



opšti

**Program stručnog osposobljavanja i
usavršavanja lokalnih službenika i namještenika**

Podgorica, 2018

Program stručnog osposobljavanja i usavršavanja
lokalnih službenika i namještenika
2018/19

Izdavač
Uprava za kadrove

Urednik
Svetlana Vuković

Priprema
Sektor za obuku i razvoj kadrova

Lektor
Ana Janković

Dizajn i priprema za štampu
"KNB Print" DOO, Podgorica
Lidija Savković

Štampa
DPC, Podgorica

Tiraž
300 primjeraka

SADRŽAJ

Uvodna riječ	9
Opšte informacije o programu	10
Tematske oblasti	12
1. USTAV, LJUDSKA PRAVA I SLOBODE	13
Ustavno uređenje Crne Gore	14
Sistem ljudskih prava u Crnoj Gori	15
Zaštita ljudskih prava u Crnoj Gori	16
Zaštita ljudskih prava pred Evropskim sudom za ljudska prava	17
Rodna ravnopravnost	18
Upotreba rodno senzitivnog jezika u poslovno-administrativnoj komunikaciji	19
Zabrana diskriminacije	20
Zaštita ličnih podataka	21
Slobodan pristup informacijama	22
2. JAVNA UPRAVA	23
Odnos i saradnja centralnih i lokalnih vlasti	24
Utvrđivanje lokalnih politika i izrada propisa na lokalnom nivou	25
RIA - analiza uticaja propisa	26
Pravno - tehnička pravila za izradu propisa sa smjernicama za usklađivanje propisa sa pravnim poretkom Evropske unije	27
Upravni postupak	28
Kancelarijsko poslovanje	29
Javno - privatno partnerstvo	30
Tajnost podataka	31
E - uprava	32
3. SLUŽBENIČKI SISTEM	33
Službenički sistem	34
Postupak izrade akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji	35
Kompetencije i njihova primjena	36
Postupak oglašavanja, selekcija i zapošljavanje	37
Vještine mentorstva	38
Postupak ocjenjivanja lokalnih službenika i namještenika	39

Izrada kadrovskega plana	40
Sistem stručnog osposobljavanja i usavršavanja	41
Kadrovska evidencija	42
Interno tržište rada	43
Mobing	44
Etika u lokalnoj samoupravi	45
Disciplinska odgovornost	46
Prevenција najčešćih profesionalnih oboljenja kod zaposlenih na administrativnim poslovima	47
4. PREVENCIJA KORUPCIJE	49
Postupanje po prijavama korupcije i zaštita zviždača	50
Primjena Zakona o lobiranju i lobiranje u EU	51
Integritet u javnoj upravi i sprovođenje planova integriteta	53
Sprečavanje sukoba interesa u javnoj upravi	54
Analiza propisa na rizike od korupcije	56
5. UPRAVLJANJE I PLANIRANJE U LOKALNOJ SAMOUPRAVI	57
Osnovni principi upravljanja ljudskim resursima	58
Rukovođenje organizacionim jedinicama	59
Izrada strateških dokumenata	60
Upravljanje promjenama	61
Statistički proces prikupljanja i analize podataka	62
Održivi razvoj	63
Nacionalni brend	64
Upravljanje kvalitetom	65
6. FINANSIRANJE LOKALNE SAMOUPRAVE	66
Finansiranje lokalne samouprave	67
Revizija javnih sredstva u Crnoj Gori	68
Javne nabavke	69
7. IZVORI BESPOVRATNIH SREDSTVA ZA OPŠTINSKE RAZVOJNE PROJEKTE, UKLJUČUJUĆI SREDSTVA FINANSIJSKE PODRŠKE EU	70
Izrada i upravljanje projektima finansiranim iz EU fondova (osnovni i napredni nivo)	71
Procedure javnih nabavki u EU projektima	72
Raspoloživi fondovi za jedinice lokalne samouprave u Crnoj Gori	73

8. EVROPSKE INTEGRACIJE I NATO	74
Institucije i način donošenja odluka u EU	75
Crna Gora i Evropska unija	76
Pravni sistem i pravni akti EU	77
Pregovori o pristupanju EU	78
Vladavina prava	79
Pregovori - praktični rad	80
Korišćenje zvanične statistike u cilju kvalitetnog praćenja procesa EU integracija	81
Crna Gora i NATO: funkcionisanje i odbrambeno planiranje u NATO	82
9. RAZVOJ VJEŠTINA U LOKALNOJ SAMOUPRAVI	83
Odnosi sa javnošću i javni nastup	84
Timski rad	85
Motivacija zaposlenih	86
Poslovna korespondencija	87
Vještine prezentacije	88
Upravljanje vremenom i stresom	89
Rješavanje konfliktnih situacija	90
Vještine komunikacije	91
Emocionalna pismenost	92
Poslovna efikasnost	93
Pisanje izvještaja	94
Retorika	95
10. NOVI TRENDOWI U RAZVOJU INFORMATIČKIH VJEŠTINA	96
Cloud servisi za skladištenje podataka i produktivniji rad	97
Google paket besplatnih alata	98
Open source – prednosti i primjena	99
Primjena društvenih mreža u poslovne svrhe	100
Sajber bezbjednost	101
11. OSNOVE INFORMACIONIH TEHNOLOGIJA	102
Upotreba računara i upravljanje datotekama (Windows xp)	102
Informacije o ostalim programima obuke	104
OBRASCI	106

Upotreba rodno osjetljivog jezika

Svi izrazi koji se u ovom programu koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze i u ženskom rodu



Poštovane kolege,
lokalni službenici i namještenici,

Predstavljamo vam Opšti program stručnog osposobljavanja i usavršavanja lokalnih službenika i namještenika, nastao na osnovu rezultata analize potreba za stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem koju je Uprava za kadrove sproveda u drugoj polovini 2017. godine. Kao što znate, radi se o opštem programu obuke namijenjenom svim službenicima i namještenicima u jedinicama lokalne samouprave.

Program je podijeljen na tematske oblasti, ukupno njih jedanaest, sa oko osamdeset tema koje pružaju osnovna znanja i vještine iz navedenih tematskih oblasti. Ustaljenost pojedinih tema opravdava stalna potreba osposobljavanja novozaposlenih službenika i usavršavanja onih koji posjeduju određeno iskustvo. Program je obogaćen i novim sadržajima, preciznijim definisanjem ciljnih grupa, ali i saznanjima u pogledu očekivanih ishoda svake pojedinačne obuke. Pojedine teme su više okrenute praksi i koncipirane na način da daju pregled praktičnih instrumenata, kao i dobre prakse, čime je ostvarena osnovna namjera, a to je podizanje kvaliteta obuka. Posebna pažnja data je tematskoj oblasti koja se odnosi na službenički sistem u duhu novog Zakona o lokalnoj samoupravi.

Dosadašnja praksa saradnje Ministarstva javne uprave, Zajednice opština CG i Uprave za kadrove kao relevantnih partnera, bila je prisutna i kod izrade ovog kataloga obuka. Izradu programa u smislu njegove sadržine, pomogli su eksperti iz različitih oblasti akademske sfere kao i kolege sa višegodišnjim iskustvom i renomeom iz državnih organa i organa lokalne samouprave.

Vodeći se preporukama EU i postavljenim strateškim ciljevima u javnoj upravi, ovaj katalog obuka je koncipiran tako da im u što većoj mjeri odgovori i da kroz adekvatne i pažljivo odabrane obuke na najbolji način pripremi službenike za ovaj važan posao. Samim tim, uloženi su dodatni naponi kako bi se postigao željeni kvalitet i Program opravdao svoje postojanje, a njegovom realizacijom će se nastaviti podizanje nivoa znanja i vještina kao i kvaliteta radnog učinka lokalnih službenika i namještenika.

OPŠTE INFORMACIJE O PROGRAMU

Informacije o programu

Opšti program stručnog osposobljavanja i usavršavanja lokalnih službenika i namještenika za 2018 - 2019. godinu rezultat je sprovedene analize potreba za obukom u lokalnoj samoupravi i predstavlja katalog različitih tema po kojima će se vršiti obuke.

Ciljna grupa

Opšti program stručnog osposobljavanja i usavršavanja namijenjen je svim kategorijama lokalnih službenika i namještenika koji žele da steknu nova, odnosno unaprijede postojeća znanja i vještine.

Predavači

Predavači su renomirani stručnjaci iz različitih oblasti nauke i prakse. Njihovo bogato praktično iskustvo čini da su predavanja izuzetan spoj teorijskih uvoda i praktične razrade, sa mnoštvom primjera, simulacija i ostalih metoda rada.

Javni poziv za saradnju sa Upravom za kadrove stalno je otvoren.

Uprava za kadrove po potrebi organizuje ToT (trening trenera) za predavače kojima je neophodno da unaprijede predavačke vještine.

Metode realizacije programa

Prilikom organizovanja obuka najčešći organizacioni oblici su: predavanja, informativni seminari, radionice, kursevi i okrugli stolovi, koji

se realizuju kroz različite metode: diskusije, prezentacije, studije slučaja, uloge – uz aktivnu interakciju predavača i polaznika..

Evaluacija sprovedenog stručnog usavršavanja

Nakon svake sprovedene obuke sprovodi se evaluacija, kako od strane učesnika i predavača, tako i od strane Uprave za kadrove. Polaznici obuke imaju mogućnost da ocijene sadržaj, organizaciju obuke, predavače, kontakt osobu, a sve u cilju unapređenja i poboljšanja procesa stručnog usavršavanja.

Sredstva za realizaciju programa obuke

Sredstva za realizaciju Programa obezbijedena su u Budžetu Crne Gore. Lokalnim službenicima i namještenicima omogućeno je besplatno pohađanje obuka predviđenih opštim i specifičnim programima obuka.

Postupak prijave odnosno odjave

PRIJAVA: Prijavljivanje na obuke vrši se popunjavanjem obrasca Prijava za pohađanje seminara/kursa.

Rok za prijavljivanje je najkasnije 15 dana prije predviđenog roka za realizaciju obuke. Minimalan broj učesnika za realizaciju pojedine obuke je 12. U slučaju da se prijavi manji broj zainteresovanih od predviđenog minimalnog broja, Uprava za kadrove zadržava pravo otkazivanja realizacije obuke.

ODJAVA: Odjavljivanje sa obuke vrši se popunjavanjem obrasca Odjava sa seminara/kursa.

Rok za odjavljivanje je najkasnije 3 dana prije početka realizacije obuke.

Obrasci se mogu preuzeti sa sajta Uprave za kadrove i Zajednice opština, a prijava i odjava se vrši preko kontakt osobe zadužene za saradnju sa Upravom za kadrove.



Mjesto realizacije

Obuke u organizaciji Uprave za kadrove i Zajednice opština održavaju se na sljedećim adresama:

Podgorica – Uprava za kadrove,

Jovana Tomaševića 2A;

Nikšić – „Tehnopolis“,

Radoja Dakića bb;

Bar – zgrada Opštine Bar,

Bulevar revolucije br. 1;

Tivat – zgrada opštine Tivat, trg Magnolija;

Bijelo Polje – zgrada Privrednog suda,

Radomira Medojevića bb;

Rožaje – Osnovna škola „Mustafa Pećanin“, Ra-
duna Đukića br. 2.

Uprava za kadrove i Zajednica opština, po potrebi, organizuju obuke i u drugim opštinama. Kursevi računara, na zahtjev jedinica lokalne samouprave, organizuju se u njihovim prostorijama.



Kontakt

UPRAVA ZA KADROVE
Ul. Jovana Tomasevića, 2A Podgorica
Tel/fax 020/201-055;
www.uzk.co.me

ZAJEDNICA OPŠTINA CRNE GORE
Ul. Avda Međedovića, 138 Podgorica
Tel/faks: 020/675-244
www.uom.me

Program stručnog osposobljavanja
i usavršavanja lokalnih službenika i
namještenika podijeljen je na
sledeće tematske oblasti:

TEMATSKE OBLASTI

USTAV, LJUDSKA PRAVA I SLOBODE
JAVNA UPRAVA
SLUŽBENIČKI SISTEM
PREVENCIJA KORUPCIJE
UPRAVLJANJE I PLANIRANJE U LOKALNOJ SAMOUPRAVI
FINANSIRANJE LOKALNE SAMOUPRAVE
IZVORI BESPOVRATNIH SREDSTVA ZA OPŠTINSKE RAZVOJNE
PROJEKTE, UKLJUČUJUĆI SREDSTVA FINANSIJSKE PODRŠKE EU
EVROPSKE INTEGRACIJE I NATO
RAZVOJ VJEŠTINA ZAPOSLENIH U LOKALNOJ UPRAVI
NOVI TRENDOVI U RAZVOJU INFORMATIČKIH VJEŠTINA
OSNOVE INFORMACIONIH TEHNOLOGIJA

1

Tematska oblast

USTAV, LJUDSKA PRAVA I SLOBODE

Ljudska prava definišu se kao prava koja čovjek posjeduje nezavisno od državne vlasti, samim tim što je ljudsko biće. Osnovni razlog njihove kompleksnosti jeste taj što se ljudska prava ne mogu posmatrati samo kao pravna kategorija, već je za njihovo tumačenje i definisanje neophodna analiza ekonomskih, kulturnih i socijalno-političkih uslova koji utiču na njihov nastanak, prirodu, evoluciju i ostvarivanje. O značaju ove materije govori i činjenica da gotovo polovinu savremenih ustavnih tekstova čine norme o ljudskim pravima i slobodama.

Cilj ovog modula je da se polaznicima približi i duh ustavnih odredbi o ljudskim pravima, njihovo značenje, smisao i primjena u pravnom sistemu Crne Gore, sa posebnim aspektom na mehanizme njihove zaštite. Takođe, modul ima za cilj i eksplikaciju međunarodnog sistema ljudskih prava.

Poznavanje ljudskih prava i sloboda nije samo stvar pravničkog obrazovanja, već je dio opšte službeničke kulture, i korisno je ne samo za poznavanje i zaštitu sopstvenih prava, već i za zaštitu prava strana u upravnom postupanju.

Teme:

- Ustavno uređenje Crne Gore;
- Sistem ljudskih prava u Crnoj Gori;
- Zaštita ljudskih prava u Crnoj Gori;
- Zaštita ljudskih prava pred evropskim sudom za ljudska prava;
- Rodna ravnopravnost;
- Upotreba rodno senzitivnog jezika u poslovno-administrativnoj komunikaciji;
- Zabrana diskriminacije;
- Zaštita ličnih podataka;
- Slobodan pristup informacijama.

USTAVNO UREĐENJE CRNE GORE

Cilj: Jačanje i proširivanje znanja o Ustavnom sistemu Crne Gore.

Ciljna grupa: Zainteresovani lokalni službenici i namještenici

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, interakcija, diskusija.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Pojam ustava i njegov značaj u pravno-političkom sistemu,
- Princip ustavnosti i zakonitosti kao temeljni pravni princip u radu javne uprave,
- Donošenje ustava, realnost ustava i njegova promjena,
- Sadržina ustavnih normi,
- Zaštita ustavnih normi i ustavnog poretka.

Očekivani ishodi:

- Polaznik razumije osnovne karakteristike ustava, kao akta najveće pravne snage;
- Razlikuje ustav od ostalih propisa;
- Poznaje i uočava značaj ustava u pravno-političkom sistemu;
- Pojašnjava uticaj načela ustavnosti na rad javne uprave;
- Analizira Ustav Crne Gore i potrebe njegove nadogradnje;
- Navodi faze ustavotvornog postupka;
- Analizira katalog ljudskih prava, garantovanih Ustavom Crne Gore i pokazuje spremnost njihove primjene radi zaštite svojih prava i prava stranaka u postupku;
- Poznaje pravna sredstava i pravne puteve zaštite svojih ljudskih prava;
- Primjenjuje znanja o ustavnom sistemu u svakodnevnom profesionalnom radu.



SISTEM LJUDSKIH PRAVA U CRNOJ GORI

Cilj: Jačanje i proširivanje znanja o sistematici ljudskih prava, njihovim garancijama i zaštiti pred crnogorskim institucijama, posebno pred upravom.

Ciljna grupa: Zainteresovani lokalni službenici i namještenici.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, diskusija.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Nastanak, razvoj, pravna priroda i različite klasifikacije ljudskih prava i sloboda;
- Sistem ljudskih prava u Crnoj Gori;
- Međunarodni standardi propisivanja i zaštite ljudskih prava i sloboda;
- Pravna sredstva zaštite ljudskih prava i sloboda, na nacionalnom i međunarodnom nivou

Očekivani ishodi:

- Polaznik razumije pojam ljudskih prava i poznaje njihovu evoluciju;
- Može da nabroji ljudska prava i slobode sadržane u Ustavu Crne Gore;
- Razlikuje različite klasifikacije ljudskih prava i određuje njihove specifičnosti;
- Poznaje međunarodne standarde propisivanja i zaštite ljudskih prava i sloboda;
- Priprema odgovarajuće inicijalne akte pred domaćim i međunarodnim tijelima, u cilju pokretanja procedura zaštite ljudskih prava i sloboda;
- Kreira svoje mišljenje o značaju ljudskih prava i nužnosti njihove implementacije u upravnom postupanju;
- Izvodi sopstveni zaključak o perspektivama razvoja ove temeljne društvene vrijednosti;
- Primjenjuje znanja o ljudskim pravima u svakodnevnom profesionalnom radu.

ZAŠTITA LJUDSKIH PRAVA U CRNOJ GORI

Cilj: Jačanje i proširivanje znanja o potrebi obezbjeđivanja efikasnih mehanizama zaštite ljudskih prava i sloboda, kao i o zaštiti ljudskih prava i sloboda pred državnim organima Crne Gore, posebno pred Parlamentom, sudovima, javnom upravom, Tužilaštvom, Ustavnim sudom, Ombudsmanom i drugim institucijama.

Ciljna grupa: Zainteresovani lokalni službenici i namještenici.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, diskusija.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Nastanak, razvoj, pravna priroda i različite klasifikacije ljudskih prava i sloboda;
- Sistem zaštite ljudskih prava u Crnoj Gori;
- Zaštita ljudskih prava pred državnim organima (Skupština, Vlada, uprava, sudstvo);
- Zaštita ljudskih prava pred posebnim organima i institucijama (Ustavni sud, Ombudsman);
- Nadležnosti institucije Zaštitnika ljudskih prava i sloboda CG, postupanje po pritužbama građana i pravnih lica i druge aktivnosti;
- Pravne i političke posljedice akta koje donosi Zaštitnik.

Očekivani ishodi:

- Polaznik može da nabraja i objašnjava pravna sredstva zaštite ljudskih prava i sloboda pred državnim organima Crne Gore;
- Može da pripremi odgovarajuće inicijalne akte pred domaćim i međunarodnim tijelima, u cilju pokretanja procedura zaštite ljudskih prava i sloboda;
- Kreira svoje mišljenje o nivou zaštite ljudskih prava u Crnoj Gori;
- Izvodi sopstveni zaključak o perspektivama razvoja pravnih sredstava zaštite ove temeljne društvene vrijednosti;
- Primjenjuje znanja o zaštiti ljudskih prava u svakodnevnom profesionalnom radu.



