



Crna Gora
Uprava za kadrove



PROGRAM STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA
DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

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

izdanje revidirano - 2022. godine

Izdavač
Uprava za kadrove

Urednik
mr Jovana Nišavić

Priprema
Sektor za obuku i razvoj kadrova

Lektor
Tamara Damjanović

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

Štampa
IVPE, Cetinje

Tiraž
100 primjeraka

UPRAVA ZA KADROVE
Sektor za obuku i razvoj kadrova
ul. Jovana Tomaševića, 2A Podgorica
tel: 020 201 036; 020 201 035
obuka@hrma.me
www.uzk.gov.me

SADRŽAJ

Uvod	11
Opšte informacije o programu	12
Tematske oblasti	15
1. Ustavni sistem	16
Ustavno uređenje Crne Gore	17
Organizacija vlasti i njihov odnos	18
Integracija manjinskih naroda u crnogorsko društvo	19
Međunarodni ugovor i njegova dejstva u nacionalnom pravnom sistemu	20
Zaključivanje, potvrđivanje i izvršavanje međunarodnih ugovora	21
2. Ljudska prava i slobode	22
Sistem i zaštita ljudskih prava u Crnoj Gori	23
Zaštita ljudskih prava pred Evropskim sudom za ljudska prava	24
Pravo na suđenje u razumnom roku u upravnom postupku (Evropska konvencija o ljudskim pravima član 6 stav 1)	25
Zabrana diskriminacije	26
Zaštita ličnih podataka	27
Slobodan pristup informacijama	28
3. Rodna ravnopravnost	30
Rodna ravnopravnost	31
Rezolucija 1325 - Žene, mir i bezbjednost	32
Upotreba rodno senzitivnog jezika u poslovno - administrativnoj komunikaciji	33
4. Izrada i evaluacija javnih p[olitika	34
Izrada i evaluacija javnih politika	35
Standardi javnog konsultovanja	37
Pravno-tehnička pravila za izradu propisa sa smjernicama za usklađivanje propisa Crne Gore sa pravnim poretom Evropske unije	38

Izrada zakona i drugih propisa u skladu sa pravno-tehničkim pravilima za izradu propisa i smjernicama za usklađivanje propisa Crne Gore sa pravnim poretom Evropske unije	39
5. Javna uprava	40
Sistem funkcionisanja javne uprave, evropski standardi i principi	41
Metodologija za praćenje reforme javne uprave	42
Sistem lokalne samouprave u Crnoj Gori	43
Upravni postupak	44
Monitoring i evaluacija upravnog postupka	46
Prekršajni postupak	47
Inspekcijski nadzor	48
E uprava	49
Standardi e – pristupačnosti	50
6. Upravljanje i planiranje u državnoj upravi	51
Strateško planiranje	52
Određivanje indikatora u procesu planiranja	53
Upravljanje rizikom	54
Osnovni principi upravljanja ljudskim resursima	55
Rukovođenje/upravljanje organizacionim jedinicama	56
Upravljanje promjenama	57
Izrada strateških akata	58
Statistički proces prikupljanja i analize podataka	59
Održivi razvoj	60
Nacionalni brend	61
7. Službenički sistem	62
Službenički sistem	63
Izrada akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji	64
Primjena Okvira kompetencija u procesu zapošljavanja	65
Postupak oglašavanja, selekcija i zapošljavanje	66
Obuka članova komisije za postupak provjere sposobnosti	67
Mentorstvo	68

Postupak ocjenjivanja državnih službenika i namještenika	69
Vođenje intervjua	70
Izrada kadrovskog plana	71
Obuka kao ključna karika u oblasti upravljanja ljudskim resursima	72
Analiza potreba za stručnim osposobljavanjem, odnosno usavršavanjem	73
Centralna kadrovska evidencija – CKE	74
Interno tržište rada	75
Mobing	76
Etički kodeks	77
Disciplinska odgovornost	78
Postupak pred komisijom za žalbe	79
Mirno rješavanje radnih sporova	80
Prevenција najčešćih profesionalnih oboljenja kod zaposlenih	82
8. Bezbjedonosna kultura	84
Tajnost podataka	85
Informatička zaštita podataka	86
Sajber bezbjednost	87
9. Prevencija korupcije	88
Integritet u javnoj upravi i sprovođenje planova integriteta	89
Postupanje po prijavama zviždača i zaštita zviždača	90
Primjena zakona o lobiranju i lobiranje u EU	92
Prevencija korupcije kroz sprječavanje sukoba interesa i izvještavanje o prihodima i imovini	94
Analiza propisa na rizike od korupcije	96
10. Evropske i evroatlantske integracije	97
Pravni poredak Evropske Unije, načela supremacije i direktnog efekta prava Evropske unije	99
Osnivački ugovori Evropske unije	101
Institucije Evropske unije	103
Građanstvo Evropske unije	105
Unutrašnje tržište Evropske unije i osnovne slobode	106

