



Crna Gora  
Uprava za ljudske resurse



PROGRAM OBUKE ZA STICANJE ZNANJA  
I VJEŠTINA ZA RAD U JAVNOJ UPRAVI ZA  
NOVOZAPOSLENE SLUŽBENIKE I NAMJEŠTENIKE



## Program obuke za sticanje znanja i vještina za rad u javnoj upravi za novozaposlene službenike i namještenike

Program obuke za sticanje znanja i vještina za rad u javnoj upravi za novozaposlene službenike i namještenike, namijenjen je državnim i lokalnim službenicima i namještenicima koji prvi put zasnivaju radni odnos u javnoj upravi i nalaze se na probnom radu.

Teme su koncipirane na način da, polaznik odnosno polaznica osim teorijskog znanja stiče i praktične vještine iz:

- osnova sistema javne uprave
- ljudskih resursa
- etike i integriteta i transparentnosti rada javne uprave
- kancelarijskog poslovanja
- bezbjednosne kulture
- javnih finansija
- poslovne komunikacije
- upravljanja vremenom i stresom

Program se sastoji od dva modula i sadrži osam tema.

### **Modul I** Javna uprava

Teme:

- Pojam i značaj javne uprave
- Upravljanje ljudskim resursima
- Etika i integritet kroz transparentan rad javne uprave
- Kancelarijsko poslovanje
- Bezbjednosna kultura
- Pojam javnih finansija

### **Modul II** Vještine u javnoj upravi

Teme:

- Poslovna komunikacija
- Upravljanje vremenom i stresom

## Sadržaj Modula I

**Tema:** Pojam i značaj javne uprave

Kratak sadržaj:

- Pojam i značaj javne uprave
- Poslovi državne uprave, lokalne samouprave, javnih službi
- Zakon o državnoj upravi
- Uredba o organizaciji i načinu rada državne uprave
- Povjereni i prenijeti poslovi
- Upravni postupak
- Načela
- Vrste akata
- Donošenje upravnih akata

Način realizacije: predavanje, prezentacija, analiza primjera iz prakse, diskusija, interakcija

Trajanje: 6 sati

Nakon pohađanja ove obuke polaznik/ca će biti u mogućnosti da:

- razumije pojam i značaj javne uprave
- razlikuje povjerene i prenijete nadležnosti i poslove
- poznaje vođenje upravnog postupka
- poznaje način donošenja upravnih akata

**Tema:** Upravljanje ljudskim resursima

Kratak sadržaj:

- Proces zapošljavanja
- Prava i obaveze službenika i namještenika
- Odgovornost
- Ocjenjivanje probnog rada
- Raspoređivanje
- Zaštita prava
- Mobing
- Motivacija/nagrađivanje službenika i namještenika
- Stručno osposobljavanje i usavršavanja

Način realizacije: predavanje, prezentacija, analiza primjera iz prakse, diskusija, interakcija

Trajanje: 6 sati

Nakon pohađanja ove obuke polaznik/ca će biti u mogućnosti da:

- poznaje postupak zapošljavanja u javnoj upravi
- poznaje propise koji se štite prava i propisuju obaveze službenika i namještenika
- poznaje način pokretanja i vođenja disciplinskog postupka
- poznaje postupak ocjenjivanja probnog rada
- pojasni postupak zaštite prava
- poznaje akta kojima se propisuje zabrana zlostavljanja na radu
- stekne nova znanja iz oblasti motivacije zaposlenih i zadovoljstva poslom
- stekne informacije o stručnom osposobljavanju i usavršavanju i cjeloživotnom učenju

**Tema:** Etika i integritet kroz transparentan rad javne uprave

Kratak sadržaj:

- Lični i profesionalni integritet
- Etički kodeks
- Etičke dileme
- Proaktivno objavljivanje informacija
- Zaštita ličnih podataka
- Zaštita tajnih podataka

Način realizacije: predavanje, prezentacija, analiza primjera iz prakse, diskusija, interakcija

