативним ризицима за организацију и да притом користи непобитне аргументе и даје примере; - Зна да преузме вођство у програмима за управљање ризицима на нивоу целе организације.
--	--	--	---	---

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исход учења
2. Преданост остварењу резултата	Компетенција Преданост остварењу резултата односи се на следеће активности: - Показује понашање оријентисано на акцију и подстиче такво понашање; - Не одустаје пре завршетка посла; - Труди се и мотивише себе и друге за постизање резултата.	а. Концепт рада усмереног на резултате б. Примена приступа усмереног на резултате на личну организованост	НС 1 - Упознат	Особа је опште упозната и има основно знање о: - Главним концептима који су битни за рад усредсређен на резултате (лична организованост, довршавање задатака итд.); - Главним теоријама рада усмереног на резултате (фокусираност на резултате, СМАРТ циљеви, проактиван став); - Важности става усмереног на резултате унутар организације.
			НС 2 – Обучен Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 1.	Особа која је прошла формалну или неформалну обуку и може самостално да ради у стандардним ситуацијама и сродним задацима на пољу приступа који су усмерени на резултате. Особа зна да примени теорије и концепте рада усмереног на резултате на лични свакодневни живот То подразумева да особа добро познаје следеће елементе и системе и да то знање може да примени и користи у својим свакодневним активностима: а. Концепт рада усмереног на резултате - Зна да објасни главне концепте који су битни за рад усмерен на резултате (лична организованост, довршавање задатака итд.); - Зна да објасни и примени главне теорије рада усмереног на резултате (фокусираност на резултате, СМАРТ циљеви, проактиван став); - Зна да постави јасне СМАРТ циљеве (циљеве који су специфични, мерљиви, оствариви, релевантни и временски дефинисани); - Има изграђене вештине и зна да покаже проактиван став; - Зна да буде истрајна како би се остварили резултати; - Зна да објасни важност радног става који је усмерен на резултате унутар царинске организације. б. Примена приступа усмереног на резултате на личну организованост - Познаје одређени приступ за управљање личним радом и усмереност на резултате и зна да га примени.
			НС 3 – Искусан Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 2.	Особа је изградила значајно искуство на пољу рада усмереног на резултате. Таква особа: - Има широко и детаљно знање (изграђено на основу искуства) о напреднијим темама рада усмереног на резултате; - Зна да поступа са изузецима и посебним случајевима на пољу рада усмереног на резултате; - Може ефикасно да подели своје знање и искуство (нпр. с профилима нижих нивоа и другим стручњацима).
			НС 4 – Експерт Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 3.	Особа је изградила значајно стручно знање и вештине на пољу рада усмереног на резултате Таква особа: - Може да упореди, објасни и истакне добре и лоше стране различитих метода и теорија за дефинисање и примену става усмереног на резултате унутар организације и зна да их повеже са широм перспективом (нпр. утицај на појединца, тим и ширу организацију, итд.); - Зна да пружи одговарајуће савете и поткрепи их релевантним и контекстуалним аргументима када одговара на интерне и екстерне упите на пољу рада усмереног на резултате; - Зна да објасни важност радних приступа који су усмерени на резултате за организацију и да притом користи чврсте аргументе и даје примере; - Поседује одличне вештине комуникације и зна да их примени у пракси.

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исход учења	
3. Истраживачке способности	Компетенција Истраживачке способности односи се на следеће активности: - Особа је врло свесна свог окружења; - Ефикасно преиспитује и истражује потенцијалне неправилности; - Предузима одговарајуће мере када се препознају неправилности; - Поклања велику пажњу детаљима.	а. Планирање и организовање истраживачких активности б. Прикупљање и преглед материјала ц. Приступ материјалу и обједињавање налаза у извештају д. Препознавање и истраживање неправилности	НС 1 - Упознат	Особа је опште упозната и има основно знање о: - Главним концептима који су важни за спровођење царинске истраге (нпр. припрема, вођење разговора, документовање истраге, објективност приликом истраге итд.); - Четири "W": шта се догодило, када се догодило, где се догодило, ко је био укључен и због чега се то догодило; - Неправилностима, неуобичајеним облицима понашања или догађајима унутар одређеног контекста царинске службе.	
			НС 2 – Обучен	Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 1. а. Планирање и организовање истраживачких активности - Познаје аспекте који су повезани с планирањем и организовањем истраживачких активности (нпр. зна који ће се извори користити, с ким ће се разговарати, на која подручја треба обратити посебну пажњу, на који се начин документују резултати, који су временски оквири итд.); - Зна да објасни главне концепте који су релевантни за провођење истрага (нпр. припрема, вођење разговора, документовање истраге, објективност приликом истраге итд.). б. Прикупљање и преглед материјала - Познаје различите фазе истраге и начине прикупљања потребног материјала (нпр. разговори, истраживање документације итд.). ц. Приступ материјалу и обједињавање налаза у извештају - Зна како може да се приступи материјалу; - Зна да обједини налазе у извештају. д. Препознавање и истраживање неправилности - Има изграђене вештине и зна да покаже критички став; - Зна да препозна неправилности које захтевају истрагу.	
			НС 3 – Искусан	Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 2. НС 4 – Експерт	Особа је изградила значајно искуство на пољу истраживачких способности. Таква особа: - Има широко и детаљно знање (изграђено на основу искуства) о напреднијим темама спровођења истраге; - Зна да поступа са изузецима и посебним случајевима на пољу истраживачке способности; - Може ефикасно да подели своје знање и искуство (нпр. с профилима нижих нивоа и другим стручњацима). Особа је изградила значајно стручно знање и вештине на пољу царинске истраге. Таква особа: - Може да упореди, објасни и истакне добре и лоше стране различитих процеса за спровођење истраге и зна да их повеже са широм перспективом (нпр. утицај на појединца, тим и ширу организацију, омогућавање трговине итд.); - Зна да пружи одговарајуће савете и поткрепи их релевантним и контекстуалним аргументима када одговара на интерне и екстерне упите на пољу царинске истраге; - Зна како да повеже странке ван организације (нпр. привредни субјекти, друге агенције итд.) и зна да изгради атмосферу поверења и сарадње у којој информише поменуте странке и сарађује с њима.

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исход учења
4. Тимски рад	Компетенција Тимски рад односи се на следеће активности: - Може да ради и сарађује унутар тима како би се остварио заједнички циљ; - Сарађује с члановима тима и подржава их; - Ефикасно комуницира с особама које су укључене у прекограничне активности.	а. Теорије о тимском раду б. Алати за рад унутар тима ц. Мултикултурални тимови д. Одлучивање унутар тима	НС 1 - Упознат	Особа је опште упозната и има основно знање о: - Главним концептима и теоријама које се односе на тимски рад (нпр. пет фаза развоја тима: формирање, превирање, нормирање, деловање и крај); - Главним алатима и процесима који олакшавају тимски рад (нпр. додела улога, јасан опис задатака, потреба за усклађивањем, редовни састанци о статусу, ИТ алати који могу да се користе као подршка тимском раду итд.).
			НС 2 – Обучен Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 1.	Особа која је прошла формалну или неформалну обуку и може самостално да ради у стандардним ситуацијама и сродним задацима на пољу тимског рада. Особа зна да на свој свакодневни рад примени принципе на којима се заснива ефикасан и продуктиван тимски рад. То подразумева да особа добро познаје следеће елементе и системе и може то знање да примени и користи у својим свакодневним активностима: а. Теорије о тимском раду - Познаје главне теорије које се односе на тимски рад (нпр. пет фаза развоја тима: формирање, превирање, нормирање, деловање и крај); - Зна да постави структуре за развој ефикасних и продуктивних тимова. б. Алати за рад унутар тима - Познаје различите алате и начине за тимску сарадњу (нпр. додела улога, јасан опис задатака, потреба за јасном визијом тима, редовни састанци о статусу, ИТ алати који се могу користити као подршка тимском раду итд.). ц. Мултикултурални тимови - Особа је упозната са изазовима који су повезани с радом у мултикултуралним тимовима; - Зна да реши изазове који су повезани с радом у мултикултуралним тимовима. д. Одлучивање унутар тима - Познаје различите начине доношења одлука унутар тима и њихове предности и мане (нпр. гласање већине, консензус итд.).
			НС 3 – Искусан Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 2.	Особа је изградила значајно искуство на пољу тимског рада. Таква особа: - Има широко и детаљно знање (изграђено на основу искуства) о напреднијим темама тимског рада (нпр. велики тимови, виртуелни тимови итд.); - Зна да поступа са изузетцима и посебним случајевима на пољу тимског рада; - Може ефикасно да подели своје знање и искуство (нпр. с профилима нижих нивоа и другим стручњацима).
			НС 4 – Експерт Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 3.	Особа је изградила значајно стручно знање и вештине на пољу тимског рада. Таква особа: - Може да упореди, објасни и истакне добре и лоше стране различитих алата и процеса који омогућују тимски рад и зна да их повеже са широм перспективом (нпр. утицај на појединца, тим и ширу организацију итд.); - Зна да пружи одговарајуће савете и поткрепи их релевантним и контекстуалним аргументима када одговара на интерне и екстерне упите на пољу тимског рада; - Може да предводи регионалне, националне и организационе иницијативе на пољу сопствене стручности којима се тимски рад побољшава и/или промовише; - Поседује одличне комуникационе вештине и зна да их примени у пракси.

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исход учења
5. Професионално умрежавање	Компетенција Професионално умрежавање односи се на следеће активности: - Успоставља и негује контакте који су корисни за царинско пословање (на државном и међународном нивоу); - Успоставља важне контакте и изграђује односе; - Ослања се на мрежу контаката како би побољшао сопствену стручну ефикасност и продуктивност.	а. Вредност умрежавања б. Основе умрежавања ц. Алати за умрежавање	НС 1 - Упознат	Особа је опште упозната и има основно знање о: - Главним концептима и теоријама које су важне за професионално умрежавање (нпр. 7 "Р" умрежавање, професионално понашање, постављање питања итд.); - Главним алатима и процесима за изградњу и одржавање професионалне мреже.
			НС 2 – Обучен	Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 1. а. Вредност умрежавања - Зна да објасни вредност и важност умрежавања с личног и организационог гледишта. б. Основе умрежавања - Познаје различите аспекте професионалног умрежавања (нпр. 7 "Р" умрежавање, професионално понашање, постављање питања итд.); - Зна да примени теорију професионалног умрежавања на одређени контекст царинске службе. ц. Алати за умрежавање - Познаје различите алате који постоје у контексту професионалног умрежавања и зна да их примени.
			НС 3 – Искусан	Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 2. Особа је изградила значајно искуство на пољу професионалног умрежавања. Таква особа: - Има широко и детаљно знање (изграђено на основу искуства) о напреднијим темама професионалног умрежавања; - Зна да поступа са изузецима и посебним случајевима на пољу професионалног умрежавања; - Може ефикасно да подели своје знање и искуство (нпр. с профилима нижих нивоа и другим стручњацима).
			НС 4 – Експерт	Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 3. Особа је изградила значајно стручно знање и вештине на пољу професионалног умрежавања. Таква особа: -Може да упореди, објасни и истакне добре и лоше стране алата и процеса за изградњу и одржавање професионалне мреже и зна да их повеже са широм перспективом (нпр. утицај на појединца, тим и ширу организацију, омогућавање трговине итд.); - Зна да пружи одговарајуће савете и подупре их релевантним и контекстуалним аргументима када одговара на интерне и екстерне упите на пољу професионалног умрежавања; - Зна да изгради и одржава велику професионалну мрежу у коју су укључене релевантне интерне и екстерне интересне групе; - Зна да објасни важност професионалног умрежавања за организацију и да притом користи чврсте аргументе и даје примере; - Зна како да повеже странке (нпр. привредни субјекти, друге агенције итд.) и да изгради атмосферу поверења и сарадње у којој информиса поменуте странке и сарађује са њима.

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исход учења	
6. Обука / менторство	<p>Компетенција Обука/менторство односи се на следеће активности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Користи сопствено искуство и знање како би обучио и помогао сарадницима свих нивоа када је то потребно; - Побољшава укупне резултате сарадника разменом искустава и приступа раду. 	<p>а. Општа обука и менторство</p> <p>б. Модели и стилови обуке</p>	НС 1 - Упознат	<p>Особа је опште упозната и има основно знање о:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Главним концептима на подручју обуке и менторства (нпр. активно и емпатично слушање, пружање конструктивних повратних информација, подизање самопоуздања, организација и вођење састанака за обуку итд.); - Главним алатима и процесима који омогућавају ефикасно испуњавање улоге руководиоца обуке или ментора; - Утицај који обука и менторство имају на рад организације. 	
			НС 2 – Обучен	<p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 1.</p>	<p>Особа која је прошла формалну или неформалну обуку и може самостално да ради у стандардним ситуацијама и сродним задацима на пољу обуке и/или менторства. Особа зна да примени принципе обуке и менторства на сопствени свакодневни рад. То подразумева да особа добро познаје следеће елементе и системе и то знање може да примени и користи у својим свакодневним активностима:</p> <p>а. Општа обука и менторство</p> <ul style="list-style-type: none"> - Зна да користи и примени алате који омогућавају ефикасно испуњавање улоге руководиоца обуке или ментора (нпр. активно и емпатично слушање, пружање конструктивних повратних информација, подизање самопоуздања, организација и вођење састанака за обуку итд.); - Зна да објасни учинак и важност обуке и менторства за организацију царинске службе. <p>б. Модели и стилови обуке</p> <ul style="list-style-type: none"> - Познаје различите моделе и стилове обуке (нпр. FUEL, GROW итд.); - Зна да употреби одговарајући модел обуке и да га примени у свом свакодневном раду.
			НС 3 – Искусан	<p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 2.</p>	<p>Особа је изградила значајно искуство на пољу обуке и менторства. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Има широко и детаљно знање (изграђено на основу искуства) о напреднијим темама на пољу обуке и менторства (нпр. менторске улоге у сложеним и мултикултуралним тимовима); - Зна да поступа са изузецима и посебним случајевима на пољу обуке и менторства; - Може ефикасно да подели своје знање и искуство (нпр. с профилима нижих нивоа и другим стручњацима).
			НС 4 – Експерт	<p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 3.</p>	<p>Особа је изградила значајно стручно знање и вештине на пољу обуке и менторства. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Може да упореди, објасни и истакне добре и лоше стране процеса који се користе за обуку и менторство и зна да их повеже са широм перспективом (нпр. утицај на појединца, тим и ширу организацију); - Зна да пружи одговарајуће савете и подупре их релевантним и контекстуалним аргументима када одговара на интерне и екстерне упите на пољу обуке и менторства; - Може да предводи регионалне, националне и организационе иницијативе на пољу сопствене стручности којима се побољшавају и/или промовишу обука и менторство; - Зна да објасни важност обуке и менторства за организацију и да притом користи чврсте аргументе и даје примере; - Зна да изгради и одржава велику професионалну мрежу у коју су укључене релевантне интерне и екстерне интересне групе; - Поседује одличне комуникационе вештине и зна да их примени у пракси.

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исход учења
7. Размена знања/искустава	Компетенција Размена знања/искустава односи се на следеће активности: - Особа је отворена према размени знања и искустава и свесна је предности које она доноси; - Може да објасни ствари на начин који је лако разумети; - Може да промени начин комуникације у складу с публиком којој се обраћа; - Зна да провери да ли је публика разумела поруку.	а. Размена знања као део управљања знањем унутар организације б. Савети и трикови за размену искустава и знања ц. Олакшавање и подстицање размене знања и искустава путем технологије	НС 1 - Упознат	Особа је опште упозната и има основно знање о: - Главним концептима који су битни за размену знања и искустава и начину на који се оно уклапа у ширу перспективу управљања знањем; - Алатима који се користе у контексту размене знања и искустава (нпр. организације подстичу интерну размену искустава путем технолошких платформи као што су PICS, блогови, форуми итд.); - Утицају који размена знања и искустава имају на рад организације.
			НС 2 – Обучен Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 1.	Особа која је прошла формалну или неформалну обуку и може самостално да ради у стандардним ситуацијама и сродним активностима на пољу размене знања и искустава. Особа зна да примени принципе размене знања и искустава на сопствени свакодневни рад. То подразумева да особа добро познаје следеће елементе и системе, као и да то знање може да примени и користи у својим свакодневним активностима: а. Размена знања као део управљања знањем - Зна да објасни како се размена знања уклапа у целокупно управљање знањем унутар организације царинске службе; - Зна да обаснити важност размене знања из организационе перспективе. б. Савети и трикови за размену искустава и знања - Зна да структурира царинске презентације и документацију на логички и лако разумљив начин; - Зна да прилагоди поруку циљној групи. ц. Олакшавање и подстицање размене знања и искустава путем технологије - Зна да користи одговарајуће алате и технолошке платформе унутар царинске службе како би размена знања и искустава била омогућена на нивоу организације.
			НС 3 – Искусан Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 2.	Особа је изградила значајно искуство на пољу размене знања и искустава. Таква особа: - Има широко и детаљно знање (изграђено на основу радног искуства) о напреднијим темама размене знања и искустава (нпр. размена искустава без откривања поверљивих података); - Зна да поступа са изузетцима и посебним случајевима на пољу размене знања и искустава; - Може ефикасно да подели своје знање и искуство (нпр. с профилима нижих нивоа и другим стручњацима).
			НС 4 – Експерт Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 3.	Особа је изградила значајно стручно знање и вештине на пољу размене знања и искустава. Таква особа: - Може да упореди, објасни и истакне добре и лоше стране алата за размену знања и искустава и зна да их повеже са широм перспективом (нпр. утицај на управљање знањем на нивоу целе организације итд.); - Зна да пружи одговарајуће савете и поткрепи их релевантним и контекстуалним аргументима када одговара на интерне и екстерне упите на пољу размене знања и искустава; - Може да предводи регионалне, националне и организационе иницијативе на пољу сопствене стручности којима се побољшава и/или промовише размена знања и искустава; - Зна да објасни важност размене знања и искустава за организацију и да притом користи чврсте аргументе и даје примере; - Зна да изгради и одржава велику професионалну мрежу у коју су укључене релевантне интерне и екстерне интересне групе; - Поседује одличне комуникационе вештине и зна да их примени у пракси.

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исход учења
8. Суочавање са стресом	Компетенција Суочавање са стресом односи се на следеће активности: - Може да поднесе сложене изазове који подразумевају велики притисак; - Остаје миран и не губи преглед над ситуацијом када је под стресом; - Може да се суочи са хитним питањима и да пронађе одговарајућа решења; - Не избегава одговорност; - Може да сагледа ствари у ширем контексту; - Позитиван став за решавање проблема.	а. Разумевање стреса и узрочника стреса б. Суочавање са стресом и стресним ситуацијама ц. Алати за смањење стреса д. Развој акционог плана	НС 1 - Упознат	Особа је опште упозната и има основно знање о: - Главним концептима који се тичу суочавања са стресом; - Покретачима и узрочницима стреса; - Алатима којима се стрес може смањити и који особи омогућавају да остане мирна; - Концепту акционог плана за ношење са стресом.
			НС 2 – Обучен Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 1.	Особа која је прошла формалну или неформалну обуку способна је да се самостално суочи са стресом. Особа зна да примени принципе механизма за ношење са стресом на свој свакодневни рад. То подразумева да особа добро познаје следеће елементе и системе и да то знање може да примени и користи у својим свакодневним активностима: а. Разумевање стреса и узрочника стреса - Познаје покретаче и узрочнике стреса и анксиозности (нпр. спољашња и унутрашња очекивања итд.). б. Суочавање са стресом и стресним ситуацијама - Зна да препозна узрочнике стреса када је суочен(а) са стресом. ц. Алати за смањење стреса - Зна да примени одговарајуће алате за смањење стреса, пре, током или после стресних догађаја (нпр. усредсређеност на позитивне стране, редефинисање проблема, сагледавање шире перспективе, здрави стил живота, хумор итд.). д. Развој акционог плана - Познаје све аспекте акционог плана за решавање стреса; - Зна да направи акциони план за решавање стреса (из перспективе запосленог и из перспективе руководиоца).
			НС 3 – Искусан Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 2.	Особа је изградила значајно искуство на пољу суочавања са стресом. Таква особа: - Има широко и детаљно знање (изграђено на основу искуства) о напреднијим темама суочавања са стресом (нпр. како се носити са превеликим обимом посла, програми за смањење стреса итд.); - Зна да поступа са изузецима и посебним случајевима на пољу суочавања са стресом; - Може ефикасно да подели своје знање и искуство (нпр. с профилима нижих нивоа и другим стручњацима).
			НС 4 – Експерт Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 3.	Особа је изградила значајно стручно знање и вештине на пољу суочавања са стресом Таква особа: - Може да упореди, објасни и истакне добре и лоше стране алата за смањење стреса и зна да их повеже са широм перспективом (нпр. утицај на појединца, тим и ширу организацију итд.); - Зна да пружи одговарајуће савете и подупре их релевантним и контекстуалним аргументима када одговара на интерне и екстерне упите на пољу суочавања са стресом; - Зна да предводи регионалне, националне или организационе иницијативе на пољу сопствене стручности (нпр. програми на нивоу организације који запосленима помажу да се боље носе са стресним ситуацијама).

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исход учења
9. Управљање конфликтом	Компетенција Управљање конфликтом односи се на следеће активности: - Предвиђа сукобе и неслагања, управља њима и решава их на позитиван и конструктиван начин; - Пре деловања темељно анализира ситуације; - Покушава да сагледа проблем из различитих перспектива; - Активно слуша, проналази заједничке тачке и праведно решава спорове.	а. Основе решавања сукоба б. Решавање сукоба	НС 1 - Упознат	Особа је опште упозната и има основно знање о: - Главним концептима и теоријама ношења са сукобима, управљања сукобима и решавања сукоба (нпр. како постићи да проблем више не буде личан, постављање питања како би се разумели ставови обе стране, посредовање како би се пронашло решење итд.); - Могућем утицају сукоба на појединце и организацију.
			НС 2 – Обучен Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 1.	Особа која је прошла формалну или неформалну обуку и способна је да се самостално суочи са стандардним ситуацијама и сродним задацима на пољу решавања личних сукоба. Особа зна да примени принципе решавања личних сукоба у свом свакодневном раду. То подразумева да особа добро познаје следеће елементе и системе и да то знање може да примени и користи у својим свакодневним активностима: а. Основе решавања сукоба - Зна да објасни основе и покретаче личних сукоба; - Зна да препозна сукобе и разуме положаје и интересе укључених страна; - Зна да објасни пет начина решавања сукоба: избегавање, удовољавање, присиљавање, компромис, сарадња; - Зна да се на професионалан и конструктиван начин понаша у личним сукобима; - Зна да процени утицај сукоба на организацију царинске службе. б. Решавање сукоба - Познаје основе решавања сукоба (нпр. слушање, тражење заједничких тачака и остваривање сарадње уз минимална неслагања); - Зна да постави проблеме тако да више не буду лични; - Зна да постави одговарајућа питања која омогућују разумевање ставова и интереса обе стране; - Зна да посредује како би се постигло решење личног сукоба.
			НС 3 – Искусан Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 2.	Особа је изградила значајно искуство на пољу решавања сукоба. Таква особа: - Има широко и детаљно знање (изграђено на основу искуства) о напреднијим темама решавања сукоба; - Зна да поступа са изузецима и посебним случајевима на пољу решавања сукоба (нпр. вербална или физичка агресија итд.); - Може ефикасно да подели своје знање и искуство (нпр. с профилима нижих нивоа и другим стручњацима).
			НС 4 – Експерт Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 3.	Особа је изградила значајно стручно знање и вештине на пољу решавања сукоба Таква особа: - Може да упореди, објасни и истакне добре и лоше стране различитих метода и техника за решавање сукоба и зна да их повеже са широм перспективом (нпр. утицај на појединца, тим и ширу организацију, итд.); - Зна да пружи одговарајуће савете и поткрепи их релевантним и контекстуалним аргументима када одговара на интерне и екстерне упите на пољу решавања сукоба; - Зна како да буде спона између странака (нпр. привредни субјекти, друге агенције итд.) и зна да изгради атмосферу поверења и сарадње у којој информше одређене странке и сарађује с њима; - Зна да изгради и одржава велику професионалну мрежу у коју су укључене релевантне интерне и екстерне интересне групе.

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исход учења
10. Прилагођавање променама	Компетенција Прилагођавање променама односи се на следеће активности: - Показује вољу за прилагођавање променама; - Показује преданост континуираном побољшању; - Мења стратегију или приступ када то ситуација захтева; - На промене одговара на позитиван начин.	а. Принципи отпорности према пројнама и омогућавања промена; б. Принципи методологије за континуирано побољшање;	НС 1 - Упознат	Особа је опште упозната и има основно знање о: - Главним концептима и теоријама о променама, отпору према променама и омогућавању промена. То значи да особа треба да разуме психолошку позадину начина на који се особе у свакодневном раду суочавају са променама; - Личним концептима континуираног побољшања на радном месту (нпр. Каизен догађаји).
			НС 2 – Обучен Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 1.	Особа која је прошла формалну или неформалну обуку способна је да се самостално прилагоди променама. У пословним активностима зна да примени принципе ефикасног прилагођавања променама на личном примеру. То подразумева да особа добро познаје следеће елементе и системе и да то знање може да примени и користи у својим свакодневним активностима: а. Принципи отпора према променама и омогућавања промена - Познаје психолошку позадину отпора према променама и омогућавања промена; - Зна да повеже понашање са одређеним узроком отпора према променама. б. Принципи методологије за континуирано побољшање - Особа је изградила вештине којима показује отвореност према променама и иницијативама за побољшање унутар царинске службе; - Познаје и зна да објасни главне принципе методологије за континуирано побољшање (нпр. Каизен, повратне информације, ефикасност и продуктивност); - Зна да у свакодневном раду примени методологију за континуирано побољшање (нпр. учествује и доприноси Каизен догађајима).
			НС 3 – Искусан Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 2.	Особа је изградила значајно искуство на пољу прилагођавања променама. Таква особа: - Има широко и детаљно знање (изграђено на основу искуства) о напреднијим темама прилагођавања променама (нпр. промена културе, промена у непријатељском окружењу или окружењу у којем нема подршке итд.); - Зна да поступа са изузецима и посебним случајевима на пољу прилагођавања променама; - Може ефикасно да подели своје знање и искуство (нпр. с профилима нижих нивоа и другим стручњацима).
			НС 4 – Експерт Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 3.	Особа је изградила значајно стручно знање и вештине на пољу прилагођавања променама. Таква особа: - Може да упореди, објасни и истакне добре и лоше стране различитих метода и алата за решавање ситуација у којима долази до промене и зна да их повеже са широм перспективом (нпр. утицај на појединца, програме за управљање променама итд.); - Зна да пружи одговарајуће савете и поткрепи их релевантним и контекстуалним аргументима када одговара на интерне и екстерне упите на пољу прилагођавања променама; - Може да предводи регионалне, националне и организационе иницијативе на пољу сопствене стручности којима се побољшава способност запослених да се прилагоде променама; - Поседује одличне комуникационе вештине и зна да их примени у пракси.