ZAŠTITA LJUDSKIH PRAVA PRED EVROPSKIM SUDOM ZA LJUDSKA PRAVA

Cilj: Jačanje i proširivanje znanja o nastanku, fazama razvoja, organizaciji, postupanju i perspektivi Evropskog suda za ljudska prava.

Ciljna grupa: Zainteresovani lokalni službenici i namještenici

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, diskusija.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Razlozi i uzroci nastanka Evropskog suda za ljudska prava;
- Struktura i uticaj jurisprudencije Evropskog suda na nacionalne pravne sisteme;
- Aplikacija (predstavka) pred Evropskim sudom i njeno ispitivanje;
- Zastupnik Crne Gore pred Evropskim sudom;
- Jurisprudencija Evropskog suda u odnosu na Crnu Goru.

Očekivani ishodi:

- Polaznik može da objasni pravnu prirodu Evropske konvencije za zaštitu ljudskih prava i osnovnih sloboda;
- Razumije pravnu prirodu i objašnjava organizaciju Evropskog suda za zaštitu ljudskih prava i osnovnih sloboda;
- Može da izvede sopstveni zaključak na pitanje zašto je Evropski sud danas najefikasniji i najefektivniji međunarodni organ zaštite ljudskih prava i sloboda u svijetu;
- Može da pojasni pravni put koji treba iscrpiti prije podnošenja aplikacije;
- Navodi uslove dopustivosti aplikacije;
- Priprema aplikaciju, u cilju pokretanja procedura zaštite ljudskih prava i sloboda;
- Kreira mišljenje o nivou zaštite ljudskih prava koje pruža Evropski sud;
- Kreira mišljenje o perspektivama razvoja ove institucije;
- Umije da primijeni znanja o jurisprudenciji Evropskog suda u svakodnevnom profesionalnom radu.

RODNA RAVNOPRAVNOST

Cilj: Upoznavanje sa uvođenjem principa rodne ravnopravnosti u javne politike.

Ciljna grupa: Službenici čiji rad zahtijeva primjenu propisa iz oblasti rodne ravnopravnosti (priprema propisa, akata, komunikacija sa građanima), zainteresovani lokalni službenici i namještenici.

Način realizacije: Prezentacija, video prilozima, rad u grupama, analiza slučaja, interakcija predavača i polaznika.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Rodna ravnopravnost – opšti pojmovi i istorijat;
- Pol, rod i integrisanje rodne perspektive;
- Domaći normativni okvir rodne ravnopravnosti;
- Međunarodni normativni okvir rodne ravnopravnosti, sa posebnim naglaskom na obaveze države po CEDAW Konvenciji, Opcionom protokolu, Pekinškoj deklaraciji i Platformi za akciju;
- Praktična primjena Zakona o rodnoj ravnopravnosti;
- Pravila EU o rodnoj ravnopravnosti i kako su prenijeta u nacionalna zakonodavstva;
- Fenomen nasilja nad ženama, sa osvrtom na zakonsku regulativu iz oblasti zaštite od nasilja u Crnoj Gori, aktivne politike i obaveze koje proizilaze iz međunarodnih ugovora.

Očekivani ishodi:

- Polaznik prepoznaje trenutno stanje u Crnoj Gori po pitanju rodne ravnopravnosti;
- Prepoznaje mehanizme za postizanje rodne ravnopravnosti na državnom i lokalnom nivou;
- Razumije potrebu rodno-senzibilnog posmatranja i primjene propisa;
- Prepoznaje potrebe, stvaranje uslova i ambijenta za uvođenje afirmativne akcije u oblastima gdje je to potrebno;
- Polaznik se upoznaje sa obavezama iz međunarodnih ugovora koji se bave pitanjima rodne ravnopravnosti, zaštite od nasilja i zaštite od svih vidova diskriminacije.



UPOTREBA RODNO SENZITIVNOG JEZIKA U POSLOVNO-ADMINISTRATIVNOJ KOMUNIKACIJI

Cilj: Unapređenje poslovne i javne komunikacije, kao i otklanjanje jezičkih dilema i nedoumica u oblasti rodno senzitivnog jezika u pisanoj i usmenoj (govornoj) komunikaciji.

Ciljna grupa: Zainteresovani lokalni službenici i namještenici

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, studije slučaja, radionica, diskusija.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Zbog čega je važna upotreba rodno senzitivnog jezika;
- Jezičke navike i kako ih se osloboditi u okvirima jezičke norme;
- Najčešće greške u upotrebi rodno senzitivnog jezika u poslovno-administrativnoj komunikaciji;
- Iskustva rodne osjetljivosti jezika u drugim jezicima;
- Primjeri dobre prakse u poslovno-administrativnoj komunikaciji;
- Pravilno pisanje titula i zanimanja ženskog roda;
- Upoznavanje sa morfološkim potencijalom jezika i pravilnom upotrebom sufiksa za derivaciju ženskog roda;
- Opisna upotreba ženskog roda u jeziku;
- Novi korpus imenica ženskog roda koje se odnose na zanimanja i titule.

Očekivani ishodi:

- Polaznik prepoznaje važnost upotrebe rodno senzitivnog jezika u širem jezičkom kontekstu;
- Može da istakne vidljivost rodno senzitivnog jezika u jezičkim konstrukcijama;
- Može da podstakne upotrebu rodno senzitivnog jezika u poslovno-administrativnoj i javnoj komunikaciji;
- Analizira i može da istakne postojeće jezičke mogućnosti u oblasti rodno senzitivnog jezika;
- Može da uoči greške koje se javljaju pri upotrebi rodno senzitivnih imenica i sintaksičkih formi;
- Može da predstavi normu i standarde, kao i mogućnosti upotrebe rodno senzitivnog jezika u postojećim jezičkim okvirima.

ZABRANA DISKRIMINACIJE

Cilj: Proširivanje znanja lokalnih službenika i namještenika o diskriminaciji kao pojavi, razmjena iskustava u cilju adekvatne primjene antidiskriminacionog zakonodavstva i promociji jednakosti u svakodnevnom obavljanju radnih obaveza.

Ciljna grupa: Zaposleni koji se bave problemima marginalizovanih društvenih grupa; zainteresovani lokalni službenici i namještenici.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, studije slučaja, radionica, diskusija.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Pravni osnov (zakonodavni i institucionalni), mehanizmi zaštite;
- Predrasude u društvu, stereotipi, stavovi o diskriminaciji u Crnoj Gori, kako prepoznati diskriminaciju, tolerancija;
- Osnovi diskriminacije, oblasti diskriminacije;
- Međunarodni dokumenti kojima se zabranjuje diskriminacija, evropski stavovi i praksa;
- Marginalizovane društvene grupe (osobe sa invaliditetom, romska populacija, LGBT osobe u Crnoj Gori);
- Socijalna isključenost i nezaposlenost marginalizovanih društvenih grupa;
- Primjeri iz prakse;
- Promocija jednakosti;
- Ocjena stanja ljudskih prava u Crnoj Gori i preporuke Zaštitnika.

Očekivani ishodi:

- Polaznik prepoznaje diskriminaciju u društvu, kao nepoželjni oblik ponašanja;
- razlikuje osnove diskriminacije;
- Navodi oblasti diskriminacije;
- Navodi međunarodna dokumenta kojima se zabranjuje diskriminacija;
- Prepoznaje sve mehanizme zaštite od diskriminacije u Crnoj Gori, naročito ranjivih grupa (Zaštitnik, inspekcije, sudska zaštita);
- Polaznik se upoznaje sa metodama rada Zaštitnika, ocjenom stanja u društvu, mišljenjima i preporukama.



ZAŠTITA LIČNIH PODATAKA

Cilj: Praktična primjena Zakona o zaštiti podataka o ličnosti.

Ciljna grupa: Službenici koji vode baze podataka koje sadrže lične podatke, zainteresovani lokalni službenici i namještenici.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, studije slučaja, radionica, diskusija.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Pojam ličnih podataka;
- Zbirka ličnih podataka;
- Obrada ličnih podataka;
- Čuvanje ličnih podataka;
- Pristup ličnim podacima;
- Odgovornost zaposlenih;
- Upoznavanje sa načinom sprovođenja upravnog postupka i odlučivanja u upravnim stvarima u vezi sa podnijetim zahtjevima za zaštitu prava i inicijativama za nadzor po službenoj dužnosti;
- Praksa sudova u Crnoj Gori i Evropskog suda za ljudska prava u Strazburu.

Očekivani ishodi:

- Polaznik može da precizno navede pojam ličnih podataka;
- Demonstrira pripremljenu zbirku podataka;
- Demonstrira na primjeru čuvanje ličnih podataka;
- Demonstrira na primjeru pristup ličnim podacima od strane lica čiji su to podaci;
- Zna da objasni na primjeru odgovornosti zaposlenih, koja može biti prekršajna i krivična, te posljedice ove odgovornosti u građansko pravnom postupku;
- Zna da riješi spornu stvar na osnovu prakse sudova u Crnoj Gori i Evropskog suda za ljudska prava u Strazburu;
- Razumije posljedice odgovornosti u građansko pravnom postupku.

SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA

- Cilj:** Praktična primjena Zakona o slobodnom pristupu informacijama.
- Ciljna grupa:** Službenici zaduženi za postupanje po Zakonu o slobodnom pristupu informacijama.
- Način realizacije:** Predavanje, analiza primjera, prezentacija, interakcija predavača i polaznika, diskusija.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Pravni okvir za postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;
- Proaktivno objavljivanje informacija;
- Pokretanje postupka i sadržina zahtjeva;
- Pomoć podnosiocu zahtjeva;
- Načini pristupa informaciji i dijelu informacije;
- Odbacivanje zahtjeva i odbijanje zahtjeva;
- Obrazac rješenja kojim se zahtjev za slobodan pristup informacijama odobrava, djelimično usvaja i odbija;
- Ograničenje pristupa traženim informacijama, trajanje ograničenja;
- Način sprovođenja testa štetnosti objelodanjivanja informacija;
- Postupak utvrđivanja postojanja preovlađujućeg javnog interesa;
- Žalba i dostavljanje spisa predmeta;
- Nadležnosti Agencije za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama i praksa postupanja po izjavljenim žalbama;
- Postupak izvršenja rješenja;
- Troškovi postupka i način obračuna.

Očekivani ishodi:

- Polaznik samostalno priprema obrasce postupanja u radu po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;
- Pruža pomoć podnosiocu zahtjeva;
- Pojašnjava način pristupa informaciji i dijelu informacije;
- Pojašnjava odbacivanje zahtjeva i odbijanje zahtjeva;
- Prepoznaje informacije koje organ mora proaktivno objaviti;
- Poznaje sudsku prasku u oblasti slobodnog pristupa informacijama;
- Razumije posljedice odgovornosti u građansko pravnom postupku.

2

Tematska oblast

JAVNA UPRAVA

Cilj ove tematske cjeline je unapređenje efikasnosti, efektivnosti i odgovornosti javne uprave (državna uprava, lokalna samouprava, javne službe). Za svakodnevno obavljanje poslova lokalnih službenika neophodno je poznavanje načela djelovanja organa javne uprave, vrsta i poslova njenih organa, kao i razumijevanje odnosa javne uprave sa drugim organima.

Ovaj tematski skup se prostire i na reformski proces javne uprave, jer se radi o neprekidnom procesu, koji zahtijeva permanentno unapređivanje, mijenjanje i razvijanje. Za dostizanje savremenih standarda, potrebno je izvršiti do kraja reformu javne uprave, koja se može uspješno odvijati samo planiranjem, upravljanjem i vođenjem efikasnih strategija, preko kojih se ovaj preobražaj i ostvaruje. Krajnji cilj je uspostavljanje savremene države i njeno jačanje, a to se postiže izgradnjom i unapređenjem javne uprave, kao regulatora društvenih procesa.

Teme:

- Odnos i saradnja centralnih i lokalnih vlasti;
- Utvrđivanje lokalnih politika i izrada propisa na lokalnom nivou;
- RIA – Analiza procjene uticaja;
- Pravno tehnička pravila za izradu propisa sa smjernicama za usklađivanje propisa CG sa pravnim poretkom EU;
- Upravni postupak;
- Kancelarijsko poslovanje;
- Javno-privatno partnerstvo;
- Tajnost podataka;
- E uprava.

ODNOS I SARADNJA CENTRALNIH I LOKALNIH VLASTI

Cilj: Sticanje znanja o položaju državne uprave i lokalne samouprave u političkom sistemu, njihovoj ulozi i međusobnim odnosima.

Ciljna grupa: Zainteresovani lokalni službenici i namještenici

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, interakcija predavača i polaznika.

Trajanje: 2 dana

Sadržaj:



- Položaj državne uprave i lokalne samouprave u upravnom sistemu;
- Odnosi međusobne saradnje državne uprave i lokalne samouprave;
- Principi saradnje i međusobna prava državne uprave i lokalne samouprave;
- Pojam i oblici kontrole državne uprave nad lokalnom samoupravom;
- Cilj kontrole;
- Kontrolna ovlašćenja (autoritativna – neautoritativna);
- Postupak kontrole;
- Elementi kontrole državne uprave nad lokalnom samoupravom;
- Principi kontrole državne uprave nad lokalnom samoupravom;
- Spoljni administrativni nadzor;
- Unutrašnji hijerarhijski nadzor;
- Nadzor nad zakonitošću rada državne uprave nad lokalnom samoupravom;
- Nadzor nad cjelishodnošću rada državne uprave nad lokalnom samoupravom;
- Nadzor nad aktima organa lokalne samouprave (instancioni nadzor);
- Inspekcijski nadzor nad lokalnom samoupravom;
- Kontrola Vlade nad lokalnom skupštinom;
- Kontrola Vlade nad predsjednikom opštine.

Očekivani ishodi:

- Polaznik razumije položaj državne i lokalne uprave u upravnom sistemu;
- Razumije odnos međusobne saradnje organa državne uprave i organa lokalne samouprave;
- Pojašnjava cilj i postupak kontrole;
- Pojašnjava kontrolna ovlašćenja;
- Navodi vrste nadzora;
- Navodi elemente i principe kontrole organa državne uprave nad radom organa na lokalnom nivou.



UTVRĐIVANJE LOKALNIH POLITIKA I IZRADA PROPISA NA LOKALNOM NIVOU

Cilj: Shvatanje lokalnih politika kao realnog i analitičkog okvira za regulatorno planiranje i izradu propisa.

Ciljna grupa: Glavni administratori, starješine organa/službi, službenici koji učestvuju u izradi propisa i drugih regulatornih rješenja, zainteresovani lokalni službenici

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, studije slučaja, radionica, diskusija.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Kreiranje i analiza politika;
- Instrumenti politika (norme, aktivnosti, mreže, promocija);
- Implementacija politika;
- Monitoring i evaluacija politika;
- Proces usvajanja politika;
- Uloga zainteresovanih strana (NVO) u kreiranju politika;
- Procedure pripreme i izrade zakona (procedure u ministarstvu, Vladi i Skupštini);
- Proglašavanje, objavljivanje, stupanje na snagu, početak primjene;
- Kratak osvrt na pravno-tehnička pravila za izradu propisa i smjernica za usklađivanje propisa CG sa pravnim projektom EU.

Očekivani ishodi:

- Polaznik posjeduje proširena znanja u oblasti kreiranja i analize lokalnih politika;
- Upoznaje se sa procedurama pripreme, izrade i donošenja zakona;
- Objašnjava upravne aktivnosti;
- Objašnjava kako se pokreće postupak;
- Poznaje načina komunikacije između organa i stranaka (pribavljanje dokaza po službenoj dužnosti).

RIA - ANALIZA UTICAJA PROPISA

Cilj: Upoznavanje sa procedurom sprovođenja Analize uticaja propisa (RIA) prilikom izrade nove regulative i strateških dokumenata.

Ciljna grupa: Glavni administratori, starješine organa/službi, službenici koji učestvuju u pripremi propisa i regulatornih rješenja, zainteresovani lokalni službenici.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, praktična vježba i primjeri.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Šta je RIA;
- Kada treba koristiti RIA-u;
- Koliko detaljna treba da bude RIA;
- Osnovni elementi i koraci u sprovođenju analize;
- Koristi od primjene RIA;
- Definisane probleme i opcija prilikom izbora regulatornih rješenja;
- Procjena fiskalnog uticaja;
- Procjena analize uticaja predviđenih rješenja po propisima na sistem u cjelini sa posebnim osvrtom na poslovni ambijent.

Očekivani ishodi:

- Polaznik poznaje osnovna pravila u pripremi analize uticaja propisa;
- Polaznik se kvalitetno priprema za izbor najboljih opcija, odnosno regulatornih rješenja;
- Sagledava posljedice, kako pozitivne tako i negativne, donošenja nove regulative;
- Može da izmjeri troškove implementacije rješenja koja su predviđena regulativom;
- Kvalitetnije procjenjuje fiskalne implikacije novih regulatornih rješenja;
- Kvalitetnije sagledava efekte propisa na sistem u cjelini;
- Prepoznaje poslovne barijere u postojećoj regulativi;
- Efikasnije sagledava efekte propisa na poslovni ambijent;
- Cjelovitije sagledava posljedice primjene propisa na funkcionisanje lokalne administracije i interese građana.

PRAVNO-TEHNIČKA PRAVILA ZA IZRADU PROPISA SA SMJERNICAMA ZA USKLAĐIVANJE PROPISA SA PRAVNIM PORETKOM EVROPSKE UNIJE

Cilj: Upoznavanje sa pravno-tehničkim pravilima za izradu propisa i smjernicama za usklađivanje propisa Crne Gore sa pravnim poretkom Evropske unije.

Ciljna grupa: Glavni administratori, starješine organa/službi, službenici koji učestvuju u pripremi propisa i regulatornih rješenja, zainteresovani lokalni službenici.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, praktični primjeri i diskusija.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Izrada zakona;
- Izrada podzakonskih akata;
- Jezik, stil i način pisanja propisa;
- Posebna pravila u vezi sa izmjenama, dopunama i ispravkama propisa;
- Smjernice za usklađivanje propisa Crne Gore sa pravnim poretkom Evropske unije.

Očekivani ishodi:

- Polaznik razumije pravno-tehnička pravila za izradu propisa i svrhu njihove primjene (međusobna usklađenost zakona i drugih propisa radi postizanja jedinstva pravnog sistema i obezbjeđivanja primjene propisa; međusobna povezanost i usklađenost pojedinih normi u okviru propisa; jasnoća, sažetost, preciznost i razumljivost norme);
- Razumije odnos pravno-tehničkih pravila za izradu propisa sa načelima ustavnosti;
- Poznaje pravila za izradu zakona, podzakonskih akata i posebna pravila koja se odnose na izmjene i dopune, kao i ispravke propisa;
- Razumije smjernice za usklađivanje propisa Crne Gore sa pravnim poretkom Evropske unije;
- Primjenjuje pravno-tehnička pravila za izradu propisa i pravila za usklađivanje propisa Crne Gore sa pravnim poretkom Evropske unije.

UPRAVNI POSTUPAK

Cilj: Praktična primjena Zakona o upravnom postupku.