Ekonomska i monetarna unija	107	Programiranje u oblasti prekogranične i teritorijalne saradnje – priprema opisa projekata za bilateralne prekogranične programe	139
Crna Gora i NATO	109	Programiranje u oblasti prekogranične i teritorijalne saradnje – priprema opisa projekata za Interreg programe	140
Proces stabilizacije i pridruživanja - SSP, izvještaj o napretku	110	Principi funkcionisanja Zapadnobalkanskog investicionog okvira i priprema projektnih prijava	141
Trgovinska i ekonomska integracija, regionalna saradnja, vizna liberalizacija i Berlinski proces	111	Izrada i upravljanje projektima finansiranim iz EU fondova (osnovni nivo i napredni nivo)	142
Pregovaračka struktura - Crna Gora i Evropska unija	113	Postupci dodjele sredstava - priprema tenderske dokumentacije, proces ocjene i odabira ponuda i ugovaranje projekata EU podrške	143
Struktura upravljanja projektima finansiranim iz sredstava EU	115	Implementacija ugovora u skladu sa opštim/posebnim uslovima ugovora (po vrstama ugovora)	144
Pretpristupna podrška EU - IPA i strukturni fondovi	116	Implementacije mjera EU podrške na polju ruralnog razvoja, specifičnost procesa sa osvrtom na ugovaranje i praćenje implementacije kroz praktične primjere	145
Prag pravila i tenderske procedure za realizaciju EU sredstava	118	Komuniciranje procesa evropske integracije [V2]	146
Modeli finansiranja iz sredstava Evropske unije: budžetska pomoć, Twinning projekti i grant	119		
Zaštita finansijskih sredstava Evropske unije kroz sprečavanje nepravilnosti i prevara u kontekstu pretpristupne pomoći	121	14. Javne nabavke	147
Komunikaciona strategija i standardi korišćena statistike	122	Javne nabavke	148
Pravo konkurencije	124	ESJN – Elektronski sistem javnih nabavki	149
Državna pomoć	125		
11. Kancelarijsko i arhivsko poslovanje	126	15. Razvoj vještina	150
Kancelarijsko poslovanje	127	Timski rad	151
EDMS – Način upravljanja elektronskim dokumentima	128	Motivacija zaposlenih	152
Arhivsko poslovanje	129	Poslovna korespondencija	153
		Vještine prezentacije – javni nastup	154
12. Finansijsko poslovanje	130	Upravljanje vremenom	155
Budžetski sistem u Crnoj Gori	131	Upravljanje stresom	156
Poreski sistem u Crnoj Gori	132	Psihološka sigurnost na radnom mjestu	157
		Rješavanje konfliktnih situacija	158
13. Upravljanje sredstvima finansijske podrške EU i drugih donatora	133	Vještine komunikacija sa strankama	159
Od ideje do uspješno realizovanog projekta	135	Pregovaranje i pregovaračke vještine	160
Zakonodavni i institucionalni IPA okvir i relevantne procedura u okviru model indirektnog upravljanja sa posebnim osvrtom na programski period IPA III	136	Emocionalna inteligencija	161
Proces programiranja EU podrške – osnovni principi strateškog planiranja, identifikacije projekata i programiranja u kontekstu pravila za IPA III programski period	137	Poslovna efikasnost	162
Programiranje nacionalnih IPA programa – priprema koncepata i punih opisa projekata za IPA III programski period	138	Poslovni sastanci	163