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исход учења
11. Доношење одлука	Компетенција Доношење одлука односи се на следеће активности: - Доноси ефикасне и правовремене одлуке на основу прикупљених информација, при чему логички размишља, анализира чињенице, користи сопствено искуство и разумно просуђује; - Разуме и предвиђа последице одлука; - Има храбрости да донесе тешке одлуке.	а. Модели доношења одлука; б. Избор између опција и анализа последица сваке од опција; ц. Објављивање и образложење одлука	НС 1 - Упознат	Особа је опште упозната и има основно знање о: - Главним концептима, теоријама и моделима који се тичу доношења одлука (нпр. анализа трошкова и погодности, анализа шта-ако, анализа упоређивања по паровима, Парето анализа итд.); - Начину на који функционише поступак доношења одлука; - Начину на који треба објавити и образложити одлуке и њихове очекиване последице.
			НС 2 – Обучен Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 1.	Особа која је прошла формалну или неформалну обуку и зна да самостално донесе разумне одлуке на основу прикупљених информација. Зна да током пословних активности примени принципе ефикасног доношења одлука на личном примеру. То подразумева да особа добро познаје следеће елементе и системе и да то знање може да примени и користи у својим свакодневним активностима: а. Модели доношења одлука - Зна да објасни и примени различите моделе у контексту доношења одлука (нпр. модел Vrum-Jeton-Jago, матрица Кернер-Трего, OODA петље, поступак одлучивања с примарним признањем итд.). б. Избор између опција и анализа последица сваке од опција - Познаје различите технике упоређивања опција (нпр. Парето анализа, анализа упоређивања по паровима, анализа помоћу стабла одлучивања итд.); - Зна да примени одговарајућу технику за бодовање различитих опција и избор најбоље од њих. ц. Објављивање и образложење одлука - Зна да успостави јасну комуникацију за преношење одлука; - Зна да дефинише и користи одговарајући канал комуникације за преношење одлука организацији.
			НС 3 – Искусан Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 2.	Особа је изградила значајно искуство на пољу доношења одлука. Таква особа: - Има широко и детаљно знање (изграђено на основу искуства) о напреднијим темама доношења одлука; - Зна да поступа са изузетцима и посебним случајевима на пољу доношења одлука (нпр. одлуке с негативним последицама - одлуке које доносе сигуран губитак, одлуке које треба донети на основу непотпуних информација итд.); - Може ефикасно да подели своје знање и искуство (нпр. с профилима нижих нивоа и другим стручњацима).
			НС 4 – Експерт Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 3.	Особа је изградила значајно стручно знање и вештине на пољу доношења одлука. Таква особа: - Може да упореди, објасни и истакне добре и лоше стране различитих метода и алата за ефикасно доношење одлука и зна да их повеже са широм перспективом (нпр. утицај на појединца, тим и ширу организацију итд.); - Зна да пружи одговарајуће савете и поткрепи их релевантним и контекстуалним аргументима када одговара на интерне и екстерне упите на пољу доношења одлука; - Може да предводи регионалне, националне и организационе иницијативе на пољу сопствене стручности којима се побољшава поступак доношења одлука; - Зна да изгради и одржава велику професионалну мрежу у коју су укључене релевантне интерне и спољашње интересне групе; - Поседује одличне комуникационе вештине и зна да их примени у релевантној комуникацији.

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исход учења
12. Аналитичко размишљање	Компетенција Аналитичко размишљање односи се на следеће активности: - Проблемима и тешкоћама може да приступи на логичан начин; - Проблема може да разложи на различите елементе ради бољег разумевања; - Може да процени сваки од тих елемената понаособ, да оцени њихову повезаност и начин на који међусобно утичу једни на друге.	а. Дефинисање проблема б. Разлагање проблема на јединице или целине који могу лакше да се реше ц. Алати и технике за анализу	НС 1 - Упознат	Особа је опште упозната и има основно знање о: - Главним концептима аналитичког размишљања (нпр. дефинисање проблема, разлагање проблема, разумевање повезаности између различитих делова, сагледавање проблема из различитих перспектива итд.); - Најчешћим алатима и методама које се користе за анализу (нпр. SWOT анализа, дијаграми рибље кости, анализа главног узрока итд.).
			НС 2 – Обучен	Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 1. а. Дефинисање проблема - Зна да објасни разлику између проблема и питања у контексту царинске службе; - Зна да објасни важност добро дефинисаних проблема и питања у контексту царинске службе. б. Разлагање проблема на јединице или целине који могу лакше да се реше - Зна да разложи проблеме и питања на мање јединице и делове које је лакше решити. ц. Алати и технике за анализу - Познаје различите алате и технике за анализу; - Зна да користи аналитичке технике и алате као што су SWOT анализа, дијаграми рибље кости и анализа главног узрока; - Зна да разликује чињенице од непотврђених информација, као и важне информације од неважних (нпр. зна да препозна важне чињенице из различитих извора које ће затим користити као улазне информације за даљу обраду).
			НС 3 – Искусан	Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 2. а. Дефинисање проблема - Има широко и детаљно знање (изграђено на основу искуства) о напреднијим темама аналитичког размишљања; - Зна да поступа са изузецима и посебним случајевима на пољу аналитичког размишљања (нпр. сналази се када се суочи са изузетно сложеним проблемима који захтевају темељну и сложу анализу); - Може ефикасно да подели своје знање и искуство (нпр. с профилима нижих нивоа и другим стручњацима).
			НС 4 – Експерт	Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 3. а. Дефинисање проблема - Може да упореди, објасни и истакне добре и лоше стране различитих метода и алата за анализирање ситуација и зна да их повеже са широм перспективом; - Зна да пружи одговарајуће савете и поткрепи их релевантним и контекстуалним аргументима када одговара на интерне и екстерне упите на пољу аналитичког размишљања; - Зна да објасни важност аналитичког размишљања за организацију и да притом користи чврсте аргументе и даје примере.

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исход учења
13. Међуљудски односи	Компетенција Међуљудски односи односи се на следеће активности: - Позитивна комуникација са другим људима на свим нивоима – унутар администрације и изван ње; - Изграђује прикладне односе и према другима се односи љубазно, с разумевањем и поштовањем.	а. Професионално владање и понашање б. Стилски комуникације	НС 1 - Упознат	Особа је опште упозната и има основно знање о: - Главним концептима међуљудских односа (нпр. "меке" вештине и емоционална интелигенција); - Различитим врстама комуникације или друштвених стилова (нпр. наметљив, агресиван, пасивно-агресиван, подложен, манипулативан); - Прикладном пословном понашању или пословној етици (нпр. одговарајући ниво комуникације, поштовања, пристојности итд.).
			НС 2 – Обучен	Особа која је прошла формалну или неформалну обуку и зна самостално да поступа у стандардним ситуацијама и сродним задацима како би ефикасно управљала међуљудским односима у које је укључена. Зна да примени принципе управљања односима / интересним групама на свој свакодневни рад. То подразумева да особа добро познаје следеће елементе и системе и да то знање може да примени и користи у својим свакодневним активностима: а. Професионално владање и понашање - Зна да објасни прикладно пословно понашање или пословну етику у контексту царинске службе (нпр. одговарајући ниво комуникације, поштовања, пристојности итд.); - Има изграђене вештине којима показује прикладне облике понашања у свим пословним ситуацијама; - Зна да ефикасно комуницира са свим нивоима и организационим јединицама; - Зна да активно слуша; - Зна да заузме емпатичан и релативно пасиван став када ситуација то тражи и да делује тек накнадно; - Показује емоционалну интелигенцију у свакодневним задацима. б. Стилски комуникације - Зна да објасни различите стилове комуникације (нпр. наметљив, агресиван, пасивно-агресиван, подложен, манипулативан); - Зна да задржи свој став и истовремено да покаже да разуме перспективу друге особе; - Познаје предности свих стилова комуникације и најбоље методе за коришћење сваког од њих.
			НС 3 – Искусан	Особа је изградила значајно искуство на пољу изградње међуљудских односа. Таква особа: - Има широко и детаљно знање (изграђено на основу искуства) о напреднијим темама међуљудских односа; - Зна да поступа са изузецима и посебним случајевима на пољу међуљудских односа; - Може ефикасно да подели своје знање и искуство (нпр. с профилима нижих нивоа и другим стручњацима).
			НС 4 – Експерт	Особа је изградила значајно стручно знање и вештине на пољу међуљудских односа. Таква особа: - Може да упореди, објасни и истакне добре и лоше стране различитих метода за изградњу међуљудских односа и професионалне комуникације и зна да их повеже са широм перспективом (нпр. утицај на управљање интересним групама и умрежавањем итд.); - Зна да пружи одговарајуће савете и поткрепи их релевантним и контекстуалним аргументима када одговара на интерне и екстерне упите на пољу изградње међуљудских односа; - Зна да изгради и одржава велику професионалну мрежу у коју су укључене релевантне интерне и спољашње интересне групе; - Поседује одличне комуникационе вештине и зна да их примени у пракси.

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исход учења
14. Решавање проблема	Компетенција Решавање проблема односи се на следеће активности: - Користи логику, методе и искуство за предвиђање, препознавање, анализирање и решавање проблема; - Оцењује важност и тачност информација; - Предлаже алтернативна решења и препоруке; - Доноси одлуке, делује и проверава.	а. Поступак решавања проблема б. Дефинисање проблема ц. Предлагање и избор решења д. Имплементација, објављивање и образлагање решења	НС 1 - Упознат	Особа је опште упозната и има основно знање о: - Главним теоријама и концептима решавања проблема; - Фазама решавања проблема: дефинисање проблема, предлагање решења, избор најбољег решења, имплементација и објављивање и образлагање решења.
			НС 2 – Обучен	Особа која је прошла формалну или неформалну обуку и зна да самостално поступа у стандардним ситуацијама и сродним задацима који јој омогућују ефикасно и самостално решавање проблема. Зна да у свом свакодневном раду примени принципе ефикасног решавања проблема. То подразумева да добро познаје следеће елементе и системе и да то знање може да примени и користи у својим свакодневним активностима: а. Поступак решавања проблема - Зна да објасни различите фазе поступка решавања проблема (нпр. дефинисање проблема, предлагање решења итд.); - Зна да објасни важност одговарајућег и ефикасног решавања проблема унутар организације царинске службе. б. Дефинисање проблема - Зна да исправно дефинише проблем; - Зна да употреби различите технике за разумевање проблема (нпр. дијаграми рибље кости, анализа главног узрока итд.); - Зна да објасни важност примерене дефиниције проблема. ц. Предлагање и избор решења - Познаје различите алате и технике за предлагање и избор решења (нпр. креативно размишљање); - Зна да подстакне и укључи се у креативно размишљање ради проналажења решења проблема; - Зна да употреби одговарајућу технику за предлагање листе потенцијалних решења; - Зна да употреби различите технике рангирања и избора одговарајућег решења које ће најбоље одговорати потребама пословања. д. Имплементација и објављивање и образлагање решења - Зна да имплементира најбоље решење тако што прати дефинисани акциони план; - Зна да употреби одговарајући канал за објављивање и образлагање решења.
			НС 3 – Искусан	Особа је изградила значајно искуство на пољу решавања проблема. Таква особа: - Има широко и детаљно знање (изграђено на основу искуства) о напреднијим темама решавања проблема; - Зна да поступа са изузетцима и посебним случајевима на пољу решавања проблема (нпр. проблеми са значајним последицама за организацију царинске службе); - Може ефикасно да подели своје знање и искуство (нпр. с профилима нижих нивоа и другим стручњацима).
			НС 4 – Експерт	Особа је изградила значајно стручно знање и вештине на пољу решавања проблема. Таква особа: - Може да упореди, објасни и истакне добре и лоше стране различитих алата и техника за предлагање и избор решења и зна да их повеже са широм перспективом (нпр. утицај на појединца, тим и ширу организацију итд.); - Зна да пружи одговарајуће савете и поткрепи их релевантним и контекстуалним аргументима када одговара на интерне и екстерне упите на пољу решавања проблема; - Зна да изгради и одржава велику професионалну мрежу у коју су укључене релевантне интерне и спољашње интересне групе; - Поседује одличне комуникационе вештине и зна да их примени у пракси.

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исход учења	
15. Управљање временом	Компетенција Управљање временом односи се на следеће активности: - Ефикасно организује своје време и управља њиме; - Размишља и делује проактивно у вези са свим потенцијалним проблемима с временом и количином посла; - Може да обавља више задатака истовремено.	а. Концепти управљања временом б. Алати и технике за управљање временом ц. Имплементација алата и техника управљања временом у свакодневним активностима	НС 1 - Упознат	Особа је опште упозната и има основно знање о: - Главним концептима управљања временом и количином посла (нпр. одређивање приоритета, одређивање редоследа задатака, процена времена завршетка посла, итд.); - Главним стратегијама за управљање временом (нпр. АВС анализа, Ајзенхауер метода, POSEC метода итд.); - Начину на који се у свакодневном раду може применити стратегија за управљање временом.	
			НС 2 – Обучен	Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 1. а. Концепти управљања временом - Зна да објасни важност управљања временом; - Зна да објасни концепт управљања временом. б. Алати и технике за управљање временом - Зна да препозна начине процене времена како би се осигурало ефикасно и продуктивно коришћење времена које је на располагању за обављање задатака унутар организације царинске службе; - Познаје најчешће стратегије управљања временом, на пример: АВС анализу, Ајзенхауер методу, POSEC методу, листе задатака; - Зна да примени одговарајуће технике и стратегије за процену тренутне употребе времена у зависности од специфичне ситуације и зна да предложи и примени мере које ће омогућити побољшање. ц. Имплементација концепта управљања временом у свакодневним активностима - Зна да анализира лично коришћење времена и да пронађе могућности за оптимизацију; - Зна да примени стратегију управљања временом на своје свакодневне активности; - Зна да одреди приоритетне задатке; - Зна да процени време које ће бити потребно за извршење одређеног задатка; - Може истовремено да обавља више задатака.	
			НС 3 – Искусан	Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 2.	Особа је изградила значајно искуство на пољу управљања временом. Таква особа: - Има широко и детаљно знање (изграђено на основу искуства) о напреднијим темама управљања временом; - Зна да поступа са изузецима и посебним случајевима на пољу управљања временом (нпр. управљање временом у стресним ситуацијама); - Може ефикасно да подели своје знање и искуство (нпр. с профилима нижих нивоа и другим стручњацима).
			НС 4 – Експерт	Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 3.	Особа је изградила значајно стручно знање и вештине на пољу управљања временом. Таква особа: - Може да упореди, објасни и истакне добре и лоше стране стратегија за управљање временом и зна да их повеже са широм перспективом (нпр. утицај на ширу организацију); - Зна да пружи одговарајуће савете и поткрепи их релевантним и контекстуалним аргументима када одговара на интерне и екстерне упите на пољу управљања временом; - Може да предводи регионалне, националне и организационе иницијативе на пољу сопствене стручности како би се побољшао начин на који запослени управљају временом; - Зна да објасни важност управљања временом и да притом користи чврсте аргументе и даје примере.

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исход учења
16. Постављање приоритета	Компетенција Постављање приоритета односи се на следеће активности: - Своје и туђе време троши на оно што је релативно најважније; - Усредсређеност на мере које имају велики ефекат; - Брза идентификација и концентрисаност на критичне ставке; - Постављање приоритета на основу озбиљности последица; - Брза идентификација и концентрација на чиниоце који ће помоћи при остварењу циља и истовремена елиминација препрека које стоје пред остварењем тог циља.	а. Поступак и основе одређивања приоритета б. Методе и алати за одређивање приоритета ц. Примена приступа одређивања приоритета на свакодневне задатке	НС 1 - Упознат	Особа је опште упозната и има основно знање о: - Главним концептима који су важни за исправно постављање приоритета (нпр. процена утицаја и последица, идентификација најважнијих ставки); - Главним теоријама и алатима за постављање приоритета; - Начину на који се приступ за постављање приоритета може применити на свакодневне задатке.
			НС 2 – Обучен Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 1.	Особа која је прошла формалну или неформалну обуку и зна да самостално поступа у стандардним ситуацијама и сродним задацима на пољу постављања приоритета. Зна да примени принципе за постављање приоритета у свом свакодневном раду. То подразумева да добро познаје следеће елементе и системе и да то знање може да примени и користи у својим свакодневним активностима: а. Поступак и основе постављања приоритета - Зна да објасни концепт и важност постављања приоритета. б. Методе и алати за постављање приоритета - Познаје различите методе и алате за постављање одговарајућих приоритета; - Зна да употреби и примени методе и алате унутар организације царинске службе (нпр. процена утицаја задатака и мера, идентификација кључних задатака итд.). ц. Примена приступа постављања приоритета на свакодневне задатке - Зна да интегрише одређене процедуре у сопствене царинске задатке како би се осигурало исправно постављање приоритета.
			НС 3 – Искусан Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 2.	Особа је изградила значајно искуство на пољу постављања приоритета. Таква особа: - Има широко и детаљно знање (изграђено на основу искуства) о напреднијим темама постављања приоритета; - Зна да поступа са изузецима и посебним случајевима на подручју постављања приоритета (нпр. зна да ради када се суочи са сложеним комбинацијама задатака и ресурса у којима се приоритети брзо мењају); - Може ефикасно да подели своје знање и искуство (нпр. с профилима нижих нивоа и другим стручњацима).
			НС 4 – Експерт Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 3.	Особа је изградила значајно стручно знање и вештине на пољу постављања приоритета. Таква особа: - Може да упореди, објасни и истакне добре и лоше стране алата унутар спектра за постављање приоритета и зна да их повеже са широм перспективом (нпр. утицај на ширу организацију); - Зна да пружи одговарајуће савете и поткрепи их релевантним и контекстуалним аргументима када одговара на интерне и екстерне упите на пољу постављања приоритета.

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исход учења
17. Обрада информација	Компетенција Обрада информација односи се на следеће активности: - Може да тумачи информације; - Може да дође до информација, обради их и пренесе у виртуелним и физичким контекстима; - Може да се укључи у одговарајуће процедуре када недостају потребне информације.	а. Концепт обраде информација б. Ношење с великим количинама информација из различитих извора	НС 1 - Упознат	Особа је опште упозната и има основно знање о: - Концепту обраде информација; - Главним теоријама обраде информација (нпр. радна меморија, теорија когнитивног развоја); - Врстама обраде информација (нпр. паралелна, узастопна итд.); - Техникама које су доступне за претварање велике количине података у облике који могу да се обраде; - Томе шта треба да се учини ако потребне информације недостају.
			НС 2 – Обучен	Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 1. а. Концепт обраде информација - Зна да објасни концепт обраде информација; - Зна да објасни главне теорије обраде информација (нпр. радна меморија, теорија когнитивног развоја); - Познаје различите начине обраде информација (нпр. паралелна, узастопна итд.). б. Ношење с великим количинама информација из различитих извора - Зна да објасни различите технике за обраду информација; - Зна да прикупи и анализира велике количине информација и задржи структурирани приступ унутар организације царинске службе; - Зна да тумачи информације из различитих извора у оквиру релевантног контекста како би се створио чињенични преглед који може да се употреби као основа за доношење одлука; - Зна да предузме одговарајуће мере када недостају кључне информације или подаци.
			НС 3 – Искусан	Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 2. Особа је изградила значајно искуство на пољу обраде информација. Таква особа: - Има широко и детаљно знање (изграђено на основу искуства) о напреднијим темама обраде информација; - Зна да поступа са изузецима и посебним случајевима на пољу обраде информација (нпр. зна да поступа са великом количином сложених информација добијених из различитих извора и да притом не губи преглед над њима); - Може ефикасно да подели своје знање и искуство (нпр. с профилима нижих нивоа и другим стручњацима).
			НС 4 – Експерт	Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 3. Особа је изградила значајно стручно знање и вештине на пољу обраде информација. Таква особа: - Може да упореди, објасни и истакне добре и лоше стране метода, алата и система за обраду информација и зна да их повеже са широм перспективом (нпр. утицај на ширу организацију); - Зна да пружи одговарајуће савете и поткрепи их релевантним и контекстуалним аргументима када одговара на интерне и екстерне упите на пољу обраде информација.

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исход учења
18. Писана комуникација	Компетенција Писана комуникација односи се на следеће активности: - Пише јасно и сажето у различитим комуникационим ситуацијама и стиловима; - На јасан начин преноси поруке циљним групама.	а. Развој писане комуникације б. Модели повезани с писаном комуникацијом	НС 1 - Упознат	Особа је опште упозната и има основно знање о: - Главним концептима који су релевантни за прикладну писану комуникацију (нпр. циљна група, структура поруке итд.); - Главним теоријама и моделима писане комуникације (нпр. AIDA модел).
			НС 2 – Обучен	Особа која је прошла формалну или неформалну обуку и зна самостално да поступа у стандардним активностима и сродним задацима на пољу писане комуникације. Зна да припреми јасне и квалитетне писане материјале и зна да их укључи у свакодневни рад. То подразумева да особа добро познаје следеће елементе и системе и да то знање може да примени и користи у својим свакодневним активностима: а. Развој писане комуникације - Познаје елементе јасне писане комуникације која је намењена јавности; - Зна да одабере одговарајућу структуру сваке писане комуникације; - Зна да објасни важност структуре писане комуникације; - Зна да прилагоди комуникацију циљним групама и особама које ће прочитати писане материјале (нпр. поједностављује комуникацију када је то потребно); - Познаје стратегије за генерисање, преглед, уређивање и лекторисање; - Зна да објасни зашто је важно да се порука прилагоди циљним групама ; - Зна да објасни важност лектуре и прегледа целокупне писане комуникације; - Зна да темељно прегледа писану комуникацију. б. Модели повезани с писаном комуникацијом - Познаје моделе који су повезани са писаном комуникацијом (нпр. AIDA модел: Attention (Пажња) – Interest (Занимање) – Desire (Жеља) – Action (Акција)); - Зна да примени различите моделе на сопствену писану комуникацију унутар организације царинске службе ; - Има развијене технике писања.
			НС 3 – Искусан	Особа је изградила значајно искуство на пољу писане комуникације. Таква особа: - Има широко и детаљно знање (изграђено на основу искуства) о напреднијим темама писане комуникације; - Зна да поступа са изузецима и посебним случајевима на пољу писане комуникације (нпр. комуникација у кризним случајевима); - Може ефикасно да подели своје знање и искуство (нпр. с профилима нижих нивоа и другим стручњацима).
			НС 4 – Експерт	Особа је изградила значајно стручно знање и вештине на пољу писане комуникације. Таква особа: - Може да упореди, објасни и истакне добре и лоше стране различитих врста писане комуникације и зна да их повеже са широм перспективом (нпр. утицај на појединца, тим и ширу организацију итд.); - Зна да пружи одговарајуће савете и поткрепи их релевантним и контекстуалним аргументима када одговара на интерне и екстерне упите на пољу писане комуникације; - Зна да води комуникационе кампање на регионалном, државном или организационом нивоу; - Зна како да повеже спољашње актере (нпр. привредни субјекти који се баве трговином, друге агенције итд.) и зна да изгради атмосферу поверења и сарадње у којој информише поменуте спољашње актере и сарађује са њима; - Зна да изгради и одржава велику професионалну мрежу у коју су укључене релевантне интерне и екстерне интересне групе; - Поседује одличне комуникационе вештине и зна да их примени у пракси.

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исход учења	
19. Усмена комуникација	Компетенција Усмена комуникација односи се на следеће активности: - Слуша и ефикасно комуницира са другима у различитим околности и притом користи јасне и доследне изразе.	а. Принципи ефикасне усмене комуникације б. Активно слушање ц. Подстицање групне расправе	НС 1 - Упознат	Особа је опште упозната и има основно знање о: - Главним концептима који су важни за прикладну усмену комуникацију; - Главним аспектима за остваривање ефикасне усмене комуникације (нпр. активно слушање, прилагођавање поруке публици, јасна терминологија); - Основним принципима модерирања, пружања повратних информације и комуникације оријентисане на публику.	
			НС 2 – Обучен	Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 1. а. Принципи ефикасне усмене комуникације - Зна да објасни главне принципе ефикасне усмене комуникације; - Разуме зашто је важно да се порука прилагоди публици и специфичној ситуацији (нпр. разлика између састанака с клијентима и интерних састанака); - Зна да анализира публику и да прилагоди поруку циљној публици; - Зна да објасни важност добро структуриране усмене комуникације; - Зна да користи јасну и прецизну терминологију; - Познаје алате који могу да се користе као подршка у презентацијама. б. Активно слушање - Зна да примени одговарајући бонтон приликом слушања (нпр. не прекида говорника, слуша с емпатијом, поставља права питања итд.). ц. Подстицање групне расправе - Познаје алате и методе који могу да се користе како би се подстакла групна расправа и зна да их примени (нпр. постављање отворених питања, постављање додатних питања, постављање основних правила итд.).	
			НС 3 – Искусан	Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 2.	Особа је изградила значајно искуство на пољу усмене комуникације. Таква особа: - Има широко и детаљно знање (изграђено на основу искуства) о напреднијим темама на пољу усмене комуникације (нпр. управљање расправом); - Зна да поступа са изузетцима и посебним случајевима на пољу усмене комуникације (нпр. информативне сесије током реструктурирања, помирења и сажимања различитих и/или опречних становишта); - Може ефикасно да подели своје знање и искуство (нпр. с профилима нижих нивоа и другим стручњацима).
			НС 4 – Експерт	Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 3.	Особа је изградила значајно стручно знање и вештине на пољу усмене комуникације. Таква особа: - Може да упореди, објасни и истакне добре и лоше стране различитих начина комуникације са групом и зна да их повеже са широм перспективом (нпр. утицај на појединца, тим и ширу организацију итд.); - Зна да пружи одговарајуће савете и поткрепи их релевантним и контекстуалним аргументима када одговара на интерне и екстерне упите на пољу усмене комуникације; - Зна да води комуникационе кампање на регионалном, државном или организационом нивоу; - Зна да изгради и одржава велику професионалну мрежу у коју су укључене релевантне интерне и екстерне интересне групе; - Поседује одличне комуникационе вештине и зна да их примени у пракси.