Ciljna grupa: Glavni administratori, starije osobe organa/službi i službenici koji odlučuju u prvostepenom upravnom postupku, ovlašćeni službenici koji primjenjuju ZUP, zainteresovani lokalni službenici.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, studije slučaja, radionice, interakcija predavača i polaznika.

Trajanje: 2 dana

Sadržaj:



- Načela upravnog postupka;
- Novi instituti ZUP-a preuzeti iz evropskog upravnog zakonodavstva;
- Upravne aktivnosti; Garantni akt; Upravni ugovor; Prigovor;
- Upravni postupak;
- Postupak do donošenja prvostepenog rješenja;
- Okončanje postupka u prvom stepenu;
- Pravni lijekovi;
- Drugostepeni upravni postupak;
- Shodna primjena Zakona o parničnim postupku(ZPP);
- Upravni spor;
- Izvršenje rješenja.

Očekivani ishodi:

- Polaznik poznaje nova načela i institute;
- Objasnjava upravne aktivnosti;
- Objasnjava kako se pokreće postupak;
- Poznaje načine komunikacije između organa i stranaka (pribavljanje dokaza po službenoj dužnosti);
- Poznaje rokove u upravnom postupku;
- Definiše dokaze i dokazna sredstva u upravnom postupku (ispitni postupak i primjenu ZPP);
- Navodi sve neophodne elemente kod odlučivanja u prvostepenom upravnom postupku;
- Priprema akte, zapisnike i rješenja u upravnom postupku;
- Poznaje drugostepeni upravni postupak;
- Poznaje pravne lijekove;
- Razumije ulogu, funkciju i način postupanja Upravnog suda;
- Pojašnjava izvršenje rješenja;
- Rješava praktične primjere kod odlučivanja u upravnom postupku.



KANCELARIJSKO POSLOVANJE


- Cilj:** Praktična primjena Uredbe o kancelarijskom poslovanju.
- Ciljna grupa:** Službenici i namještenici koji obavljaju administrativno-tehničke poslove, tehnički sekretari, zainteresovani lokalni službenici i namještenici.
- Način realizacije:** Predavanja, prezentacija, studije slučaja, radionice, interakcija predavača i polaznika.
- Trajanje:** 1 dan
- Sadržaj:**
- Praktična primjena Uredbe o kancelarijskom poslovanju;
 - Praktična primjena Uputstva u obavljanju kancelarijskog poslovanja;
 - Osnovni pojmovi kancelarijskog poslovanja;
 - Kancelarijsko poslovanje u elektronskom obliku;
 - Organizovanje pisarnice;
 - Arhiva, podnesak, akt, predmet itd;
 - Prijem i razvrstavanje podnesaka.



Očekivani ishodi:

- Polaznik poznaje pravnu regulativu o kancelarijskom poslovanju;
- Primjenjuje postupak otvaranja, pregledanja razvrstavanja, raspoređivanja službene dokumentacije;
- Prepoznaje i razlikuje upravne od neupravnih akata;
- Primjenjuje proceduru evidentiranja službene dokumentacije u odgovarajuće evidencije (djelovodnik, upisnici, popis akata, registar, fascikla, dosije...);
- Primjenjuje proceduru dostavljanja službene dokumentacije u rad i vraćanje završenih predmeta u pisarnicu;
- Primjenjuje proceduru otpremanja i arhiviranja službene dokumentacije.

JAVNO - PRIVATNO PARTNERSTVO

- Cilj:** Upoznavanje učesnika sa politikom javno-privatnog partnerstva.
- Ciljna grupa:** Menadžeri opština, starješine organa/službi, zainteresovani lokalni službenici.
- Način realizacije:** Predavanje, prezentacija, praktična vježba i primjeri.
- Trajanje:** 1 dan
- Sadržaj:**
- 
- Osnovni koncept Zakona o javno-privatnom partnerstvu;
 - Oblasti primjene javno-privatnog partnerstva;
 - Kako jedan projekat postaje projekat javno-privatnog partnerstva;
 - Politika i koncesija u smislu novih rješenja Zakona – koncesije na radove, koncesije na usluge i koncesije na dobra opšteg interesa;
 - Institucionalni okvir za politiku javno-privatnog partnerstva;
 - Međunarodna i regionalna iskustva;
 - Procedure izbora privatnog partnera;
 - Ugovor i osnovni elementi – ravnoteža prava i obaveza između privatnog i javnog partnera.

Očekivani ishodi:

- Polaznik razumije javno-privatno partnerstvo;
- Poznaje politiku javno-privatnog partnerstva;
- Iskazuje spremnost za promovisanje jače saradnje javnog i privatnog sektora;
- Poboljšava kvalitet javne usluge prema krajnjim korisnicima;
- Procjenjuje pitanje fiskalne održivosti prilikom predlaganja projekata javno-privatnog partnerstva;
- Analizira procedure utvrđene novom regulativom;
- Prepoznaje sve aspekte potencijalne primjene Zakona u oblastima značajnim za unapređenje javne usluge;
- Polaznik se kvalitetno priprema za izbor privatnog partnera;
- Obrazlaže ključne preduslove uspješne saradnje partnera;
- Efikasno primjenjuje politiku koncesije;
- Poznaje institucionalne preduslove za praćenje realizacije zaključenih ugovora.



TAJNOST PODATAKA

Cilj: Praktična primjena Zakona o tajnosti podataka.

Ciljna grupa: Zainteresovani lokalni službenici i namještenici.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, radionica.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Postupak određivanja tajnosti podataka;
- Postupak izdavanja dozvola i bezbjednosnih dozvola za pristup tajnim podacima;
- Razmjena tajnih podataka;
- Korišćenje tajnih podataka;
- Mjere zaštite tajnih podataka;
- Evidencija tajnih podataka;
- Inspekcijski nadzor nad sprovođenjem Zakona o tajnosti podataka i primjenom međunarodnih ugovora;
- Odnos Zakona o tajnosti podataka i Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

Očekivani ishodi:

- Polaznik poznaje postupak određivanja tajnosti podataka;
- Poznaje postupak izdavanja dozvola za pristup tajnim podacima;
- Pravilno koristi tajne podatke;
- Navodi mjere zaštite tajnih podataka;
- Vodi evidencije tajnih podataka.

E - UPRAVA

Cilj: Jačanje i proširivanje znanja o elektronskoj upravi (eUprava).

Ciljna grupa: Zainteresovani lokalni službenici i namještenici.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, interakcija, diskusija.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Definicija eUprave;
- Ključni faktori uspjeha;
- Ključni preduslovi za implementaciju eUprave;
- Koristi (benefiti) od eUprave;
- Uloga lokalnih funkcionera, službenika i namještenika u implementaciji eUprave;
- G2G, G2B, G2C i servisi i eUprava;
- Faze razvoja eUprave;
- Studija slučaja.

Očekivani ishodi:

- Polaznik razumije osnovne karakteristike eUprave, kao novog načina poslovanja u domenu javne uprave;
- Razlikuje način funkcionisanja eUprave u odnosu na standardne, tradicionalne procedure i način rada javne uprave;
- Poznađe i uočava značaj eUprave u cilju stvaranja efikasnije i fleksibilnije javne uprave;
- Prepoznaje ključne faktore uspjeha i uticaj benefita eUprave na rad javne uprave;
- Prepoznaje ključne preduslove i kreira svoje mišljenje o realnosti eUprave i potrebi implementacije eUprave;
- Analizira usluge javne uprave koje su namijenjene građanima i privredi i pokazuje spremnost za njihovu transformaciju u elektronske usluge;
- Prepoznaje faze razvoja tj. transformacije tradicionalnih usluga javne uprave u elektronske usluge eUprave;
- Primjenjuje znanja o eUpravi u svom svakodnevnom profesionalnom radu.

3

Tematska oblast

SLUŽBENIČKI SISTEM

Cilj ovog programskog modula je upoznavanje sa službeničkim sistemom, osnovnim institutima, pravima, obavezama i odgovornostima lokalnih službenika i namještenika.

Takođe, intencija ovog programskog segmenta je motivacija zaposlenih u jedinicama lokalne samouprave za sticanje novih znanja jer službenički sistem direktno utiče na sudbinu svakog zaposlenog. To stvara direktnu korist službeniku odnosno namješteniku, jer se na taj način olakšava rješavanje eventualnih sporova službenika/namještenika sa poslodavcem u pogledu načina ostvarivanja prava, obaveza i odgovornosti. Polaznici će takođe steći i bolje kvalifikacije za obavljanje poslova, veći stepen osposobljenosti, sigurnosti i zadovoljstva u radu.

Tematska oblast Službenički sistem će omogućiti polaznicima da shvate svoje mjesto i ulogu u sistemu lokalne samouprave Crne Gore, i pružiti im usmjerenje za sticanje novih i širih znanja u oblasti pravnog položaja zaposlenih.

Teme:

- Službenički sistem;
- Postupak izrade akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji;
- Kompetencije i njihova primjena;
- Postupak oglašavanja, selekcija i zapošljavanje;
- Vještine mentorstva;
- Postupak ocjenjivanja lokalnih službenika i namještenika;
- Izrada kadrovske plana;
- Sistem stručnog osposobljavanja i usavršavanja;
- Kadrovska evidencija;
- Interno tržište rada;
- Mobing;
- Etika u lokalnoj samoupravi;
- Disciplinska odgovornost;
- Prevencija najčešćih profesionalnih oboljenja kod zaposlenih.

SLUŽBENIČKI SISTEM

Cilj: Upoznavanje sa službeničkim sistemom, institutima, pravima, obavezama, odgovornostima, kao i drugim pitanjima koja se odnose na status lokalnih službenika i namještenika.

Ciljna grupa: Glavni administratori, starješine organa/službi, službenici iz jedinice za ljudske resurse, zainteresovani lokalni službenici i namještenici.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, interakcija predavača i polaznika.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Kategorizacija radnih mjesta lokalnih službenika i poslovi namještenika;
- Popunjavanje radnih mjesta;
- Prava i obaveze lokalnih službenika i namještenika;
- Odgovornost službenika, odnosno namještenika;
- Ocjenjivanje i napredovanje;
- Raspoređivanje lokalnih službenika, odnosno namještenika zbog potreba rada;
- Prestanak radnog odnosa;
- Ukidanje organa, odnosno poslova i reorganizacija;
- Upravljanje kadrovima;
- Stručno osposobljavanje i usavršavanje lokalnih službenika, odnosno namještenika;
- Zaštita prava lokalnih službenika, odnosno namještenika;
- Nadzor nad sprovođenjem zakona;
- Kaznene odredbe.

Očekivani ishodi:

- Polaznik može da primijeni zakonska rješenja iz oblasti službeničkog sistema;
- Navodi prava i obaveze lokalnih službenika i namještenika;
- Pojašnjava odgovornost lokalnog službenika i namještenika;
- Primjenjuje institute i sprovede procedure propisane zakonskom regulativom.



POSTUPAK IZRADE AKTA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI

Cilj: Upoznavanje sa zakonskom regulativom i Metodologijom za izradu akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

Ciljna grupa: Glavni administratori, starješine organa/službi, službenici iz jedinice za ljudske resurse, zainteresovani lokalni službenici.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, studije slučaja, radionice, interakcija predavača i polaznika.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Zakonska regulativa;
- Analiza nadležnosti lokalne samouprave i postojeće organizacione strukture;
- Primjena kriterijuma za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju;
- Izrada unutrašnje organizacije i sistematizacije i opisa poslova pojedinih radnih mjesta;
- Simulacija postupka izrade unutrašnje organizacije i sistematizacije.

Očekivani ishodi:

- Polaznik primjenjuje propise;
- Primjenjuje kriterijume za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta;
- Kreira opise poslova u skladu sa nadležnostima državnog organa/institucije.

KOMPETENCIJE I NJIHOVA PRIMJENA

Cilj: Podizanje svijesti o značaju uvođenja kompetencija.

Ciljna grupa: Glavni administratori, stariješine organa/službi, službenici iz jedinice za ljudske resurse, zainteresovani lokalni službenici i namještenici.

Način realizacije: Prezentacija, diskusija, radionica.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Razvoj kompetencija;
- Različita shvatanja o tome šta su kompetencije;
- Pojam kompetencija;
- Vrste kompetencija;
- Evropski okvir ključnih kompetencija za cjeloživotno učenje;
- Izrada okvira kompetencija;
- Kompetencije i njihova primjena u postupku selekcije i odabira kandidata;
- Korišćenje okvira kompetencija u upravljanju učinkom;
- Korišćenje okvira kompetencija u obuci i razvoju;
- Usporedna iskustva.

Očekivani ishodi:

- Polaznik može da definiše pojam kompetencije;
- Navodi vrste kompetencija;
- Demonstrira na primjeru primjenu kompetencija u postupku selekcije i odabira;
- Demonstrira na primjeru primjenu kompetencija u upravljanju učinkom;
- Demonstrira na primjeru primjenu kompetencija u obuci i razvoju zaposlenih.



POSTUPAK OGLAŠAVANJA, SELEKCIJA I ZAPOŠLJAVANJE

Cilj: Upoznavanje sa zakonskom regulativom koja se odnosi na zapošljavanje, selekciju i odabir kandidata.

Ciljna grupa: Starješina organa/službi, službenici iz jedinice za ljudske resurse, članovi Komisije za provjeru znanja kandidata, zainteresovani lokalni službenici.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, studije slučaja, radionice, interakcija predavača i polaznika.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Zakonska regulativa;
- Postupak i način oglašavanja;
- Analiza sistematizacije, opisa posla i kadrovskog plana;
- Upoznavanje sa zahtjevima posla;
- Potrebna znanja, vještine i kompetencije kandidata za određeno radno mjesto;
- Kreiranje kriterijuma za odabir kandidata;
- Rad Komisije za provjeru znanja kandidata;
- Sprovođenje procedure selekcije kandidata;
- Pravljenje užu liste kandidata;
- Simulacija postupka provjere sposobnosti kandidata.

Očekivani ishodi:

- Polaznik može da sprovodi procedure oglašavanja, selekcije i zapošljavanja;
- Pojašnjava rad Komisije za provjeru znanja kandidata;
- Kreira kriterijume za odabir kandidata;
- Sprovodi efikasnu selekciju kandidata za potrebe zapošljavanja;
- Pravi užu listu kandidata;
- Primjenjuje postupak provjere sposobnosti kandidata.

VJEŠTINE MENTORSTVA

Cilj: Osposobljavanje mentora za uvođenje novozaposlenih u posao.

Ciljna grupa: Mentori, starješine organa/službi, zainteresovani lokalni službenici.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, praktična vježba, simulacija razgovora.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Uvođenje novozaposlenih u posao;
- Upitnik za uvođenje u posao;
- Vještine mentorstva;
- Program za uvođenje u posao;
- Razumijevanje rukovođenja.

Očekivani ishodi:

- Polaznik može da uvede novozaposlenog u tim;
- Preuzima ulogu mentora novozaposlenom;
- Pruža pomoć u rješavanju eventualnih problema u budućem poslu.



POSTUPAK OCJENJIVANJA LOKALNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Cilj: Upoznavanje sa postupkom ocjenjivanja lokalnih službenika i namještenika.

Ciljna grupa: Starješine organa/službi, službenici iz jedinice za ljudske resurse, zainteresovani lokalni službenici i namještenici.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, studije slučaja, radionica, interakcija predavača i polaznika.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Zakonska regulativa;
- Značaj ocjenjivanja rada lokalnih službenika i namještenika;
- Upoznavanje sa procesom ocjenjivanja zaposlenog, predstavljanje preporuka i obrasca za ocjenjivanje;
- Način i kriterijumi za ocjenjivanje;
- Postavljanje ciljeva;
- Procjena potrebe za obukom;
- Priprema za razgovor za ocjenjivanje zaposlenog;
- Simulacija sprovođenja postupka ocjenjivanja zaposlenog, povratne informacije i diskusija;
- Analiza rezultata ocjenjivanja;
- Rješenje o ocjenjivanju;
- Pravna zaštita zaposlenog.

Očekivani ishodi:

- Polaznik može da objasni značaj ocjenjivanja rada lokalnih službenika i namještenika;
- Može da sprovede postupak ocjenjivanja zaposlenog;
- Identifikuje potrebe i ciljeve ocjenjivanja zaposlenog;
- Priprema rješenje o ocjenjivanju;
- Može da pojasni pravnu zaštitu zaposlenog;
- Sinhronizuje ocjenjivanje zaposlenih sa strateškim ciljevima kompanije.

IZRADA KADROVSKOG PLANA

Cilj: Upoznavanje sa zakonskim i podzakonskim rješenjima.

Ciljna grupa: Starješine organa/službi, službenici iz jedinice za ljudske resurse, zainteresovani lokalni službenici.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, radionica, interakcija predavača i polaznika.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Zakonska regulativa;
- Svrha, ciljevi, korist i značaj kadrovskog planiranja;
- Analiza nadležnosti organa, kadrovskih kapaciteta i potreba za novim zapošljavanjima;
- Procedura donošenja kadrovskog plana (donošenje, rok za izradu i objedinjavanje);
- Sadržaj kadrovskog plana;
- Izrada tabelarnog prikaza podataka iz kadrovskog plana;
- Primjena metodologije i izrada izvještaja o realizaciji kadrovskog plana iz prethodne godine;
- Simulacija postupka izrade prijedloga kadrovskog plana;
- Simulacija izrade izvještaja o realizaciji kadrovskog plana.

Očekivani ishodi:

- Polaznik može da primijeni propise i metodologiju za pripremu i izradu kadrovskog plana;
- Primjenom jedinstvene metodologije analizira nadležnosti organa, kadrovske kapacitete i prepoznaje potrebe za zapošljavanjem u skladu sa budžetom opštine;
- Izradi tabelarni prikaz podataka iz kadrovskog plana;
- Sačini kadrovski plan i Izvještaj o realizaciji iz prethodnog perioda.

SISTEM STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Cilj: Unapređenje znanja i vještina zaposlenih u oblasti planiranja i sprovođenja procesa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.

Ciljna grupa: Starješine organa/službi, službenici iz jedinice za ljudske resurse, zainteresovani lokalni službenici i namještenici.

Način realizacije: Prezentacija, praktični primjeri, interakcija.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



Analiza potreba za obukom

- Sistem stručnog osposobljavanja i usavršavanja lokalnih službenika i namještenika;
- Institucionalni okvir;
- Potrebe za usavršavanjem i osposobljavanjem lokalnih službenika i namještenika;
- Analiza potreba (metode za sprovođenje analize);

Izrada programa obuke

- Program stručnog osposobljavanja i usavršavanja;
- Osnovni elementi sadržine programa;
- Dizajn obuke;
- Ishodi osposobljavanja tj. usavršavanja;
- Evaluacija sprovedenih programa.

Očekivani ishodi:

- Polaznik može da primijeni instrumente za sprovođenje analize potreba za obukom;
- Sprovodi analizu potreba za obukom na organizacionom nivou;
- Može da odredi željeni nivo kompetencija, načine za njihovo dostizanje i prevazilaženje;
- Poznaje metodologiju za izradu programa;
- Određuje adekvatne trening mjere i metode;
- Odredi obuhvat programa obuke;
- Sprovodi evaluaciju obuke.