Davanje i prihvatanje povratne informacije	164
Pisanje izvještaja	165
Retorika	166
16. Koučing	168
Uvod u koučing	169
Koučing - primjena u organizaciji	170
Timski koučing	171
17. Novi trendovi u razvoju informatičkih vještina	172
Cloud servisi za skladištenje podataka i produktivniji rad	173
Google paket besplatnih alata	174
Open source prednosti primjena	176
18. Osnove informacionih tehnologija	177
Osnovni kurs računara	178
Napredni kurs računara	179
19. Strani jezici	181

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

UVOD

Uvažene kolegice i kolege,

Analizom potreba za obukom, sprovedenom u cilju poboljšanja profesionalnosti i kompetitivnosti naših kolegica i kolega koji rade u državnom sektoru, Uprava za kadrove je revidirala sadržinu Programa obuka kako bi izašli u susret potrebama za daljim stručnim osposobljavanjem, odnosno usavršavanjem i profesionalnim razvojem službenika.

Kroz naš rad težimo da kontinuiranom edukacijom jačamo kompetencije svih službenika i namještenika i da na taj način omogućimo kvalitetniju realizaciju zadataka zaposlenih a samim tim i ostvarivanje ciljeva organa. Ovaj cilj Uprava ostvaruje kroz programe stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenih u državnoj upravi koji su oslonac funkcionisanja cjelokupnog državnog aparata.

Svojom vizijom Uprava za kadrove doprinosi stvaranju profesionalne, servisno orjentisane i moderne uprave koja, kvalitetno i blagovremeno obezbjeđuje usluge građanima, kroz poboljšanje sistema upravljanja ljudskim resursima, kao i stručnim osposobljavanjem kadrova zaposlenih u državnim organima.

Sektor za obuku i razvoj kadrova je nadležan za pripremu i sprovođenje stručnog osposobljavanja i usavršavanja i čine ga: Odsjek za analizu, planiranje i razvoj stručnog osposobljavanja i usavršavanja i Odsjek za pripremu i spovođenje programa obuka.

Slijedeći evropske standarde, kontinuirano razvijamo i implementiramo nove modalitete saradnje sa domaćim i stranim ekspertima iz brojnih oblasti, a u cilju bolje i efikasnije organizacije obuka za uspješan profesionalni razvoj kadrova, njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje. Pomenute aktivnosti samo su jedan segment poslovanja našeg državnog organa koji za cilj ima jačanje cjelokupne kadrovske strukture na državnom i lokalnom nivou, kako bi postigli željene rezultate i ostvarili zajedničke ciljeve, koji su u interesu kako građana tako i zaposlenih u državnom sektoru.

i OPŠTE INFORMACIJE O PROGRAMU

Program stručnog osposobljavanja i usavršavanja državnih službenika i namještenika je opšti program obuke. Namijenjen je svim službenicima i namještenicima zaposlenim u državnim organima.

Publikovan je i može se preuzeti sa veb stranice Uprave za kadrove.

- Detaljnije informacije o Programu možete dobiti u Sektoru za obuku i razvoj kadrova na: **020/201-035**
- Odsjek za planiranje i razvoj stručnog osposobljavanja i usavršavanja: **020/201-036**
- Odsjek za pripremu programa i sprovođenje obuka: obuka@hrma.me

Kalendar obuka se posebno utvrđuje i blagovremeno dostavlja svim državnim organima. Objavljuje se na veb stranici Uprave za kadrove i sadrži detaljne informacije o svakoj obuci.

Sredstva za realizaciju programa

Sredstva za realizaciju Programa obezbijedena su u Budžetu.

Način realizacije programa

Obuke se realizuju u sali za obuku ili putem vebinara.

Ciljna grupa

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

POSTUPAK PRIJAVE ODNOSNO ODJAVE

Državni službenik, odnosno namještenik dužan je da prisustvuje stručnom osposobljavanju, odnosno usavršavanju na koje je prijavljen.

Državni službenik, odnosno namještenik može odsustvovati sa stručnog osposobljavanja, odnosno usavršavanja ako se iz opravdanih razloga odjavi najkasnije jedan radni dan prije održavanja stručnog osposobljavanja, odnosno usavršavanja.

Prijavljivanje, odnosno odjavljivanje vrši se putem aplikacije "Moj personalni dosije" kojoj pristup imaju svi državni službenici i namještenici. Prijavu, odnosno odjavu moguće je izvršiti i posredstvom KIS korisnika iz organa u kojem je službenik zaposlen.