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исход учења
20. Извештавање	Компетенција Извештавање односи се на следеће активности: - Зна када, како и за кога треба да поднесе јасне извештаје помоћу одговарајућих система и/или докумената и то ради на доследан начин.	а. Прикупљање и обрада информација из различитих извора б. Састављање структурираних извештаја	НС 1 - Упознат	Особа је опште упозната и има основно знање о: -Концептима који су битни за извештавање (нпр. прикупљање и обрада информација, истицање битних информација, структурирање извештаја и одабир одговарајућег облика извештаја).
			НС 2 – Обучен	Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 1. Особа која је прошла формалну или неформалну обуку и зна самостално да поступа у стандардним ситуацијама и сродним задацима на пољу извештавања. Зна да припреми сажете и квалитетне извештаје и зна да их укључи у свакодневни рад. То подразумева да особа добро познаје следеће елементе и системе и да то знање може да примени и користи у својим свакодневним активностима: а. Прикупљање и обрада информација из различитих извора - Познаје које (царинске) изворе треба да користи у зависности од врсте потребних информација; - Познаје начине прикупљања информација и зна да употреби одговарајуће канале; - Зна да у великој количини информација издвоји најважније информације и податке. б. Састављање структурираних извештаја - Зна да направи јасан и структуриран извештај; - Зна да објасни важност логичке структуре извештаја; - Зна да анализира публику којој је извештај намењен и да извештај прилагоди циљној публици; - Зна да обједини информације у јасан и разумљив извештај.
			НС 3 – Искусан	Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 2. Особа је изградила значајно искуство на пољу извештавања. Таква особа: - Има широко и детаљно знање (изграђено на основу искуства) о напреднијим темама извештавања (нпр. опсежни и сложени статусни извештаји за велике програме); - Зна да поступа са изузетцима и посебним случајевима на пољу извештавања; - Може ефикасно да подели своје знање и искуство (нпр. с профилима нижих нивоа и другим стручњацима).
			НС 4 – Експерт	Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 3. Особа је изградила значајно стручно знање и вештине на пољу извештавања. Таква особа: - Може да упореди, објасни и истакне добре и лоше стране различитих техника извештавања које се користе у организацији и зна да их повеже са широм перспективом; - Зна да пружи одговарајуће савете и поткрепи их релевантним и контекстуалним аргументима када одговара на интерне и екстерне упите на пољу извештавања; - Зна да објасни важност извештавања за организацију и да притом користи чврсте аргументе и даје примере.

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исход учења
21. Креативност	Компетенција Креативност односи се на следеће активности: - Показује и подстиче иновативност и креативне начине размишљања; - Познаје методе и технике којима себе и друге може да подстакне на креативно размишљање.	а. Основе креативног размишљања б. Начини и технике креативног размишљања за генерисање, дефинисање, истраживање и процену идеја	НС 1 - Упознат	Особа је опште упозната и има основно знање о: - Концептима креативног размишљања и иновативности; - Најчешћим техникама за подстицање креативног размишљања (нпр. brainstorming или стварање менталних мапа).
			НС 2 – Обучен Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 1.	Особа је прошла формалну или неформалну обуку и зна да употреби технике за подстицање креативног решавања ситуација и проблема с којима се суочава у свакодневном раду. Особа је развила креативан начин размишљања и принципе креативног размишљања користи у свакодневном раду. То подразумева да особа добро познаје следеће елементе и системе и да то знање може да примени и користи у својим свакодневним активностима: а. Основе креативног размишљања - Зна да објасни концепт креативног размишљања и иновативности; - Зна да објасни важност креативног размишљања из перспективе организације. б. Начини и технике креативног размишљања за генерисање, дефинисање, истраживање и процену идеја - Зна да у оквиру царинске службе користи алате и технике за генерисање нових идеја, нпр. браинсторминг и менталне мапе.
			НС 3 – Искусан Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 2.	Особа је изградила значајно искуство на пољу креативног размишљања. Таква особа: - Има широко и детаљно знање (изграђено на основу искуства) о напреднијим темама креативног размишљања (нпр. подстицање креативног размишљања унутар групе); - Може ефикасно да подели своје знање и искуство (нпр. с профилима нижих нивоа и другим стручњацима).
			НС 4 – Експерт Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 3.	Особа је изградила значајно стручно знање и вештине на пољу креативног размишљања. Таква особа: - Може да упореди, објасни и истакне добре и лоше стране различитих техника којима се подстиче креативно размишљање и зна да их повеже са широм перспективом (нпр. утицај на организацију итд.); - Зна да пружи одговарајуће савете и поткрепи их релевантним и контекстуалним аргументима када одговара на интерне и екстерне упите на пољу креативног размишљања; - Зна да предводи кампање којима се подстиче креативност на регионалном, државном или организационом нивоу.

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исход учења
22. Управљање подацима	Компетенција Управљање подацима односи се на следеће активности: - Показује знање и способности примене принципа, процедура и алата за управљање подацима, на пример, техника моделовања, сигурносног копирања података, повраћај података, речник података, складишта података, тражење података, одлагања података и стандардизација података.	а. Концепти управљања подацима: - Руковање подацима, - Архитектура података, - Управљање базама података, - Управљање заштитом података, - Управљање квалитетом података, - Управљање референцама и главним подацима, - Складиштење података, - Тражење података, - Моделовање података, - Речници података.	НС 1 - Упознат	Особа је опште упозната и има основно знање о: - Главним концептима који се односе на управљање подацима (нпр. руковање подацима, архитектура података, управљање базама података, заштита података итд.); - Важности доброг управљања подацима за организацију.
			НС 2 – Обучен	Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 1. а. Концепти управљања подацима - Зна да објасни концепт управљања подацима унутар организације; - Зна да објасни важност доброг управљања подацима унутар царинске организације; - Познаје и зна да примени принципе и процедуре за све концепте управљања подацима, нпр.: o руковање подацима, o архитектура података, o управљање базама података, o управљање заштитом података, o управљање квалитетом података, o складиштење података, o тражење података, o моделовање података, o речници података.
			НС 3 – Искусан	Особа је изградила значајно искуство на пољу управљања подацима. Таква особа: - Има широко и детаљно знање (изграђено на основу искуства) о напреднијим темама управљања подацима (постављање архитектуре података); - Зна да поступа са изузецима и посебним случајевима на пољу управљања подацима; - Може ефикасно да подели своје знање и искуство (нпр. с профилима нижих нивоа и другим стручњацима).
			НС 4 – Експерт	Особа је изградила значајно стручно знање и вештине на пољу управљања подацима. Таква особа: - Може да упореди, објасни и истакне добре и лоше стране различитих принципа и процедура који су повезани са управљањем подацима и зна да их повеже са широм перспективом (нпр. утицај на појединца, ширу организацију, ланац набавке, ИТ систем итд.); - Зна да пружи одговарајуће савете и поткрепи их релевантним и контекстуалним аргументима када одговара на интерне и екстерне упите на пољу управљања подацима; - Може да руководи регионалним, националним и организационим иницијативама на пољу сопствене стручности којима се управљање подацима побољшава и/или промовише; - Зна да објасни важност управљања подацима за организацију и да притом користи чврсте аргументе и даје примере.

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исход учења
23. Технолошка способност	Компетенција Технолошка способност односи се на следеће активности: - Интересовање за технологију и ИТ; - Брзо усвајање нове технологије (на пример, алата за сарадњу, интернет софтверских платформи и е-учења) и жели да учи; - Тражи могућности за учење о новим технологијама;; - Разуме важност технологије у контексту царинске службе.	а. Основе информационих технологија б. Трендови и развој технологије ц. Употреба информационих технологија у свакодневним задацима	НС 1 – Упознат	Особа је опште упозната и има основно знање о: - Главним концептима информационих технологија; - Главним трендовима и смеровима развоја информационих технологија; - Процесом рада и потребним комуникационим каналима приликом рада с информационим технологијама (нпр. кога треба контактирати у случају пада система или техничких проблема).
			НС 2 – Обучен	Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 1. а. Основе информационих технологија - Познаје доступне технологије и њену намену; - Зна да објасни важност информационих технологија у контексту царинске службе; - Зна да објасни кључне елементе ИТ окружења. б. Трендови и развој технологија - Познаје ИТ системе који се користе унутар одређеног окружења (нпр. брокери, превозници итд.); - Зна да прати и да се информше о главним трендовима и смеровима развоја технологије. ц. Употреба информационих технологија у свакодневним задацима - У склопу свакодневног рада зна да користи (и управља/ажурира ако је потребно) технолошке уређаје, потребне ИТ системе и софтверске програме; - Познаје потребне комуникацијске канале приликом рада с информационим технологијама (нпр. кога треба контактирати у случају пада система или техничких проблема); - Поседује основне рачунарске вештине и зна да користи технологију (нпр. релевантне царинске системе за стварање докумената, буџетских таблица и презентација, зна да провери базе података и уноси податке у њих итд.).
			НС 3 – Искусан	Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 2. Особа је изградила значајно искуство на пољу информационих технологије. Таква особа: - Има широко и детаљно знање (изграђено на основу радног искуства) о напреднијим темама информационих технологија (нпр. употреба напреднијих и често коришћених функција унутар софтверских пакета); - Зна да поступа са изузецима и посебним случајевима на пољу информационих технологија (нпр. пад система); - Може ефикасно да подели своје знање и искуство (нпр. с профилима нижих нивоа и другим стручњацима).
			НС 4 – Експерт	Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 3. Особа је изградила значајно стручно знање и вештине на пољу информационих технологија. Таква особа: - Може да упореди, објасни и истакне добре и лоше стране технологије и уређаја који се користе у одређеном домену и зна да их повеже са широм перспективом (нпр. утицај на ширу организацију, ланац набавке, ИТ инфраструктуру итд.) - Зна да пружи одговарајуће савете и поткрепи их релевантним и контекстуалним аргументима када одговара на интерне и екстерне упите на пољу информационих технологија - Може да руководи регионалним, националним и организационим иницијативама на пољу сопствене стручности, на пример, осмишљавање или подршка и одржавање ИТ пројеката на нивоу организације - Зна да објасни важност информационих технологија за модерну царинску службу и да притом користи чврсте аргументе и даје примере

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исход учења	
24. Рад у виртуелном окружењу	Компетенција Рад у виртуелном окружењу односи се на следеће активности: - Може ефикасно и продуктивно да ради служећи се одговарајућим системима (физичким и виртуелним) ради читања, извештавања, спремања и објављивања и образлагања података и информација; - Примењује праксе, процесе и процедуре потребне за извршавање задатака.	а. Предности и изазови рада у виртуелним тимовима (укључујући утицај на културу) б. Алати који олакшавају рад у виртуелним тимовима	НС 1 - Упознат	Особа је опште упозната и има основно знање о: - Предностима и изазовима рада у виртуелном окружењу; - Алатима који могу да се користе као подршка при раду у виртуелном тиму; - Техникама које могу да се користе за решавање изазова при раду у виртуелном тиму.	
			НС 2 – Обучен	Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 1. а. Предности и изазови рада у виртуелним тимовима - Познаје предности и изазове виртуелног рада (нпр. утицај на културу тима); - Зна да реши изазове који су повезани са радом у виртуелним царинским тимовима; - Познаје мере које могу да се предузму како би се савладали изазови рада у виртуелном окружењу (нпр. даљинско управљање). б. Алати који олакшавају рад у виртуелним тимовима - Зна да користи алате који олакшавају рад у виртуелном окружењу (нпр. конференцијски позиви, виртуелни састанци, web-конференције итд.).	
			НС 3 – Искусан	Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 2. НС 4 – Експерт	Особа је изградила значајно искуство на пољу рада у виртуелном окружењу. Таква особа: - Има широко и детаљно знање (изграђено на основу искуства) о напреднијим темама рада у виртуелном окружењу (нпр. управљање потенцијалним изазовима које представљају супротности између култура током међународне виртуелне комуникације); - Зна да поступа са изузецима и посебним случајевима на пољу рада у виртуелном окружењу (нпр. даљинско управљање); - Може ефикасно да подели своје знање и искуство (нпр. с профилима нижих нивоа и другим стручњацима).
			Особа је изградила значајно стручно знање и вештине на пољу рада у виртуелном окружењу. Таква особа: - Може да упореди, објасни и истакне добре и лоше стране метода, алата и система за обраду информација и зна да их повеже са широм перспективом (нпр. утицај на ширу организацију, ИТ инфраструктуру итд.); - Зна да пружи одговарајуће савете и поткрепи их релевантним и контекстуалним аргументима када одговара на интерне и екстерне упите на пољу рада у виртуелном окружењу; - Може да руководи регионалним, националним и организационим иницијативама на пољу сопствене стручности којима се промовише рад у виртуелном окружењу; - Зна како да буде веза између странака (нпр. привредних субјеката, друге агенције итд.) и зна да изгради атмосферу поверења и сарадње у којој информише одређене странке и сарађује с њима; - Зна да објасни важност рада у виртуелном окружењу за организацију царинске службе и притом користи чврсте аргументе и даје примере.		

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исход учења	
25. Истраживање	<p>Компетенција Истраживање односи се на следеће активности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Може да спроводи истраживања пратећи структурирану методологију; - Може да осигура довољну подршку руководства за истраживање; - Поседује интелектуалне капацитете; поседује дубинско разумевање стручног подручја које се истражује; - Има увид у најновији развој на пољу стручног подручја које се истражује. 	<p>а. Врсте истраживачких методологија</p> <p>б. Различите фазе истраживања</p>	НС 1 - Упознат	<p>Особа је опште упозната и има основно знање о:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Главним концептима и теоријама истраживања (нпр. квалитативно и квантитативно истраживање); - Различитим фазама истраживања (нпр. идентификација проблема, прикупљање информација, анализа података итд.). 	
			НС 2 – Обучен	<p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 1.</p>	<p>Особа која је прошла формалну или неформалну обуку и зна самостално да поступа у стандардним ситуацијама и сродним задацима на пољу истраживања. Зна да примени принципе ефикасног истраживања на свој свакодневни рад. То подразумева да особа добро познаје следеће елементе и системе и да то знање може да примени и користи у својим свакодневним активностима:</p> <p>а. Врсте истраживачких методологија</p> <ul style="list-style-type: none"> - Зна да разликује различите истраживачке методе (нпр. квантитативна и квалитативна метода); - Зна да објасни разлике између метода. <p>б. Различите фазе истраживања</p> <ul style="list-style-type: none"> - Познаје све фазе истраживања: - идентификација проблема, - преглед доступних информација и литературе, - одређивање специфичног истраживања и литературе, - одређивање специфичних истраживачких питања или хипотеза, - прикупљање података, анализа и интерпретација података, - консолидација и представљање резултата истраживања, - зна да објасни важност и садржај сваке од фаза.
			НС 3 – Искусан	<p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 2.</p>	<p>Особа је изградила значајно искуство на пољу истраживања. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Има широко и детаљно знање (изграђено на основу искуства) о напреднијим темама на пољу истраживања; - Зна да поступа са изузетцима и посебним случајевима на пољу истраживања; - Може ефикасно да подели своје знање и искуство (нпр. с профилима нижих нивоа и другим стручњацима).
			НС 4 – Експерт	<p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 3.</p>	<p>Особа је изградила значајно стручно знање и вештине на пољу истраживања. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Може да упореди, објасни и истакне добре и лоше стране метода и приступа који постоје унутар истраживачког спектра и зна да их повеже са широм перспективом (нпр. утицај на ширу организацију, ланац набавке итд.); - Зна да пружи одговарајуће савете и поткрепи их релевантним и контекстуалним аргументима када одговара на интерне и екстерне упите на пољу истраживања; - Може да допринесе државним, ЕУ или међународним пројектима на ефикасан и продуктиван начин.



Програм обуке ЕУ за царинске службе

Руководилачке компетенције

Април 2018.

Садржај

1. Бити узор	3
2. Визионарско лидерство	4
3. Стратешка агилност.....	6
4. Иновативност	8
5. Предузетнички дух.....	10
6. Преговарање	11
7. Управљање људима.....	13
8. Управљање пројектима.....	15
9. Управљање конфликтним ситуацијама.....	17
10. Управљање променама	18
11. Управљање финансијама	19
12. Управљање комуникацијама.....	21
13. Дефинисање правила	23
14. Политичка свесност	25
15. Царински трендови 21. века.....	26
16. Стратешко управљање ланцем набавке	27
17. Стратешко ИТ управљање	29
18. Менаџерска храброст.....	30
19. Управљање процесима.....	31

Програм обуке ЕУ за царинске службе – руководиоачке компетенције

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исход учења
1. Бити узор	<p>Компетенција Бити узор односи се на следеће активности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Узор другим запосленима у царинској служби; - Пример доброг владања; - Усмереност на пружање квалитетних услуга; - Обезбеђивање поштовања законских прописа унутар тима; - Праведно и етично понашање; - Стварање културе која негује високе стандарде интегритета и поштења; - Подстицање других да следе његовог/њен пример. 	<p>а. Подстицајни узор</p> <p>б. Друге води тако што им даје пример пожељног понашања</p> <p>ц. Дефинише и подстиче очекиване облике понашања</p>	<p>НС 1 - Упознат</p>	<p>Особа је опште упозната и има основно знање о:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Елементима који доприносе способности да особа буде узор, као што су етично понашање, оријентисаност на квалитет и пружање услуга, добро владање, интегритет, давање примера пожељног понашања итд.; - Учинку и важности постојања довољног броја узорних службеника у организацијама (укључујући последице непостојања узора на руководећем положају); - Понашањима и радњама које се очекују од узора.
			<p>НС 2 – Обучен</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 1.</p>	<p>Особа која је прошла формалну или неформалну обуку способна је да самостално буде узор у стандардним ситуацијама. То подразумева да особа добро познаје следеће концепте и системе и да то знање може да примени и користи у својим свакодневним активностима:</p> <p>а. Подстицајни узор</p> <ul style="list-style-type: none"> - Добро практично познаје различите улоге које узор може имати (нпр. бити ментор, вођа, сарадник итд.) и способна је да примени то знање; - Познаје елементе који доприносе подстицајном узорном понашању (нпр. статус, компетентност, сличност итд.); - Може да идентификује различите врсте и фазе које улога узора подразумева (нпр. улогу пасивног и активног узора итд.); - У стандардним ситуацијама самостално се понаша као узор (нпр. понаша се као ментор, вођа итд.). <p>б. Друге води тако што им даје пример пожељног понашања</p> <ul style="list-style-type: none"> - Познаје теорију друштвеног учења; - Поседује развијене руководиоачке вештине (нпр. мотивација, награђивање итд.) којима запослене подстиче да уче на основу његовог/њеног примера и да усвоје те облике понашања; - Добро практично познаје концепт доброг владања и зна да примени то знање; - Поседује развијене вештине активног слушања и артикулисања сопствених вредности и етичких стандарда. <p>ц. Дефинише и подстиче очекиване облике понашања</p> <ul style="list-style-type: none"> - Добро практично познаје технике дефинисања очекиваних облика понашања (нпр. радионице, фокус-групе) и зна да примени то знање; - Зна да употреби исправне методе и приступе којима се подстичу очекивани облици понашања (нпр. систем награђивања, мотивациони састанци итд.).
			<p>НС 3 – Искусан</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 2.</p>	<p>Особа је изградила значајно искуство на пољу узорности. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Има широко и детаљно знање (изграђено на основу искуства) о напреднијим темама узорности; - Зна да поступа са изузетцима и посебним случајевима на пољу узорности; - Може ефикасно да подели своје знање и искуство (нпр. с профилима нижих нивоа и другим стручњацима).

Програм обуке ЕУ за царинске службе – руководиачке компетенције

			НС 4 – Експерт Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 3.	Особа је изградила значајно стручно знање и вештине на пољу узорности. Таква особа: - Може да упореди, објасни и истакне добре и лоше стране различитих приступа и метода које узор користи и зна да их повеже са широм перспективом (нпр. утицај на појединца, тим и ширу организацију итд.); - Зна да пружи одговарајуће савете и поткрепи их релевантним и контекстуалним аргументима када одговара на интерне и екстерне упите на пољу узорности; - Поседује одличне комуникационе вештине и зна да их примени у пракси.
--	--	--	--	---

Програм обуке ЕУ за царинске службе – руководилачке компетенције

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исход учења
2. Визионарско лидерство	<p>Компетенција Визионарско лидерство односи се на следеће активности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Особа је отелотворење темељних вредности организације; - Може јасно да пренесе своју визију другима; - Види ширу перспективу и надахњује групе; - Може јасно да усмери организацију на свим нивоима; - Остварује резултате кроз људе; - Може, када је то потребно, да увери друге да су потребне промене; - Може да развије нове стратегије у складу с потребама организације; - Показује самопоуздање и преузима одговорност; - Харизматичност; - Планира, развија, доноси и објашњава и примењује пословну визију; - Додељује одговарајуће ресурсе за имплементацију стратегија; - Даје повратне информације о оствареним циљевима и, када је потребно, предузима корективне мере. 	<p>а. Концепт визионарског лидерства</p> <p>б. Дефинисање пословне визије и стратегије царинске службе</p> <p>ц. Имплементација и образлагање и објашњавање пословне визије и стратегије царинске службе</p>	<p>НС 1 - Упознат</p>	<p>Особа је опште упозната и има основно знање о:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Концепту визионарског лидерства и карактеристикама визионарских вођа; -Учинку и важности визионарског лидерства за одређено радно место; -Приступима и методама за дефинисање и имплементацију јасне пословне визије путем стратешког предводништва.
			<p>НС 2 – Обучен</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 1.</p>	<p>Особа која је прошла формалну или неформалну обуку способна је да самостално примени принципе визионарског лидерства. То подразумева да особа добро познаје следеће концепте и системе и да то знање може да примени и користи у својим свакодневним активностима:</p> <p>а. Концепт визионарског лидерства</p> <ul style="list-style-type: none"> - Има добро практично знање о различитим димензијама визионарског лидерства; првенствено о основним вредностима, јасној визији, оснаживању односа и иновативних активности и зна како да примени то знање; - Познаје различите врсте вођа (нпр. харизматичне, оријентисане на људе, вође који учествују, итд.); - Зна да објасни кључне особине вођа који су визионари; - Разуме и може да објасни зашто је у организацији царинске службе важно имати вође који су визионари. <p>б. Дефинисање пословне визије и стратегије царинске службе</p> <ul style="list-style-type: none"> - Зна да пренесе и појасни своје вредности и визију; - Зна да своју визију усклади са дефинисаном визијом организације; - Зна да развије пословне стратегије како би се остварили управљачки циљеви; - Има добро практично знање о вези између пословне визије и пословне стратегије и зна да примени то знање; - Познаје карактеристике добро дефинисане пословне визије и стратегије (нпр. јасноћа, специфичност, оријентисаност на будућност итд.); - Познаје одговарајуће приступе и принципе за дефинисање стратегије и визије (нпр. фазни приступ који од визије води до акције); - Зна самостално да поступа у стандардним ситуацијама на пољу дефинисања пословне визије и стратегије. <p>ц. Имплементација и комуникација пословне визије и стратегије царинске службе</p> <ul style="list-style-type: none"> - Има добро практично знање о одговарајућим приступима и методама за имплементацију пословне визије и стратегије и зна да примени то знање; - Зна да разради план имплементације и комуникације који ће пословну визију и стратегију претворити у специфичне задатке и процесе унутар организације; - Зна да представи своју визију тако да је претвара у јасне, специфичне, остварљиве и мерљиве циљеве, покрећући акције и укључујући све запослене; - Зна да делегира задатке у процесу претварања пословне визије и стратегије у оперативно планирање и зна да надгледа напредак и даје повратне информације (када је потребно, извршава прилагођавање); - Зна да самостално поступа у стандардним ситуацијама на пољу имплементације пословне визије и стратегије.

Програм обуке ЕУ за царинске службе – руководилачке компетенције

			<p>НС 3 – Искусан</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 2.</p>	<p>Особа је изградила значајно искуство на пољу визионарског лидерства. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Има широко и детаљно знање (изграђено на основу искуства) о напреднијим темама на пољу визионарског лидерства (нпр. радионице о визији); - Зна да поступа са изузецима и посебним случајевима на пољу визионарског лидерства; - Може ефикасно да подели своје знање и искуство (нпр. с профилима нижих нивоа и другим стручњацима).
			<p>НС 4 – Експерт</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 3.</p>	<p>Особа је изградила значајно стручно знање и вештине на пољу визионарског лидерства. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Може да упореди, објасни и истакне добре и лоше стране различитих приступа и метода за дефинисање и имплементацију јасне пословне визије путем стратешког руковођења и зна да их повеже са широм перспективном (нпр. утицај на појединца, тим и ширу организацију итд.); - Зна да пружи одговарајуће савете и поткрепи их релевантним и контекстуалним аргументима када одговара на интерне и екстерне упите на пољу визионарског лидерства; - Зна да преузме одговорност у регионалним, националним и организационим иницијативама на пољу своје стручности како би се подстакао развој и комуникација јасне пословне визије и сродне стратегије (нпр. организовање радионица о визији која креће са нижих нивоа ка вишим нивоима); - Зна да објасни важност визионарског лидерства за организацију и да притом користи чврсте аргументе и даје примере.