KADROVSKA EVIDENCIJA

Cilj: Upoznavanje sa opštim informacijama o Kadrovskoj evidenciji, njenim sadržajem i različitim mogućnostima izvještavanja od značaja za rad organa.

Ciljna grupa: Službenici koji vode kadrovsku evidenciju, zainteresovani lokalni službenici i namještenici.

Način realizacije: Prezentacija.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Sadržaj Kadrovske evidencije;
- Shvatanje značaja korišćenja i ažurnog vođenja KE;
- Različite mogućnosti koje nudi KE kod upravljanja ljudskim resursima;
- Razni tipovi izvještaja koji se mogu dobiti iz KE.

Očekivani ishodi:

- Polaznik može da primijeni pravnu regulativu iz oblasti službeničkih odnosa;
- Unosi podatke o organu, odnosno službi, sistematizaciji, opšte podatke o zaposlenom, rješenja iz oblasti službeničkih odnosa, ocjenjivanju, disciplinskim mjerama;
- Identifikuje problem;
- Reaguje na tehničke probleme;
- Koristi izvještaje;
- Vršiti analize na osnovu unesenih podataka.

INTERNO TRŽIŠTE RADA

Cilj: Upoznavanje sa zakonskim rješenjima za uspostavljanje i vođenje internog tržišta rada u okviru službeničkog sistema, kao i sa pravima i obavezama lokalnih službenika i namještenika koji su na raspolaganju za potrebe internog tržišta rada kao i postupkom i procedurama stavljanja službenika na raspolaganje.

Ciljna grupa: Službenici iz jedinice za ljudske resurse, zainteresovani lokalni službenici i namještenici.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, interakcija predavača i polaznika.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Zakonska rješenja o statusu lokalnog službenika i namještenika u slučaju reorganizacije;
- Prava i obaveze lokalnih službenika i namještenika koji se ne mogu rasporediti i koji se stavljaju na raspolaganje za potrebe internog tržišta rada;
- Obaveze organa prilikom popune slobodnih radnih mjesta putem internog oglasa između organa;
- Odlučivanje o pravima službenika i namještenika koji su na raspolaganju.

Očekivani ishodi:

- Polaznik analizira i primjenjuje propise i procedure stavljanja na raspolaganje lokalnih službenika i namještenika za potrebe internog tržišta rada;
- Analizira i koristi kadrovske potencijale sa evidencije internog tržišta rada.

MOBING

Cilj: Proširivanje znanja u pogledu primjene nacionalnog zakonodavstva i evropskih standarda iz oblasti zlostavljanja na radu.

Ciljna grupa: Zainteresovani lokalni službenici i namještenici.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, studije slučaja, radionice, interakcija predavača i polaznika.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Mobing – zlostavljanje na radnom mjestu;
- Djelovanje mobinga na svijet rada;
- Karakteristike mobinga na radnom mjestu;
- Žrtva mobinga i mober;
- Uticaj mobinga na ljudske resurse – emocije i stres;
- Prevencija mobinga;
- Mobing i zakonska regulativa.

Očekivani ishodi:

- Polaznik prepoznaje pojave mobinga;
- Primjenjuje tehnike prevencije mobinga;
- Primjenjuje zakonsku regulativu u slučaju pojave mobinga;
- Kreira radno okruženje bez mobinga;
- Uspostavlja mehanizme prevencije mobinga;
- Prepoznaje mobing situacije.

ETIKA U LOKALNOJ SAMOUPRAVI

Cilj: Jačanje odgovornosti i profesionalizma u radu.

Ciljna grupa: Predsjednici i članovi etičkih komisija, službena lica koja obavljaju stručne i druge poslove za etičke komisije, zainteresovani lokalni službenici i namještenici.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, interakcija.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Analiza i značaj etičkih kodeksa u lokalnoj samoupravi;
- Etički kodeks kao instrument jačanja zakonitog rada organa i službenika;
- Etički kodeks kao doprinos borbi protiv korupcije;
- Etički kodeks kao izvor saznanja građana o tome kakvo postupanje i ponašanje imaju pravo da očekuju u postupcima ostvarivanja svojih prava, interesa ili obaveza;
- Standardi javne etike za lokalnu samoupravu;
- Vještina komunikacije sa strankama kao uslov dobrog poslovnog ponašanja (odnos službenika prema građanima);
- Odgovornost neposrednog rukovodioca u primjeni Etičkog kodeksa – rukovodilac kao model za identifikaciju zaposlenih;
- Osnivanje, uloga i zadaci etičkih komisija;
- Vođenje postupka pred etičkim komisijama.

Očekivani ishodi:

- Polaznik razumije pojam i značaj etike i Etičkog kodeksa lokalnih službenika i namještenika;
- Može da navede nadležnosti Etičkih komisija;
- Može da sprovede postupak pred etičkim komisijama.

DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Cilj: Unapređivanje znanja u pogledu disciplinske odgovornosti tj. prava, obaveza i standarda u ponašanju zaposlenih.

Ciljna grupa: Članovi disciplinske komisije, zainteresovani lokalni službenici i namještenici.

Način realizacije: Predavanje, interakcija predavača i polaznika.

Trajanje: 2 dana

Sadržaj:



- Subjekti disciplinske odgovornosti;
- Povreda radne obaveze i njeni bitni elementi;
- Osnovi i uslovi odgovornosti za povrede radne obaveze;
- Razlozi koji isključuju postojanje povrede radne obaveze;
- Odgovornost za povredu pravila i principa Etičkog kodeksa lokalnih službenika i namještenika;
- Disciplinske kazne za povrede dužnosti iz radnog odnosa lokalnih službenika i namještenika;
- Prvostepeni disciplinski postupak i disciplinski organi (pokretanje postupka, vođenje, usmena rasprava, dokazi, zapisnik o usmenoj raspravi);
- Odlučivanje o disciplinskoj odgovornosti lokalnih službenika i namještenika;
- Oblik i sastavni djelovi odluke o disciplinskoj odgovornosti, zastarjelost;
- Upis i brisanje disciplinske mjere, privremeno ograničenje vršenja dužnosti.

Očekivani ishodi:

- Polaznik navodi osnove i uslove disciplinske odgovornosti;
- Može da objasni povredu dužnosti iz radnih odnosa;
- Prepoznaje načine, mjesto i vrijeme izvršenja povrede dužnosti iz radnog odnosa;
- Može da objasni razloge koji isključuju postojanje povrede dužnosti iz radnog odnosa;
- Poznaje povrede dužnosti iz radnog odnosa lokalnih službenika;
- Prepoznaje cilj i ulogu Etičkog kodeksa;
- Poznaje disciplinske mjere;
- Priprema akte kod pokretanja i vođenja disciplinskog postupka;



- Razlikuje dokaze i dokazna sredstva kod utvrđivanja disciplinske odgovornosti;
- priprema zapisnike;
- Navodi sve neophodne elemente kod odlučivanja o disciplinskoj odgovornosti;
- Kreira odluke o disciplinskoj odgovornosti;
- Prepoznaje značaj zastarjelosti kod odlučivanja o disciplinskoj odgovornosti;
- Može da objasni privremeno ograničenje vršenja dužnosti i njen cilj;
- Poznaje drugostepeni postupak kod odlučivanja o disciplinskoj odgovornosti;
- Poznaje ulogu, funkciju i način postupanja Upravnog suda.

PREVENCIJA NAJČEŠĆIH PROFESIONALNIH OBOLJENJA KOD ZAPOSLENIH NA ADMINISTRATIVNIM POSLOVIMA

Cilj: Upoznavanje sa oboljenjima koja su rezultat smanjene fizičke aktivnosti i statičnosti na radnom mjestu i mjerama prevencije u cilju poboljšanja kvaliteta rada.

Ciljna grupa: Zainteresovani lokalni službenici i namještenici.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, diskusija i praktični primjeri.

Trajanje: 2 dana

Sadržaj:



- Najčešća oboljenja kao rezultat smanjene fizičke aktivnosti i statičnosti na radnom mestu;
- Simptomi hemoroidalne bolesti, šta je hemoroidalna bolest kako je liječiti i prevenirati;
- Šta je pilonidalni sinus, klinička slika, terapija;
- Tromboflebitis i phlebothromboza kao posljedica usporene cirkulacije i dugog neprekidnog sjedenja za radnim stolom;
- Komplikacije usljed neprepoznavanja bolesti između ostalog i mogućim smrtnim ishodom;
- Najčešći poremećaji kičmenog stuba (skolioza, kifoza), prikazati koje su komplikacije i dati preporuke prevencije u toku radnog vremena;
- Teniski lakat i burzitis kao posljedica dugotrajnog prinudnog položaja ruke prilikom rada na kompjuteru i korišćenju miša;
- Klavusi na prstima kao rezultat permanentnog pritiska prstima po tastaturi kompjutera;
- Pomenuti stres kao okidač koji dovodi do pada imunog sistema.

Očekivani ishodi:

- Polaznik prepoznaje faktore rizika u svom radnom okruženju za nastanak gore navedenih oboljenja;
- Koriguje iste i shodno mogućnosti svodi na minimum one na koje možemo uticati;
- Daje smjernice u organizovanju pauze u okviru radnog vremena kod kancelarijskih namještenika u cilju prevencije gore navedenih hirurških oboljenja;
- Prepoznaje ukoliko se pojavi oboljenje, kako nastaviti sa radnim aktivnostima;
- Koristi priručna sredstava u cilju prevencije;
- Ukazuje na značaj svih preventivnih mera, jer je uvek bolje spriječiti nego liječiti;
- Zna kako da postupa u iznenadnoj situaciji.

4

Tematska oblast

PREVENCIJA KORUPCIJE

Ovaj programski segment ima za cilj eliminisanje uzroka za nastanak korupcije, kroz prepoznavanje rizika od mogućeg nastanka ove negativne društvene pojave i primjenu adekvatnih mehanizama za njeno otklanjanje.

Intencija ovog programskog segmenta je upoznavanje i unapređenje znanja o značaju preventivnog djelovanja protiv korupcije u lokalnoj samoupravi, kroz unapređenje znanja i vještina zaposlenih o preventivnim pravnim mehanizmima za sprečavanje korupcije kao što su razvoj integriteta, lobiranje, prijava korupcije i zaštita zviždača.

Efikasnim sprovođenjem cjelokupnog antikorupcijskog nacionalnog sistema, u skladu sa načelima dobrog upravljanja i principom odgovornosti, što bi trebalo da se odrazi na formiranje svijesti o pravima, obavezama i odgovornostima koje zaposleni imaju u obavljanju poslova. Na ovaj način unapređuje se efikasnost, efektivnost i odgovornost cjelokupne javne uprave.

Teme:

- Postupanje po prijavama korupcije i zaštita zviždača;
- Primjena Zakona o lobiranju i lobiranje u EU;
- Integritet u javnoj upravi i sprovođenje planova integriteta;
- Sprečavanje sukoba interesa u javnoj upravi;
- Analiza propisa na rizike od korupcije.

POSTUPANJE PO PRIJAVAMA KORUPCIJE I ZAŠTITA ZVIŽDAČA

Cilj: Prepoznavanje ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na korupciju, razvijanje i unapređivanje znanja i vještina za rad po prijavama o ugrožavanju javnog interesa, i obaveze organa vlasti na koji se prijava o ugrožavanju javnog interesa odnosi.

Ciljna grupa: Ovlašćena lica za postupanje po prijavama, zainteresovani lokalni službenici i namještenici.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, rad u grupama na studijama slučaja, interakcija predavača i polaznika, diskusija.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Kako prepoznati ugrožavanje javnog interesa koje upućuje na korupciju;
- Na koji način i kome se sve može podnijeti prijava o korupciji;
- Ko može biti zviždač;
- Koji organi i u kojim rokovima mogu postupati po prijavama;
- Kako Agencija za sprečavanje korupcije postupa sa prijavama i zahtjevima za zaštitu (mišljenja i preporuke);
- Kako zviždač ostvaruje pravo na zaštitu;
- Koja su ovlašćenja Agencije u postupku zaštite zviždača;
- Kako zviždač može ostvariti pravo na nagradu;
- Kako su propisane novčane kazne za prekršaje u ovoj oblasti;
- Koje su sve dužnosti lica određenog za postupanje po prijavi;
- Kako teče postupak po prijavama u organima vlasti;
- Koje radnje ovlašćeno lice u organu vlasti može sprovoditi u postupku po prijavama;
- Dužnost zaštite podataka, identiteta i prava zviždača;
- Na koji način se okončava postupak.

Očekivani ishodi:

- Polaznik prepoznaje ugrožavanje javnog interesa koje upućuje na korupciju;
- Prepoznaje ulogu zviždača u pravnom sistemu;
- Navodi osnovne faze postupka po prijavama;
- Pojašnjava način ostvarivanja prava zviždača na zaštitu;
- Pojašnjava način ostvarivanja prava zviždača na nagradu;
- Prepoznaje ulogu i ovlašćenja Agencije u postupku po zaštiti zviždača;
- Pojašnjava značaj zaštite podataka, identiteta i prava zviždača;
- Može da objasni način okončavanja postupka.

PRIMJENA ZAKONA O LOBIRANJU I LOBIRANJE U EU

Cilj: Osposobljavanje zaposlenih da prepoznaju lobiranje i razlikuju dozvoljeno od nedozvoljenog lobiranja i razviju neophodna znanja o pravima i obavezama lobiste i lobiranog lica.

Ciljna grupa: Zainteresovani lokalni službenici i namještenici.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, interakcija predavača i polaznika, rad u grupama, diskusija

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Kako se sve može vršiti lobiranje;
- Lobiranje pred organima izvršne i zakonodavne vlasti;
- Lobista i njegova prava i obaveze;
- Koje su obaveze organa i kako postupati nakon lobističkog kontakta;
- Ko sve može biti lobirano lice;
- Obaveza podnošenja prijave za nezakonito lobiranje;
- Kako Agencija za sprečavanje korupcije postupa sa prijavama lobiranih lica;
- Koja su ovlašćenja Agencije u postupku po prijavi lobiranog lica;
- Propisane novčane kazne za prekršaje u ovoj oblasti;
- Glavna obilježja lobističke scene u Briselu;
- Kanali uticaja na procese odlučivanja u EU;
- Normativna uređenost lobiranja i etika lobiranja;
- Mogućnosti i perspektive za region u odnosu na primjenu instituta lobiranja;
- Prepoznavanje lobiranja;
- Razdvajanje dozvoljenog od nedozvoljenog lobiranja;
- Koje su sve dužnosti lobiranog lica;
- Transparentnost u postupku lobiranja;
- Obaveza organa vlasti i uloga Agencije.

Očekivani ishodi:

- Polaznik prepoznaje lobiranje i razlikuje dozvoljeno od nedozvoljenog lobiranja;
- Može da navede osnovne obaveze lobiste u komunikaciji sa organima izvršne i zakonodavne vlasti;

- Može da navede obaveze organa i postupanje nakon lobističkog kontakta;
- Prepoznaje kanale uticaja na procese odlučivanja u EU;
- Prepoznaje ulogu i ovlašćenja Agencije za sprečavanje korupcije u postupku po prijavi lobiranog lica;
- Navodi ko sve može biti lobirano lice i koje su sve dužnosti lobiranog lica;
- Poznaje normativnu uređenost lobiranja i etiku lobiranja.



INTEGRITET U JAVNOJ UPRAVI I SPROVOĐENJE PLANOVA INTEGRITETA

Cilj: Upoznavanje sa principom integriteta u javnoj upravi i unapređenje znanja i pružanje podrške organima vlasti u izradi i sprovođenju plana integriteta.

Ciljna grupa: Menadžeri integriteta, članovi radnih grupa za izradu plana integriteta, kao i svi zainteresovani lokalni službenici i namještenici.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, rad u grupama, diskusija.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Upoznavanje sa principom integriteta u javnoj upravi, sa osvrtom na Zakon o sprečavanju korupcije;
- Plan integriteta – uloga i značaj;
- Metodologija procjene rizika u organu vlasti;
- Strateško upravljanje rizicima, utvrđivanje, analiza i procjena intenziteta rizika od korupcije za potrebe izrade planova integriteta;
- Predstavljanje bitnih elemenata plana integriteta: opšte i posebne oblasti rizika, osnovni i rezidualni rizici, postojeće mjere kontrole, predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika;
- Primjena i sprovođenje integriteta i poštovanje etike u obavljanju službeničkih poslova.

Očekivani ishodi:

- Polaznik prepoznaje značaj razvoja integriteta u javnoj upravi;
- Identifikuje radna mjesta i oblasti rada sa posebnim rizikom od korupcije i razlikuje metode za procjenu intenziteta rizika od korupcije;
- Definiše adekvatne mjere za smanjenje/otklanjanje rizika;
- Prepoznaje ulogu i ovlašćenja menadžera integriteta u organima vlasti i Agencije za sprečavanje korupcije u postupku pripreme i sprovođenja plana integriteta.

SPREČAVANJE SUKOPA INTERESA U JAVNOJ UPRAVI

Cilj: Jačanje svijesti o izbjegavanju sukoba interesa u obavljanju dužnosti, odnosno vršenju javnih funkcija.

Ciljna grupa: Zainteresovani lokalni funkcioneri, službenici i namještenici.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, rad u grupama, diskusija.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Ostvarivanje naknade u više radnih tijela koje obrazuje organ vlasti u istom mjesecu;
- Ostvarivanja naknade po osnovu članstva u organima upravljanja i nadzornim organima javnog preduzeća, javne ustanove, udruženja;
- Upravljačka prava javnog funkcionera/lokalnog službenika, koji je vlasnik/osnivač privrednog društva, ustanove ili drugog pravnog lica;
- Obavljanje rukovodećih i drugih funkcija u privrednom društvu (privatna privredna društva – bez učešća državnog kapitala manje od 33%);
- Članstva javnog funkcionera u organima upravljanja i nadzornim organima u kojima opština/država ima vlasničkog udjela;
- Obavljanje nespojivih funkcija;
- Zaključenje Ugovora o uslugama u skladu sa odredbama zakona;
- Primanje poklona suprotno odredbama zakona, kako ne bi bilo nedoumica da li takav poklon predstavlja mito ili drugi oblik neprikladne koristi;
- Odredbe o prelasku lokalnih službenika/javnih funkcionera u privatni sektor – ograničenja i kontrola poslovnog angažmana nakon prestanka javne funkcije;
- Postupak davanja Mišljenja u skladu sa odredbama Zakona o sprečavanju korupcije, a u vezi sa primjenom drugih propisa;
- Pravne posljedice vođenja postupka pred Agencijom za sprečavanje korupcije i postupanje organa vlasti u odnosu na lice protiv koga se vodi postupak.

**Očekivani ishodi:**

- Polaznik prepoznaje situacije potencijalnog i realnog sukoba interesa u radnom okruženju;
- Navodi osnovne mehanizme za sprečavanje sukoba interesa, i metode za njihovo zaobilazanje;
- Prepoznaje ograničenja u obavljanju dužnosti, odnosno vršenju javnih funkcija;
- Prepoznaje ulogu i ovlašćenja Agencije u postupku po prijavi sukoba interesa;
- Razumije pravne posljedice vođenja postupka pred Agencijom i obavezu postupanja organa vlasti u odnosu na lice protiv koga se vodi postupak.