Trajanje: 6 sati

Nakon pohađanja ove obuke polaznik/ca će biti u mogućnosti da:

- razumije pojam ličnog i profesionalnog integriteta
- razumije odnos etike, morala i integriteta
- pojasni značaj transparentnog rada javne uprave i slobodnog pristupa informacijama
- navede lične i tajne podatke podložne zaštiti

**Tema:** Kancelarijsko poslovanje

Kratak saržaj:

- Prijem i razvrstavanje podnesaka
- Praktična primjena Uredbe o kancelarijskom poslovanju
- Praktična primjena Uputstva o obavljanju kancelarijskog poslovanja
- Elektronsko kancelarijsko poslovanje

Način realizacije: predavanje, prezentacija, analiza primjera iz prakse, diskusija, interakcija

Trajanje: 3 sata

Nakon pohađanja ove obuke polaznik/ca će biti u mogućnosti da:

- poznaje propise o kancelarijskom poslovanju
- primijeni postupak otvaranja, pregledanja, razvrstavanja, raspoređivanja službene dokumentacije
- razlikuje upravne od neupravnih akata
- primijeni postupak evidentiranja, otpremanja i arhiviranja službene dokumentacije
- poznaje način elektronskog kancelarijskog poslovanja, pravni osnov, digitalizaciju

## **Tema:** Bezbjednosna kultura

### Kratak sadržaj:

- Bezbjednosna kultura u javnoj administraciji
- Sajber bezbjednost
- Informatička zaštita podataka

Način realizacije: predavanje, prezentacija, analiza primjera iz prakse, diskusija, interakcija

Trajanje: 3 sata

Nakon pohađanja ove obuke polaznik/ca će biti u mogućnosti da:

- obrazloži značaj bezbjednosne kulture u javnoj administraciji
- navede zakonske propise i nadležne institucije u oblasti sajber bezbjednosti
- poznaje postupak informatičke zaštite podataka

## **Tema:** Uvod u javne finansije

### Kratak sadržaj:

- Pojam javnih prihoda i rashoda
- Pojam budžeta, budžetski proces, finansijske kontrole
- Kontrole javnih finansija

Način realizacije: predavanje, prezentacija, analiza primjera iz prakse, diskusija, interakcija

Trajanje: 3 sata

Nakon pohađanja ove obuke polaznik/ca će biti u mogućnosti da:

- poznaje pojam i značaj javnih prihoda i rashoda
- poznaje budžetski proces finansijske kontrole i kontrolu javnih finansija

## Sadržaj Modula II

### Tema: Poslovna komunikacija

#### Kratak sadržaj:

- Interna i eksterna komunikacija
- Vještine komunikacije sa strankama
- Poslovni bonton
- Pravila komunikacije na sastancima
- Vještina rada u timu
- Struktura izvještaja
- Odabir informacija
- Stil pisanja

Način realizacije: predavanje, prezentacija, analiza primjera iz prakse, diskusija, interakcija

Trajanje: 6 sati

Nakon pohađanja ove obuke polaznik/ca će biti u mogućnosti da:

- poznaje pravila interne i eksterne komunikacije
- poznaje vještine komunikacije sa strankama
- primijeni pravila poslovnog bontona
- poznaje i primijeni pravila rada u timu
- primijeni pravila pisanja izvještaja

### Tema: Upravljanje vremenom i stresom

#### Kratak sadržaj:

- Definisanje vremenske perspektive i kako utiče na upravljanje vremenom
- Planiranje i organizacija obaveza
- Pretpostavke dobrog upravljanja stresom
- Alati upravljanja stresom

Način realizacije: predavanje, prezentacija, analiza primjera iz prakse, diskusija, interakcija

Trajanje: 6 sati

Nakon pohađanja ove obuke polaznik/ca će biti u mogućnosti da:

- primijeni savjete za dobro planiranje i organizaciju obaveza
- poznaje značaj i pretpostavke dobrog upravljanja stresom
- poznaje i primijeni alate za upravljanje stresom

[www.uzk.gov.me](http://www.uzk.gov.me)