Програм обуке ЕУ за царинске службе – руководилачке компетенције

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исход учења
3. Стратешка агилност	<p>Компетенција Стратешка агилност односи се на следеће активности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Поседује критичко разумевање државног, ЕУ и глобалног царинског окружења; - Доноси стратешке одлуке и планира у складу са тим одлукама; - Подстиче организацију на постизање и одржавање конкурентске предности; - Доноси и процењује креативне идеје; - Анализира стратешке циљеве (свеобухватна визија, планирање, стратешки планови) који се заснивају на ЕУ и државним циљевима; - Може да предвиди повезаност различитих делова организације, операција, стратегија и правила и начин на који међусобно утичу једни на друге; - Развија планове заједно са кључним интересним групама; - Може да развије делотворне акционе планове за превођење стратегије у тактику и операције; - Примењује проактивне мере и процедуре за избегавање негативних догађаја. 	<p>а. Разумевање државног, ЕУ и глобалног царинског окружења</p> <p>б. Концепт стратешке агилности</p> <p>ц. Остварење стратешке агилности у организацији царинске службе</p> <p>д. Дефинисање и развој стратешких циљева, планова имплементације и оперативних смерница</p>	<p>НС 1 - Упознат</p>	<p>Особа је опште упозната и има основно знање о:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Концепту стратешке агилности и кључним карактеристикама агилне организације; - Националним, ЕУ и глобалним пословним изазовима по његову/њену организацију због променљивог окружења (нпр. међународна конкуренција); - Утицају и важности стратешке агилности за сопствено радно место.
			<p>НС 2 – Обучен</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 1.</p>	<p>Особа која је прошла формалну или неформалну обуку способна је да самостално примени принципе стратешке агилности. То подразумева да особа добро познаје следеће концепте и системе и да то знање може да примени и користи у својим свакодневним активностима:</p> <p>а. Разумевање државног, ЕУ и глобалног царинског окружења</p> <ul style="list-style-type: none"> - Поседује добро практично знање о пословним изазовима своје организације с обзиром на глобално, ЕУ и национално окружене царинске службе (нпр. међународна конкуренција, недостатак талената, смањење трошкова итд.) и зна да примени то знање; - Зна да континуирано процењује тржишне услове променљиве и непредвидљиве светске привреде. <p>б. Концепт стратешке агилности</p> <ul style="list-style-type: none"> - Зна да дефинише кључне карактеристике агилне царинске службе (нпр. отворена комуникација, флексибилна организациона структура итд.); - Зна да објасни важност агилне организације. <p>ц. Остварење стратешке агилности у организацији царинске службе</p> <ul style="list-style-type: none"> - Зна да дефинише услове за постизање стратешке агилности (нпр. нови начин размишљања, организациона структура која побољшава сарадњу итд.); - Има добро практично знање о одговарајућим приступима и методама за постизање стратешке агилности и зна да примени то знање. <p>д. Дефинисање и развој стратешких циљева, планова и оперативних смерница</p> <ul style="list-style-type: none"> - Има добро практично знање о карактеристикама добро дефинисаних стратешких циљева (нпр. мерљивост и специфичност итд.); - Има добро практично знање о одговарајућим приступима и методама за дефинисање стратегије и стратешких циљева (нпр. SNOT анализа) и зна да примени то знање у окружењу царинске службе; - Зна да самостално поступа у стандардним ситуацијама на пољу дефинисања стратешких циљева и развоја оперативних планова и смерница; - Зна да претвори стратешке циљеве у специфичније планове и смернице за имплементацију.
			<p>НС 3 – Искусан</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 2.</p>	<p>Особа је изградила значајно искуство на пољу стратешке агилности. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Има широко и детаљно знање о напреднијим темама (на основу радног искуства) на пољу стратешке агилности (нпр. о развоју стратешких циљева и смерница); - Зна да поступа са изузецима и посебним случајевима на пољу стратешке агилности; - Може ефикасно да подели своје знање и искуство (нпр. с профилима нижих нивоа и другим стручњацима).

Програм обуке ЕУ за царинске службе – руководилачке компетенције

			<p>НС 4 – Експерт</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 3.</p>	<p>Особа је изградила значајно стручно знање и вештине на пољу стратешке агилности. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Може да упореди, објасни и истакне добре и лоше стране различитих приступа и метода за постизање стратешке агилности у организацији и зна да их повеже са широм перспективом (нпр. утицај на организацију итд.); - Зна да пружи одговарајуће савете и поткрепи их релевантним и контекстуалним аргументима када одговара на интерне и екстерне упите на пољу стратешке агилности; - Зна да предводи регионалне, националне или организационе иницијативе на пољу сопствене стручности (нпр. организовање радионица о стратешки агилном управљању); - Зна да објасни важност стратешке агилности за организацију и да притом користи чврсте аргументе и даје примере.
--	--	--	---	--

Програм обуке ЕУ за царинске службе – руководилачке компетенције

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исход учења
4. Иновативност	<p>Компетенција Иновативност односи се на следеће активности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Показује и подстиче креативно размишљање; - Познаје методе и технике којима може друге да подстакне на креативно размишљање; - Иновацијама управља на конструктиван начин; - Не одбацује идеје одмах, већ их сагледава отвореног ума; - У новим предлозима тражи предности, а не ограничења и препреке. 	<p>а. Концепт иновативности</p> <p>б. Покретачи иновативности у царинској служби</p> <p>ц. Дизајнирање иновацијске стратегије у царинској служби</p> <p>д. Имплементација иновација у организацији царинске службе</p>	<p>НС 1 - Упознат</p>	<p>Особа је опште упозната и има основно знање о:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Концепту иновативности и кључним покретачима иновативности ; - Одговарајућим приступима и методама којима се у организацији може изградити и подстаћи; - Утицају и важности иновативности за свој рад и за ширу организацију.
			<p>НС 2 – Обучен</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 1.</p>	<p>Особа која је прошла формалну или неформалну обуку способна је да самостално примени принципе иновативности. То подразумева да особа добро познаје следеће концепте и системе и да то знање може да примени и користи у својим свакодневним активностима:</p> <p>а. Концепт иновативности</p> <ul style="list-style-type: none"> - Зна да објасни концепт иновативности и кључне иновацијске вештине (нпр. ефикасно креативно размишљање, размишљање изван оквира, континуирана побољшања, методе тестирања и редеофинисања којима се побољшава продуктивност итд.); - Добро практично познаје различите врсте иновација (нпр. иновације процеса, иновације услуга, иновације производа итд.) и зна да примени то знање. <p>б. Покретачи иновативности у царинској служби</p> <ul style="list-style-type: none"> - Добро практично познаје различите покретаче и препреке иновативности (нпр. стратешка предност, подршка руководства итд.) и зна да примени то знање; - Зна да објасни важност иновативности за организацију и карактеристике културе која негује иновативност. <p>ц. Дизајнирање иновацијске стратегије у царинској служби</p> <ul style="list-style-type: none"> - Има добро практично знање о приступима и методама за дизајнирање иновацијске стратегије у организацији и зна да примени то знање; - Зна да објасни карактеристике добре иновацијске стратегије (нпр. наглашена подручја, истраживање је почетак свега, итд.); - Зна да самостално поступа у стандардним ситуацијама на пољу дизајнирања иновацијске стратегије. <p>д. Имплементација иновација у организацији царинске службе</p> <ul style="list-style-type: none"> - Има добро практично знање о приступима и методама за неговање, подстицање и имплементацију иновације у организацији (нпр. иновативност одозго према доле и одоздо према горе) и зна да примени то знање; - Има добро практично знање о могућим фазама иновацијског поступка (нпр. идеја, припремни пројекат, пројекат, покретање) и зна да примени то знање; - Зна да самостално поступа у стандардним ситуацијама на пољу имплементације иновација.
			<p>НС 3 – Искусан</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 2.</p>	<p>Особа је изградила значајно искуство на пољу иновативности. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Има широко и детаљно знање о напреднијим темама (на основу радног искуства) на пољу иновативности (нпр. о омогућавању иновацијских програма и радионица); - Зна да поступа са изузетима и посебним случајевима на пољу иновативности; - Може ефикасно да подели своје знање и искуство (нпр. с профилима нижих нивоа и другим стручњацима).

Програм обуке ЕУ за царинске службе – руководилачке компетенције

			<p>НС 4 – Експерт</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 3.</p>	<p>Особа је изградила значајно стручно знање и вештине на пољу иновативности. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Може да упореди, објасни и истакне добре и лоше стране различитих приступа и метода за неговање и подстицање иновативности у организацији и зна да их повеже са широм перспективом (нпр. утицај на организацију итд.); - Зна да пружи одговарајуће савете и поткрепи их релевантним и контекстуалним аргументима када одговара на интерне и екстерне упите на пољу иновативности; - Може да предводи регионалне, националне и организационе иницијативе на пољу сопствене стручности којима се иновативност побољшава и/или промовише; - Зна да објасни важност иновативности за организацију царинске службе и притом користи чврсте аргументе и даје примере.
--	--	--	---	---

Програм обуке ЕУ за царинске службе – руководилачке компетенције

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исход учења	
5. Предузетнички дух	Компетенција Предузетнички дух односи се на следеће активности: - Преузима иницијативу за побољшање укупних резултата на подручју за које је особа одговорна; - Непрекидно тражи начине за побољшање ефикасности и продуктивности; - Организује свакодневне радне задатке и доноси одлуке о свом раду и тиму при чему је усмерен на добробит организације; - Улаже напоре у побољшања која имају привредни и свеобухватни учинак.	а. Концепт предузетничког духа б. Изградња предузетничке организације царинске службе ц. Побољшање оперативне ефикасности и резултата царинске службе	НС 1 - Упознат	Особа је опште упозната и има основно знање о: - Концепту предузетничког духа и кључних карактеристика предузетника (нпр. победнички и конструктивни став, усмереност на клијенте итд.); - Приступима и методама изградње предузетничке организације; - Утицају и важности предузетничког духа за сопствени рад и за ширу организацију.	
			НС 2 – Обучен	Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 1. а. Концепт предузетничког духа - Има добро практично знање о концепту предузетничког духа и кључних карактеристика предузетника (нпр. победнички и конструктивни став, усмереност на клијенте итд.); - Има добро практично знање о различитим врстама предузетника. б. Изградња предузетничке организације царинске службе: - Има добро практично знање о приступима и методама за стварање и неговање предузетничке културе у организацији царинске службе и зна да примени то знање; - Има добро практично знање о опасностима изградње предузетничке организације царинске службе (нпр. неефикасно руководство) и зна да примени то знање; - Зна да самостално поступа у стандардним ситуацијама на пољу изградње предузетничке организације. ц. Побољшање оперативне ефикасности и резултата царинске службе - Зна да објасни важност предузетничке културе у организацији царинске службе за побољшање резултата и ефикасности; - Зна да користи предузетнички дух као вештину којом може да побољша оперативне резултате и ефикасност.	
			НС 3 – Искусан	Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 2.	Особа је изградила значајно искуство на пољу предузетничког духа. Таква особа: - Има широко и детаљно знање о напреднијим темама (на основу радног искуства) на пољу предузетничког духа (нпр. о изградњи предузетничке организације царинске службе); - Зна да поступа са изузецима и посебним случајевима на пољу предузетништва; - Може ефикасно да подели своје знање и искуство (нпр. с профилима нижих нивоа и другим стручњацима).
			НС 4 – Експерт	Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 3.	Особа је изградила значајно стручно знање и вештине на пољу предузетништва. Таква особа: - Може да упореди, објасни и истакне добре и лоше стране различитих приступа и метода за неговање и подстицање предузетништва унутар организације царинске службе и зна да их повеже са широм перспективом (нпр. утицај на појединца, тим и ширу организацију, ланац набавке итд.); - Зна да пружи одговарајуће савете и поткрепи их релевантним и контекстуалним аргументима када одговара на интерне и екстерне упите на пољу предузетништва; - Зна да објасни важност предузетничког духа за организацију и притом користи чврсте аргументе и даје примере.

Програм обуке ЕУ за царинске службе – руководилачке компетенције

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исход учења
6. Преговарање	<p>Компетенција</p> <p>Преговарање односи се на следеће активности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Може да идентифије и/или креира ситуације за сигурну победу; - Може да обезбеди ресурсе или постигне промене које су потребне пословању (комерцијално или развојно); - Зна да процени туђе мишљење и одлуке тако да их саслуша и наведе јасне аргументе; - Има ауторитет приликом комерцијалних преговора, при чему ефикасно одржава односе; - Може да сагледа друге перспективе, саслуша и утиче како би се прикупиле идеје и решења без стварања сукоба. 	<p>а. Стили преговарања</p> <p>б. Преговарачке вештине</p> <p>ц. Преговарање у контексту пословања</p>	<p>НС 1 - Упознат</p>	<p>Особа је опште упозната и има основно знање о:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Различитим стилима преговарања и сопственом специфичном стилу преговарања; - Кључним вештинама доброг преговарача (нпр. вештине крутог и меког преговарања); - Утицају и важности преговарања за сопствени рад и за ширу организацију.
			<p>НС 2 – Обучен</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 1.</p>	<p>Особа која је прошла формалну или неформалну обуку способна је да самостално примени принципе успешног преговарања. То подразумева да особа добро познаје следеће концепте и системе и да то знање може да примени и користи у својим свакодневним активностима:</p> <p>а. Стили преговарања</p> <ul style="list-style-type: none"> - Има добро практично знање о различитим стилима преговарања и зна да примени то знање; - Зна да објасни свој специфичан стил преговарања; - Зна да примени различите врсте преговарања у зависности од ситуације; - Зна да самостално поступа у стандардним ситуацијама и сродним активностима на пољу преговарања (нпр. преговарање према горе, преговарање према доле итд.). <p>б. Преговарачке вештине</p> <ul style="list-style-type: none"> - Има добро практично знање о кључним вештинама које успешан преговарач треба да поседује (нпр. вештине крутог и меког преговарања); - Особа је развила кључне вештине које су нужне за успешно преговарање и зна да их примени у различитим ситуацијама везаним уз царинску службу (нпр. решавање царинског спора); - Зна да истражи и припреми се за гледиште других интересних група које учествују у преговорима и зна да наведе објективне аргументе; - Зна да идентификује сопствену BATNA (Best Alternative To Negotiated Agreement, најбоља алтернатива за договор) и зна када треба да прекине преговоре; - Зна да успешно преговара са различитим интересним групама како би се остварили потребни ресурси и/или промене. <p>ц. Преговарање у контексту пословања</p> <ul style="list-style-type: none"> - Зна да објасни како се преговарање користи у контексту царинске службе и зна да примени то знање; - Има добро практично знање о различитим фазама преговарачког поступка (нпр. припрема, изградња заједничких ставова итд.) и зна да примени то знање; - Зна да креира ситуације за сигурну победу; - Зна ефикасно да саме преговоре одвоји од интересних група које су у преговоре укључене како би се задржао позитиван однос са датим интересним групама.

Програм обуке ЕУ за царинске службе – руководилачке компетенције

			<p>НС 3 – Искусан</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 2.</p>	<p>Особа је изградила значајно искуство на пољу преговарања. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Има широко и детаљно знање о напреднијим темама (на основу радног искуства) на пољу преговарања; - Зна да поступа са изузецима и посебним случајевима на пољу преговарања (нпр. преговарати како би се решили царински спорови); - Може ефикасно да подели своје знање и искуство (нпр. с профилима нижих нивоа и другим стручњацима).
			<p>НС 4 – Експерт</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 3.</p>	<p>Особа је изградила значајно стручно знање и вештине на пољу преговарања. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Може да упореди, објасни и истакне добре и лоше стране различитих приступа и метода за неговање и подстицање преговарања у организацији и зна да их повеже са широм перспективом (нпр. утицај на организацију итд.); - Зна да пружи одговарајуће савете и поткрепи их релевантним и контекстуалним аргументима када одговара на интерне и екстерне упите на пољу преговарања; - Зна да објасни важност преговарања за организацију царинске службе и да притом користи чврсте аргументе и даје примере.

Програм обуке ЕУ за царинске службе – руководилачке компетенције

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исход учења
7. Управљање људима	Компетенција Управљање људима односи се на следеће активности: - Поставља еластичне циљеве и додељује одговорности; - Прикладно распоређује задатке; - Разуме вештине запосленх и одваја време потребно за развој вештина; - Поседује друштвене вештине за интеракцију на свим нивоима; - Зна да састави ефикасне и продуктивне тимове; - Зна да користи различитости унутар тима; - Зна да мотивише друге; - Надзире и, када је то потребно, предузима корективне мере.	а. Концепт управљања људима б. Управљање резултатима царинског тима ц. Комуникација са тимом	НС 1 - Упознат	Особа је опште упозната и има основно знање о: - Различитим аспектима управљања људима и кључним вештинама које су потребне за ефикасно управљање људима; - Начинима побољшања резултата тима (нпр. различитости унутар тима, подела посла, механизми сарадње итд.); - Начинима комуникације унутар тима (нпр. састанци о тренутном статусу, појединачни прегледи напретка итд.); - Утицају и важности ефикасног управљања људима за сопствени рад и за ширу организацију.
			НС 2 – Обучен	Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 1. а. Концепт управљања људима - Има добро практично знање о различитим аспектима управљања људима (нпр. пружање повратних информација, управљање резултатима тима, праћење напретка итд.) и зна да примени то знање; - Зна да објасни кључне вештине потребне за успешно управљање људима (нпр. јасна комуникација, објективност, емпатија итд.). б. Управљање резултатима царинског тима - Има добро практично знање о "правилима" за изградњу успешних царинских тимова (нпр. различитост унутар тима, једнака расподела задатака итд.) и зна да примени то знање како би се резултати тима побољшали; - Има добро практично знање о методама и техникама за постављање јасних циљева (нпр. SMART приступ) и зна да примени то знање; - Зна да поступа самостално у стандардним ситуацијама на пољу управљања резултатима тима. ц. Комуникација са тимом - Има добро практично знање о различитим начинима комуникације с тимом (нпр. састанци о тренутном статусу, разговори у четири ока) и зна да примени то знање; - Зна самостално да поступа у стандардним ситуацијама на пољу комуникације са тимом тако што користи онај начин комуникације који одговара ситуацији (нпр. давање појединачних повратних информација итд.); - Има развијене комуникационе вештине које омогућавају интеракцију са запосленима свих нивоа унутар организације царинске службе.
			НС 3 – Искусан	Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 2.

Програм обуке ЕУ за царинске службе – руководилачке компетенције

			<p>НС 4 – Експерт</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 3.</p>	<p>Особа је изградила значајно стручно знање и вештине на пољу управљања људима. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Може да упореди, објасни и истакне добре и лоше стране различитих приступа и метода за неговање и подстицање управљања људима у организацији и зна да их повеже са широм перспективом (нпр. утицај на појединца, тим и ширу организацију итд.); - Зна да пружи одговарајуће савете и поткрепи их релевантним и контекстуалним аргументима када одговара на интерне и екстерне упите на пољу управљања људима; - Зна да објасни важност управљања људима за организацију царинске службе и да притом користи чврсте аргументе и даје примере.
--	--	--	---	--

Програм обуке ЕУ за царинске службе – руководилачке компетенције

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исход учења
8. Управљање пројектима	Компетенција Управљање пројектима односи се на следеће активности: - Осмишљава сталне пројекте, имплементира их и управља њима, усмерава одговарајуће ресурсе, особље и активности ка успешном окончању пројекта; - Зна да проактивно идентификује и смањи ризике повезане с пројектом; - Стратешко планирање повезује са протоколима, правилима и процедурама за управљање ризицима; - Зна да ефикасно управља променама које утичу на пројекат.	а. Општи концепти управљања пројектима б. Дизајнирање и имплементација пројектата	НС 1 - Упознат	Особа је опште упозната и има основно знање о: - Различитим аспектима управљања пројектима и кључним вештинама које су потребне за ефикасно управљање пројектима; - Могућим приступима који могу да се користе за управљање пројектима активностима (нпр. у складу са PRINCE2, основним управљањем пројектима и другим установљеним оквирима за управљање пројектима); - Утицају и важности ефикасног управљања пројектима за сопствени рад и за ширу организацију.
			НС 2 – Обучен	Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 1. а. Општи концепти управљања пројектима - Има добро практично знање о различитим аспектима управљања пројектима (нпр. дефинисање циљева, управљање ресурсима, одређивање оквира, планирање и процена итд.) и зна да примени то знање; - Може да објасни приступ и технике за управљање пројектним активностима које се користе у датој организацији/одсеку (нпр. у складу с PRINCE2, основним управљањем пројектима и другим установљеним оквирима за управљање пројектима). б. Дизајнирање и имплементација пројектата - Зна да објасни важност структурираног приступа управљању пројектима; - Има добро практично знање о различитим процесима (нпр. планирање пројекта, надзор итд.) у склопу пројекта и зна да примени то знање (нпр. води рачуна о непредвидљивим околностима у планирању, прати напредак, примењује мере за умањивање ризика итд.); - Има добро практично знање о различитим техникама за управљање ризицима и проблемима (нпр. списак мера за умањивање ризика и проблема, идентификација кључних показатеља успешности који су повезани са ризицима итд.) и зна да примени то знање; - Зна да прати и процени напредак (на основу кључних показатеља успешности) и, када је потребно, да усмерава и прилагођава; - Зна да препозна када је потребно да се пројекат промени или заустави, јер више не одговара условима пословања; - Зна да самостално поступа у стандардним ситуацијама на пољу управљања пројектима.
			НС 3 – Искусан	Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 2. Особа је изградила значајно искуство на пољу управљања пројектима. Таква особа: - Има широко и детаљно знање о напреднијим темама (на основу радног искуства) на пољу управљања пројектима; - Зна да поступа са изузетцима и посебним случајевима на пољу управљања пројектима; - Може ефикасно да подели своје знање и искуство (нпр. са профилима нижих нивоа и другим стручњацима).
			НС 4 – Експерт	Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 3. Особа је изградила значајно стручно знање и вештине на пољу управљања пројектима. - Може да упореди, објасни и истакне добре и лоше стране различитих приступа и метода за управљање пројектним активностима унутар организације царинске службе и зна да их повеже са широм перспективом (нпр. утицај на појединца, тим и ширу организацију, ланац набавке итд.); - Зна да пружи одговарајуће савете и поткрепи их релевантним и контекстуалним аргументима када одговара на интерне и екстерне упите на пољу управљања пројектима; - Зна да изгради и одржава велику професионалну мрежу у коју су укључене релевантне интерне и екстерне интересне групе; - Поседује одличне комуникационе вештине и зна да их примени у пракси.

Програм обуке ЕУ за царинске службе – руководилачке компетенције

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исход учења
9. Управљање конфликтним ситуацијама	Компетенција Управљање конфликтним ситуацијама се односи на следеће активности: - Ефикасно и проактивно идентификује уобичајене узроке и ситуације које би могле да изазову конфликте; - Зна да омогући решавање конфликта; - Зна да прати развој потенцијалних конфликта како би се они избегли и како би се смањили ризици које такви конфликти могу да проузрокују; - Зна да препозна главне узроке конфликта; - Зна да управља конфликтима како би се остварили позитивни резултати.	а. Општи концепти управљања конфликтном б. Управљање конфликтном у контексту царинске службе	НС 1 - Упознат	Особа је опште упозната и има основно знање о: - Концепту управљања конфликтним ситуацијама и различитим стиливима за управљање конфликтима; - Начину управљања различитим врстама конфликта у контексту царинске службе; - Утицају и важности вештина за управљање конфликтном у контексту сопственог рада и шире организације.
			НС 2 – Обучен	Особа која је прошла формалну или неформалну обуку способна је да самостално примени принципе управљања конфликтном. То подразумева да особа добро познаје следеће концепте и системе и да то знање може да примени и користи у својим свакодневним активностима: а. Општи концепти управљања конфликтним ситуацијама - Зна да објасни концепт управљања конфликтном; - Има добро практично знање о начинима на који људи могу да реагују на конфликт (нпр. сучељавање или бежање) и начинима које користе да би конфликт решили (нпр. избегавање, сарадња итд.); - Зна да објасни чиниоце који утичу на начин на који људи реагују на конфликт (нпр. ситуација, очекивања итд.); - Током посредовања у конфликтну зна да задржи професионалан став, стрпљење и објективност. б. Управљање конфликтном у контексту царинске службе - Има добро практично знање о различитим стиливима управљања конфликтном и зна да примени то знање у окружењу царинске службе; - Зна да самостално реши стандардне ситуације у којима долази до конфликта; - Има развијене вештине за олакшавање, решавање и даље праћење после конфликта.
			НС 3 – Искусан	Особа је изградила значајно искуство на пољу управљања конфликтном. Таква особа: - Има широко и детаљно знање о напреднијим темама (на основу радног искуства) на пољу управљања конфликтном (нпр. управљање конфликтима који се односе на неплаћене накнаде); - Зна да поступа са изузецима и посебним случајевима на пољу управљања конфликтном (нпр. управљање конфликтном у који је укључено много актера); - Може ефикасно да подели своје знање и искуство (нпр. с профилима нижих нивоа и другим стручњацима).
			НС 4 – Експерт	Особа је изградила значајно стручно знање и вештине на пољу управљања конфликтном. Таква особа: - Може да упореди, објасни и истакне добре и лоше стране различитих приступа и метода за ефикасно управљање конфликтном у организацији и зна да их повеже са широм перспективом (нпр. утицај на појединца, тим и ширу организацију итд.); - Зна да пружи одговарајуће савете и поткрепи их релевантним и контекстуалним аргументима када одговара на интерне и екстерне упите на пољу управљања конфликтном; - Зна да изгради и одржава велику професионалну мрежу у коју су укључене релевантне интерне и екстерне интересне групе; - Поседује одличне комуникационе вештине и зна да их примени у пракси.

Програм обуке ЕУ за царинске службе – руководилачке компетенције

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исход учења
10. Управљање променама	Компетенција Управљање променама односи се на следеће активности: - Показује познавање кључних покретача промена; - Зна стратешки да анализира кључне компоненте поступка промене како би се јасно дефинисала потреба за променама; - Саосећа са особама на које промене утичу и помаже им у развоју нових знања, вештина и облика понашања; - Зна да надјача отпор према променама; - Задржава фокус чак и у неповољним или нејасним ситуацијама.	а. Општи концепти управљања променама б. Управљање променама као процес	НС 1 – Упознат	Особа је опште упозната и има основно знање о: - Концепту и различитим аспектима управљања променама (нпр. комуникација, обука, управљање интересним групама итд.); - Различитим фазама поступка управљања променама (нпр. процена утицаја, изградња спремности итд.); - Утицају и важности ефикасног управљања променама за сопствени рад и за ширу организацију.
			НС 2 – Обучен Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 1.	Особа која је прошла формалну или неформалну обуку способна је да самостално примени принципе управљања променама. То подразумева да особа добро познаје следеће концепте и системе и да то знање може да примени и користи у својим свакодневним активностима: а. Општи концепти управљања променама - Има добро практично знање о концепту и аспектима управљања променама (нпр. комуникација, обука, управљање интересним групама) и зна да примени то знање; - Има добро практично знање о приступу за провођење промена у својој организацији или одсеку и зна да примени то знање; - Има добро практично знање о кључним покретачима промена и чиниоцима отпора. б. Управљање променама као процес - Зна да објасни важност структурираног приступа управљању променама; - Има добро практично знање о различитим фазама поступка управљања променама (нпр. процена утицаја, изградња спремности итд.) и зна да примени то знање; - Зна самостално да поступа у стандардним ситуацијама на пољу управљања променама.
			НС 3 – Искусан Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 2.	Особа је изградила значајно искуство на пољу управљања променама. Таква особа: - Има широко и детаљно знање о напреднијим темама (на основу радног искуства) на пољу управљања променама (нпр. промена која је резултат буџетских ограничења); - Зна да поступа са изузецима и посебним случајевима на пољу управљања променама; - Може ефикасно да подели своје знање и искуство (нпр. с профилима нижих нивоа и другим стручњацима).
			НС 4 – Експерт Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 3.	Особа је изградила значајно стручно знање и вештине на пољу управљања променама. Таква особа: - Може да упореди, објасни и истакне добре и лоше стране различитих приступа и метода за управљање променама у организацији и зна да их повеже са широм перспективом (нпр. утицај на појединца, организацију итд.); - Зна да пружи одговарајуће савете и поткрепи их релевантним и контекстуалним аргументима када одговара на интерне и екстерне упите на пољу управљања променама; - Може да предводи регионалне, националне и организационе иницијативе на пољу сопствене стручности (нпр. зна да управља програмом промене културе на нивоу целе организације).