Rok za prijavljivanje je najkasnije 8 dana prije predviđenog roka za realizaciju obuke.

Uprava za kadrove zadržava pravo otkazivanja obuke, o čemu obavještava, prijavljene polaznike, najkasnije 2 dana prije predviđenog termina za realizaciju obuke.

KO REALIZUJE OBUKE?

Radi sprovođenja Programa obuke, Uprava za kadrove angažuje predavače, odnosno trenere na osnovu javnog poziva koji se objavljuje na internet stranici Uprave za kadrove.

Predavači, odnosno treneri se angažuju ugovorom o angažovanju predavača/trenera obuke i pripada im naknada za rad u skladu sa Pravilima o kriterijumima za utvrđivanje visine naknade predavačima/trenerima, mentorima i drugim realizatorima programa obuke i visine troškova sprovođenja programa obuke.

EVALUACIJA PROGRAMA OBUKE

Radi ocjene kvaliteta sprovedenog Programa, vrši se evaluacija obuke. U cilju unapređenja i poboljšanja procesa stručnog osposobljavanja i usavršavanja, polaznici obuke ocjenjuju sadržaj Programa, organizaciju obuke i rad predavača/trenera.

TEMATSKJE OBLASTI

Opšti program stručnog osposobljavanja i usavršavanja državnih službenika i namještenika podijeljen je na sljedeće tematske oblasti:

- USTAVNI SISTEM
- LJUDSKA PRAVA I SLOBODE
- RODNA RAVNOPRAVNOST
- IZRADA I EVALUACIJA JAVNIH POLITIKA
- JAVNA UPRAVA
- UPRAVLJANJE I PLANIRANJE U DRŽAVNOJ UPRAVI
- SLUŽBENIČKI SISTEM
- BEZBJEDNOSNA KULTURA
- PREVENCIJA KORUPCIJE
- EVROPSKE I EVROATLANTSKE INTEGRACIJE
- KANCELARIJSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE
- FINANSIJSKO POSLOVANJE
- UPRAVLJANJE SREDSTVIMA FINANSIJSKE PODRŠKE EU I DRUGIH DONATORA
- JAVNE NABAVKE
- RAZVOJ VJEŠTINA
- KOUČING
- NOVI TRENDVI U RAZVOJU INFORMATIČKIH VJEŠTINA
- OSNOVE INFORMACIONIH TEHNOLOGIJA
- STRANI JEZICI

USTAVNI SISTEM

Kvalitet vršenja javne vlasti zavisi od obučenosti i kompetentnosti državnih službenika angažovanih na različitim mjestima sa različitim zadacima. Osnovu svakog pravnog sistema predstavlja Ustav, radi čega svi, a posebno državni službenici treba da poznaju Ustavni sistem, koji podrazumijeva znanje o državnom uređenju, organizaciji organa vlasti, ovlašćenjima i nadležnostima institucija i nosilaca javnih ovlašćenja, te njihovo funkcionisanje, kao i osnovne sisteme ljudskih prava i sloboda kako bi u svom svakodnevnom radu mogli primijeniti stečena znanja, prilikom odlučivanja o pravima i obavezama ili pravnim interesima lica u pojedinačnim slučajevima.

Cilj programa je upoznavanje sa ustavnim sistemom, koji je temelj pravnog sistema Crne Gore i predstavlja polazište, zakona, uredbi, podzakonskih akata uprave. Stečeno znanje u ovoj oblasti će svakako doprinijeti unapređenju funkcionalnosti administrativnih kapaciteta, te stvaranju efikasne i servisno opredijeljene javne uprave.

Teme:

- Ustavno uređenje Crne Gore
- Organizacija vlasti i njihov odnos
- Integracija manjinskih naroda u crnogorsko društvo
- Međunarodni ugovor i njegova dejstva u nacionalnom pravnom sistemu
- Zaključivanje, potvrđivanje i izvršavanje međunarodnih ugovora

USTAVNO UREĐENJE CRNE GORE

Cilj:	Unapređenje znanja o Ustavnom sistemu Crne Gore.
Ciljna grupa:	Zainteresovani državni službenici i namještenici
Način realizacije:	Predavanje, prezentacija, interakcija predavača i polaznika, diskusija.
Trajanje:	1 dan

Sadržaj:



- Pojam ustava i njegov značaj u pravno-političkom sistemu;
- Sadržina i struktura Ustava;
- Princip ustavnosti i zakonitosti kao temeljni pravni princip u radu javne uprave;
- Država, pravni poredak i zakonodavstvo;
- Osnovi i podjela ljudskih prava i sloboda zajemčenih Ustavom;
- Ekonomsko uređenje;
- Vojska Crne Gore i Savjet za odbranu i bezbjednost;
- Donošenje Ustava, realnost Ustava i njegova promjena;
- Pravna sredstva za zaštitu ljudskih prava.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- razumije osnovne karakteristike Ustava, kao akta najveće pravne snage;
- razlikuje Ustav od ostalih propisa;
- pojasni značaj Ustava u pravno-političkom sistemu;
- poznaje sadržinu i strukturu Ustava;
- pojasni uticaj načela ustavnosti na rad javne uprave;
- poznaje proceduru njegovih izmjena;
- pokaže spremnost za primjenu ljudskih prava i primjenu istih radi zaštite svojih prava i prava stranaka u postupku;
- poznaje ustavne principe ekonomskog uređenja Crne Gore;
- poznaje ustavne principe Vojske Crne Gore i Savjeta za odbranu i bezbjednost;
- poznaje pravna sredstva i puteve pravne zaštite ljudskih prava;
- primijeni znanja o ustavnom sistemu u svom svakodnevnom profesionalnom radu.

ORGANIZACIJA VLASTI I NJIHOV ODNOS

Cilj: Unapređenje znanja o organima državne vlasti i njihovoj interakciji.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici

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

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Pojam državne vlasti i nužnost njene podjele;
- Grane vlasti u pravnom sistemu Crne Gore;
- Zaštitnik ljudskih prava i sloboda;
- Zakonodavna vlast;
- Izvršna vlast – predsjednik države, vlada, uprava;
- lokalna samouprava;
- Sudska vlast;
- Međusobni odnosi grana vlasti i sistem „kočnice i ravnoteže“;
- Ustavni, zakonski okvir, nadležnost i funkcionisanje Ustavnog suda.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- razumije pojam državne vlasti i potrebu njene podjele između različitih organa;
- razlikuje pravnu prirodu, organizaciju, djelokrug i postupanje različitih grana vlasti;
- pojasni značaj institucije Zaštitnika ljudskih prava i sloboda;
- poznaje značaj postojanja zakonodavne, izvršne i sudske vlasti;
- poznaje sistem lokalne samouprave;
- prepozna principe međusobnog preplitanja, uticaja, a posebno kontrole između različitih grana vlasti;
- kreira svoje mišljenje o odnosima među granama vlasti i potrebi daljih reformskih koraka u ovoj oblasti;
- uporedi odnos između vlade i javne uprave, i njihov odnos prema lokalnoj samoupravi;
- primijeni znanja o organizaciji vlasti u svom svakodnevnom profesionalnom radu;
- poznaje nadležnosti Ustavnog suda i njegovu ulogu u zaštiti ljudskih prava i sloboda.

INTEGRACIJA MANJINSKIH NARODA U CRNOGORSKO DRUŠTVO

Cilj: Sticanje znanja o značaju unapređenja i zaštite prava manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica u cilju izgradnje interkulturalnog društva.

C

iljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, grupni rad, analiza primjera, diskusija.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Pravni okvir zaštite manjinskih naroda u Crnoj Gori;
- Zaštita prava manjinskih naroda u međunarodnim dokumentima;
- Institucionalni okvir zaštite manjinskih naroda u Crnoj Gori;
- Ključne oblasti zaštite prava manjinskih naroda;
- Značaj učešća pripadnika manjinskih naroda u javnom i političkom životu;
- Značaj izgradnje interkulturalnog društva.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- pojasni važnost unapređenja i zaštite prava manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica;
- prepozna osnovne ustavne i zakonske garancije koje imaju za cilj unapređenje i zaštitu manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica;
- navede institucije koje se bave unapređenjem i zaštitom prava manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica i prepoznaje njihov djelokrug rada;
- navede najznačajnije međunarodne dokumente u ovoj oblasti;
- navede najvažnije međunarodne institucije koje se bave pravima manjinskih naroda;
- objasni značenje definicije manjinski narod i razumije pojmove identitet, afirmativna akcija, predrasude, stereotipi, etnička distanca, tolerancija, multikulturalizam, interkulturalizam i sl.;
- prepozna značaj učešća pripadnika manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica u javnom i političkom životu;
- prepozna značaj interkulturalnog obrazovanja;
- prepozna značaj integracije manjinskih naroda u crnogorsko društvo.