ANALIZA PROPISA NA RIZIKE OD KORUPCIJE

Cilj: Upoznavanje sa procjenom propisa na rizike od korupcije koju sprovodi Agencija za sprečavanje korupcije.

Ciljna grupa: Donosioci opštih normativnih akata u lokalnim samoupravama i ostali zainteresovani lokalni službenici i namještenici.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, rad u grupama, diskusija.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Šta je analiza propisa na rizike od korupcije?
- Koja je razlika procjene propisa na rizike od korupcije od drugih procjena, koje sprovode drugi nadležni organi?
- Određivanje pojma rizika korupcije u propisima.
- Koji su uzroci rizika od korupcije u zakonskim normama?
- Koje su nadležnosti Odsjeka za praćenje propisa i davanje mišljenja na propise iz oblasti antikorupcije?
- Metodologija za procjenu rizika od korupcije u propisima u Crnoj Gori.
- Načela rizika korupcije u Metodologiji i smjernice za predlagače zakona.
- Rezultati rada Odsjeka za praćenje propisa i davanje mišljenja na propise iz oblasti antikorupcije.
- Primjeri rizika korupcije u propisima i struktura mišljenja.
- Kakva je uporedna praksa u oblasti procjene rizika u propisima?

Očekivani ishodi:

- Polaznik prepoznaje rizike od korupcije u zakonskim propisima;
- Upoznaje se sa načinom donošenjem mišljenja;
- Prepoznaje ulogu Agencije u procjeni rizika od korupcije u propisima;
- Upoznaje sa iskustvima u procjeni rizika u drugim državama i mogućnost njihove primjene kod nas.

5

Tematska oblast

UPRAVLJANJE I PLANIRANJE U LOKALNOJ SAMOUPRAVI

Proces strateškog planiranja doprinosi ostvarenju strateških ciljeva jedinica lokalne samouprave, podržava sprovođenje strateških ciljeva i daje mogućnost donošenja odluka zasnovanih na relevantnim podacima.


Upravljanje ljudskim resursima treba shvatiti kao proces u kojem svaka pojedina aktivnost ima važnu ulogu u izgradnji uspješne i zdrave organizacije u čijoj osnovi je zadovoljan i efikasan službenik. Unapređenje efikasnosti rada organa postiže se primjenom instrumenata za upravljanje ljudskim resursima zbog čega je neophodno jačanje kapaciteta zaposlenih u jedinicama za upravljanje ljudskim resursima.

Ovaj modul je namijenjen i službenicima koji će raditi na poslovima strateškog planiranja, imajući u vidu da je strateško planiranje uslov vođenja uspješne politike lokalnog razvoja u pravcu ostvarenja strateških ciljeva opštine.

Teme:

- Osnovni principi upravljanja ljudskim resursima;
- Rukovođenje organizacionim jedinicama;
- Izrada strateških akata;
- Upravljanje promjenama;
- Statistički proces prikupljanja i analize podataka;
- Održivi razvoj;
- Nacionalni brend;
- Upravljanje kvalitetom.

OSNOVNI PRINCIPI UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA

- Cilj:** Upoznavanje sa osnovnim principima upravljanja ljudskim resursima.
- Ciljna grupa:** Službenici iz jedinice za ljudske resurse, starješine organa/službi, zainteresovani lokalni službenici.
- Način realizacije:** Prezentacije, studije slučaja, radionice, diskusija.
- Trajanje:** 1 dan
- Sadržaj:**
- 
- Pojam i razvoj pojma ljudskih resursa;
 - Osnovni pojmovi u menadžmentu;
 - Menadžer i lider;
 - Pojam upravljanja i osnovni postupci i alati, menadžerski ciklus (TQM);
 - Upravljanje po ciljevima (MBO) i postavljanje ciljeva u domenu ljudskih resursa;
 - Osnovne oblasti u upravljanju ljudskim resursima;
 - Planiranje;
 - Selekcija i evaluacija: tehnike, metodi i alati;
 - Razvojne aktivnosti: edukacija, mentoring, koučing, itd;
 - Procjena i praćenje performansi i evaluacija potencijala;
 - Motivacija i nagrađivanje;
 - Upravljanje poslovnom kulturom;
 - Odnosi sa sindikalnim organizacijama;
 - Pojam procedure u kontekstu upravljanja ljudskim resursima.

Očekivani ishodi:

- Polaznik prepoznaje i načelno definiše funkcije sistema upravljanja ljudskim resursima;
- Razlikuje pojmove menadžer i lider;
- Prepoznaje i pravilno dodjeljuje neke osnovne alate i instrumente i načelno definiše svrhu za koji se isti koriste u procesu upravljanja;
- Postavlja i razrađuje osnovne elemente i smjernice sistema upravljanja ljudskim resursima u jednoj instituciji.



RUKOVOĐENJE ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

Cilj: Upoznavanje sa metodama i tehnikama rukovođenja/upravljanja organizacionim jedinicama.

Ciljna grupa: Starješine organa/službe, zainteresovani lokalni službenici.

Način realizacije: Power point i video prezentacije, studije slučaja, radionice, diskusija.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Upoznavanje sa principima, metodama i stilovima rukovođenja;
- Rukovođenje i usmjeravanje rada službenika;
- Rukovođenje radom unutrašnjih organizacionih jedinica;
- Vođenje sjednica i sastanka;
- Koordinacija rada između organizacionih jedinica;
- Upoznavanje sa tehnikama prezentovanja i retorike.

Očekivani ishodi:

- Polaznik prepoznaje načine i stilove rukovođenja;
- Prepoznaje način rukovođenja i usmjeravanja rada službenika;
- Umije da pojasni rukovođenje radom unutrašnje organizacione jedinice;
- Demonstrira način vođenja sjednica i sastanaka;
- Primjenjuje tehnike lijepog prezentovanja i retorike.

IZRADA STRATEŠKIH DOKUMENATA

Cilj: Upoznavanje sa metodologijom za izradu strateških akata.

Ciljna grupa: Starješine organa/službi, glavni administratori, menadžeri opština, službenici koji učestvuju u izradi strateških dokumenata, zainteresovani lokalni službenici.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Upoznavanje sa procesom i koracima strateškog planiranja;
- Upoznavanje sa procesom analize postojećeg stanja i SWOT analize;
- Upoznavanje sa procesom definisanja strateškog planiranja (definisanje vizije, ciljeva, mjera);
- Definisanje mehanizama za evaluaciju i monitoring strateških dokumenata.

Očekivani ishodi:

- Polaznik objašnjava proces i korake u izradi strateških dokumenata;
- Umije da izradi SWOT analizu;
- Navodi komponente strateškog dokumenta;
- Definiše komponente strateškog dokumenta (vizija, ciljevi, mjere);
- Definiše mehanizme za evaluaciju i monitoring strateških dokumenata.



UPRAVLJANJE PROMJENAMA

Cilj: Razumijevanje značaja promjena u neposrednom radu i usvajanje teorijskih modela i planiranja sopstvenih aktivnosti u skladu sa time.

Ciljna grupa: Lokalni funkcioneri, starješine organa, odnosno službi, zainteresovani lokalni službenici.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, radionice, interakcija predavača i polaznika.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Razumijevanje promjena;
- Teorije upravljanja promjenama;
- Sprovođenje promjena (model od 5 koraka);
- Sprovođenje u praksu modela od 5 koraka kroz planiranje promjene po sopstvenom izboru;
- Projektni menadžment – krizno komuniciranje;
- Plan za unaprijed planiranu promjenu.

Očekivani ishodi:

- Polaznik prepoznaje potrebu za promjenom;
- Poznaje teorije upravljanja promjenama;
- Razumije proces promjene;
- Priprema plan promjene;
- Sprovodi model promjene od 5 koraka.

STATISTIČKI PROCES PRIKUPLJANJA I ANALIZE PODATAKA

Cilj: Upoznavanje sa vještinom statističkog istraživanja.

Ciljna grupa: Glavni administratori, stariješine organa/službi, službenici koji se bave poslovima planiranja, službenici iz jedinice za ljudske resurse, zainteresovani lokalni službenici i namještenici.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, praktična vježba, diskusija.

Trajanje: 2 dana

Sadržaj:



- Zašto se statistika koristi?
- Klasifikacije statističkih istraživanja;
- Faze statističkog istraživanja;
- Načini prikupljanja podataka;
- Kreiranje upitnika;
- Proces unosa podataka;
- Kontrola unosa podataka;
- Obrada prikupljenih podataka.

Očekivani ishodi:

- Polaznik poznaje vrste statističkih istraživanja;
- Umije da navede faze statističkog istraživanja;
- Kreira upitnik (formuliše pitanja, redosljed postavljanja pitanja);
- Umije da objasni načine prikupljanja podataka;
- Umije da primijeni načine kontrole, prikupljanja i unosa podataka;
- Vršiti komparaciju dobijenih podataka po različitim nivoima.



ODRŽIVI RAZVOJ

Cilj: Podizanje svijesti o značaju održivog razvoja.

Ciljna grupa: Predsjednici opština, glavni administratori, starješine organa/službi, menadžeri opština, zainteresovani lokalni službenici i namještenici.

Način realizacije: Predavanja, prezentacija, rad u grupama, interakcija predavača i polaznika

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Koncept održivog razvoja;
- Međunarodni kontekst;
- Institucionalni i strateški okvir za održivi razvoj u Crnoj Gori;
- Inicijative za održivi razvoj i primjeri dobre prakse.

Očekivani ishodi:

- Polaznik razumije koncept održivog razvoja;
- Razumije obaveze koje proizilaze iz strateških dokumenata;
- Prepoznaje ulogu svoje institucije u realizaciji mjera;
- Predlaže inicijativu za održivi razvoj u svojoj sredini.

NACIONALNI BREND

- Cilj:** Upoznavanje sa pojmom i značajem razvoja nacionalnog brenda.
- Ciljna grupa:** Predsjednici opština, starješine organa/službi, menadžeri opština, zainteresovani lokalni službenici.
- Način realizacije:** Predavanje, prezentacija.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Pojam nacionalnog brenda;
- Identitet i imidž države;
- Osnovni elementi nacionalnog brenda;
- Ključni ciljevi i akteri u procesu izgradnje nacionalnog brenda;
- Faze procesa izgradnje nacionalnog brenda;
- Vizuelni identitet nacionalnog brenda;
- Potencijalni korisnici logotipa nacionalnog brenda kao elementa vizuelnog identiteta;
- Upotreba logotipa nacionalnog brenda u poslovnoj komunikaciji;
- Značaj upotrebe logotipa nacionalnog brenda u promovisanju države u inostranstvu;
- Primjeri dobrih praksi;
- Značaj državne uprave i lokalne samouprave u procesu razvoja nacionalnog brenda Crne Gore;
- Najčešće dileme u brendiranju države.

Očekivani ishodi:

- Polaznik razumije pojam i značaj razvoja nacionalnog brenda;
- Učestvuje u procesu izgradnje nacionalnog brenda;
- Posjeduje osnovna znanja o procesu izgradnje nacionalnog brenda;
- Primjenjuje stečena znanja u svakodnevnom radu;
- Razlikuje nacionalni brend od drugih brendova;
- Umije da pojasni značaj izgradnje nacionalnog brenda.

UPRAVLJANJE KVALITETOM

Cilj: Upoznavanje o značaju uspostavljanja sistema menadžmenta kvalitetom u institucijama javnog sektora radi unapređenja rukovođenja.

Ciljna grupa: Rukovodioci organizacionih jedinica, menadžeri integriteta, lica zadužena za koordinaciju upravljanja rizicima, zainteresovani lokalni službenici i namještenici.

Način realizacije: Predavanja, prezentacija, interakcija.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Principi menadžmenta koji se odnose na kvalitet;
- Procesni pristup;
- Razmišljanje zasnovano na riziku;
- Zahtjevi međunarodnog standarda ISO 9001 i veza sa drugim standardima za sistem menadžmenta;
- Implementacija i efekti implementacije sistema menadžmenta u javnom sektoru.

Očekivani ishodi:

- Podizanje svijesti o potrebi stalnog obezbjeđenja usluga koje ispunjavaju zahtjeve i očekivanja korisnika i ostalih zainteresovanih strana;
- podizanje svijesti o potrebi podsticanja prilika za povećanje zadovoljstva korisnika i ostalih zainteresovanih strana;
- podsticanje razmišljanja zasnovanog na upravljanju rizicima povezanih sa kontekstom javnog sektora;
- podsticanje liderstva na svim nivoima rukovođenja;
- stvaranje svijesti o potrebi ostvarivanja stalnih poboljšavanja.

6

Tematska oblast

FINANSIRANJE LOKALNE SAMOUPRAVE

Moderna i efikasna lokalna samouprava se ostvaruje kroz finansijski snažnu opštinu, koja u skladu sa zakonom, donosi budžet, ima pravo na uvođenje i utvrđivanje visine sopstvenih prihoda koji su raznoliki i dovoljni i kroz njihovo ovlašćenje (tzv. finansijski suverenitet) da prikupljena finansijska sredstva raspoređuje i troši za vršenje zakonom utvrđenih nadležnosti. Lokalna samouprava je u obavezi da prihode iz budžeta opštine troši zakonito i racionalno, a da se sistem budžetske kontrole ostvaruje od unutrašnje revizije, obavezne godišnje komercijalne revizije, pa do institucionalne, eksterne, nezavisne kontrole trošenja budžetskih sredstava (Državna revizorska institucija Crne Gore) i političke kontrole koju vrše skupštine opština.

Lokalna vlast je najbliža i najadekvatnija za građanina koji upravo na toj relaciji najčešće rješava svoje probleme i ostvaruje svoja prava. U tom cilju je i zahtjev za efikasnom, uspješnom i profesionalnom lokalnom upravom koja dobro poznaje i primjenjuje propise i standarde iz oblasti poreskog i budžetskog prava.

Teme:

- Finansiranje lokalne samouprave;
- Revizija javnih sredstava u Crnoj Gori;
- Javne nabavke;

FINANSIRANJE LOKALNE SAMOUPRAVE

Cilj: Proširivanje znanja o javnim finansijama, budžetu, prihodima i rashodima lokalne samouprave i finansijskim poslovima opštine, kao i o reviziji trošenja sredstava na lokalnom nivou.

Ciljna grupa: Starješine organa/službi, zaposleni u organima lokalne uprave nadležni za poslove finansija, utvrđivanja, naplate i kontrole lokalnih javnih prihoda i unutrašnje revizije, zainteresovani lokalni službenici.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, studije slučaja, radionice, interakcija predavača i polaznika.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Osnovi poreskog i budžetskog prava;
- Zakon o finansiranju lokalne samouprave u Crnoj Gori;
- Izvori finansiranja opština;
- Poreska evazija (izbjegavanje plaćanja poreza i mjere protiv nezakonite evazije);
- Budžetski rashodi;
- Budžet – postupak sastavljanja, donošenja i izvršenje budžeta;
- Budžetski principi;
- Uvođenje obračunskog računovodstva na lokalnom nivou;
- Vrste budžetske kontrole;
- Unutrašnja revizija;
- Institucionalna, eksterna i nezavisna budžetska kontrola (Državna revizorska institucija Crne Gore);
- Politička (skupštinska) budžetska kontrola.

Očekivani ishodi:

- Bolje razumijevanje osnova poreskog i budžetskog prava;
- Jasnije sagledavanje strukture i osnovnih pitanja budžeta jedinica lokalne samouprave;
- Bolje shvatanje poreskog sistema;
- Upoznavanje sa izvorima i načinima finansiranja jedinica lokalne samouprave;
- Potpunije saznanje o strukturi lokalnih rashoda;
- Upoznavanje sa osnovama obračunskog računovodstva u javnom sektoru;
- Sticanje osnovnih znanja o organizaciji i funkcionisanju sistema budžetske kontrole;
- Unutrašnja revizija, komercijalna revizija, Državna revizorska institucija i skupštinska (politička) kontrola bužeta.

REVIZIJA JAVNIH SREDSTVA U CRNOJ GORI

Cilj: Praktična primjena Zakona o budžetu i fiskalnoj odgovornosti i Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru.

Ciljna grupa: Zaposleni u organima lokalne uprave nadležni za poslove finansija i unutrašnje revizije, zainteresovani lokalni službenici.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, studije slučaja, radionice, interakcija predavača i polaznika.

Trajanje: 2 dana

Sadržaj:



- Budžet i budžetska kontrola;
- Vrste budžetske kontrole (dokumentarna i terenska, prethodna i naknadna kontrola, upravna, institucionalna (računsko-sudska) i skupštinska (politička) kontrola trošenja državnog novca;
- Unutrašnja revizija;
- Komercijalna revizija završnog računa budžeta opština;
- Državna revizorska institucija Crne Gore;
- Sistem finansijskih kontrola u javnom sektoru i unutrašnja revizija u Crnoj Gori;
- Odnos eksterne (državne) revizije i unutrašnje revizije;
- Postupak revizije;
- Odnos revizora i subjekta revizije;
- Revizorski izvještaj;
- Revizorsko mišljenje;
- Odnos državne revizije sa skupštinom i drugim organima;
- Realizacija i poštovanje preporuka državne revizije i odgovornost subjekta revizije.

Očekivani ishodi:

- Bolje razumijevanje uloge i značaja kontrole trošenja opštinskog novca u finansijsko-pravnom sistemu;
- Dobijanje osnovnih znanja o organizaciji, načinu rada i postupku obavljanja revizije i budžetske kontrole na lokalnom nivou;
- Veća finansijska disciplina u lokalnom sektoru;
- Sticanje potrebnih znanja i osposobljenost ovlašćenih lica da zakonito i racionalno troše budžetska sredstva;
- Uspostavljanje saradnje i adekvatnog odnosa na relaciji vrhovna državna revizija, komercijalna revizija, unutrašnja revizija i korisnici budžetskih sredstava.

JAVNE NABAVKE

- Cilj:** Praktična primjena Zakona o javnim nabavkama.
- Ciljna grupa:** Starješine organa, rukovodioci javnih službi, službenici za javne nabavke i drugi zainteresovani lokalni službenici i namještenici.
- Način realizacije:** Predavanje, prezentacija, studije slučaja, radionice, interakcija predavača i polaznika.
- Trajanje:** 1 dan
- Sadržaj:**
- Upoznavanje sa zakonskom i podzakonskom regulativom;
 - Pojašnjenje postupaka javnih nabavki;
 - Način sačinjavanja poziva i tenderske dokumentacije;
 - Pojašnjenje kriterijuma i potkriterijuma za izbor ponuđača;
 - Postupak izbora najpovoljnije ponude;
 - Žalbeni postupak.