Програм обуке ЕУ за царинске службе – руководилачке компетенције

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исход учења
11. Управљање финансијама	<p>Компетенција Управљање финансијама односи се на следеће активности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Показује широко разумевање доброг финансијског управљања; - Зна да распореди ресурсе за ефикасно остварење пословних циљева царинске службе; - Придржава се ЕУ одредби које се односе на употребу ресурса која омогућава максималне радне резултате. - Зна да изради и прати статус финансијских планова; - Зна да прати оперативне трошкове и потрошњу буџета и извштава о резултатима – разлици између развојних, текућих, капиталних и оперативних трошкова; - Зна да користи државне механизме за планирање буџетских обавеза, преговарање о додели буџета и за надзор и оправдање додељених средстава. 	<p>а. Концепт управљања финансијама</p> <p>б. Развој финансијске стратегије и план за царинску службу</p> <p>ц. Имплементација финансијске стратегије и плана за царинску службу</p>	<p>НС 1 - Упознат</p>	<p>Особа је опште упозната и има основно знање о:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Главним концептима финансијског управљања (нпр. директни трошкови трошкови, индиректни трошкови, трошкови везани уз могућност, потиснути трошкови, биланс итд.); - Кључним елементима поступка управљања финансијама (нпр. финансијско планирање, финансијска контрола итд.); - Утицају и важности добрих вештина управљања финансијама за сопствени рад и за ширу организацију.
			<p>НС 2 – Обучен</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 1.</p>	<p>Особа која је прошла формалну или неформалну обуку способна је да самостално примени принципе управљања финансијама. То подразумева да особа добро познаје следеће концепте и системе и да то знање може да примени и користи у својим свакодневним активностима:</p> <p>а. Концепт управљања финансијама</p> <ul style="list-style-type: none"> - Има добро практично знање о главним концептима финансијског управљања (нпр. директни трошкови, индиректни трошкови, трошкови везани уз могућност, потиснути трошкови, биланс итд.); - Има добро практично знање о општим принципима и правилима која се односе на управљање финансијама у организацији царинске службе (нпр. правило суфинансирања, некумулативно правило итд.) и зна да примени то знање; - Има добро практично знање о кључним елементима поступка управљања финансијама (нпр. финансијско планирање, финансијска контрола итд.). <p>б. Развој финансијске стратегије и план за царинску службу</p> <ul style="list-style-type: none"> - Има добро практично знање о приступу и предусловима за развој финансијске стратегије која се користи у датој организацији (нпр. финансијско планирање, финансијска контрола итд.) и зна да примени то знање; - Има изграђене вештине које су потребне за дефинисање финансијског плана (нпр. кроз употребу одговарајућих техника стратешког планирања) који је повезан с пословном стратегијом (укључујући расподелу ресурса и планирање непредвиђених трошкова); - Има добро практично знање о основним принципима тендера и уговарања; - Зна самостално да поступа у стандардним ситуацијама на пољу развоја финансијске стратегије и плана. <p>ц. Имплементација финансијске стратегије и плана за царинску службу</p> <ul style="list-style-type: none"> - Има добро практично знање о приступу за имплементацију финансијске стратегије која се користи у датој организацији царинске службе и зна да примени то знање; - Зна да објасни важност структуриране имплементације финансијске стратегије; - Зна да ефикасно процени и/или дефинише буџете, понуде и тендере; - Зна да прати имплементацију финансијског плана путем финансијских контрола, постављања индикатора реализације, организације статусних састанака итд.; - Зна самостално да поступа у стандардним ситуацијама на пољу имплементације финансијске стратегије и плана.

Програм обуке ЕУ за царинске службе – руководилачке компетенције

			<p>НС 3 – Искусан</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 2.</p>	<p>Особа је изградила значајно искуство на пољу управљања финансијама. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Има широко и детаљно знање о напреднијим темама (на основу радног искуства) на пољу управљања финансијама (нпр. финансирање, реструктурирање итд.); - Зна да поступа са изузецима и посебним случајевима на пољу управљања финансијама; - Може ефикасно да подели своје знање и искуство (нпр. с профилима нижих нивоа и другим стручњацима).
			<p>НС 4 – Експерт</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 3.</p>	<p>Особа је изградила значајно стручно знање и вештине на пољу управљања финансијама. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Може да упореди, објасни и истакне добре и лоше стране различитих приступа и метода за управљање финансијама унутар организације царинске службе и зна да их повеже са широм перспективом (нпр. утицај на појединца, тим и ширу организацију, набавку итд.); - Зна да пружи одговарајуће савете и поткрепи их релевантним и контекстуалним аргументима када одговара на интерне и екстерне упите на пољу управљања финансијама; - Зна да службено представља своју организацију када су у питању теме из домена финансија и управљања ресурсима; - Зна да изгради и одржава велику професионалну мрежу у коју су укључене релевантне интерне и екстерне интересне групе.

Програм обуке ЕУ за царинске службе – руководилачке компетенције

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исход учења
12. Управљање комуникацијама	<p>Компетенција Управљање комуникацијама односи се на следеће активности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Разуме кључну улогу и канале комуникација у организационим јединицама модерне царинске службе; - Ствара културу усклађености путем транспарентности; - Информише све интересне групе користећи одговарајуће технике и канале; - Може да поступа у складу с интерним и екстерним стратегијама комуникације организације у којој ради; - Зна да процени ситуације и употреби одговарајуће технике комуникације; - Осигурава јасну и прецизну комуникацију унутар тима. 	<p>а. Концепт управљања комуникацијама</p> <p>б. Управљање комуникацијама на нивоу појединца</p> <p>ц. Развој стратегије и плана комуникације</p> <p>д. Имплементација стратегије и плана комуникације</p>	<p>НС 1 - Упознат</p>	<p>Особа је опште упозната и има основно знање о:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Главним концептима управљања комуникацијама (нпр. врста интересне групе, канали комуникације итд.); - Основним принципима који су повезани са управљањем комуникацијама унутар организације (нпр. процес и време, преферирани канали итд.); - Кључним елементима поступка управљања комуникацијама (нпр. развој стратегије комуникација, развој плана комуникација итд.) и учинку и важности ефикасног управљања комуникацијама за сопствени рад и ширу организацију.
			<p>НС 2 – Обучен</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 1.</p>	<p>Особа која је прошла формалну или неформалну обуку способна је да самостално примени принципе управљања комуникацијама. То подразумева да особа добро познаје следеће концепте и системе и да то знање може да примени и користи у својим свакодневним активностима:</p> <p>а. Концепт управљања комуникацијама</p> <ul style="list-style-type: none"> - Има добро практично знање о главним концептима управљања комуникацијама (нпр. врста интересне групе, канали комуникације итд.); - Има добро практично знање о општим принципима који се односе на управљање комуникацијама у организацији (нпр. процес и време, преферирани канали итд.) и зна да примени то знање; - Има добро практично знање о кључним елементима поступка управљања комуникацијама (нпр. развој стратегије комуникације, развој плана комуникација итд.). <p>б. Управљање комуникацијама на нивоу појединца</p> <ul style="list-style-type: none"> - Има добро практично знање о улози и техникама свакодневне комуникације унутар модерне организације царинске службе и зна да примени такву комуникацију како би се развила култура усклађености и транспарентности; - Зна да у поступак комуникације укључи све потребне интересне групе; - Зна да заузме емпатичан став у односу на ситуацију и пословне потребе партнера који учествују у комуникацији, а да истовремено преноси своју поруку; - Зна да активно слуша и створи климу у којој различита гледишта могу рационално да се расправе све док се не постигне консензус; - Зна да искористи спољне медије масовне комуникације (нпр. конференције за штампу, објаве за медије итд.). <p>ц. Развој стратегије и плана комуникација</p> <ul style="list-style-type: none"> - Има добро практично знање о приступу за развој стратегије комуникације у оквиру своје организације (у складу с пословном стратегијом итд.) и зна да примени то знање; - Има изграђене вештине за дефинисање плана комуникација који је повезан с пословном стратегијом (укључујући постављање временских оквира итд.); - Има добро практично знање о предусловима за успешну стратегију комуникације (нпр. додела средстава из буџета итд.) и зна да примени то знање; - Зна да самостално поступа у стандардним ситуацијама на пољу стратегије и плана комуникација. <p>д. Имплементација стратегије и плана комуникација</p> <ul style="list-style-type: none"> - Има добро практично знање о приступу за имплементацију финансијске стратегије која се користи у датој организацији (нпр. фазни приступ, приступ за одређену интересну групу итд.) и зна да примени то знање; - Зна да прати имплементацију плана комуникација путем организације састанака за

Програм обуке ЕУ за царинске службе – руководилачке компетенције

				повратне информације, статусних састанака итд. и зна да објасни важност структуриране имплементације стратегије комуникације; - Зна да осигура ефикасност стратегије и плана комуникација путем праћења.
			НС 3 – Искусан Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 2.	Особа је изградила значајно искуство на пољу управљања комуникацијама. Таква особа: - Има широко и детаљно знање о напреднијим темама (на основу радног искуства) на пољу управљања комуникацијама (нпр. развој и имплементација стратегије комуникације и плана за целу организацију); - Зна да поступа са изузецима и посебним случајевима на пољу управљања комуникацијама (нпр. кампање на нивоу целе организације); - Може да ефикасно подели своје знање и искуство (нпр. с профилима нижих нивоа и другим стручњацима).
			НС 4 – Експерт Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 3.	Особа је изградила значајно стручно знање и вештине на пољу управљања комуникацијама. Таква особа: - Може да упореди, објасни и истакне добре и лоше стране различитих приступа и метода за подстицање ефикасног управљања комуникацијама унутар организације и зна да их повеже са широм перспективом (нпр. утицај на појединца, тим и ширу организацију, ланац набавке итд.); - Зна да пружи одговарајуће савете и поткрепи их релевантним и контекстуалним аргументима када одговара на интерне и екстерне упите на пољу управљања комуникацијама; - Зна да изгради и одржава велику професионалну мрежу у коју су укључене релевантне интерне и екстерне интересне групе; - Поседује одличне вештине комуникације и зна да их примени у пракси.

Програм обуке ЕУ за царинске службе – руководилачке компетенције

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исход учења	
13. Дефинисање правила	<p>Компетенција Дефинисање правила односи се на следеће активности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Познаје захтеве и процедуре царинских правила, што омогућава њихов развој и имплементацију; - Познаје државна, ЕУ и међународна (WCO, WTO) правила и зна да их преведе у царинска правила; - Зна како да стратегију претвори у оперативна правила; - Доприноси поступку развоја правила унутар владе, на нивоу ЕУ и на међународном нивоу; - Придржава се ограничења правила и њиховог законског оквира; - Комуницира са кључним интересним групама ради утицаја на развој правила и пружања подршке приликом тог поступка. 	<p>а. Процес развоја царинских правила</p> <p>б. Услови и поступци за развој царинских правила</p> <p>ц. Поступци за имплементацију царинских правила</p>	НС 1 – Упознат	<p>Особа је опште упозната и има основно знање о:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Кључним корацима и кључним актерима у поступку развоја царинских правила на државном, ЕУ и међународном нивоу (нпр. Европски парламент, одбори за царински кодекс, консултације са привредним субјектима, Савет Европе итд.); - Условима и сродним поступцима за развој и имплементацију царинских правила (нпр. одобрење Европског парламента, консултације са привредним субјектима итд.); - Различитим врстама царинских правила (нпр. прописима, директивама, препорукама, необавезујућим споразумима, обавезујућим споразумима итд.); - Утицају и важности ефикасног дизајнирања правила за сопствени рад и за ширу организацију. 	
			НС 2 – Обучен	<p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 1.</p>	<p>Особа која је прошла формалну или неформалну обуку способна је да самостално примени принципе дефинисања правила. То подразумева да особа добро познаје следеће концепте и системе и да то знање може да примени и користи у својим свакодневним активностима:</p> <p>а. Процес развоја царинских правила</p> <ul style="list-style-type: none"> - Има добро практично знање о кључним корацима и кључним актерима у поступку развоја царинских правила на државном, ЕУ и међународном нивоу (нпр. Европски парламент, одбори за царински кодекс, консултације са привредним субјектима, Савет Европе итд.); - Има добро радно знање о различитим врстама царинских правила (нпр. прописима, директивама, препорукама, необавезујућим споразумима, обавезујућим споразумима итд.). <p>б. Услови и поступци за развој царинских правила</p> <ul style="list-style-type: none"> - Има добро практично знање о условима и ограничењима дефинисања царинских правила (нпр. консултације или пристанак Европског парламента итд) и зна да примени то знање; - Има добро практично знање о процедурама за развој царинских правила и зна да примени одговарајућу процедуру (нпр. процедура заједничког одлучивања, уобичајена законодавна процедура итд.); - Има изграђене вештине које обезбеђују добру сарадњу с кључним интересним групама при дефинисању царинских правила; - Има добро практично знање о државним, ЕУ и међународним (WCO, WTO) императивима за правила и зна да их претвори у царинска правила; - Зна да самостално поступа у стандардним ситуацијама на пољу дефинисања правила. <p>ц. Поступци за имплементацију царинских правила</p> <ul style="list-style-type: none"> - Има добро практично знање о процедурама за имплементацију царинских правила и зна да примени одговарајућу процедуру (нпр. имплементација препоруке на државном нивоу) и зна да примени одговарајућу процедуру; - Зна како да стратегију претвори у оперативна правила; - Има изграђене вештине које обезбеђују добру сарадњу са кључним интересним групама при имплементацији и усклађивању царинских правила.
			НС 3 – Искусан	<p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 2.</p>	<p>Особа је изградила значајно искуство на пољу дефинисања правила. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Има широко и детаљно знање о напреднијим темама (на основу радног искуства) на пољу дефинисања правила; - Зна да поступа са изузетима и посебним случајевима на пољу дефинисања правила; - Може ефикасно да подели своје знање и искуство (нпр. с профилима нижих нивоа и другим стручњацима).

Програм обуке ЕУ за царинске службе – руководилачке компетенције

			<p>НС 4 – Експерт</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 3.</p>	<p>Особа је изградила значајно стручно знање и вештине на пољу дефинисања правила Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Може да упореди, објасни и истакне добре и лоше стране различитих принципа, приступа, услова и активности ефикасног дефинисања правила и зна да их повеже са широм перспективом (нпр. утицај на појединца, тим и ширу организацију, набавку итд.); - Зна да пружи одговарајуће савете и поткрепи их релевантним и контекстуалним аргументима када одговара на интерне и екстерне упите на пољу дефинисања правила; - Може да предводи регионалне, националне и организационе иницијативе на пољу сопствене стручности којима се побољшавају процеси дефинисања царинских правила; - Зна да успостави везу између екстерних страна (нпр. привредни субјекти, друге агенције итд.) и зна да изгради атмосферу поверења и сарадње у којој информира одређене странке и сарађује с њима; - Може да наступи као стручњак када је потребно пружити подршку при развоју правила, стварању новог законског прописа или ажурирања постојећег закона; - Зна да службено представља своју организацију када су у питању теме из домена дефинисања правила; - Може да допринесе државним, ЕУ или међународним пројектима на ефикасан и продуктиван начин; - Поседује одличне вештине комуникације и зна да их примени у пракси.
--	--	--	---	---

Програм обуке ЕУ за царинске службе – руководилачке компетенције

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исход учења
14. Политичка свесност	<p>Компетенција Политичка свесност односи се на следеће активности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Зна важност државне и међународне политике и њихов утицај на поступак одлучивања; - Показује интересовање за међународну политику; - Зна да идентификује најутицајније политичке актере; - Познаје државну, ЕУ и међународну економску политику и социјално усмерење; - Показује политичко знање приликом комуникације и сарадње у свакодневном раду; - Зна да ефикасно сарађује и преговара са својом владом и страним владама; - Разуме потребе интересних група. 	<p>а. Политика и царинска служба</p> <p>б. Економска политика и политика</p> <p>ц. Политичке интересне групе</p>	<p>НС 1 - Упознат</p>	<p>Особа је опште упозната и има основно знање о:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Концепту политичке свесности; - Утицају државне и међународне политике на поступак одлучивања унутар царинске службе; - Главним политичким играчима (WCO, трговачка удружења, Европски парламент итд.) у окружењу царинске службе; - Важности поседовања добрих вештина политичке свесности за сопствени рад и за ширу организацију.
			<p>НС 2 – Обучен</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 1.</p>	<p>Особа која је прошла формалну или неформалну обуку способна је да самостално примени принципе политичке свесности. То подразумева да особа добро познаје следеће концепте и системе и да то знање може да примени и користи у својим свакодневним активностима:</p> <p>а. Политика и царинска служба</p> <ul style="list-style-type: none"> - Има добро практично знање о концепту политичке свесности и шта он подразумева за царинску службу; - Има изграђене вештине за показивање политичке свесности током свакодневних активности (нпр. добре и лоше стране). <p>б. Економска политика и политика</p> <ul style="list-style-type: none"> - Има добро практично знање о државној, ЕУ и међународној економској политици и друштвеном усмерењу и зна да примени то знање ; - Зна да објасни утицај државне и међународне политике, као и економске политике на поступак одлучивања унутар царинске службе и зна да поступа у складу са тим. <p>ц. Политичке интересне групе</p> <ul style="list-style-type: none"> - Зна да препозна главне политичке играче и зна да комуницира са њима на одговарајући начин; - Зна да ефикасно сарађује и преговара са својом владом и страним владама.
			<p>НС 3 – Искусан</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 2.</p>	<p>Особа је изградила значајно искуство на пољу политичке свесности. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Има широко и детаљно знање о напреднијим темама (на основу радног искуства) на пољу политичке свесности; - Зна да поступа са изузецима и посебним случајевима на пољу политичке свесности; - Може да ефикасно подели своје знање и искуство (нпр. са профилима нижих нивоа и другим стручњацима).
			<p>НС 4 – Експерт</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 3.</p>	<p>Особа је изградила значајно стручно знање и вештине на пољу политичке свесности Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Зна да упореди, објасни и истакне предности и мане различитих приступа, метода, политичких процеса итд. који могу да утичу на царинску службу и њене операције; - Зна да пружи одговарајуће савете и поткрепи их релевантним и контекстуалним аргументима када одговара на интерне и екстерне упите на пољу политичке свесности; - Зна да успостави везу између екстерних страна (нпр. привредни субјекти, друге агенције итд.) и зна да изгради атмосферу поверења и сарадње у којој информисе одређене екстерне стране и сарађује с њима; - Може да допринесе државним, ЕУ или међународним пројектима на ефикасан и продуктиван начин; - Зна да изгради и одржава велику професионалну мрежу у коју су укључене релевантне интерне и екстерне интересне групе; - Поседује одличне вештине комуникације и зна да их примени у пракси.

Програм обуке ЕУ за царинске службе – руководилачке компетенције

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исход учења	
15. Царински трендови 21. века	<p>Компетенција Царински трендови 21. века односи се на следеће активности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Прати нове глобалне промене царинских служби и усклађује их с државним и ЕУ контекстом унутар сопствене администрације; - Надзире краткорочан и дугорочан развој царинске службе; - Разуме најновије изазове и њихову повезаност са новим променама царинских служби широм света; - Показује преданост континуираном учењу; - Нове промене повезује с дугорочним побољшањима. 	<p>а. Општи царински трендови</p> <p>б. Усклађивање организације/орга низационих јединица са царинским трендовима</p>	НС 1 - Упознат	<p>Особа је опште упозната и има основно знање о:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Најновијим трендовима и новостима унутар царинске службе на државном, еуропском и међународном нивоу; - Кључним изазовима за царинску администрацију и царинске службенике (нпр. обезбеђивање заштите и безбедности, олакшавање трговине, дигитализација, омогућавање непрекинутог поступка ланца набавке итд.); - Утицају нових трендова и кључних изазова на начин рада царинске службе. 	
			НС 2 – Обучен	<p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 1.</p>	<p>Особа која је прошла формалну или неформалну обуку способна је да самостално примени принципе царинских трендова. То подразумева да особа добро познаје следеће концепте и системе и да то знање може да примени и користи у својим свакодневним активностима:</p> <p>а. Општи царински трендови</p> <ul style="list-style-type: none"> - Има добро практично знање о најновијим трендовима унутар царинске службе на државном, европском и међународном нивоу; - Има добро практично знање о краткорочним и дугорочним кључним изазовима за царинску администрацију и царинске службенике (нпр. обезбеђивање заштите и безбедности, олакшавање трговине, дигитализација, омогућавање непрекинутог поступка ланца набавке итд.); <p>б. Усклађивање организације/организационих јединица са царинским трендовима</p> <ul style="list-style-type: none"> - Добро познаје утицај нових трендова и кључних изазова на начин рада царинске службе; - Зна да (проактивно) усклади царинске процесе и процедуре унутар своје организације са најновијим новостима и трендовима у царинској служби; - Зна да прати развој нових трендова путем комуникације са одговарајућим интересним групама.
			НС 3 – Искусан	<p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 2.</p>	<p>Особа је изградила значајно искуство на пољу царинских трендова. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Има широко и детаљно знање о напреднијим темама (на основу радног искуства) на пољу царинских трендова; - Зна да поступа са изузецима и посебним случајевима на пољу царинских трендова; - Може ефикасно да подели своје знање и искуство (нпр. с профилима нижих нивоа и другим стручњацима).
			НС 4 – Експерт	<p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 3.</p>	<p>Особа је изградила значајно стручно знање и вештине на пољу царинских трендова</p> <p>Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Може да објасни и истакне потенцијалне царинске трендове, новости и изазове који могу да утичу на царинску службу и њене операције и зна да их повеже са широм перспективом (нпр. утицај на појединца, тим и ширу организацију, ланац набавке итд.); - Зна да пружи одговарајуће савете и поткрепи их релевантним и контекстуалним аргументима када одговара на интерне и екстерне упите на пољу царинских трендова - Може да допринесе државним, ЕУ или међународним пројектима на ефикасан и продуктиван начин; - Зна да изгради и одржава велику професионалну мрежу у коју су укључене релевантне интерне и екстерне интересне групе.

Програм обуке ЕУ за царинске службе – руководилачке компетенције

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исход учења	
16. Стратешко управљање ланцем набавке	<p>Компетенција Стратешко управљање ланцем набавке односи се на следеће активности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Познаје међународну логистику ланца набавке и припадајућу улогу царинске службе; - Усредсређује се на побољшања која омогућавају смањење отпада и административног терета и које повећавају ефикасност и привредних субјеката и царинске службе; - Зна шта олакшава трговину и настоји да сарадњу и транспарентност учини оптималним; - Разуме аспекте заштите и безбедности, економске ефекте, ЕУ и међународне трговинске прописе и уговоре; - Усредсређује се на смањење трошкова повезаних са царинском контролом и активностима; - Примењује моделе ланца набавке и разуме како се модели коришћења спољних сарадника користе у ланцу набавке, тј. разуме елементе ланца набавке који се додељују различитим странама; - Упознат је с потребама других интересних група; - Процењује ризике повезане с операцијама ланца набавке. 	<p>а. Опште теме стратешког управљања ланцем набавке</p> <p>б. Царинска служба и ланац набавке</p>	НС 1 - Упознат	<p>Особа је опште упозната и има основно знање о:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Концепту стратешког управљања ланцем набавке и шта он значи за царинске службенике; - Различитим елементима међународног ланца набавке и улоге царинске службе; - Утицају и важности добрих вештина стратешког управљања ланцем набавке за сопствени рад, као и за ширу организацију. 	
			НС 2 – Обучен	<p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 1.</p>	<p>Особа која је прошла формалну или неформалну обуку способна је да самостално примени принципе стратешког управљања ланцем набавке. То подразумева да особа добро познаје следеће концепте и системе и да то знање може да примени и користи у својим свакодневним активностима:</p> <p>а. Опште теме стратешког управљања ланцем набавке</p> <ul style="list-style-type: none"> - Има добро практично знање о концепту стратешког управљања ланцем набавке и шта он подразумева за царинску службу; - Зна да објасни различите елементе међународног ланца набавке и улогу царинске службе. <p>б. Царинска служба и ланац набавка</p> <ul style="list-style-type: none"> - Зна да објасни важност усклађивања пословне стратегије са ланцем набавке унутар организације; - Има добро практично знање о начинима побољшања ланца набавке кроз усмереност на побољшања која су везана за царинску службу (нпр. усмереност на побољшање и ефикасност царинске контроле) и зна да примени то знање; - Зна да самостално поступа у стандардним ситуацијама на пољу побољшања ланца набавке; - Познаје модел ланца набавке који се користи у организацији (нпр. употреба спољних ресурса за одређене делове) и зна да примени то знање; - Има изграђене вештине комуникације које омогућавају преношење захтева различитим интересним групама (нпр. јединици за производњу, јединици царинске службе, набавци итд.); - Зна да процени и упореди ризике који су повезани са одређеним операцијама у ланцу набавке.
			НС 3 – Искусан	<p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 2.</p>	<p>Особа је изградила значајно искуство на пољу стратешког управљања ланцем набавке. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Има широко и детаљно знање о напреднијим темама (на основу радног искуства) на пољу стратешког управљања ланцем набавке (нпр. развој стратегије ланца набавке); - Може да поступа са изузетима и посебним случајевима на пољу стратешког управљања ланцем набавке (нпр. међународни ланац набавка и различити модели ланца набавке); - Може ефикасно да подели своје знање и искуство (нпр. са профилима нижих нивоа и другим стручњацима).