Očekivani ishodi:

- Polaznik poznaje ulogu javnih nabavki u Crnoj Gori;
- Poznaje sistem javnih nabavki u okruženju;
- Daje analizu postupaka javnih nabavki sa posebnim osvrtom na najprihvatljivije postupke javnih nabavki u organu u kojem radi;
- Navodi prednosti i nedostatke važećeg Zakona o javnim nabavkama i podzakonske regulative;
- Objašnjava i daje kratku analizu odluka po žalbama i ukazuje na eventualne neujednačenosti prilikom odlučivanja.

7

Tematska oblast

IZVORI BESPOVRATNIH SREDSTVA ZA OPŠTINSKE RAZVOJNE PROJEKTE, UKLJUČUJUĆI SREDSTVA FINANSIJSKE PODRŠKE EU

Stručno usavršavanje lokalnih službenika u okviru ove tematske oblasti ima za cilj unapređivanje znanja lokalnih službenika o aktivnostima u svim fazama projektnog ciklusa sa posebnim osvrtom na razvoj vještina za pripremu projekta i obezbjeđivanje finansijskih sredstava za njihovo sprovođenje. Na ovaj način pruža se podrška efikasnom i efektivnom korišćenju dostupnih izvora bespovratnih sredstava za implementaciju opštinskih razvojnih projekata.

Ovaj programski modul ima za cilj da poveća kapacitete na lokalnom nivou za puno iskorišćavanje dostupnih izvora bespovratnog finansiranja, usvajanje neophodnih znanja i razvoj vještina za korišćenje budućih finansijskih sredstava iz strukturnih instrumenata EU.

Teme:

- Izrada i upravljanje projektima finansiranim iz EU fondova;
- Procedure javnih nabavki u EU projektima;
- Raspoloživi fondovi za jedinice lokalne samouprave u Crnoj Gori.



IZRADA I UPRAVLJANJE PROJEKTIMA FINANSIRANIM IZ EU FONDOVA (osnovni i napredni nivo)

Cilj: Upoznavanje sa metodama i tehnikama izrade predloga projekta u lokalnoj samoupravi.

Ciljna grupa: Menadžeri opština, službenici u jedinicama za pripremu i implementaciju projekata, zainteresovani lokalni službenici.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, studije slučaja, radionice, rad u grupama, interakcija.

Trajanje: 3-6 dana

Sadržaj:



- Pregled dostupnih programa prekogranične bilateralne, trilateralne i transnacionalne saradnje EU;
- Obezbeđivanje metoda, savjeta i uvida u procedure apliciranja, administrativne zahtjeve i kriterijume koje projekat treba da ispuni da bi bio odobren za finansiranje;
- Pomoć učesnicima da shvate šta je dobra projektna ideja i koji elementi su ključni za izradu aplikacije;
- Povećanje znanja učesnika za građenje partnerstava sa različitim subjektima;
- Povećanje znanja učesnika o pripremi projektnih budžeta i ispunjavanju kriterijuma konkursa;
- Povećanje znanja učesnika o izradi matrice logičkog okvira;
- Povećanje znanja učesnika o pripremi izvještaja (inception, progres, finalni i finansijski) tokom implementacije projekta i ispunjavanju ugovornih obaveza i drugih relevantnih administrativnih zahtjeva tokom i nakon procesa apliciranja.

Očekivani ishodi:

- Polaznik umije pravilno da izradi matricu logičkog okvira;
- Umije da popuni standardne aplikacione forme za programe prekogranične bilateralne, trilateralne i transnacionalne saradnje EU;
- Umije da pripremi koncept projekta;
- Umije da izradi budžete projekta za različite EU programe;
- Umije da izradi različite vrste izvještaja (periodični, završni, narativni i finansijski);
- Umije da sagleda kriterijume za ocjenjivanje projekata (evaluacija).

PROCEDURE JAVNIH NABAVKI U EU PROJEKTIMA

Cilj: Sticanje znanja o pojmu, značaju i procedurama javnih nabavki koje se financiraju iz pretpristupnih fondova, odnosno projekata financiranih od strane EU.

Ciljna grupa: Menadžeri opština, službenici u jedinicama za pripremu i implementaciju projekata, zainteresovani lokalni službenici.

Način realizacije: Predavanje, video prezentacija, studije slučaja, radionice, interakcija predavača i polaznika.

Trajanje: 3 dana

Sadržaj:



- Upoznavanje sa osnovnim principima javnih nabavki financiranih od strane EU;
- Glavni akteri i podjela poslova;
- PRAG;
- Osnovni principi javnih nabavki;
- Osnovna pravila javnih nabavki (nacionalnost i porijeklo);
- Vrste procedura, tipovi ugovora, pragovi;
- Faze u procesu javnih nabavki – priprema tenderske dokumentacije, odabir ponuđača i ugovaranje;
- Ugovori o uslugama, ugovori za nabavku roba, ugovori o radovima;
- Projektni zadatak/tehnička specifikacija.

Očekivani ishodi:

- Polaznik razumije razliku između nacionalnog zakonodavstva u javnim nabavkama i pravila EU;
- Objašnjava PRAG;
- Objašnjava osnovne principe i procedure ugovaranja koji se primjenjuju na sve ugovore o spoljnoj pomoći EU;
- Primjenjuje principe ugovaranja u slučaju nabavki opreme, usluga i radova;
- Prepoznaje i navodi najčešće moguće greške u sprovođenju postupka javnih nabavki;
- Raspolaze sa primjerima tenderske dokumentacije za sprovođenje nabavki roba, usluga i radova.



RASPOLOŽIVI FONDOVI ZA JEDINICE LOKALNE SAMOUPRAVE U CRNOJ GORI

Cilj: Upoznavanje sa raspoloživim fondovima za bespovratno finansiranje projekata jedinica lokalne samouprave (IPA fondovi, Programi Unije, programi međunarodnih organizacija u Crnoj Gori, ostali fondovi).

Ciljna grupa: Predsjednici opština, menadžeri opština, službenici u jedinicama za pripremu i implementaciju projekata, zainteresovani lokalni službenici.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, studije slučaja, interakcija predavača i polaznika.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Upoznavanje sa mogućnostima bespovratnog finansiranja projekata putem IPA fondova;
- Upoznavanje sa mogućnostima bespovratnog finansiranja projekata putem ostalih fondova Evropske Unije;
- Upoznavanje sa mogućnostima bespovratnog finansiranja projekata putem programa međunarodnih organizacija u Crnoj Gori (Ambasade, programi tehničke podrške, razvojne agencije);
- Sagledavanje primjera uspješnih projekata finansiranih kroz dostupne fondove;
- Primjeri dobre prakse u pripremi i realizaciji projekata finansiranih kroz različite fondove;
- Najčešće greške u pripremi/apliciranju/implementaciji projekata.

Očekivani ishodi:

- Polaznik koristi informacije o dostupnim izvorima finansiranja za projekte lokalne samouprave;
- Razumije razliku između pojedinih instrumenata podrške;
- Definiše najpogodnije izvore finansiranja za postojeće projekte lokalne samouprave;
- Koristi primjere dobre prakse u pripremi i implementaciji projekata;
- Izbjegava najčešće greške u pripremi i implementaciji projekata.

8

Tematska oblast

EVROPSKE INTEGRACIJE I NATO

Pored osnovnog znanja o istoriji nastanka i pravu Evropske unije neophodno je da što veći broj lokalnih službenika stekne bolje znanje o procedurama, funkcionisanju i donošenju odluka u EU. Ove obuke predstavljaju osnovu za dalje usavršavanje kroz sticanje uvida u administrativne prakse država članica EU i NATO koje su nastale kao rezultat integracija u EU i NATO. Govoreći o evroatlantskim integracijama u konceptu međunarodnih odnosa na globalnom i regionalnom planu Evropska unija se prosto nameće kao formalni i suštinski izazov svim ostalim regionima u svijetu. Veliki broj je razloga zbog čega se ona koristi kao pojam i model integracije koja je dostigla najviši domet u odnosu na sve postojeće integrativne procese. Kada to kažemo imamo u vidu njene korijene, nastanak i razvojnu dinamiku. U tom smislu značajno je jačanje kapaciteta određenih predstavnika naše administracije kao učesnika u komunikaciji sa evropskim institucijama.

Teme:

- Institucije i način donošenja odluka u Evropskoj uniji;
- Crna Gora i Evropska unija;
- Pravni sistem i pravni akti EU;
- Pregovori o pristupanju EU;
- Vladavina prava;
- Pregovori – praktični rad;
- Korišćenje zvanične statistike u cilju kvalitetnog praćenja procesa EU integracija;
- Crna Gora i NATO.



INSTITUCIJE I NAČIN DONOŠENJA ODLUKA U EU

Cilj: Sticanje znanja o institucijama Evropske unije, načinu njihovog funkcionisanja i odlučivanja.

Ciljna grupa: Zainteresovani lokalni službenici i namještenici.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, studije slučaja, radionice, interakcija predavača i polaznika.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Evropski parlament;
- Savjet Evropske unije;
- Evropska komisija;
- Evropski sud pravde;
- Evropski finansijski sud;
- Evropski ombudsman;
- Evropski savjet;
- Ekonomski i socijalni komitet;
- Evropska centralna banka;
- Komitet regiona.

Očekivani ishodi:

- Polaznik analizira ulogu institucija i način donošenja odluka u EU;
- Razumije ulogu institucija u procesu evropskih integracija;
- Umije da primijeni stečeno znanje na komparaciji uloge nacionalnih institucija i institucija EU;
- Objašnjava odnos i nadležnosti institucija EU;
- Umije da opiše uslove i okolnosti nastanka institucija EU;
- Koristi stečeno znanje u usmenoj i pismenoj prezentaciji.

CRNA GORA I EVROPSKA UNIJA

Cilj: Upoznavanje sa sadržajem i tokom procesa pridruživanja i pristupanja Crne Gore EU.

Ciljna grupa: Zainteresovani lokalni službenici i namještenici.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, studije slučaja, interakcija predavača i polaznika.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Objašnjenje razvoja procesa evropskih integracija;
- Proces stabilizacije i pridruživanja;
- Pregovori o Sporazumu o stabilizaciji i pridruživanju;
- Razvoj institucionalnog okvira za koordinaciju procesa evropskih integracija u Crnoj Gori;
- Zahtjev za članstvo u EU i odgovori na upitnik EK;
- Mišljenje EK i Akcioni plan Vlade za ostvarivanje ključnih prioriteta iz Mišljenja EK;
- Program pristupanja Crne Gore EU i njegov sadržaj;
- Pripreme za pregovore o pristupanju;
- Tok pregovora o pristupanju.

Očekivani ishodi:

- Polaznik umije da nabroji države članice EU;
- Poznaje osnovne elemente pravnog sistema EU;
- Umije da nabroji ugovore koji su trenutno na snazi i osnivačke ugovore;
- Poznaje ekonomske prilike i navodi indikatore za pojedine članice;
- Poznaje glavne uzroke krize u Eurozoni;
- Poznaje istorijat nastanka EU i nabraja organizacije koje su preteče Unije;
- Nabraja ključne institucije EU;
- Poznaje osnovne aspekte jedinstvenog tržišta, monetarne unije, zajedničke poljoprivredne politike;
- Nabraja članice Eurozone;
- Umije da objasni pojam i istorijat politike proširenja;
- Razumije političke i tehničke aspekte politike proširenja;
- Nabraja kopenhaške kriterijume;
- Nabraja političke kriterijume;
- Poznaje ulogu ključnih institucija EU u pregovorima o članstvu.



PRAVNI SISTEM I PRAVNI AKTI EU

Cilj: Upoznavanje sa pravnim sistemom Evropske unije.

Ciljna grupa: Zainteresovani lokalni službenici i namještenici.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, studije slučaja, radionice, interakcija predavača i polaznika.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Izvori prava Evropske unije;
- Pravni instrumenti Evropske unije;
- Opšti pravni principi EU;
- Odnosi EU i nacionalnog prava;
- Stanje poslije Lisabona.

Očekivani ishodi:

- Polaznik poznaje pravnu strukturu EU;
- Razumije pravni okvir EU;
- Poznaje pravne instrumente Evropske unije i način primjene;
- Poznaje opšte pravne principe EU;
- Prepoznaje osnovne karakteristike Lisabonskog ugovora.

PREGOVORI O PRISTUPANJU EU

Cilj: Upoznavanje sa sadržajem i tokom pregovora o pristupanju EU.

Ciljna grupa: Zainteresovani lokalni službenici i namještenici.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, studije slučaja, interakcija predavača i polaznika.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Objašnjenje procesa koji prethodi otpočinjanju pregovora o pristupanju – zahtjev za članstvo;
- Upitnik Evropske komisije, odgovori na upitnik, mišljenja EK;
- Ključni zahtjevi u mišljenju Evropske Komisije i akcioni plan Vlade za ostvarivanje sedam ključnih prioriteta iz mišljenja EK;
- Formiranje koordinacione strukture za pregovore;
- Prva faza pregovora – screening;
- Poglavlja pregovora;
- Način otvaranja i zatvaranja pregovora po poglavljima;
- Položaj države pristupnice nakon završetka pregovora.

Očekivani ishodi:

- Polaznik navodi ključne aktivnosti institucije koju predstavlja u okviru crnogorskog pregovaračkog procesa;
- Poznaje uloge aktera u pregovorima: Evropske komisije, država članica i zemlje koja pregovara;
- Pokazuje spremnost za preuzimanje aktivne uloge u simulaciji pregovora po datom poglavlju;
- Analizira i kreira pregovaračku poziciju u poglavlju koje se tretira kao primjer;
- Umije da primijeni pregovaračke vještine koje su prezentirane;
- Identifikuje i navodi objektivne zahtjeve u cilju postizanja kompromisa među pregovaračkim stranama;
- Predstavlja argumentaciju, odnosno objašnjava zahtjeve po pojedinačnim stavkama pregovaračke pozicije;
- Kreira dokument koji predstavlja zajednički stav dvije strane u pregovorima;
- Pronalazi način na koji se u pregovorima može doći do rješenja i kompromisa prihvatljivog za sve strane.

VLADAVINA PRAVA

Cilj: Sticanje znanja o značaju oblasti vladavine prava, dinamici integracijskog procesa i obavezama koje donose pregovori u ovoj oblasti, kao i ulozi lokalnih službenika u tom procesu.

Ciljna grupa: Tim/komisija za borbu protiv korupcije na lokalnom nivou, zainteresovani lokalni službenici i namještenici.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, interakcija predavača i polaznika.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Upoznavanje sa novim pristupom u pregovorima (nastanak novog pristupa i značaj vladavine prava);
- Proces jačanja javne administracije;
- Razmatranje i implementacija zakona o zaštiti ljudskih prava;
- Zakonodavne i sudske reforme;
- Izgradnja kapaciteta za borbu protiv korupcije u jedinicama lokalne samouprave;
- Tok pregovora u vladavini prava u poređenju s tokom pregovora uopšte – kako novi pristup uslovljava dinamiku;
- Značaj saradnje s EK, državama članicama i međunarodnim organizacijama u ovoj oblasti (ekspertska podrška u poglavljima 23/24).

Očekivani ishodi:

- Polaznik poznaje dinamiku procesa evropskih integracija u ključnim pregovaračkim poglavljima u oblasti vladavine prava;
- Prepoznaje aspekte uvođenja novog pristupa u pregovorima;
- Poznaje pregovaračku strukturu i nadležnosti ključnih tijela zaduženih za koordinaciju aktivnosti u ovoj oblasti;
- Umije da objasni osnovne aspekte izrade i sprovođenja akcionih planova za poglavlja 23/24;
- Umije da nabroji korake (faze) između analitičkog pregleda pravne tekovine/skrininga do otvaranja pregovora;
- Poznaje aspekte novog pristupa u izvještavanju Evropske komisije;
- Poznaje aktuelni momenat u crnogorskom pregovaračkom procesu u okviru ovih poglavlja;
- Razumije značaj horizontalne koordinacije u procesu pridruživanja EU na državnom nivou i ulogu lokalnih službenika u tom procesu;
- Poznaje ključne obaveze i planove za realizaciju postavljenih ciljeva u oblasti vladavine prava;
- Umije da objasni značaj ekspertskih misija u ovoj oblasti.

PREGOVORI – PRAKTIČNI RAD

Cilj: Upoznavanje sa sadržajem pregovora.

Ciljna grupa: Zainteresovani lokalni službenici i namještenici.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, interakcija predavača i polaznika.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Objašnjenje procesa koji prethodi otpočinjanju pregovora o pristupanju – zahtjev za članstvo;
- Upitnik Evropske komisije, odgovori na upitnik, mišljenja EK;
- Ključni zahtjevi u mišljenju EK i akcioni plan Vlade za ostvarivanje sedam ključnih prioriteta iz mišljenja EK;
- Formiranje koordinacione strukture za pregovore;
- Prva faza pregovora – screening;
- Poglavlja pregovora;
- Način otvaranja i zatvaranja pregovora po poglavljima;
- Položaj države pristupnice nakon završetka pregovora.

Očekivani ishodi:

- Polaznik definiše pregovore o pristupanju Evropskoj uniji – o čemu se pregovara;
- Pozna je koordinaciju i organizaciju pregovaračkog procesa;
- Pozna je pregovaračku strukturu i proces donošenja pregovaračkih dokumenata;
- Pozna je pojam pravne tekovine EU i proces usklađivanja crnogorskog zakonodavstva s propisima Unije;
- Pozna je pojam i tok procesa analitičkog pregleda zakonodavstva u pregovaračkim poglavljima;
- Pozna je sadržaj: pregovaračke pozicije – pojam i vrste mjerila;
- Pozna je proces izrade akcionih planova za data poglavlja;
- Pozna je tok procesa pregovaranja od momenta otvaranja pregovora u datom poglavlju do njihovog privremenog zatvaranja;
- Razlikuje aspekte u kojima djeluje EK, država članica i zemlja koja pregovara.

KORIŠĆENJE ZVANIČNE STATISTIKE U CILJU KVALITETNOG PRAĆENJA PROCESA EU INTEGRACIJA

Cilj: Razvijanje vještine praćenja i razumijevanja politike, u kontekstu EU integracija, korišćenjem podataka zvanične statistike Crne Gore.

Ciljna grupa: Zainteresovani lokalni službenici i namještenici.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, praktična vježba, diskusija.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Izvori podataka za proces pregovora;
- Zvanična statistika;
- Pojam statistike i razlike u odnosu na zvaničnu statistiku;
- Zvanična statistika Crne Gore u procesu pregovora sa EU;
- Statistički sistem Crne Gore i dvostruka uloga u procesu pregovora sa EU;
- Raspoloživost podataka, način korišćenja i interpretacije podataka u procesu pregovora sa EU;
- Korišćenje zvanične statistike;
- Kreiranje indikatora na bazi zvanične statistike za mjerenje napretka i prikazivanje stanja u različitim oblastima;
- Upoređivanje stanja sa zemljama EU (zvanična statistika EU – EUROSTAT).

Očekivani ishodi:

- Polaznik poznaje razliku između zvanične statistike i statistike uopšte;
- Poznaje ulogu statistike u procesu pregovora;
- Poznaje načine korišćenja i integracije podataka;
- Kreira indikatore na bazi statistike za mjerenje napretka u različitim oblastima;
- Upoređuje stanje sa zemljama EU.