Програм обуке ЕУ за царинске службе – руководилачке компетенције

			<p>НС 4 – Експерт</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 3.</p>	<p>Особа је изградила значајно стручно знање и вештине на пољу стратешког управљања ланцем набавке ако:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Може да упореди, објасни и истакне добре и лоше стране различитих приступа и метода за неговање и подстицање успешног разумевања стратешког управљања ланцем набавке у организацији и зна да их повеже са широм перспективом (нпр. утицај на појединца, тим и ширу организацију итд.); - Зна да пружи одговарајуће савете и поткрепи их релевантним и контекстуалним аргументима када одговара на интерне и екстерне упите на пољу стратешког управљања ланцем набавке; - Зна да успостави везу између спољних страна (нпр. привредни субјекти, друге агенције итд.) и зна да изгради атмосферу поверења и сарадње у којој информише одређене странке и сарађује са њима; - Зна да објасни важност стратешког управљања ланцем набавке за организацију и притом користи чврсте аргументе и даје примере; - Може да допринесе државним, ЕУ или међународним пројектима на ефикасан и продуктиван начин.
--	--	--	---	--

Програм обуке ЕУ за царинске службе – руководилачке компетенције

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исход учења
17. Стратешко ИТ управљање	<p>Компетенција Стратешко ИТ управљање односи се на следеће активности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Разуме потребе царинске службе како би се постигло разумевање правих ИТ потреба службе; - Познаје ИТ окружење царинске службе и повезаност различитих система; - Зна да осмисли јасну визију начина на који ИТ може да подржи остваривање стратешких циљева царинске службе; - Зна да предложи и примени побољшања појединачних ИТ система и међусобних веза између система; - Зна да надзире и предводи имплементацију нових ИТ система и/или њихових побољшања и разуме како ће такви поступци утицати на свакодневно пословање и тренутно ИТ окружење. 	<p>а. Опште теме стратешког ИТ управљања</p> <p>б. Примена ИТ побољшања</p>	<p>НС 1 - Упознат</p>	<p>Особа је опште упозната и има основно знање о:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Концепту стратешког ИТ управљања и шта оно значи за царинске службенике; - Главним подручјима стратешког ИТ управљања (нпр. дизајнирање софтвера и процеса, поступци тестирања, имплементација у шире ИТ окружење, планирање и запошљавање итд.); - Начину на који јасна ИТ стратегија и успешна имплементација могу да допринесу остварењу стратешких циљева организације унутар царинске службе.
			<p>НС 2 – Обучен</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 1.</p>	<p>Особа која је прошла формалну или неформалну обуку способна је да самостално примени принципе стратешког ИТ управљања. То подразумева да особа добро познаје следеће концепте и системе и да то знање може да примени и користи у својим свакодневним активностима:</p> <p>а. Опште теме стратешког ИТ управљања</p> <ul style="list-style-type: none"> - Има добро практично знање о концепту стратешког ИТ управљања и шта он подразумева за царинску службу; - Зна да објасни која су главна подручја стратешког ИТ управљања (нпр. дизајнирање софтвера и процеса, поступци тестирања, имплементација у шире ИТ окружење, планирање и запошљавање итд.); - Има добро практично знање о ИТ окружењу царинске службе и повезаности различитих система и процеса; - Зна да објасни како јасна ИТ стратегија и успешна имплементација могу да допринесу остварењу стратешких циљева организације унутар царинске службе. <p>б. Примена ИТ побољшања</p> <ul style="list-style-type: none"> - Има добро практично знање о начинима примене плана имплементације за ИТ системе (нпр. нови системи, побољшања итд.) који су у складу с пословном и ИТ стратегијом и зна да примени то знање; - Зна да анализира утицај ИТ промена и да их представи и објасни интересним групама; - Зна да самостално поступа у стандардним ситуацијама на пољу ИТ имплементације.
			<p>НС 3 – Искусан</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 2.</p>	<p>Особа је изградила значајно искуство на пољу стратешког ИТ управљања. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Има широко и детаљно знање о напреднијим темама (на основу радног искуства) на пољу стратешког ИТ управљања (нпр. стратешки ИТ дизајн и имплементација); - Зна да поступа са изузетима и посебним случајевима на пољу стратешког ИТ управљања (нпр. нови ИТ системи); - Може ефикасно да подели своје знање и искуство (нпр. с профилима нижих нивоа и другим стручњацима).
			<p>НС 4 – Експерт</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 3.</p>	<p>Особа је изградила значајно стручно знање и вештине на пољу стратешког ИТ управљања. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Може да упореди, објасни и истакне добре и лоше стране различитих приступа и метода за стратешко управљање ИТ системима унутар организације царинске службе и зна да их повеже са широм перспективом (нпр. утицај на појединца, тим и ширу организацију, ланац набавке итд.); - Зна да пружи одговарајуће савете и поткрепи их релевантним и контекстуалним аргументима када одговара на интерне и екстерне упите на пољу стратешког ИТ управљања; - Може да предводи регионалне, националне и организационе иницијативе на пољу сопствене стручности којима се побољшавају ИТ системи и процеси.

Програм обуке ЕУ за царинске службе – руководилачке компетенције

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исход учења
18. Менаџерска храброст	<p>Компетенција Менаџерска храброст односи се на следеће активности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Преузима одговорност за активности свог тима/организационе јединице; - Зна да донесе одлуке на основу потенцијално непотпуних информација; - Усмерава и саветује чланове тима када не постоје јасне смернице или правила; - Прихвата изузетке када ситуација то захтева и за њих преузима одговорност. 	<p>а. Доношење одлука</p> <p>б. Обучавање</p>	<p>НС 1 - Упознат</p>	<p>Особа је опште упозната и има основно знање о:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Доношењу одлука у тешким ситуацијама (нпр. на основу непотпуних информација, без смерница итд.); - Обучавању и оснаживању чланова тима како би сами могли да одлучују у одређеним ситуацијама (нпр. без смерница, ситуације које одлучују о добитку/губитку) ; - Утицају и важности менаџерске храбрости за сопствени рад и за ширу организацију (нпр. разуме да недоношење одлуке такође представља одлуку која може имати значајан утицај).
			<p>НС 2 – Обучен</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 1.</p>	<p>Особа која је прошла формалну или неформалну обуку способна је да самостално примени принципе менаџерске храбрости. То подразумева да особа добро познаје следеће концепте и системе и да то знање може да примени и користи у својим свакодневним активностима:</p> <p>а. Доношење одлука</p> <ul style="list-style-type: none"> - Зна да одреди најважније покретаче одлука на основу врсте одлуке коју треба да донесе и њеног ширег контекста; - Зна да ефикасно анализира ситуацију, донесе одлуке у тешким ситуацијама (нпр. на основу непотпуних информација, без смерница итд.) и преузима одговорност за те одлуке; - Зна да на одговарајући начин објасни донету одлуку (нпр. користећи јасне изразе, стил прилагођен публици итд.). <p>б. Обучавање</p> <ul style="list-style-type: none"> - Зна да обучи и оснажи чланове тима како би сами могли да одлучују у одређеним ситуацијама (нпр. без смерница / са ограниченим смерницама, ситуације које одлучују о добитку/губитку).
			<p>НС 3 – Искусан</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 2.</p>	<p>Особа је изградила значајно искуство на пољу менаџерске храбрости. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Има широко и детаљно знање о напреднијим темама (на основу радног искуства) на пољу менаџерске храбрости (нпр. оснаживање); - Зна да поступа са изузетцима и посебним случајевима на пољу менаџерске храбрости (нпр. доношење сложених одлука, одлука које нису у складу с уобичајеном етиком итд.); - Може ефикасно да подели своје знање и искуство (нпр. с профилима нижих нивоа и другим стручњацима).
			<p>НС 4 – Експерт</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 3.</p>	<p>Особа је изградила значајно стручно знање и вештине на пољу менаџерске храбрости. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Може да упореди и објасни методе и покретаче одлука у свом делокругу и зна да их повеже са широм перспективом (нпр. утицај на појединца, тим и ширу организацију итд.); - Зна да пружи одговарајуће савете и поткрепи их релевантним и контекстуалним аргументима када одговара на интерне и екстерне упите на пољу менаџерске храбрости; - Зна да изгради и одржава велику професионалну мрежу у коју су укључене релевантне интерне и екстерне интересне групе; - Поседује одличне вештине комуникације и зна да их примени у пракси.

Програм обуке ЕУ за царинске службе – руководилачке компетенције

Компетенција	Обим и опис	Теме обуке	Нивои стручности	Исход учења
19. Управљање процесима	<p>Компетенција Управљање процесима односи се на следеће активности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Има јасан увид у структуру и повезаност царинских процеса (посебно када је реч о процесима које извршавају чланови припадајућег тима); - Непрекидно настоји да побољша ефикасност и продуктивност царинских процеса, и оних у оквиру сопственог тима и оних који су повезани са другим организационим јединицама и/или привредним субјектима. 	<p>а. Управљање царинским процесима</p> <p>б. Побољшавање ефикасности и продуктивности царинских процеса</p>	<p>НС 1 - Упознат</p>	<p>Особа је опште упозната и има основно знање о:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Концепту управљања процесима (нпр. шта управљање процесом значи у контексту царинске службе итд.); - Структури и повезаности царинских процеса унутар организације или јединице где ради; - Утицају промена одређених царинских процеса и начину на који ће те промене да утичу на друге организационе јединице и интересне групе; - Утицају и важности добрих вештина управљања процесима за сопствени рад и за ширу организацију.
			<p>НС 2 – Обучен</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 1.</p>	<p>Особа која је прошла формалну или неформалну обуку способна је да самостално примени принципе управљања процесима. То подразумева да особа добро познаје следеће концепте и системе и да то знање може да примени и користи у својим свакодневним активностима:</p> <p>а. Управљање царинским процесима</p> <ul style="list-style-type: none"> - Има добро практично знање о структури царинских процеса у својој организацији или организационој јединици и о начину на који су они повезани; - Зна да дефинише утицај промена царинских процеса на друге организационе јединице и интересне групе и зна да на одговарајући начин објасни тај утицај интересним групама на које промене утичу. <p>б. Побољшавање ефикасности и продуктивности царинских процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Познаје методе и приступе за побољшање ефикасности и продуктивности царинских процеса (нпр. Lean Six Sigma итд.) и зна да примени то знање; - Зна да дефинише план имплементације за побољшање царинских процеса; - Зна да самостално поступа у стандардним ситуацијама на пољу извршавања и праћења имплементације промена царинских процеса.
			<p>НС 3 – Искусан</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 2.</p>	<p>Особа је изградила значајно искуство на пољу управљања процесима. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Има широко и детаљно знање о напреднијим темама (на основу радног искуства) на пољу управљања процесима (нпр. имплементација промена царинских процеса); - Зна да поступа са изузецима и посебним случајевима на пољу управљања процесима (нпр. ремоделирање пословних процеса како би се унапредио свакодневни рад); - Може ефикасно да подели своје знање и искуство (нпр. с профилима нижих нивоа и другим стручњацима).
			<p>НС 4 – Експерт</p> <p>Овај ниво стручности надограђује теме учења и исходе учења који су већ дефинисани у НС 3.</p>	<p>Особа је изградила значајно стручно знање и вештине на пољу управљања процесима. Таква особа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Зна да упореди, објасни и истакне добре и лоше стране метода и приступа за управљање ефикасношћу и продуктивношћу царинских процеса; - Зна да пружи одговарајуће савете и поткрепи их релевантним и контекстуалним аргументима када одговара на интерне и екстерне упите на пољу управљања процеса; - Зна да ефикасно објасни важност стратешког и структурираног управљања царинским процесима и њиховог правовременог прилагођавања у организацији, при чему користи чврсте аргументе и даје примере.



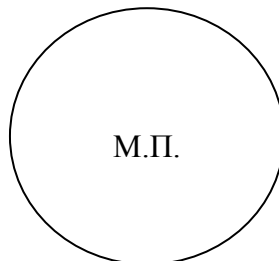
РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
УПРАВА ЦАРИНА



Прилог 2А

Назив програма		Посебан програм стручног усавршавања царинских службеника за _____ годину	
Област стручног усавршавања	Оперативне компетенције	Основни ниво обука УВОДНА ОБУКА	
	Организациона јединица (Сектор, Одељење ван сектора, Царинарница)	(Уписати назив организационе јединице)	
Циљна група и број царинских службеника	Средња стручна спрема		
	Виша и висока стручна спрема		
Оквирни термин (квартал у години) одржавања обуке (Означити са X)	Јануар, Фебруар, Март		Јул, Август, Септембар
	Април, Мај, Јун		Октобар, Новембар, Децембар
Место одржавања обуке			
Напомена:			

_____ (Датум)



_____ (Функција)

_____ (Име и презиме)

_____ (Потпис)



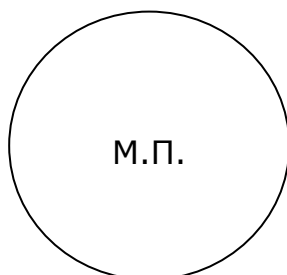
РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
УПРАВА ЦАРИНА



Прилог 25

Назив програма		Посебан програм стручног усавршавања царинских службеника за _____ годину	
Област стручног усавршавања	Оперативне компетенције	Основни ниво обука ОСНОВНА ОБУКА	
	Организациона јединица (Сектор, Одељење ван сектора, Царинарница)	(Уписати назив организационе јединице)	
Циљна група и број царинских службеника	Средња стручна спрема		
	Виша и висока стручна спрема		
Оквирни термин (квартал у години) одржавања обуке (Означити са X)	Јануар, Фебруар, Март		Јул, Август, Септембар
	Април, Мај, Јун		Октобар, Новембар, Децембар
Место одржавања обуке			
Напомена:			

_____ (Датум)



М.П.

_____ (Функција)

_____ (Име и презиме)

_____ (Потпис)



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
УПРАВА ЦАРИНА



Прилог 2В

Назив програма		Посебан програм стручног усавршавања царинаких службеника за _____ годину					
Област стручног усавршавања	Оперативне компетенције	Напредни ниво обука из области (Означити са X)	Царинских поступака и процедура				
			Тарифских послова				
			Контроле примене царинских прописа				
Организациона јединица (Сектор, Одељење ван сектор Царинарница)		(Уписати назив организационе јединице)					
Назив обуке							
Циљна група и број царинских службеника							
Оквирни термин (месец у години) одржавања обуке (означити са X)	Јан.	Феб.	Мар.	Апр.	Мај	Јун	
	Јул	Авг.	Сеп.	Окт.	Нов.	Дец.	
Место одржавања обуке							
Напомена:							

(Датум)

М.П.

(Функција)

(Име и презиме)

(Потпис)



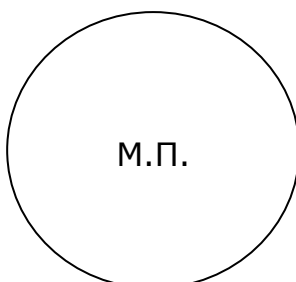
РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
УПРАВА ЦАРИНА



Прилог 2Г

Назив програма		Посебан програм стручног усавршавања царинских службеника за _____ годину						
Област стручног усавршавања	Оперативне компетенције	Специјалистичке обуке						
	Организациона јединица (Сектор, Одељење ван сектора, Царинарница)	(Уписати назив организационе јединице)						
Назив обуке								
Циљна група и број царинских службеника								
Оквирни термин (месец у години) одржавања обуке (означити са X)	Јан.	Феб.	Мар.	Апр.	Мај	Јун		
	Јул	Авг.	Сеп.	Окт.	Нов.	Дец.		
Место одржавања обуке								
Напомена:								

_____ (Датум)



М.П.

_____ (Функција)

_____ (Име и презиме)

_____ (Потпис)



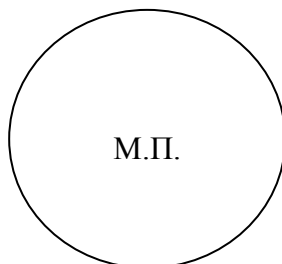
РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
УПРАВА ЦАРИНА



Прилог 2Д

Назив програма		Посебан програм стручног усавршавања царинских службеника за _____ годину						
Област стручног усавршавања	Функционалне компетенције из области							
	Организациона јединица (Сектор, Одељење ван сектора, Царинарница)	(Уписати назив организационе јединице)						
Назив обуке								
Циљна група и број царинских службеника								
Оквирни термин (месец у години) одржавања обуке (означити са X)	Јан.	Феб.	Мар.	Апр.	Мај	Јун		
	Јул	Авг.	Сеп.	Окт.	Нов.	Дец.		
Место одржавања обуке								
Напомена:								

_____ (Датум)



_____ (Функција)

_____ (Име и презиме)

_____ (Потпис)



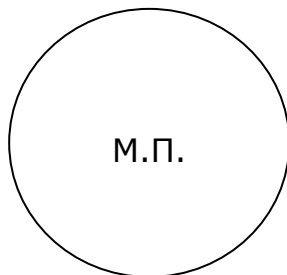
РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
УПРАВА ЦАРИНА



Прилог 2Ђ

Назив програма		Посебан програм стручног усавршавања царинских службеника за _____ годину						
Област стручног усавршавања	Руководилачке компетенције из области							
	Организациона јединица (Сектор, Одељење ван сектора, Царинарница)	(Уписати назив организационе јединице)						
Назив обуке								
Циљна група и број царинских службеника								
Оквирни термин (месец у години) одржавања обуке (означити са X)	Јан.	Феб.	Мар.	Апр.	Мај	Јун		
	Јул	Авг.	Сеп.	Окт.	Нов.	Дец.		
Место одржавања обуке								
Напомена:								

_____ (Датум)



М.П.

_____ (Функција)

_____ (Име и презиме)

_____ (Потпис)



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
УПРАВА ЦАРИНА

Дана, _____

На основу члана 140. став 2. Закона о државним службеницима ("Службени гласник РС", број 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07-исправка и 116/08, 104/2009, 99/2014 и 94/2017) и тачке 7. Директиве о начину спровођења Посебног програма стручног усавршавања царинских службеника број **148-13-151-01-22/2018.**

Н А Л О Г

за упућивање царинског службеника на стручно усавршавање

_____, царински службеник-приправник у Управи
царина-_____, распоређен на радно место _____
у звању _____ у
_____ упућује се на стручно усавршавање, почев од _____
године.

Наведену обуку царински службеник ће похађати најдуже до _____
године.

За време похађања обуке царинском службенику се обезбеђује:

- за полазнике са местом становања на територији града Београда (покивено градским превозом) ручак радним данима у недељи
- за полазнике који користе услуге смештаја у интернату УЦ исхрана (3 obroka дневно) радним данима и накнада трошкова превоза до Централне Управе царина и назад (сваког викенда током трајања стручног усавршавања дуже од једне недеље или приликом доласка и одласка уколико стручно усавршавање траје до 5 радних дана), у складу са важећим прописима уколико није организован превоз.

У табели испод обележити ознаком „X“ на коју обуку се упућује царински службеник

Уводна обука
Основна обука из области царинског система и полтике – средња стручна спрема
Основна обука из области царинског система и полтике – висока стручна спрема
Напредна обука из области царинских поступака и процедура _____
(назив обуке)
Напредна обука из области тарифских послова _____
(назив обуке)
Напредна обука из области контроле примене царинских прописа _____
(назив обуке)
Специјалистичка обука за стицање оперативних компетенција _____
(назив обуке)
Стручно усаврашавање за стицање функционалних компетенција _____
(назив обуке)
Стручно усаврашавање за стицање руководилачких компетенција _____
(назив обуке)

Доставити:

- царинском службенику,
- за досије,
- Центру за стручно образовање,
- организационој јединици за ФМП,
- архиви

(Надлежни руководиоцац)



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
УПРАВА ЦАРИНА

Прилог 4

ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕНОМ СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ
по Посебном програму стручног усавршавања царинских службеника за _____ годину

Организатор (Сектор - Одељење)			
Стручно усавршавање за стицање следећих компетенција (означити са X)			
Оперативне компетенције из области	Основни ниво обука	Уводна обука	
	Напредни ниво обука из области	Основна обука	
		Царинских поступака и процедура	
		Тарифских послова	
		Контроле примене царинских прописа	
		Специјалистичке обуке	
Функционалне компетенције из области			
Руководилачке компетенције из области			
Редни број и назив обуке из Посебног програма стручног усавршавања царинских службеника	(Редни број обуке)		
Датум одржавања обуке			
Трајање обуке по програму	Планирано у сатима		Трајало у сатима
Број учесника	Планирано		Присуствовало
Предавачи по програму (Уписати име и презиме; контакт телефон и е-маил)			
Место одржавања	Управа царина		
	Царинарница		
	Остало		
Сертификати за полазнике	ДА <input type="checkbox"/> / НЕ <input type="checkbox"/> (означити са X)		

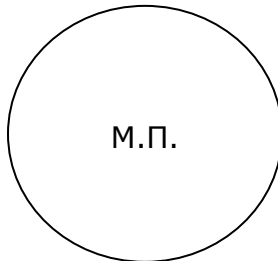
**СПИСАК ЦАРИНСКИХ СЛУЖБЕНИКА
који су похађали обуку**

Ред.бр.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ИДЕНТИФИКАЦИОНИ БРОЈ ЦАРИНСКОГ СЛУЖБЕНИКА
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

Напомена:

- Најкасније 3 дана након завршене обуке Организатор обуке је дужан да Центру за стручно образовање достави попуњен овај образац са приложеним списком царинских службеника који су похађали обуку.
- Извештај се доставља у електронском облику на е-маил skolskicentar@carina.rs и службеном поштом ради евиденције у ИСЦС.
- Извештај потписује помоћник директора сектора, начелник одељења ван сектора, управник царинарнице или шеф бироа директора.

_____ (Датум)



_____ (Функција)

_____ (Име и презиме)

_____ (Потпис)



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
УПРАВА ЦАРИНА

Прилог 5

**ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕНОМ СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ
ван Посебног програма стручног усавршавања царинских службеника УЦ**

Организатор (УЦ Сектор – одељење; Државни орган; Организација домаћа или страна)			
Стручно усавршавање за стицање следећих компетенција (означити са X)			
Оперативне компетенције из области	Напредни ниво обука из области	Царинских поступака и процедура	
		Тарифских послова	
		Контроле примене царинских прописа	
		Специјалистичке обуке	
Функционалне компетенције из области			
Руководилачке компетенције из области			
Назив обуке			
Датум одржавања обуке			
Трајање обуке	Планирано у сатима	Трајало у сатима	
Број учесника	Планирано	Присуствовало	
Предавачи (Уписати име и презиме; контакт телефон и е-маил)			
Место одржавања	Управа царина		
	Царинарница		
	Остало		
Сертификати за полазнике	ДА <input type="checkbox"/> / НЕ <input type="checkbox"/> (означити са X)		

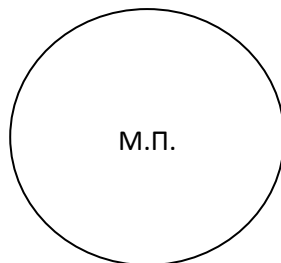
**СПИСАК ЦАРИНСКИХ СЛУЖБЕНИКА
који су похађали обуку**

Ред.бр .	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ИДЕНТИФИКАЦИОНИ БРОЈ ЦАРИНСКОГ СЛУЖБЕНИКА
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

Напомена:

- Извештај о извршеном стручном усавршавању са приложеним списком царинских службеника који су похађали обуку доставља се Центру за стручно усавршавање УЦ најкасније 3 дана након завршене обуке.
- Ако је организатор обуке из УЦ, извештај са приложеним списком царинских службеника који су похађали обуку потписује помоћник директора сектора, начелник одељења ван сектора, управник царинарнице или шеф бироа директора.
- Ако организатор није из УЦ, извештај са приложеним списком царинских службеника који су похађали обуку потписује помоћник директора сектора, начелник одељења ван сектора, управник царинарнице или шеф бироа директора.
- Извештај се доставља у електронском облику на е-маил skolskicentar@carina.rs и службеном поштом ради евиденције у ИСЦС.

_____ (Датум)



_____ (Функција)

_____ (Име и презиме)

_____ (Потпис)



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
УПРАВА ЦАРИНА

Дана, _____

На основу члана 140. став 2. Закона о државним службеницима («Службени гласник РС», број 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07-исправка и 116/08, 104/2009, 99/2014 и 94/2017)) и тачке 12. Директиве о начину спровођења Посебног програма стручног усавршавања царинских службеника број **148-13-151-01-22/2018.**, издајем

НАЛОГ ЗА ИСПЛАТУ

- 1. ОДОБРАВАМ** да се изврши исплата трошкова превоза у износу од _____ динара, словима (_____)
- Ову исплату извршити лицу _____ на текући рачун број: _____
- Исплату извршити на терет позиције _____
- Саставни део овог налога за исплату су следећи рачуни:

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

ПРИСУСТВО НА ОБУЦИ ОВЕРАВА
НАЧЕЛНИК
ЦЕНТРА ЗА СТРУЧНО ОБРАЗОВАЊЕ

НАРЕДБОДАВАЦ

ДНЕВНИК

(назив обуке)

Место спровођења: _____

Назив радног места полазника

Полазник: _____

(Шифра, Име и презиме) (Попунити штампаним словима)

Ментор: _____

(Шифра, Име и презиме) (Попунити штампаним словима)



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
У П Р А В А Ц А Р И Н А

ЦЕНТРАЛА УПРАВЕ ЦАРИНА
ЦЕНТРУ ЗА СТРУЧНО ОБРАЗОВАЊЕ

П Р И Ј А В А

1.	Презиме (име родитеља) и име службеника	
2.	Дан, месец и година рођења	
3.	Место рођења и општина	
4.	Назив завршене школе или факултета	
5.	Укупан радни стаж пре доласка у царинску службу	
7.	Датум доласка у царинску службу	
8.	Назив радног места на коме се службеник налази	
9.	Напомене и примедбе	

У табели испод обележити ознаком „X“ на коју обуку се пријављује царински службеник

Уводна обука
Основна обука из области царинског система и полтике – средња стручна спрема
Основна обука из области царинског система и полтике – висока стручна спрема
Напредна обука из области царинских поступака и процедура _____ _____ (назив обуке)
Напредна обука из области тарифских послова _____ _____ (назив обуке)
Напредна обука из области контроле примене царинских прописа _____ _____ (назив обуке)
Специјалистичка обука за стицање оперативних компетенција _____ _____ (назив обуке)
Стручно усаврашавање за стицање функционалних компетенција _____ _____ (назив обуке)
Стручно усаврашавање за стицање руководилачких компетенција _____ _____ (назив обуке)

МЕСТО И ДАТУМ

ЗА НАДЛЕЖНУ УНУТРАШЊУ ЈЕДИНИЦУ:

М.П.

ПРОГРАМ УВОДНЕ ОБУКЕ

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗА СТИЦАЊЕ ОПЕРАТИВНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА			
Основни ниво обука за стицање оперативних компетенција			
Уводна обука-теоријски део			
Место спровођења: Центар за стручно образовање УЦС			
ПЕРИОД	МОДУЛ	САДРЖАЈ	ТРАЈАЊЕ
1. ДАН	Модул 1 Надлежности и организација Управе царина	-Надлежност Управе царина; -Организациона структура Управе царина; -Структура радних места у Управи царина; -Овлашћења директора и царинских службеника;	90 мин
	Модул 2 Рад запослених у Управи царина. Кодекс понашања, запошљавање премештај и унапређење царинских службеника	-Права царинских службеника; -Одговорност према имовини коју користи Управа царина и према имовини трећих лица; -Обавезе царинских службеника; -Принцип непристрасности, тајности и поверљивости; -Дисциплинска одговорност; -Кодекс понашања царинских службеника; -Услови за запошљавање; -Поступак запошљавања; -Пробни рад, премештаји, унапређење; -Престанак радног односа; -Оцена радног учинка;	90 мин
	Модул 3 Међународни и национални правни оквир царинског пословања	-Светска царинска организација; -Светска трговинска организација; -Организација уједињених нација; -Конвенције, резолуције, уговори, споразуми... -Национални закони и подзаконска акта (Царински закон, Закон о царинској тарифи, Закон о спољнотрговинском пословању,...); - ЕУ и комунитарно право	90 мин

2. ДАН	Модул 4 Етика и интегритет у Управи царина	<ul style="list-style-type: none"> -Дефиниција корупције; -Вредности; -Кодекс и његов значај; -Ризичне ситуације за настанак корупције; -Сукоб интереса и начини његовог решавања; -Етичке дилеме; -Модел одлучивања; -Појам одговорности у УЦ; -Лествице одговорности; -Организацијска умећа 	3 x 90 мин
3. ДАН	Модул 5 Основни појмови и институти царинског система	<ul style="list-style-type: none"> -Основни појмови и институти царинског система; - Царинско подручје; - Погранично подручје; - Царински надзор; - Царинска контрола; 	90 мин
	Модул 6 Царинска тарифа, порекло робе, царинска вредност и порески систем	<ul style="list-style-type: none"> - Појам, улога и подела царина (према правцу кретања робе, циљу због којег се уводе, начину обрачунавања, начину прописивања и економско – политичком дејству); - Појам царинске вредности и њена дефиниција по Царинском закону 	90 мин
	Модул 7 Царинске исправе и друга документа у спољној трговини	<ul style="list-style-type: none"> - Царинске исправе; - Робне исправе; - Транспортне исправе; - Друге исправе и уверења; 	90 мин
4. ДАН	Модул 8 Царинска тарифа, порекло робе, царинска вредности и порески систем	<ul style="list-style-type: none"> - Појам царинских тарифа; - Подела царинских тарифа према правцу кретања робе, према начину обрачунавања, према начину доношења и према броју колона царинских стопа; - Номенклатуре за сврставање робе; - Принципи и системи сврставања робе; - Закон о Царинској тарифи (основне одредбе, карактеристике, стопе) - Основна правила за примењивање Царинске тарифе - Царинске и друге дажбине - Порекло робе 	90 мин

		<ul style="list-style-type: none"> - Порески систем - Царињење робе у скраћеном и редовном поступку - Веза између Хармонизоване номенклатуре, Комбиноване Номенклатуре ЕУ и номенклатуре Царинске тарифе РС. - Закон о Царинској тарифи (основне одредбе, карактеристике, стопе) 	
	<p>Модул 9 Познавање робе</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Значај познавања робе у царинском поступку; -Подела робе и упознавање са појединим врстама роба за које је потребно прибавити одређене исправе; -Појам узорковања робе 	90 мин
	<p>Модул 10 Откривање повреда царинских прописа</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Појам криминалитета, привредног криминала - Повреда царинских прописа; -Појам кријумчарења и сузбијања кријумчарења; -Улога царинске службе у сузбијању кријумчарења; -Особине цариника и његова улога у сузбијању кријумчарења -Организациона структура Сектора за контролу примене царинских прописа. 	90 мин



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
У П Р А В А Ц А Р И Н А**

П О Т В Р Д А

ОПШТИ ПОДАЦИ

1. Презиме (име родитеља) и име службеника
2. Организациона јединица
3. Стручна спрема
4. Датум рођења
5. Датум пријема у царинску службу
6. Период обављања Уводне обуке

Потврђује се да је именовани обавио Уводну обуку на радном месту , сходно тачки 19. Директиве о начину спровођења Посебног програма стручног усавршавања царинских службеника број **148-13-151-01-22/2018.** године и да се може упутити на Основну обуку у Центар за стручно образовање.

Место и датум

М Е Н Т О Р

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗА СТИЦАЊЕ ОПЕРАТИВНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА	
Основни ниво обука за стицање оперативних компетенција	
Основна обука-теоријски део	
Место спровођења: Центар за стручно образовање УЦС	
ПРЕДМЕТ: Царински систем и поступак за царинске службенике са средњом стручном спремом у трајању од 45 сати	
Модул 1 Основни појмови и институти царинског система	Основни појмови и институти царинског система; Царински закон (област примене и циљеви); Царинско подручје; Царински надзор; Царинска контрола; Царински статус робе.
Модул 2 Права и обавезе лица у погледу царинских прописа	Пружање информација; Царинско заступање; Одлуке које се односе на примену царинских прописа; Чување исправа и других података.
Модул 3 Елементи на основу којих се примењују увозне или извозне дажбине	Царинска тарифа (царинска дажбина и друге увозне дажбине); Порекло робе (непреференцијално и преференцијално); Царинска вредност робе (основне одредбе).
Модул 4 Царински дуг и обезбеђење за плаћање царинског дуга	Настанак царинског дуга; Обезбеђење за плаћање царинског дуга; Плаћање износа увозних или извозних дажбина.

Модул 5 Исправе у царинском поступку	Царинске декларације; Друге декларације и обрасци у царинском поступку; ТИР карнет; АТА карнет; Образац 302.
Модул 6 Уношење робе у царинско подручје	Улазак робе на царинско подручје; Допремање, истовар и преглед робе; Привремени смештај робе.
Модул 7 Стављање робе у царински поступак	Редовна декларација (подношење и прихватање декларације; провера и пуштање робе); Стављање робе у слободан промет (основне карактеристике поступка); Царинска обележја; Продаја робе.
Модул 8 Посебни поступци	Поступак транзита (спољни и унутрашњи, национални и заједнички); Поступак смештаја (царинско складиштење, слободне зоне); Поступак посебне употребе (привремени увоз, употреба у посебне сврхе); Поступак оплемењивања (активно и пасивно оплемењивање).
Модул 9 Изношење робе из царинског подручја	Поступак извоза; Формалности пре изношења и при изласку робе из царинског подручја; Поновни извоз и обавештавање о поновном извозу.
Модул 10 Царинске повластице	Ослобођења од плаћања увозних дажбина за страна лица; Ослобођења од плаћања увозних дажбина за физичка лица; Ослобођења од плаћања увозних дажбина за правна и друга лица; Роба на коју се не плаћају увозне дажбине.
Модул 11 Царински прекршаји	Прекршаји и казне; Зашитне мере; Надлежност за вођење прекршајног поступка; Записник о откривеном царинском прекршају; Захтев за покретање прекршајног поступка; Прекршајни налог.

ПРЕДМЕТ: Тарифа, порекло робе, царинска вредност и порески систем за царинске службенике са средњом стручном спремом у трајању од 43,5 сати

Модул 1: Номенклатура и сврставање робе;	Општи појмови о номенклатурама производа, принципи и системи сврставања робе; Међународне царинске номенклатуре; Хармонизована номенклатура; Комбинована номенклатура ЕУ; Веза између Царинске тарифе, Хармонизоване номенклатуре и Комбиноване номенклатуре ЕУ; Појам и саставни делови Царинских тарифа; Подела Царинских тарифа према правцу кретања робе, према начину обрачунавања, према начину доношења и према броју колона
---	---

Царинска тарифа	царинских стопа; Основне одредбе из Закона о Царинској тарифи; Сврставање робе по Царинској тарифи; Тарифни став; Наименовање робе које се уписује у «Јединствену царинску исправу»; Тарифне одредбе у Царинском закону и другим прописима; Основна правила о примењивању царинске тарифе; Обавезујућа обавештења о сврставању робе; Структура Царинске тарифе и сврставање производа.
Модул 2: Царина; Царинска Вредност; Паритети испоруке (INCOTERMS 2010)	Појам, подела и улога царина; Подела царина према правцу кретања робе, према циљу због којег се уводе, према начину обрачунавања, према начину прописивања и према економско – политичком дејству; Ефекти царина (утицај царине на увоз, домаћу производњу, цене и кумулативно дејство царине); Појам царинске вредности и њена дефиниција по Царинском закону; Услови за прихватање стварно плаћене цене за царинско вредновање; Елементи царинске вредности (фактура, трошкови превоза, трошкови осигурања и остали трошкови); Попусти и додаци у фактурама који се укључују и који се не укључују у царинску вредност; Начини израчунавања царинске вредности у зависности од паритета испоруке; Царина и друге увозне дажбине, таксе и накнаде.
Модул 3: Порески систем	Опорезивање производа акцизом (појам акцизе, производи који се опорезују акцизом, порески обвезник, пореска обавеза, плаћање и застарелост за наплату акцизе); Основица акцизе, тарифа за наплату и техника обрачуна; Ослобађање од плаћања акцизе; Опорезивање производа (појам пореза на додатну вредност, стопе пореза, порески обвезник, пореска обавеза, плаћање и застарелост за наплату пореза, повраћај ПДВ-а); Основица пореза на додатну вредност и техника обрачуна; Ослобађање од плаћања пореза на додатну вредност.
Модул 4: Спољнотрговински систем	Појам спољнотрговинског система; Основне одредбе из Закона о спољнотрговинском пословању; Робна документа (фактура, спецификација робе, листа паковања и складишница); Транспортни документи (железнички товарни лист; ваздухопловни товарни лист; товарни лист за друмски превоз; коносман; речни товарни лист); Уверења о роби (ветеринарско, фитосанитарно, санитарно, уверење о квалитету; о пореклу, о директној пошиљци) Спољнотрговински послови; Увоз и извоз робе од стране физичких лица (лични пртљаг, предмети домаћинства, моторна возила, опрема, репроматеријал и делови опреме за обављање делатности, културна добра).
Модул 5: Девизни систем	Појам девизног система; Основе одредбе из Закона о девизном пословању; Девизе, валуте и хартије од вредности; Девизни курс и листе курсева; Изношење, уношење, слање и примање ефективних динара, девиза и хартија од вредности од стране физичких лица; Девизна контрола и институције надлежне за вршење девизне контроле; Девизни прекршаји, поступак по девизним прекршајима и записник о девизном прекршају.
Модул 6: ЈЦИ и ЦПД; Обрачун увозних дажбина	Царињење у скраћеном поступку (ЦПД); Правилник о облику, садржини, начину подношења и попуњавања декларације и других образаца у царинском поступку; Кодекс шифара; Начин попуњавања рубрика ЈЦИ за поступак стављања робе у слободан промет.

ПРЕДМЕТ: Познавање робе за царинске службенике са средњом стручном спремом у трајању од 27 сати

<p align="center">Модул 1 Уопште о роби</p>	<p>Подела робе; Квалитет робе и његово одређивање ; Узорковање робе и врсте узорака; Декларација робе и амбалажа; Знаци опомена за руковање робом.</p>
<p align="center">Модул 2 Пољопривредно прехранбени производи</p>	<p>Основне карактеристике роба које се сусрећу у путничком и робном промету из : I Одељка Царинске тарифе (Живе животиње; производи животињског порекла); II Одељка Царинске тарифе (Биљни производи); III Одељка Царинске тарифе (Масноће и уља животињског или биљног порекла; производи њиховог разлагања; прерађене јестиве масноће; воскови животињског или биљног порекла); IV Одељка Царинске тарифе (Производи прехранбене индустрије; пића, алкохоли и сирће, дуван и производи замене дувана).</p>
<p align="center">Модул 3 Сировине и производи минералног порекла, хемијске и сродних индустрија</p>	<p>Основне карактеристике роба које се сусрећу у путничком и робном промету из V Одељка Царинске тарифе (Минерални производи); VI Одељка Царинске тарифе (Производи хемијске и сродних индустрија).</p>
<p align="center">Модул 4 Пластичне масе, каучук гума, кожа и крзно</p>	<p>Основне карактеристике роба које се сусрећу у путничком и робном промету из VII Одељка Царинске тарифе (Пластичне масе и производи од пластичних маса; каучук и производи од каучука и гуме); VIII Одељка Царинске тарифе (Сирова крупна и ситна кожа са длаком и без длаке; штављена кожа, крзна и производи од крзна; седларски и сарачки производи; предмети за путовање, ручне торбе и слични контејнери; предмети од животињских црева (осим свиленог кетгута)).</p>
<p align="center">Модул 5 Дрво и производи од дрвета, целулоза и папир</p>	<p>Основне карактеристике роба које се сусрећу у путничком и робном промету из: IX Одељка Царинске тарифе (Дрво и производи од дрвета; дрвени угаљ; производи од сламе еспарта или од других материјала за плетење; корпарски и плетарски производи); X Одељка Царинске тарифе (Целулоза од дрвета или других влакнастих целулозних материјала; хартија и картон (отпаци и остаци за поновну прераду); хартија и картон и производи од хартије и картона).</p>
<p align="center">Модул 6 Текстилне сировине, материјали и производи</p>	<p>Основне карактеристике роба које се сусрећу у путничком и робном промету из: XI Одељка Царинске тарифе (Текстил и производи од текстила); XII Одељка Царинске тарифе (Обућа, шешири, капе и остале покривке за главу, кишобрани, сунцобрани, штапови бичеви, корбачи и њихови делови; препарирано перје и производи од перја; вештачко цвеће; производи од људске косе)</p>

<p>Модул 7</p> <p>Полуготови и готови производи на бази минералних производа, керамика и стакло</p>	<p>Основне карактеристике роба које се сусрећу у путничком и робном промету из: XIII Одељка Царинске тарифе (Производи од камена гипса, цемента, азбета, лискуна или сличних материјала; керамички производи; стакло и производи од стакла).</p>
<p>Модул 8</p> <p>Бисери, драго и полудраго камење, метали и полуготови готови производи од метала</p>	<p>Основне карактеристике роба које се сусрећу у путничком и робном промету из: XIV Одељка Царинске тарифе (Природни или култивисани бисери, драго или полудраго камење, племенити метали, метали платинирани племенитим металима, и производи од њих; имитације накита; метални новац); XV Одељка Царинске тарифе (Прости метали и производи од простих метала).</p>
<p>Модул 9</p> <p>Машине и апарати</p>	<p>Основне карактеристике роба које се сусрећу у путничком и робном промету из: XVI Одељка Царинске тарифе (Машине, апарати и уређаји, електротехнички производи, њихови делови, апарати за снимање и репродукцију звука, телевизијски апарати за снимање и репродукцију слике и звука, делови и прибор за ове производе); 84 Глава Царинске тарифе (Машине и механички уређаји и њихови делови); Основне карактеристике роба из 85 Глава Царинске тарифе (Електричне машине, опрема и њихови делови, апарати за снимање и репродукцију звука; телевизијски апарати за снимање и репродукцију звука, делови и прибор за те производе; машине за аутоматску обраду података и њихови делови).</p>
<p>Модул 10</p> <p>Возила, транспортна средства и опрема</p>	<p>Основне карактеристике роба које се сусрећу у путничком и робном промету из XVII Одељка Царинске тарифе (Возила, ваздухоплови, пловила и пратећа транспортна опрема).</p>
<p>Модул 11</p> <p>Инструменти</p>	<p>Основне карактеристике роба које се сусрећу у путничком и робном промету из XVIII Одељка Царинске тарифе (Оптички, фотографски, кинематографски, мерни, контролни, прецизни, медицински и хируршки инструменти и апарати; часовници; музички инструменти; њихови делови и прибор).</p>
<p>Модул 12</p> <p>Оружје и муниција</p>	<p>Основне карактеристике роба које се сусрећу у путничком и робном промету из: XIX Одељка Царинске тарифе (Оружје и муниција; њихови делови и прибор).</p>

<p>Модул 13</p> <p>Разни производи и предмети уметности колекција и старина</p>	<p>Основне карактеристике роба које се сурећу у путничком промету из: XX Одељка Царинске тарифе (Разни производи); XXI Одељка Царинске тарифе (Предмети уметности колекција и старина).</p>
<p>Модул 14</p> <p>Робе на посебном режиму увоза и извоза</p>	<p>Роба двоструке намене; Основне карактеристике роба из Одлука о одређивању робе за чији је извоз, увоз односно транзит потребно прибављање одређених исправа ; Робе обухваћене Конвенцијом о забрани производње, усавршавања, коришћења и стварања залиха хемијског оружја и његовом уништењу (CWC).</p>

<p>ПРЕДМЕТ: Откривање повреда царинских прописа за царинске службенике са средњом стручном спремом у трајању од 27 сати</p>	
<p>Модул 1</p> <p>Сузбијање кријумчарења</p>	<p>Појам кријумчарења и сузбијања кријумчарења; Појам и задаци царинске контроле у сузбијању и откривању деликата; Откривање извршиоца деликта; Дубинска контрола и контрола на граничним прелазима; Улога тимова за сузбијање кријумчарења; Контролисане испоруке</p> <p>Докази у царинско - прекршајном поступку; Начини обезбеђење доказа; Уређаји, алати и специјални алати који се користе у царинским контролама; Записник о откривеном царинском прекршају; Захтев за покретање прекршајног поступка, Потврда о привремено задржаној роби; Записник о извршеном претресу</p> <p>Елементи, начин попуњавања и подношења Записника о откривеном царинском прекршају, Захтева за покретање прекршајног поступка и Кривичне пријаве</p> <p>Појам ризика, индикатора ризика, извора ризика, профила ризика, анализе и управљања ризиком; Појам и врсте база података; Индикатори ризика у робном промету са иностранством; Индикатори ризика у поштанском, друмском, водном саобраћају и ваздушном саобраћају; Индикатори ризика у путничком промету контејнерском транспорту робе.Појам прегледа и претреса као мере царинске контроле; Врсте и карактеристике претреса; Поступак пре и након претреса; Поступак приликом привременог одузимања робе; Претрес физичког лица; пртљага, просторије (кабине) и превозног/преносног средства (путничког аутомобила, аутобуса, теретног друмског возила, железничког возила, пловила, ваздухоплова и контејнера). Статус брода и могућност претреса; Прорачун потрошње погонског горива брода.Појам дрога према Светској здравственој организацији; Подела и врсте дрога; Сузбијање илегалног промета опојних дрога и токови кријумчарења; Појам прекурсора; Начини кријумчарења илегалних дрога и лекова; Основне карактеристике опијата (хероин, морфин, метадон), депресора (барбитурати), стимуланса (амфетамин, кокаин), халуциногена (ЛСД, ПЦП, МДМА, Пејот), канабоида (марихуана и хашиш), инхаланата (ацетон, лепкови, бензин и друго) и социјабилних дрога</p>

<p>Модул 2 Заштита интелектуалне својине</p>	<p>Правни основ; Роба којом се повређује право интелектуалне својине; Појам жига и знака; Знаци који се не могу заштитити; Врсте жигова; Поступак царинског органа приликом откривања повреде права интелектуалне својине (Редовни поступак и поступак по службеној дужности); Записник о обустављању пуштања или задржавања робе за коју се сумња да повређује права интелектуалне; Захтев за предузимање мера за заштиту права интелектуалне својине; Базе података везано за заштиту права интелектуалне својине</p>
<p>Модул 3 Обавештајни рад</p>	<p>Појам информације и обавештајног податка; Основни задаци и начин функционисања Одељења за обавештајне послове; Рад оперативног центра и рад отворене телефонске линије; Начини прикупљања информација; Категорије обавештајних података – стратешки обавештајни подаци и оперативни обавештајни подаци; Сарадња са одељењима у оквиру Сектора за контролу примене царинских прописа; Сарадња са иностраним царинским администрацијама и организацијама; Базе података; Модели кријумчарења.</p>
<p>Модул 4 Царинске истраге</p>	<p>Појам и циљ царинских истрага; Контрола постојања и аутентичности царинске и пратеће документације; Анализа података у току вођења царинске истраге; Сарадња са одељењима у оквиру Сектора за контролу примене царинских прописа; Сарадња са иностраним царинским администрацијама и организацијама. Документовање и вођење царинске истраге.</p>
<p>Модул 5 Контрола стратешке робе</p>	<p>Појам и значај стратешких роба; Правна регулатива; Појам оружја за масовно уништење (Нуклеарно оружје, Хемијско оружје, Биолошко оружје, Радиолошко оружје); Конвенционално оружје; Контрола робе двоструке намене; Материјали и опрема двоструке намене; СЦО Водич за имплементацију стратешке контроле трговине. Идентификација стратешке робе и поступак приликом сумње у робу двоструке намене.</p>

<p>ПРЕДМЕТ: ИСЦС за царинске службенике са средњом стручном спремом у трајању од 13,5 сати</p>	
<p>Модул 1 НЦТС (транзит)</p>	<p>Пријављивање и улажење у „НЦТС“; Приказ подсистема „НЦТС“-а (полазна испостава); Приказ подсистема „ИПС“; Приказ подсистема „НЦТС“-а, (одредишна испостава).</p> <p>Остали модули у подсистему „Транзит“ у ИСЦС-у (Пријављивање робе, обрада сажете (СД), Прихватање и верификација; евиденција камиона; раздужења (ВСД); друмска такса и ПДВ за аутобусе .</p>
<p>Модул 2 ЦПД</p>	<p>Практичан рад у скраћеном поступку царињења за увоз робе од стране физичких лица „ЦПД“-а (пријављивање корисника, обрачун дажбина и наплата дажбина, штампање уплатница).</p>

<p>Модул 3</p> <p>Електронско подношење докумената</p>	<p>ЕЛ подношење докумената.</p>
<p>Модул 4</p> <p>Општи део (шифарници и Тарифа)</p>	<p>Опште информације о информационом систему царинске службе и веза са реалним царинским системом. Организација, компоненте и функционисање ИСЦС-а (послови, подаци, опрема, програмска подршка, начин рада). Приказ царинске мреже и комуникације са начином размене програма и података.</p> <p>Пријављивање и улажење у „ИСЦС“, приступна права и дозволе за рад. Портал. Технологија аутоматизованог рада у подсистемима ИСЦС „Општи подсистем“ и „Регулатива“ (Тарифа).</p>

<p>СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗА СТИЦАЊЕ ОПЕРАТИВНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА</p> <p>Основни ниво обука за стицање оперативних компетенција</p>
<p>Основна обука-практични део</p> <p>Место спровођења: Царинарница</p>
<p>За царинске службенике са средњом стручном спремом</p>
<p>У току практичне обуке царински службеник се обучава за:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Идентификацију роба широке потрошње; • Идентификацију акцизних роба и роба које подлежу наплати пореза по посебној стопи ПДВ-а; • Идентификацију стратешких роба, угрожених биљних и животињских врста и др.; • Примену Основних правила за сврставање робе по Царинској тарифи; • Примену метода вредновања за одређивање царинске вредности; • Примену Споразума о слободној трговини везано за порекло робе; • Примену пореских дажбина: акцизе и ПДВ-а; • Примену инспекцијских контрола: санитарна, фитосанитарна, ветеринарска...; • Попуњавање Обрасца пријаве физички преносивих средстава плаћања на основу Закона о спречавању прања новца и финансирања тероризма; • Спровођење царинских процедура у царинским испоставама на граничним прелазима у путничком и робном промету; • Примену царинских прописа у вези привременог смештаја; • Спровођење царинских поступака транзита и складиштења (по редовној и поједностављеној процедури); • Обраду декларације (електронске и писане);

- Предузимање мера царинског надзора и царинске контроле (праћење и преглед робе, употреба царинских обележја, документарна контрола претрес/преглед превозног средства, претрес физичког лица и др.);
- Практичну употребу БУСТЕР-а, Фибер-оптичке камере, детектора радијације, детектора гасова и др.;
- Идентификацију ризика на основу расположивих база података и у току царинске контроле;
- Састављање Записника о царинској контроли (о извршеном претресу, о извршеној контроли, о откривеном царинском прекршају, о обустављању поступања или задржавања робе за коју се сумња да повређује право интелектуалне својине, о откривеном девизном прекршају и др.);
- Састављање Потврде о привремено задржаној роби;
- Правилно поступање приликом откривања повреде права интелектуалне својине (редовни поступак и поступак по службеној дужности) и употребу база података везано за интелектуалну својину;
- Коришћење Портала, ИСЦС-а, НЦТС"-а и др;
- Практичан рад у скраћеном поступку царињења за увоз робе од стране физичких лица „ЦПД"- а .

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗА СТИЦАЊЕ ОПЕРАТИВНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА	
Основни ниво обука за стицање оперативних компетенција	
Основна обука-теоријски део	
Место спровођења: Центар за стручно образовање УЦС	
ПРЕДМЕТ: Царински систем и поступак за царинске службенике са високом стручном спремом у трајању од 61,5 сати	
Модул 1 Основни појмови и институти царинског система	Основни појмови и институти царинског система; Царински закон (област примене и циљеви); Царинско подручје; Царински надзор; Царинска контрола; Царински статус робе.
Модул 2 Права и обавезе лица у погледу царинских прописа	Пружање информација; Царинско заступање; Одлуке које се односе на примену царинских прописа; Овлашћени привредни субјекат; Чување исправа и других података.
Модул 3 Елементи на основу којих се примењују увозне или извозне дажбине	Царинска тарифа (царинска дажбина и друге увозне дажбине); Порекло робе (непреференцијално и преференцијално); Царинска вредност робе (основне одредбе) .
Модул 4 Царински дуг и обезбеђење за плаћање царинског дуга	Настанак царинског дуга; Обезбеђење за плаћање царинског дуга; Одређивање износа царинског дуга и обавештавање о царинском дугу; Плаћање износа увозних или извозних дажбина; Повраћај и отпуст износа увозних или извозних дажбина; Гашење царинског дуга.
Модул 5 Исправе у царинском поступку	Царинске декларације; Друге декларације и обрасци у царинском поступку; ТИР карнет; АТА карнет; Образац 302.