CRNA GORA I NATO: funkcionisanje i odbrambeno planiranje u NATO

Cilj: Usvajanje novih znanja o NATO, komandnoj i vojnoj strukturi, procesu planiranja odbrane u NATO kako bi se povećala saradnja i efikasnost rada organa državne uprave koji ostvaruju saradnju sa NATO.

Ciljna grupa: Službenici koji učestvuju u procesu planiranja odbrane u NATO (izrada odgovora na Upitnik NATO, implementaciji Ciljeva sposobnosti i pregledu odbrambenih sposobnosti), zainteresovani lokalni službenici i namještenici.

Način realizacije: Power point i video prezentacije, studije slučaja, radionice, interakcija predavača i polaznika.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Definicija NATO kao međunarodne organizacije;
- Organizacija NATO – komandna i vojna struktura;
- Politika proširenja NATO, države članice NATO;
- Strateški koncept NATO, osnovni zadaci NATO;
- Finasiranje NATO;
- Odlučivanje u NATO;
- Proces planiranja odbrane u NATO;
- Učešće Crne Gore u procesu planiranja odbrane u NATO.

Očekivani ishodi:

- Usvajanje znanja o osnovnoj funkciji NATO,
- Upoznavanje sa osnovnom strukturom NATO,
- Razumjevanje politike proširenja NATO,
- Upoznavanje sa aktuelnim misijama i operacijama NATO
- Upoznavanje sa obavezom Crne Gore za učešće u zajedničkim fondovima NATO,
- Shvatanje procesa odlučivanja u NATO, svaka članica je jednako važna,
- Usvojiti znanja o sadržaju planiranja odbrane u NATO kroz 5 koraka,
- Razvijanje svijesti službenika o značaju povećanja interresorne saradnje i zajedničkog učešća u procesu planiranja odbrane u NATO: pripremi odgovora na Upitnik NATO o odbrambenim sposobnostima Crne Gore, usaglašavanju analize pregleda odbrambenih sposobnosti i implementaciji Ciljeva sposobnosti.

9

Tematska oblast

RAZVOJ VJEŠTINA U LOKALNOJ SAMOUPRAVI

Razvoj vještina obuhvata usvajanje širokog spektra znanja i sposobnosti značajnih za zadovoljstvo i rezultate pojedinca na ličnom i profesionalnom planu.

Vještine, znanja i sposobnosti zajedno predstavljaju kompetencije zaposlenog koje oblikuju ponašanje te osobe i vode postizanju očekivanih rezultata na radnom mjestu. To znači da se svaka kompetencija na radnom mjestu ispoljava kroz određena poželjna ponašanja.

Dobre komunikacione vještine izuzetno su bitne za uspješno poslovno pregovaranje međutim, dobra komunikacija nije urođena vještina, nego se kao i svaka druga vještina stiče učenjem i primjenjivanjem naučenog.

Ovaj programski segment ima za cilj da predstavi proces razvoja socijalnih i komunikacionih vještina lokalnih službenika i namještenika.

Teme:

- Odnosi sa javnošću i javni nastup ;
- Timski rad;
- Motivacija zaposlenih;
- Poslovna korespondencija;
- Vještine prezentacije;
- Upravljanje vremenom i stresom;
- Rješavanje konfliktnih situacija;
- Vještine komunikacija;
- Emocionalna pismenost;
- Poslovna efikasnost;
- Pisanje izvještaja;
- Retorika.

ODNOSI SA JAVNOŠĆU I JAVNI NASTUP

Cilj: Plasman pozitivnog imidža institucije i zaštita njenog ugleda u javnosti.

Ciljna grupa: Starješine organa/službi, menadžeri opština, PR službenici, zainteresovani lokalni službenici i namještenici.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, studije slučaja, radionice, pokazne vježbe i zadaci, vizuelizacija, rad sa kamerom, priprema za intervju, krizni press, interakcija predavača i polaznika.

Trajanje: 2 dana

Sadržaj:



- Pojam: odnosi sa javnošću;
- Definicija – PR propaganda, marketing – razlike;
- PR u Crnoj Gori; Odnosi sa medijima;
- Sredstva komunikacije sa medijima – vrste i izbor;
- Vijest i saopštenje za javnost, tehnike i prezentacija;
- Komunikacija sa različitim profilima ljudi;
- Vještine u domenu kreiranja i projekcije (sopstvenog) imidža;
- Medijski nastup, osnove;
- Praktična primjena metoda i tehnike javnog nastupa;
- Komunikacija i javni nastup;
- Projekcija imidža;
- Kreiranje poruke za javnost; savremene komunikacione tehnologije;
- Individualni intervju;
- Konferencija za novinare.

Očekivani ishodi:

- Polaznik poznaje pojam odnosa sa javnošću;
- Definiše PR propagandu i marketing razlike;
- Razlikuje PR i protokol;
- Koristi različite vrste sredstava komunikacije sa medijima;
- Koncipira vijest i saopštenje za javnost;
- Testira usvojena znanja i vještine i sprovede sprovodi obilje primjera iz prakse;
- Praktično primjenjuje metode i tehnike javnog nastupa;
- Umije da objasni značaj usklađenosti verbalne i neverbalne komunikacije;
- Kreira poruku za javnost i koristi savremene tehnologije;
- Sprovodi individualni intervju;
- Organizuje i vodi konferenciju za novinare.

TIMSKI RAD

Cilj: Upoznavanje sa značajem timskog rada kao najefikasnijeg načina izvršavanja zadataka.

Ciljna grupa: Starješine organa/službi, zainteresovani lokalni službenici i namještenici.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, praktična vježba, simulacija razgovora.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Šta je tim i koje su uloge u timu;
- Izgradnja tima;
- Uloga i izbor lidera – upravljanje timom;
- Faze razvoja tima;
- Metode timskog odlučivanja – jake i slabe strane;
- Motivisanje ljudi u timu;
- Rješavanje konflikata u timu;
- Šta tim čini uspješnim.

Očekivani ishodi:

- Polaznik navodi osnovne karakteristike tima i timskog rada;
- Razlikuje grupni i timski rad;
- Poznaje i uočava uloge u okviru tima;
- Poznaje uslove neophodne za saradničko ponašanje članova tima i pozitivnu grupnu dinamiku;
- Poznaje uloge i funkcije voditelja tima;
- Poznaje faze u razvoju tima;
- Umije da primijeni neke od aktivnosti za održavanje pozitivne energije tima;
- Prepoznaje aspekte timskog rada koje je moguće pratiti i procjenjivati;
- Umije da primijeni neke od tehnika rješavanja problema u timskom radu;
- Navodi kriterijume za ocjenjivanje uspješnosti rada tima.

MOTIVACIJA ZAPOSLENIH

Cilj: Sticanje znanja o motivaciji i motivacionim mehanizmima.

Ciljna grupa: Starješine organa/službi, rukovodioci organizacionih jedinica, zainteresovani lokalni službenici i namještenici.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, studije slučaja, radionice, interakcija predavača i polaznika.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Upoznavanje sa karakteristikama motivacije u timu;
- Unapređenje zadovoljstva poslom zaposlenih u upravi;
- Pojam i značaj motivacije;
- Sadržajne teorije motivacije;
- Savremene strategije motivacije;
- Materijalne i nematerijalne strategije motivacije;
- Motivacija tima;
- Usporedna iskustva u vezi sa zadovoljstvom zaposlenih;
- Praktična istraživanja.

Očekivani ishodi:

- Polaznik precizno nabraja i objašnjava teorije motivacije i njihove osnovne karakteristike;
- razmatra teorije motivacije koje pronalazi u svom okruženju;
- navodi faze postupka motivacije;
- primjenjuje različite načine motivacije;
- definiše motivaciju;
- razumije postupak motivacije;
- nabraja faktore motivacije;
- uočava na konkretnim primjerima faktore motivacije;
- navodi strategije radne motivacije;
- razlikuje strategije radne motivacije;
- diskutuje o motivaciji za rad;
- objašnjava motivaciju tima;
- doprinosi boljoj motivisanosti zaposlenih.



POSLOVNA KORESPONDENCIJA

Cilj: Unapređenje znanja i vještina poslovne korespondencije, poštovanje pravila poslovne etikecije u radu organa.

Ciljna grupa: Zainteresovani lokalni službenici i namještenici.

Način realizacije: Grupni i individualni interaktivni zadaci za polaznike, prezentacije, studije slučaja, dijaloška metoda.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Proces i vrste komunikacije;
- Poslovna komunikacija;
- Tehnike taktičke komunikacije;
- Poslovni bonton – izgled;
- Poslovni bonton - predstavljanje i oslovljavanje;
- Poslovni bonton – telefoniranje;
- Poslovni bonton – internet;
- Poslovni sastanci;
- Zapisnici sa poslovnih sastanaka;
- Korespondencija;
- Pravila službene korespondencije;
- Izrada službenog dopisa.

Očekivani ishodi:

- Polaznik umije da primijeni osnovne vještine poslovne komunikacije sa kolegama i građanima;
- prepoznaje i primjenjuje osnovna pravila poslovnog bontona;
- planira i priprema poslovni sastanak;
- umije da napiše zapisnik sa poslovnog sastanka;
- prepoznaje pravila poslovne korespondencije i primjenjuje ih u praksi;
- umije da napiše poslovno pismo u različitim formama;
- umije da prepozna pravila službene korespondencije i primjenjuje ih u praksi;
- umije da napiše službeni dopis u različitim formama;
- prepoznaje pravila elektronske komunikacije (Nettiquette) i primjenjuje ih u praksi;
- napiše poslovni mejl u skladu sa pravilima elektronske komunikacije.

VJEŠTINE PREZENTACIJE

Cilj: Unapređenje prezentacionih znanja i vještina lokalnih službenika i namještenika.

Ciljna grupa: Starješine organa/službi, zainteresovani lokalni službenici i namještenici.

Način realizacije: Prezentacija, radionica.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Praktična primjena vještine i tehnike prezentacije;
- Konkretni obrasci za uspješnu upotrebu prezentacionih modela i tehnika;
- Praktični savjeti za upravljanje utiskom kod sagovornika (samoprezentovanje);
- Praktični savjeti za kvalitetan javni nastup, javni govor i nastup u medijima;
- Ovladavanje vještinama verbalnog i neverbalnog komuniciranja (govor tijela).

Očekivani ishodi:

- Polaznik adekvatno postavlja ciljeve i strukturu prezentacije;
- Adekvatno definiše vizuelnu podršku prezentaciji;
- Koristi osnovne alate za razradu vizuelne podrške;
- Izvodi poslovnu prezentaciju;
- Samostalno upravlja alatima za vizuelnu podršku.



UPRAVLJANJE VREMENOM I STRESOM

Cilj: Upoznavanje sa vještinama dobrog upravljanja vremenom i stresom na radnom mjestu.

Ciljna grupa: Zainteresovani lokalni službenici i namještenici.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, studije slučaja, radionice, interakcija predavača i polaznika.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Vrijeme – loptica za stoni tenis;
- Pretpostavke dobrog upravljanja vremenom;
- Kako da naučite saradnike da vas ostave nasamo?;
- Zloupotreba vašeg vremena – Imate li minut?;
- Upravljanje vremenom i vještina upravljanja šefom;
- Ušteda vremena na sastancima;
- Veza između stresa i slabog upravljanja vremenom;
- Važnost upravljanja stresom;
- Efekat stresa na učinak zaposlenih;
- Uloga rukovodioca i stres;
- Individualne metode upravljanja stresom;
- Institucionalne metode upravljanja stresom;
- Pretpostavke uspješnog programa upravljanja stresom.

Očekivani ishodi:

- Polaznik navodi pretpostavke dobrog upravljanja vremenom;
- Navodi najčešće kradljivce/rasipnike vremena;
- Pojašnjava vezu između lošeg upravljanja vremenom i stresa;
- Objašnjava način adaptacije na promjene;
- Obrazlaže značaj kognitivne obrade kod promjena;
- Prepoznaje pozitivne i negativne promjene;
- Prihvata novonastalu situaciju uz adekvatno upravljanje emocijama.

RJEŠAVANJE KONFLIKTNIH SITUACIJA

Cilj: Unapređenje vještine vezane za prevazilaženje konfliktnih situacija i tehnike komunikacije koje omogućavaju prevazilaženje takvih situacija.

Ciljna grupa: Starješine organa/službi, zainteresovani lokalni službenici i namještenici.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, studije slučaja, radionice, interakcija predavača i polaznika.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Šta su konflikti i njihov značaj;
- Izvori konflikta;
- Efekti konflikta na sistem;
- Vrste konflikta;
- Metodi za rješavanje konflikta;
- Strategija sa pojedinim tipovima psiholoških profila – kako sa teškim osobama;
- Komunikacione vještine u funkciji rješavanja konflikta;
- Kako se vodi razgovor sa ciljem rješavanja konflikta.

Očekivani ishodi:

- Polaznik prepoznaje konflikt;
- Otkriva izvore konflikta;
- Definiše izvore konflikta;
- Analizira konfliktnu situaciju;
- Diskutuje o konfliktu sa učesnicima konflikta;
- Definiše šta je medijacija;
- Demonstrira proces medijacije;
- Prepoznaje tok konflikta (faze);
- Rješava – predlaže;
- Navodi vrste konflikata;
- Prepoznaje različite vrste konflikata;
- Daje predloge za prevazilaženje/rješenje konfliktne situacije.

VJEŠTINE KOMUNIKACIJE

Cilj: Unapređenje vještina lokalnih službenika i namještenika u komunikaciji sa strankama.

Ciljna grupa: Službenici koji svakodnevno rade sa strankama, zainteresovani lokalni službenici i namještenici.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, studije slučaja, radionice, interakcija predavača i polaznika.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Stilovi komunikacije;
- Značaj neverbalne komunikacije;
- Izgrađivanje ličnog stila i individualnog pristupa načinu govora;
- Izbor riječi u doslovnom i prenesenom značenju;
- Šta koristiti, a šta izbjegavati prilikom vođenja komunikacije;
- Vještine postavljanja pitanja;
- Vještine vođenja intervjua i sastanaka;
- Vještine nastupa pred većim brojem slušalaca;
- Poslovni bonton (maniri, oslovljavanje, tituliranje, pozdravljanje, protokol, odijevanje).

Očekivani ishodi:

- Polaznik poznaje stilove komunikacije;
- Umije da primijeni znanja i vještine za izgradnju ličnog stila;
- Umije da objasni značaj neverbalne komunikacije;
- Umije da primijeni preporuku šta koristiti, a šta izbjegavati u vođenju komunikacije;
- Pravilno postavlja pitanja sagovorniku;
- Vodi intervju i sastanak;
- Pravilno primjenjuje poslovni bonton i protokol.

EMOCIONALNA PISMENOST

Cilj: Unapređenje emocionalne pismenosti u službi profesionalnog i ličnog napredovanja.

Ciljna grupa: Zainteresovani lokalni službenici i namještenici.

Način realizacije: Predavanje, radionica, analiza slučaja.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Emocionalna inteligencija – samosvijest, samokontrola, motivacija, empatija i društvene vještine;
- Poslovna inteligencija – beskompromisno odvajanje efikasnog od neefikasnog;
- Duhovna inteligencija – u potrazi za smislom;
- Politička inteligencija – umjetnost mogućeg;
- Testovi i primeri.

Očekivani ishodi:

- Polaznik poznaje sopstvene jake i slabe strane ličnosti koja učestvuje u radnom procesu;
- pojašnjava načine poboljšanja uspješnosti u izradi zadataka;
- Navodi pravi redosljed inteligencija;
- Primjenjuje izbalansirano korišćenje emocionalnosti u cilju profesionalnog i ličnog napredovanja.



POSLOVNA EFIKASNOST

Cilj: Sticanje vještina za poslovnu efikasnost i usvajanje znanja o načinima definiranja i postavljanja profesionalnih ciljeva.

Ciljna grupa: Starješine organa/službi, zainteresovani lokalni službenici i namještenici.

Način realizacije: Predavanje, radionica, studija slučaja.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Želje i ciljevi – razlike i sličnosti;
- Uspješne tehnike pri postavljanju ciljeva;
- Upravljanje vremenom;
- Analiza poslova i radnih aktivnosti po raznim pozicijama;
- Verbalna i neverbalna komunikacija;
- Elementi procesa rješavanja problema.

Očekivani ishodi:

- Polaznik analizira i sagledava uloge: sebe, okruženje i druge u planiranim poslovnim aktivnostima;
- Vršiti analizu sopstvenih poslova, načina sagledavanja i rješavanja problema i načina prilagođavanja novim situacijama;
- Postavlja jasne, objektivne i dostižne ciljeve i način njihovog ostvarenja;
- Shvata značaj planskog sistematskog pristupa u realizaciji poslovnih ciljeva/aktivnosti;
- Sagledava sopstveni uticaj na druge zaposlene i njihov na sebe;
- Uči da pravilno primjenjuje principe i pravila postavljanja i rješavanja problema.

PISANJE IZVJEŠTAJA

Cilj: Sticanje vještina za pisanje različitih vrsta izvještaja.

Ciljna grupa: Zainteresovani lokalni službenici i namještenici.

Način realizacije: Predavanje, radionica, studija slučaja.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Svrha pisanja izvještaja;
- Koraci u pisanju izvještaja;
- Vrste izvještaja;
- Šta sadrži izvještaj;
- Strukturisanje izvještaja;
- „Ček lista“ za pisanje izvještaja;
- Šta učiniti da izvještaj bude pročitan.

Očekivani ishodi:

- Polaznik prepoznaje svrhu pisanja izvještaja;
- Navodi korake u pisanju izvještaja;
- Razlikuje različite vrste izvještaja;
- Pravilno koncipira izvještaj;
- Primjenjuje tehnike za navođenje i citiranje u izvještaju;
- Sačinjava izvještaj.

RETORIKA

Cilj: Ovladavanje teorijskom i praktičnom dimenzijom govorničke vještine, u svrhu ostvarivanja racionalne i funkcionalne komunikacije.

Ciljna grupa: Zainteresovani lokalni službenici i namještenici.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, interakcija predavača i polaznika, praktične vježbe, simulacija, radionica, studija slučaja, mejl konsultacije.

Trajanje: 5 dana

Sadržaj:



- Pojam, elementi, struktura i osobine dobrog govora;
- Priprema, pisanje i izlaganje sopstvenog govora u skladu sa retoričkim principima;
- Prilagođavanje govora različitim govornim situacijama;
- Upoznavanje sa najboljim crnogorskim i svjetskim govorima;
- Vještine izvođenja improvizovanog govora u roku od 30 sekundi po dobijanju teme od strane publike;
- Tehnike savladavanja treme;
- Dikcija, akcenti, aktivno slušanje, govor tijela;
- Principi i protivrječnosti argumentacije;
- Etičko i apodiktičko uvjeravanje;
- Eristička dijalektika;
- Fizička, moralna i duhovna svojstva govornika;
- Žanrovi govora;
- Retorika u debati;
- Retorika u pregovorima;
- Struktura, afiniteti i motivacija auditorijuma.