Модул 6 Уношење робе у царинско подручје	Улазак робе на царинско подручје; Допремање, истовар и преглед робе; Привремени смештај робе.
Модул 7 Стављање робе у царински поступак	Редовна декларација; Поједностављена и допунска декларација; Подношење и прихватање декларација; Измена и поништавање прихваћене декларације; Провера и пуштање робе; Остала поједностављења ; Стављање робе у слободан промет; Накнадна контрола декларације; Царинска обележја; Располагање робом.
Модул 8 Посебни поступци	Поступак транзита (спољни и унутрашњи, национални и заједнички); Поступак смештаја (царинско складиштење, слободне зоне); Поступак посебне употребе (привремени увоз, употреба у посебне сврхе); Поступак оплемењивања (активно и пасивно оплемењивање.
Модул 9 Изношење робе из царинског подручја	Поступак извоза; Формалности пре изношења и при изласку робе из царинског подручја; Поновни извоз и обавештавање о поновном извозу.
Модул 10 Царинске повластице	Ослобођења од плаћања увозних дажбина за страна лица; Ослобођења од плаћања увозних дажбина за физичка лица; Ослобођења од плаћања увозних дажбина за правна и друга лица; Роба на коју се не плаћају увозне дажбине; Враћена роба.
Модул 11 Царински прекршаји	Прекршаји и казне; Зашитне мере; Надлежност за вођење прекршајног поступка; Записник о откривеном царинском прекршају; Захтев за покретање прекршајног поступка; Прекршајни налог.

ПРЕДМЕТ: Тарифа, порекло робе, царинска вредност и порески систем за царинске службенике са високом стручном спремом у трајању од 60 сати

	Општи појмови о номенклатурама производа, принципи и системи сврставања робе; Међународне царинске номенклатуре; Хармонизована номенклатура; Комбинована номенклатура ЕУ; Веза између Царинске тарифе, Хармонизоване номенклатуре и Комбиноване номенклатуре ЕУ; Појам и саставни делови Царинских тарифа; Подела Царинских тарифа према правцу кретања робе, према начину обрачунавања, према начину доношења и према броју колона царинских стопа; Основне одредбе из Закона о Царинској тарифи; Сврставање робе по Царинској тарифи; Тарифни став; Наименовање робе које се уписује у «Јединствену царинску исправу»; Тарифне одредбе у Царинском закону и другим прописима:
--	---

<p>Модул 1: Номенклатура и сврставање робе; Царинска тарифа</p>	<p>Основна правила о примењивању царинске тарифе; Поступак сврставања;Обавезујућа обавештења о сврставању робе.Основне одредбе из напомена уз Одељак I и II; Сврставање производа из Одељка I (Главе 1 – 5); Сврставање производа из Одељка II (Главе 6 – 14); Сврставање производа из Одељка III и IV (Главе 15 – 24); Сврставање производа из Одељка V (Главе 25 – 27); Основне одредбе из напомена уз Одељак VI; Сврставање производа из Одељка VI (Главе 28 – 38); Сврставање производа из Одељка VII (Главе 39 – 40). Сврставање производа из Одељка VIII (Главе 41 – 43); Сврставање производа из Одељка IX (Главе 44 – 46). 17) Сврставање производа из Одељка X (Главе 47 – 49); Основне одредбе из напомена уз Одељак XI; Сврставање производа из Одељка XI (Главе 50 – 63). 19) Сврставање производа из Одељка XII (Главе 64 – 67); Сврставање производа из Одељка XIII (Главе 68 – 70). 20) Сврставање производа из Одељка XIV (Глава 71); Основне одредбе из напомена уз Одељак XV; Сврставање производа из Одељка XV (Главе 72 – 83). 22) Основне одредбе из напомена уз Одељак XVI. Сврставање производа из Главе 84 и Главе 85; Сврставање производа из Одељка XVII (Главе 86 – 89). 24) Сврставање производа из Одељка XVIII (Главе 90 – 92); Сврставање производа из Одељка XIX, XX и XXI (Главе 93 – 97); Сврставање сетова у Царинску тарифу.</p>
<p>Модул 2: Царина; Царинска Вредност; Паритети испоруке (INCOTERMS 2010)</p>	<p>Појам, подела и улога царина; Подела царина према правцу кретања робе, према циљу због којег се увове, према начину обрачунавања, према начину прописивања и према економско – политичком дејству; Ефекти царина (утицај царине на увоз, домаћу производњу, цене и кумулативно дејство царине);Појам царинске вредности и њена дефиниција по Царинском закону; Услови за прихватање стварно плаћене цене за царинско вредновање; Елементи царинске вредности (фактура, трошкови превоза, трошкови осигурања и остали трошкови); Попусти и додаци у фактурама који се укључују и који се не укључују у царинску вредност; Начини израчунавања царинске вредности у зависности од паритета испоруке; Царина и друге увозне дажбине, таксе и накнаде.</p>
<p>Модул 3: Порески систем</p>	<p>Опорезивање производа акцизом (појам акцизе, производи који се опорезују акцизом, порески обвезник, пореска обавеза, плаћање и застарелост за наплату акцизе); Основица акцизе, тарифа за наплату и техника обрачуна; Ослобађање од плаћања акцизе. Опорезивање производа (појам пореза на додату вредност, стопе пореза, порески обвезник, пореска обавеза, плаћање и застарелост за наплату пореза, повраћај ПДВ-а); Основица пореза на додату вредност и техника обрачуна; Ослобађање од плаћања пореза на додату вредност.</p>
<p>Модул 4: Порекло робе</p>	<p>Основни појмови о пореклу робе; Непреференцијално порекло; Преференцијално порекло; Обавезујућа обавештења о пореклу робе.</p>
<p>Модул 5: Обрачун дажбина и попуњавање ЈЦИ УВ4</p>	<p>Правилник о облику, садржини, начину подношења и попуњавања декларације и других образаца у царинском поступку; Кодекс шифара; Начин попуњавања рубрика ЈЦИ за поступак стављања робе у слободан промет.</p>

ПРЕДМЕТ: Познавање робе за царинске службенике са високом стручном спремом у трајању од 42 сата

<p>Модул 1 Уопште о роби</p>	<p>Подела робе; Квалитет робе и његово одређивање ; Узорковање робе и врсте узорака; Декларација робе и амбалажа; Знаци опомена за руковање робом.</p>
<p>Модул 2 Пољопривредн о прехранбени производи</p>	<p>Основне карактеристике робе из I Одељка Царинске тарифе (Живе животиње; производи животињског порекла ; Основне карактеристике робе из II Одељка Царинске тарифе (Биљни производи) ; Основне карактеристике робе из III Одељка Царинске тарифе (Масноће и уља животињског или биљног порекла; производи њиховог разлагања; прерађене јестиве масноће; воскови животињског или биљног порекла; Основне карактеристике робе из IV Одељка Царинске тарифе (Производи прехранбене индустрије; пића, алкохоли и сирће, дуван и производи замене дувана).</p>
<p>Модул 3 Сировине и производи минералног порекла, хемијске и сродних индустрија</p>	<p>Основне карактеристике робе из V Одељка Царинске тарифе (Минерални производи); Основне карактеристике робе из VI Одељка Царинске тарифе (Производи хемијске и сродних индустрија).</p>
<p>Модул 4 Пластичне масе, каучук гума, кожа и крзно</p>	<p>Основне карактеристике робе из VII Одељка Царинске тарифе (Пластичне масе и производи од пластичних маса; каучук и производи од каучука и гуме); Основне карактеристике робе из VIII Одељка Царинске тарифе (Сирова крупна и ситна кожа са длаком и без длаке; штављена кожа, крзна и производи од крзна; седларски и сарачки производи; предмети за путовање, ручне торбе и слични контејнери; предмети од животињских црева (осим свиленог кетгута).</p>
<p>Модул 5 Дрво и производи од дрвета, целулоза и папир</p>	<p>Основне карактеристике робе из IX Одељка Царинске тарифе (Дрво и производи од дрвета; дрвени угаљ; производи од сламе еспарта или од других материјала за плетење; корпарски и плетарски производи; Основне карактеристике робе из X Одељка Царинске тарифе (Целулоза од дрвета или других влакнастих целулозних материјала; хартија и картон (отпаци и остаци за поновну прераду); хартија и картон и производи од хартије и картона.</p>
	<p>Основне карактеристике робе из XI Одељка Царинске тарифе (Текстил и производи од текстила); Основне карактеристике робе из XII Одељка Царинске тарифе (Обућа, шешири, капе и остале покривке за главу,</p>

<p>Модул 6</p> <p>Текстилне сировине, материјали, и производи</p>	<p>кишобрани, сунцобрани, штапови бичеви, корбачи и њихови делови; препарирано перје и производи од перја; вештачко цвеће; производи од људске косе).</p>
<p>Модул 7</p> <p>Полуготови и готови производи на бази минералних производа, керамика и стакло</p>	<p>Основне карактеристике робе из XIII Одељка Царинске тарифе (Производи од камена гипса, цемента, азбета, лискуна или сличних материјала; керамички производи; стакло и производи од стакла).</p>
<p>Модул 8</p> <p>Бисери, драго и полудраго камење, метали и полуготови готови производи од метала</p>	<p>Основне карактеристике робе из XIV Одељка Царинске тарифе (Природни или култивисани бисери, драго или полудраго камење, племенити метали, метали платинирани племенитим металима, и производи од њих; имитације накита; метални новац); Основне карактеристике робе из XV Одељка Царинске тарифе (Прости метали и производи од простих метала).</p>
<p>Модул 9</p> <p>Машине и апарати</p>	<p>Основне карактеристике робе из XVI Одељка Царинске тарифе (Машине, апарати и уређаји, електротехнички производи, њихови делови, апарати за снимање и репродукцију звука, телевизијски апарати за снимање и репродукцију слике и звука, делови и прибор за ове производе); Основне карактеристике робе из 84 Главе Царинске тарифе (Машине и механички уређаји и њихови делови); Основне карактеристике роба из 85 Главе Царинске тарифе (Електричне машине, опрема и њихови делови, апарати за снимање и репродукцију звука; телевизијски апарати за снимање и репродукцију звука, делови и прибор за те производе); Машине за аутоматску обраду података и њихови делови.</p>
<p>Модул 10</p> <p>Возила, транспортна средства и опрема</p>	<p>Основне карактеристике робе из XVII Одељка Царинске тарифе (Возила, ваздухоплови, пловила и пратећа транспортна опрема).</p>
<p>Модул 11</p> <p>Инструменти</p>	<p>Основне карактеристике робе из XVIII Одељка Царинске тарифе (Оптички, фотографски, кинематографски, мерни, контролни, прецизни, медицински и хируршки инструменти и апарати; часовници; музички инструменти, њихови делови и прибор).</p>

Модул 12 Оружје и муниција Модул 13	Основне карактеристике робе из: XIX Одељка Царинске тарифе (Оружје и муниција, њихови делови и прибор).
Разни производи и предмети уметности колекција и старина	Основне карактеристике робе из XX Одељка Царинске тарифе (Разни производи); Основне карактеристике робе из XXI Одељка Царинске тарифе (Предмети уметности колекција и старина).
Модул 14 Робе на посебном режиму увоза и извоза	Роба двоструке намене; Основне карактеристике роба из Одлука о одређивању робе за чији је извоз, увоз односно транзит потребно прибављање одређених исправа; Робе обухваћене Конвенцијом о забрани производње, усавршавања, коришћења и стварања залиха хемијског оружја и његовом (CWC).

ПРЕДМЕТ: Спољнотрговински и девизни систем за царинске службенике са високом стручном спремом у трајању од 16,5 сати

Модул 1 Појам спољнотрговинског система и домаћи извори права	Појам спољнотрговинског система; Домаћи извори права спољне трговине; Закон о спољнотрговинском пословању (Закон о увозу и извозу наоружања и војне опреме и Закон о извозу и увозу робе двоструке намене); Закон о донацији и хуманитарној помоћи; Царински закон; Закон о улагањима; Закон о концесијама
Модул 2 Међународне конвенције	Међународни извори права спољне трговине; Поступак доношења међународних конвенција; Примена међународних конвенција; Упознавање са садржајем и регулативном појединих конвенција: Базелска, Истанбулска, ЦИТЕС, ТИР, Кјото.

<p>Модул 3 Међународне организације</p>	<p>Субјекти спољне трговине и лица у спољнотрговинском промету; Држава, правна лица, физичка лица као субјекти спољнотрговинског промета; Увоз робе од стране физичких лица; Међународне организације: СТО,СЦО,УН, са посебним освртом на ЕУ- оснивање, органи, комунитарно право, подела надлежности између ЕУ и земаља чланица, хармонизација прописа са правом ЕУ.</p>
<p>Модул 4 Основни принципи спољнотрговинског пословања</p>	<p>Начело најповлашћеније нације; Национални третман; Начело слободе трговине; Ограничења слободе трговине Оквирни стандарди безбедности СЦО (Safe Framework)</p>
<p>Модул 5 Режим увоза и извоза</p>	<p>Административне мере регулисања увоза и извоза; Количинска ограничења- пракса СТО; Квоте – поређење са контингентима; Дозволе – осврт на процедуре издавања дозвола СТО; Мере заштите: антидампиншка мера, компензаторна мера, заштита од прекомерног увоза, мера равнотеже платног биланса; Остали режими и мере; Реексперт; Компензациони послови.</p>
<p>Модул 6 Појам и врсте тржишта, спољна и унутрашња трговина</p>	<p>Појам, развој и подела тржишта; Аукцијско тржиште;Сајамско тржиште; Берзанско тржиште; Спољна и унутрашња трговина; Услуге у спољнотрговинском пормету – лизинг.</p>
<p>Модул 7 Робна документа</p>	<p>Фактура, профактура, предфактура, конзуларна фактура, спецификација робе, листа паковања складишница; Уверења о роби: које издају органи управе, које оверавају царински органи и које издаје привредна комора; Транспортна документа.</p>
<p>Модул 8 Преференцијално порекло робе</p>	<p>Преференцијално и непреференцијално порекло робе; Општа шема преференцијала; Споразуми о слободној трговини; Аутономне трговинске мере.</p>

<p style="text-align: center;">Модул 9</p> <p>Девизно пословање</p>	<p>Појам девизног система; Закон о девизном пословању; Трговински и платни биланс; Платни промет, електронска институција новца; Појам резидента и нерезидента; Девизе, валуте и хартије од вредности; Девизни курс и листе курса; Инструменти плаћања: чек, меница, документарни акредитив, Изношење, уношење, слање и примање ефективних динара, девиза и хартија од вредности од стране физичких лица; Девизна контрола; Девизни прекршаји, поступак по девизним прекршајима и записник о девизном прекршају.</p>
---	--

ПРЕДМЕТ: Откривање повреда царинских прописа за царинске службенике са високом стручном спремом у трајању од 28,5 сати	
<p style="text-align: center;">МОДУЛ 1</p> <p style="text-align: center;">Сузбијање кријумчарења</p>	<p>Појам кријумчарења и сузбијања кријумчарења; Појам и задаци царинске контроле у сузбијању и откривању деликата; Откривање извршиоца деликта; Дубинска контрола и контрола на граничним прелазима; Улога тимова за сузбијање кријумчарења; Контролисана испоруке Докази у царинско - прекршајном поступку; Начини обезбеђење доказа; Уређаји, алати и специјални алати који се користе у царинским контролама; Записник о откривеном царинском прекршају; Захтев за покретање прекршајног поступка, Потврда о привремено задржаној роби; Записник о извршеном претресу</p> <p>Елементи, начин попуњавања и подношења Записника о откривеном царинском прекршају, Захтева за покретање прекршајног поступка и Кривичне пријаве</p> <p>Појам ризика, индикатора ризика, извора ризика, профила ризика, анализе и управљања ризиком; Појам и врсте база података; Индикатори ризика у робном промету са иностранством; Индикатори ризика у поштанском друмском; водном и ваздушном саобраћају; Индикатори ризика у путничком промету и контејнерском транспорту робе.</p> <p>Појам прегледа и претреса као мере царинске контроле; Врсте и карактеристике претреса; Поступак пре и након претреса; Поступак приликом привременог одузимања робе; Претрес физичког лица, пртљага, просторије (кабине) и превозног/преносног средства (путничког аутомобила, аутобуса, теретног друмског возила, железничког возила, пловила, ваздухоплова и контејнера). Статус брода и могућност претреса; Прорачун потрошње погонског горива брода</p> <p>Појам дрога према Светској здравственој организацији; Подела и врсте дрога; Сузбијање илегалног промета опојних дрога и токови кријумчарења; Појам прекурсора; Начини кријумчарења илегалних дрога и лекова; Основне карактеристике опијата (хероин, морфин, метадон), депресора (барбитурати), стимуланса (амфетамин, кокаин), халуциногена (ЛСД, ПЦП, МДМА, Пејот), канабоида (марихуана и хашиш), инхаланата (ацетон, лепкови, бензин и друго) и социјабилних дрога</p>
	<p>Правни основ; Роба којом се повређује право интелектуалне својине; Појам жига и знака; Знаци који се не могу заштитити; Врсте жигова; Поступак царинског органа приликом откривања повреде права</p>

МОДУЛ 2 Заштита права интелектуалне својине	интелектуалне својине (Редовни поступак и поступак по службеној дужности); Записник о обустављању пуштања или задржавања робе за коју се сумња да повређује права интелектуалне својине; Захтев за предузимање мера за заштиту права интелектуалне својине; Базе података везано за заштиту права интелектуалне својине
МОДУЛ 3 Обавештајни рад	Појам информације и обавештајног податка; Основни задаци и начин функционисања Одељења за обавештајне послове; Рад оперативног центра и рад отворене телефонске линије; Начини прикупљања информација; Категорије обавештајних података – стратешки обавештајни подаци и оперативни обавештајни подаци; Сарадња са одељењима у оквиру Сектора за контролу примене царинских прописа; Сарадња са иностраним царинским администрацијама и организацијама; Базе података; Модели кријумчарења
МОДУЛ 4 Царинске истраге	Појам и циљ царинских истрага; Контрола постојања и аутентичности царинске и пратеће документације; Анализа података у току вођења царинске истраге; Сарадња са одељењима у оквиру Сектора за контролу примене царинских прописа; Сарадња са иностраним царинским администрацијама и организацијама. Документовање и вођење царинске истраге
МОДУЛ 5 Контрола стратешке робе	Појам и значај стратешких роба; Правна регулатива; Појам оружја за масовно уништење (Нуклеарно оружје, Хемијско оружје, Биолошко оружје, Радиолошко оружје); Конвенционално оружје; Контрола робе двоструке намене; Материјали и опрема двоструке намене; СЦО Водич за имплементацију стратешке контроле трговине. Идентификација стратешке робе и поступак приликом сумње у робу двоструке намене.

ПРЕДМЕТ: ИСЦС са високом стручном спремом у трајању од 15 сати	
МОДУЛ 1 НЦТС (транзит)	Пријављивање и улажење у „НЦТС“; Приказ подсистема „НЦТС“-а (полазна испостава); Приказ подсистема „ИПС“; Приказ подсистема „НЦТС“-а, (одредишна испостава). Остали модули у подсистему „Транзит“ у ИСЦС-у (Пријављивање робе, обрада сажете (СД), Прихватање и верификација; евиденција камиона; раздужења (ВСД); друмска такса и ПДВ за аутобусе .
МОДУЛ 2 Царињење	Остали царински поступци: унос, прихватање; Остали царински поступци: записник (селективни и о контроли); измена на основу записника; уручење рачуна; раздужење.

<p>МОДУЛ 3 ЦПД</p>	<p>Практичан рад у скраћеном поступку царинења за увоз робе од стране физичких лица „ЦПД“-а (пријављивање корисника, обрачун дажбина и наплата дажбина, штампање уплатница).</p>
<p>МОДУЛ 4 Електронско подношење докумената</p>	<p>ЕЛ подношење докумената.</p>
<p>МОДУЛ 5 Општи део (шифарници и Тарифа)</p>	<p>Опште информације о информационом систему царинске службе и веза са реалним царинским системом. Организација, компоненте и функционисање ИСЦС-а (послови, подаци, опрема, програмска подршка, начин рада). Приказ царинске мреже и комуникације са начином размене програма и података.</p> <p>Пријављивање и улажење у ИСЦС, приступна права и дозволе за рад. Портал. Технологија аутоматизованог рада у подсистемима ИСЦС „Општи подсистем“ и „Регулатива“ (Тарифа);</p>

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗА СТИЦАЊЕ ОПЕРАТИВНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА

Основни ниво обука за стицање оперативних компетенција

Основна обука-практични део

Место спровођења: Царинарница

За царинске службенике са високом стручном спремом

У току практичне обуке царински службеник се обучава за:

- Идентификацију, контролу и узорковање различитих врста роба, акцизних роба и роба које подлежу наплати пореза по посебној стопи ПДВ-а, роба које подлежу наплати сезонске дажбине, роба које подлежу наплати посебних дажбина (прелевама), роба које су на посебном режиму увоза и извоза;
- Примену Основних правила за сврставање робе по Царинској тарифи и коришћење база података: Обавезујућа обавештења о сврставању робе по Царинској тарифи Управе царина, Одлуке ХС, Уредбе ЕУ, ЕСИС-а и др.
- Примену метода вредновања за одређивање царинске вредности;
- Примену Споразума о слободној трговини везано за порекло робе;
- Примену пореских дажбина: акцизе и ПДВ-а;
- Примену инспекцијских контрола: санитарна, фитосанитарна, ветеринарска...;
- Спровођење царинских поступака (по редовној и поједностављеној процедури);
- Примену царинских прописа у вези привременог смештаја
- Обараду декларације (електронске и писане)
- Предузимање мера царинског надзора и царинске контроле (праћење робе и превозног средства, преглед робе, употреба царинских обележја, документарна контрола, претрес/преглед превозног/преносног средства, претрес физичког лица, и др.);
- Практичну употребу БУСТЕР-а, Фибер-оптичке камере, детектора радијације, детектора гасова и др.;
- Идентификацију ризика на основу расположивих база података и у току царинске контроле;
- Састављање Записника о царинској контроли (о извршеном претресу, о извршеној контроли, о откривеном царинском прекршају, о обустављању поступања или задржавања робе за коју се сумња да повређује право интелектуалне својине, о откривеном девизном прекршају и др.);
- Састављање Потврде о привремено задржаној роби;
- Правилно поступање приликом откривања повреде права интелектуалне својине (редовни поступак и поступак по службеној дужности) и употребу база података везано за интелектуалну својину;
- Коришћење Портала, ИСЦС-а, НЦТС-а и др;

З А П И С Н И К
ИСПИТНЕ КОМИСИЈЕ О ПОЛАГАЊУ СТРУЧНОГ ИСПИТА ИЗ ОБЛАСТИ ЦАРИНСКОГ
СИСТЕМА И ЦАРИНСКЕ ПОЛИТИКЕ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

КАНДИДАТ _____
(Презиме, име родитеља и име царинског службеника)

ДАТУМ, МЕСТО РОЂЕЊА И ЈМБГ КАНДИДАТА _____

ЦАРИНАРНИЦА, ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА
ИЛИ СТРУЧНА СЛУЖБА ИЗ КОЈЕ КАНДИДАТ ДОЛАЗИ _____

СТРУЧНА СПРЕМА ЗА КОЈУ ПОЛАЖЕ ИСПИТ

1. СРЕДЊА СТРУЧНА СПРЕМА

2. ВИСОКА СТРУЧНА СПРЕМА

ВРСТА ИСПИТА:

1. РЕДОВНИ

2. ПОПРАВНИ

3. ПОНОВНИ

2. ПИСМЕНИ ИСПИТ

ДАТУМ ПОЛАГАЊА ПИСМЕНОГ ИСПИТА _____

ОЦЕНА НА ПИСМЕНОМ ИСПИТУ _____

3. УСМЕНИ ИСПИТ

ДАТУМ ПОЛАГАЊА УСМЕНОГ ИСПИТА _____

КОМИСИЈСКИ УТВРЂЕН КОНАЧНИ УСПЕХ КАНДИДАТА:

1. КАНДИДАТ ЈЕ ПОЛОЖИО СТРУЧНИ ИСПИТ

2. КАНДИДАТ НИЈЕ ПОЛОЖИО СТРУЧНИ ИСПИТ

ИСПИТНА ПИТАЊА ПО ПРЕДМЕТИМА НА КОЈА ЈЕ ОДГОВАРАО КАНДИДАТ:

1. «ЦАРИНСКИ СИСТЕМ И ПОСТУПАК», испитивач: _____
«ОСНОВИ ЦАРИНСКОГ СИСТЕМА И ПОСТУПКА», испитивач: _____
 1. _____
 2. _____
 3. _____
2. «ЦАРИНСКА ТАРИФА, ПОРЕКЛО РОБЕ, ЦАРИНСКА ВРЕДНОСТ И ПОРЕСКИ СИСТЕМ», испитивач: _____
«ОСНОВИ ЦАРИНСКЕ ТАРИФЕ, СПОЉНОТРГОВИНСКОГ, ДЕВИЗНОГ И ПОРЕСКОГ СИСТЕМА», испитивач: _____
 1. _____
 2. _____
 3. _____
3. «ПОЗНАВАЊЕ РОБЕ», испитивач: _____
 1. _____
 2. _____
 3. _____
4. «СПОЉНОТРГОВИНСКИ И ДЕВИЗНИ СИСТЕМ", испитивач: _____
 1. _____
 2. _____
 3. _____
5. «ОТКРИВАЊЕ ПОВРЕДА ЦАРИНСКИХ ПРОПИСА», испитивач: _____
 1. _____
 2. _____
 3. _____
6. «ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ЦАРИНСКЕ СЛУЖБЕ», испитивач: _____
 1. _____

4. ИСПИТНА КОМИСИЈА

БРОЈ РЕШЕЊА УПРАВЕ ЦАРИНА КОЈИМ ЈЕ ОБРАЗОВАНА ИСПИТНА КОМИСИЈА:

ЧЛАНОВИ ИСПИТНЕ КОМИСИЈЕ: _____

Секретар комисије: _____

Испитивачи:

Председник комисије: _____

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

М.П.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
У П Р А В А Ц А Р И Н А

У В Е Р Е Њ Е

О ПОЛОЖЕНОМ СТРУЧНОМ ИСПИТУ ИЗ ОБЛАСТИ
ЦАРИНСКОГ СИСТЕМА И ЦАРИНСКЕ ПОЛИТИКЕ

_____,
(име, име родитеља и презиме кандидата)

службеник _____, рођен-а ____ . ____ . ____ .
(назив организационе јединице) (датум рођења)

године у _____, положио-ла је дана ____ . ____ . ____ .
године (место рођења) (датум полагања)

стручни испит за _____ стручну спрему.
(стручна спрема)

Полагање је обављено пред испитном комисијом Управе царина, именованом решењем директора Управе царина _____ / ____ од ____ . ____ . ____ . године, а према програму стручног испита наведеног у Директиви о начину спровођења Посебног програма стручног усавршавања царинских службеника број **148-13-151-01-22/2018.**

Уверење се издаје у складу са тачком 39 Директиве о начину спровођења Посебног програма стручног усавршавања царинских службеника број **148-13-151-01-22/2018.**

_____/____

Београд, ____ . ____ . ____ . године

ПРЕДСЕДНИК
испитне комисије

М. П.