Očekivani ishodi:

- Polaznik umije da nabroji elemente govora;
- Umije da objasni strukturu i poznaje karakteristike dobrog govora;
- Razlikuje govorne žanrove i stilove;
- Analizira karakteristike govornika i auditorijuma;
- Analizira kvalitet govora;
- Kreira sopstveni govor u skladu sa retoričkim pravilima i principima;
- Umije da izvede govor pred javnošću;
- Umije da prilagodi svoj govor datoj govornoj situaciji;
- Umije da pripremi svoj nastup (govor) bilo da je u pitanju govorni žanr monolog, debata ili pregovori;
- Upotrebljava različite argumentativne tehnike prilikom izvođenja govora ili debate.

10

Tematska oblast

NOVI TRENDOWI U RAZVOJU INFORMATIČKIH VJEŠTINA

Informacione tehnologije predstavljaju značajan faktor razvoja i promjena savremenog života i poslovanja. Shodno tome, u cilju praćenja novih tehnologija i unapređenja poslovanja, neophodna je kontinuirana edukacija zaposlenih.

Prednost korišćenja savremenih softverskih rješenja su: efikasnost u pogledu obavljanja poslovnih operacija, fleksibilnost u radu, niži troškovi poslovanja, lakoća pristupa dokumentima, pouzdanost, bezbjednost dokumenata, online saradnja sa kolegama iz tima, korišćenje društvenih mreža u poslovne svrhe itd.

Teme:

- Cloud servisi za skladištenje podataka i produktivniji rad;
- Google paket besplatnih alata;
- Open source prednosti primjena;
- Primjena društvenih mreža u poslovne svrhe;
- Sajber bezbjednost.



CLOUD SERVISI ZA SKLADIŠTENJE PODATAKA I PRODUKTIVNIJI RAD

Cilj: Upoznavanje sa prirodom i svrhom Cloud-a i besplatnih Cloud servisa.

Ciljna grupa: Zainteresovani lokalni službenici i namještenici.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, radionice, interakcija predavača i polaznika i diskusija.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Upoznavanje sa pojmom Cloud;
- Upoznavanje sa besplatnim Cloud servisima i njihovom primjenom u poslu;
- Osnove saradnje sa kolegama iz tima pomoću Cloud servisa;
- Osnove organizacije i upravljanja fajlovima na Cloud-u;
- Upoznavanje prednosti Cloud-a u odnosu na standardno korišćenje USB-a ili fleš memorije;
- Upoznavanje mogućnosti i lakoće pristupa podacima na Cloud-u;
- Upoznavanje pouzdanosti Cloud-a;
- Upoznavanje bezbjednosti Cloud-a.

Očekivani ishodi:

- Polaznik razumije prirodu i svrhu Cloud-a;
- Navodi ciljeve i funkcije nekoliko besplatnih Cloud servisa;
- Ispravno kreira nalog na Cloud servisu;
- Ispravno koristi Cloud servis za dijeljenje podataka i timski rad;
- Poznaje sistem dijeljenja dokumenata u sopstvenom timu i zajedničkog rada na dokumentima;
- Navodi cilj i funkciju zajedničkog rada na dokumentu;
- Pojašnjava mogućnosti i lakoću pristupa podacima na Cloud-u;
- Obrazlaže pouzdanost Cloud-a;
- Obrazlaže bezbjednost Cloud-a.

GOOGLE PAKET BESPLATNIH ALATA

Cilj: Upoznavanje sa Google alatima i aplikacijama koji mogu povećati poslovnu efikasnost.

Ciljna grupa: Zainteresovani lokalni službenici i namještenici.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, radionice, interakcija predavača i polaznika i diskusija.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Upoznavanje sa Gmail mogućnostima;
- Upoznavanje sa besplatnim Google servisima i njihovom primjenom u poslu;
- Osnove korišćenja Google Alerts, tj. mogućnost da pratite svoj online ugled, svoju konkurenciju ili temu za koju ste zainteresovani;
- Upoznavanje Google Calendar alata za bilježenje rasporeda poslovnih aktivnosti i događaja;
- Upoznavanje mogućnosti Google Analytics;
- Upoznavanje Google+ poslovne mreže;
- Upoznavanje Google+ Hangout komunikacije putem video poziva sa računara pogodnog za poslovne sastanke, intervjuje i webinare (praćenje predavanja putem interneta);
- Upoznavanje Google Docs kancelarijskog softvera koji omogućava obradu teksta, izradu tabela i prezentacija;
- Osnove kreiranja i dijeljenja dokumenata preko interneta unutar sopstvene poslovne mreže.

Očekivani ishodi:

- Polaznik razumije mogućnosti Gmaila;
- Ispravno kreira Gmail nalog za korišćenje u poslovne svrhe;
- Ispravno kreira, čuva i dijeli dokumenta preko interneta pomoću G diska i Google Docs alata;
- Ispravno kreira i koristi poslovnu mrežu pomoću Google+;
- Ispravno koristi mogućnosti video poziva Google+ Hangout;
- Ispravno kreira raspored poslovnih aktivnosti i događaja pomoću Google Calendar;
- Poznaje mogućnosti Google Docs kancelarijskog softvera;
- Koristi mogućnosti i lakoću pristupa Google servisima;
- Obrazlaže pouzdanost Google servisima;
- Obrazlaže bezbjednost Google servisa.



OPEN SOURCE – PREDNOSTI I PRIMJENA

- Cilj:** Upoznavanje sa otvorenim softverom.
- Ciljna grupa:** Zainteresovani lokalni službenici i namještenici.
- Način realizacije:** Predavanje, prezentacija, radionice, interakcija predavača i polaznika i diskusija.
- Trajanje:** 1 dan
- Sadržaj:**
- Upoznavanje termina i funkcije Open source software;
 - Osnove korišćenja kancelarijskog paketa nekog od otvorenih softvera;
 - Upoznavanje Open source internet pretraživača;
 - Upoznavanje primjera email Open source;
 - Upoznavanje ProjectLibre kvalitetne, besplatne i unaprijedene zamjene za Microsoft Project;
 - Upoznavanje mogućnosti operativnih sistema Linux, Ubuntu ...;
 - Upoznavanje sa mogućnostima 7-Zip.



Očekivani ishodi:

- Polaznik razumije prirodu i svrhu Open source software;
- Pojašnjava ciljeve i funkcije razvoja Open source software;
- Ispravno kreira i čuva dokumenta u Writer, Calc, Impress i Draw kancelarijskim programima;
- Poznaje operativne sisteme Linux i Ubuntu;
- Poznaje mogućnosti kreiranja i organizovanja foldera u Linux i Ubuntu;
- Ispravno koristi open source internet pretraživače;
- Poznaje mogućnosti kreiranja Open source email naloga;
- Poznaje prednosti posjedovanja Open source email naloga;
- Ispravno koristi 7-Zip.

PRIMJENA DRUŠTVENIH MREŽA U POSLOVNE SVRHE

- Cilj:** Upoznavanje sa značajem i primjenom društvenih mreža u poslovne svrhe.
- Ciljna grupa:** Službenici zaduženi sa odnos sa javnošću (PR služba), zainteresovani lokalni službenici i namještenici.
- Način realizacije:** Predavanje, prezentacija, radionice, interakcija predavača i polaznika i diskusija.
- Trajanje:** 1 dan
- Sadržaj:**
- Upoznavanje sa terminom društvena mreža;
 - Upoznavanje značaja i primjene društvenih mreža;
 - Osnove korišćenja društvenih mreža u poslovne svrhe;
 - Upoznavanje sa nekoliko primjera popularnih društvenih mreža;
 - Upoznavanje sa načinima kreiranja privatnog i službenog naloga na nekim društvenim mrežama;
 - Upoznavanje sa načinima pretrage na društvenim mrežama.



Očekivani ishodi:

- Polaznik pojašnjava svrhu, ciljeve i funkcije društvenih mreža;
- Navodi nazive i internet adrese nekoliko najpopularnijih društvenih mreža koje se najviše koriste u poslovne svrhe;
- Ispravno kreira poslovni nalog na nekoliko društvenih mreža;
- Ispravno pronalazi naloge poslodavaca i podatke o poslodavcima na društvenim mrežama;
- Ispravno koristi društvene mreže u poslovne svrhe;
- Poznaje termin virtuelni marketing.



SAJBER BEZBJEDNOST

Cilj: Podizanje nivoa kulture sajber bezbjednosti.

Ciljna grupa: Zainteresovani lokalni službenici i namještenici.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, interakcija predavača i polaznika, audio i video sadržaj.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Aktuelne sajber bezbjednosne prijetnje i izazovi;
- Međunarodni standardi i prakse;
- Nacionalni legislativni i institucionalni okvir u oblasti sajber bezbjednosti;
- Studije slučaja – primjeri iz prakse;
- Metode i tehnike zaštite;
- Smjernice i preporuke za postupanje pri upotrebi informacionih tehnologija.

Očekivani ishodi:

- Polaznik navodi osnovne elemente sajber bezbjednosnih prijetnji i incidenata;
- Prepoznaje metode socijalnog inženjeringa;
- Primjenjuje vještine korišćenja mobilnih uređaja na bezbjedan način – kako za poslovnu, tako i za privatnu upotrebu;
- Prepoznaje tehničke osnove kompjuterskih virusa i informacionih tehnologija koji su na njima zasnovani;
- Umije da primijeni softvere za zaštitu uređaja od malicioznih napada i pokušaja kompromitacije.

11

Tematska oblast **OSNOVE INFORMACIONIH TEHNOLOGIJA****UPOTREBA RAČUNARA I UPRAVLJANJE DATOTEKAMA (Windows XP)**

Od kandidata se zahtijeva znanje i sposobnost u korišćenju osnovnih funkcija personalnog računara i njegovog operativnog sistema, prilagođavanje osnovnih postavki na računaru, poznavanje „help“ funkcije, kako prekinuti rad aplikacije ukoliko dođe do zastoja u radu računara, kako raditi unutar radne površine – *desktopa*, sa ikonama i prozorima, kako upravljati i organizovati datoteke i direktorijume – *foldere*, kako kopirati, premještati, brisati, „kompresovati“ i „dekompresovati“ datoteke i direktorijume. Kandidat mora biti informisan o kompjuterskom virusu, mora znati da koristi anti-virusni softver, kao i alate za uređivanje teksta.

OBRADA TEKSTA (Word)

Obrada teksta traži od kandidata sposobnost korišćenja aplikacija za obradu teksta na računaru. Mora poznavati kreiranje, formatiranje i pripremu manjih dokumenata za distribuciju, kao i umnožavati i premještati tekst unutar dokumenta i između dokumenata. Mora pokazati poznavanje kreiranje tabela, slika i crteža unutar dokumenta.

INFORMACIJE I KOMUNIKACIJA (INTERNET)

Ovaj modul podijeljen je na dva dijela. U prvom dijelu – *Informacije* – od kandidata se zahtijeva da razumije neke pojmove i izraze vezane za upotrebu Interneta, kao i sigurnosne aspekte, da ovlada pretraživanjem Interneta uz upotrebu odgovarajućih alata, da zabilježi rezultate pretraživanja (Web mjesta) i odštampa Internet stranice i izvještaje pretraživanja. Kandidat treba da zna da se kreće u okviru Web obrazaca i da ih popuni.

U drugom dijelu – *Komunikacija* – od kandidata se zahtijeva da razumije neke pojmove elektronske pošte (e-mejl), kao i sigurnosne aspekte njenog korišćenja. Treba da pokaže sposobnost korišćenja softvera za elektronsku poštu, za slanje i primanje poruka, dodavanje datoteka porukama, kao i da organizuje i upravlja direktorijumima sa porukama u okviru softvera za elektronsku poštu.



NAPREDNI WORD

Sposobnost kandidata za rad sa kolonama, kreiranje zaglavlja i podnožja, kreiranje šablona, cirkularna pisma, unos komentara, pretraga i zamjena teksta, ubacivanje *fusnota* i *endnota*, unošenje formula, ugrađivanje *Excel-ovih* tabela i grafikona, programiranje u *Word-u* (makroi), kreiranje *index-a* i *Sadržaj-a*.

TABELARNE KALKULACIJE (EXCEL)

Od kandidata se zahtijeva razumijevanje osnova tabelarnih kalkulacija i sposobnost korišćenja aplikacija za tabelarne kalkulacije na računaru. Potrebno je uraditi zadatke vezane za kreiranje, formatiranje, izmjenu i korišćenje radnih listova i radnih knjiga ograničenog obima, kao i u vezi sa njihovom distribucijom. Kandidat treba da primjenjuje standardne matematičke i logičke formule, uz upotrebu osnovnih formula i funkcija, kao i da demonstrira svoje sposobnosti u kreiranju i oblikovanju dijagrama i grafikona.

PREZENTACIJE (POWER POINT)

Na ovom kursu se traži od kandidata sposobnost korišćenja prezentacijskih alata na računaru, odnosno osnovnih operacija, kao što su kreiranje, formatiranje, izmjena i priprema prezentacije i to koristeći različite postavke slajdova za prikaz i distribuciju. Treba znati umnožavati i premještati tekst, slike, crteže i grafikone unutar prezentacije i između različitih prezentacija, kao i pokazati sposobnost korišćenja osnovnih operacija sa slikama, grafikonima i nacrtanim objektima, kao i različite prezentacijske efekte.

INFORMACIJE O OSTALIM PROGRAMIMA OBUKE

Pored opštih programa obuke koji su namijenjeni svim kategorijama državnih/lokalnih službenika i namještenika, Uprava za kadrove utvrđuje i realizuje i specifične programe obuka.

Specifični programi obuka su namijenjeni određenoj ciljnoj grupi službenika i namještenika, u cilju unapređenja znanja i vještina za efikasnije obavljanje poslova radnog mjesta.

Neki od specifičnih programa obuke su:

- » **Program obuke za sticanje i unapređivanje znanja i vještina iz oblasti sistema unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru** namijenjen licima revizorima.
- » **Program obuke za unapređivanje znanja i vještina iz oblasti inspekciskog i komunalnog nadzora na lokalnom nivou** namijenjen komunalnim inspektorima odnosno ovlašćenim licima za obavljanje inspekciskog nadzora na lokalnom nivou i komunalnim policajcima zaduženim za uspostavljanje i razvoj finansijskog upravljanja i kontrole kao i ovlašćenim unutrašnjim organima .
- » **Program obuke za polaganje stručnog ispita za rad u državnim organima (SSS/VSS)** namijenjen je licima sa srednjim, višim i visokim stručnim obrazovanjem, koja se pripremaju za polaganje stručnog ispita za rad u državnim organima.
- » **Program obuke za sticanje i unapređivanje znanja i vještina u oblasti saradnje državnih organa, jedinica lokalne samouprave i nevladinih organizacija** namijenjen kontakt osobama zaposlenim u državnim organima, jedinicama lokalne samouprave u cilju jačanja kapaciteta iz ove oblasti.
- » **Program obuke za predavače Uprave za kadrove - ToT** – namijenjen je predavačima Uprave za kadrove u cilju jačanja vještina neophodnih za izvođenje seminara.

Programi obrazovanja:

- » **Program obrazovanja** za sticanje ključnih vještina za upravljanje ljudskim resursima namijenjen rukovodiocima organizacionih jedinica kao i zaposlenima sa tri godine radnog iskustva u cilju sticanja znanja i vještina neophodnih za upravljanje ljudskim resursima.



- » **Program obuke za sticanje sertifikata računovođe u javnom sektoru** (PACT) namijenjen računovođama u cilju jačanja znanja i vještina iz ove oblasti.
- » **Program obuke i serifikacije unutrašnjih revizora u javnom sektoru** (TIAPS) namijenje revizorima.



CRNA GORA
UPRAVA ZA KADROVE

UZK-03-05
Obrazac za prijavu za pohađanje seminara

PRIJAVA ZA POHAĐANJE SEMINARA



PROGRAM					
TEMA					
Mjesto, datum i vrijeme održavanja					
Ime i prezime					Pol
					M
Starost (zaokružiti)	≤ 25 god.	26 - 35	36 - 45	46 - 55	≥ 55 god.
Nacionalnost (opciono)					
Telefon			E-mail		
Jedinica lokalne samouprave					
Organ lokalne uprave					
Kategorizacija radnog mjesta	<input type="checkbox"/> Lokalni funkcioner	<input type="checkbox"/> Visoki rukovodni	<input type="checkbox"/> Ekspertsko rukovodni		
	<input type="checkbox"/> Ekspertski	<input type="checkbox"/> Izvršni			
Naziv radnog mjesta po sistematizaciji					
Obrazovanje					
Stepen školske spreme	<input type="checkbox"/> SSS	<input type="checkbox"/> VS	<input type="checkbox"/> VSS	<input type="checkbox"/> Magistar	<input type="checkbox"/> Doktor
Kratak opis radnog mjesta					

U _____, dana _____, _____ god.

potpis polaznika

M.P.

potpis rukovodioca



CRNA GORA
UPRAVA ZA KADROVE

UZK-03-07
Obrazac za prijavu za pohađanje kursa računara

PRIJAVA ZA POHAĐANJE KURSA RAČUNARA

KURS	Osnovni * <input type="checkbox"/> (MS Windows, Internet, MS Word)	Napredni ** <input type="checkbox"/> (MS Word, MS PowerPoint, MS Excel)				<input type="checkbox"/> ECDL
Ime i prezime					Pol M Ž	
Starost (zaokružiti)	≤ 25 god.	26 - 35	36 - 45	46 - 55	≥ 55 god.	
Nacionalnost (opciono)						
Telefon				E-mail		
Jedinica lokalne samouprave						
Organ lokalne uprave						
Kategorizacija radnog mjesta	<input type="checkbox"/> Lokalni funkcioner	<input type="checkbox"/> Visoki rukovodni	<input type="checkbox"/> Ekspertsko rukovodni			
	<input type="checkbox"/> Ekspertski	<input type="checkbox"/> Izvršni				
Naziv radnog mjesta po sistematizaciji						
Obrazovanje						
Stepen školske spreme	<input type="checkbox"/> SSS	<input type="checkbox"/> VS	<input type="checkbox"/> VSS	<input type="checkbox"/> Magistar	<input type="checkbox"/> Doktor	
Kratak opis radnog mjesta						

* Osnovi paket: Osnove informacionih tehnologija, Upotreba računara i upravljanje datotekama (Windows), Obrada teksta (Word), Informacije i komunikacija (Internet, elektronska pošta). Trajanje: 11 dana u trajanju od 2h (3 školska časa) i 12-ti dan testiranje.

** Napredni paket: Napredni Word, Presentacije (Power Point), Tabelarne kalkulacije (Excel). Trajanje: 11 dana u trajanju od 2h (3 školska časa) i 12-ti dan testiranje.

Grupe za obuke će biti formirane po prispjeću dovoljnog broja prijava.

U _____, dana _____, _____ god.

potpis polaznika

M.P.

potpis rukovodioca

ODJAVA SA SEMINARA/KURSA



PROGRAM	
TEMA	
Mjesto, datum i vrijeme održavanja	
Ime i prezime polaznika	
Jedinica lokalne samouprave	
Organ lokalne uprave	

U _____, dana _____, _____ god.

potpis polaznika

M.P.

potpis rukovodioca