MEĐUNARODNI UGOVOR I NJEGOVA DEJSTVA U NACIONALNOM PRAVNOM SISTEMU

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa pojmom, predmetom, principima i subjektima međunarodnog (ugovornog) prava.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici

Način realizacije: Predavanje praćeno prezentacijom i analiza primjera iz prakse obrađene metodom slučaja.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:

- Pojam, predmet, principi, i subjekti međunarodnog prava;
- Komparativni prikaz nacionalnih ustavnih sistema u odnosu na pravni tretman i norme međunarodnog prava (monistički i dualistički pravni sistemi);
- Pojam međunarodnog ugovora i izvori međunarodnog ugovornog prava;
- Specifičnosti odnosa međunarodnog (ugovornog) i EU (ugovornog) prava.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- poznaje međunarodni pravni okvir u kojem se odvijaju pravne komunikacije između subjekata međunarodnog prava;
- razumije ulogu i značaj države kao subjekta – adresanata međunarodnog (ugovornog) prava, i shodno tome shvati njenu de iure imperii prirodu;
- poznaje instrumente međunarodnog ugovornog prava;
- navede razlike između nacionalnih ustavnih sistema u odnosu na pravni tretman norme međunarodnog prava;
- uoči specifičnosti odnosa međunarodnog (ugovornog) i EU (ugovornog) prava;
- pojasni tehnike stvaranja ugovornih odnosa sa elementom inostranosti
- razumije ulogu i nadležnost institucija u stvaranju, zaključenju i izvršavanju međunarodnog ugovora.

ZAKLJUČIVANJE, POTVRĐIVANJE I IZVRŠAVANJE MEĐUNARODNIH UGOVORA

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa procedurama u vezi zaključivanja i potvrđivanja međunarodnih ugovora.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici

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

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:

- Pojam međunarodnog ugovora i izvori međunarodnog ugovornog prava;
- Zaključivanje međunarodnih ugovora;
- Potvrđivanje međunarodnih ugovora;
- Izvršavanje međunarodnih ugovora.



Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- poznaje osnove međunarodnog ugovornog prava;
- pojasni pojam međunarodnog ugovora i pravno dejstvo potvrđenog i objavljenog međunarodnog ugovora u pravnom sistemu Crne Gore;
- pripremi osnovu za vođenje pregovora;
- navodi nadležnosti za predlaganje i zaključivanje međunarodnog ugovora i proceduru predlaganja;
- pojasni postupak pripreme Zakon o potvrđivanju međunarodnog ugovora i obrazloženje zakona;
- navodi nadležnosti za predlaganje i donošenje Zakona o potvrđivanju međunarodnog ugovora i proceduru predlaganja;
- pojasni šta podrazumijeva izvršavanje međunarodnih ugovora.

LJUDSKA PRAVA I SLOBODE

Ljudska prava su urođena prava svih građana koje država mora štiti kako od državne vlasti - od sebe same, tako i od drugih lica. Niko ne može koristiti svoja prava na način da ugrožava ljudska prava drugoga, jer jedno od osnovnih načela ljudskih prava predstavlja načelo jednakosti, sadržano u maksimi da su svi pred zakonom jednaki.

Cilj ovog modula je da se državni službenici bliže upoznaju sa sistemom i zaštitom ljudskih prava, kako u Crnoj Gori, tako i pred Evropskim sudom za ljudska prava, kako bi proširili svoje znanje o značaju Konvencije o ljudskim pravima i prakse Evropskog suda, te važnosti njihove implementacije u nacionalni pravni poredak.

Teme:

- Sistem i zaštita ljudskih prava u Crnoj Gori
- Zaštita ljudskih prava pred Evropskim sudom za ljudska prava
- Pravo na suđenje u razumnom roku u upravnom postupku (Evropska konvencija o ljudskim pravima član 6 stav 1)
- Zabrana diskriminacije
- Zaštita ličnih podataka
- Slobodan pristup informacijama

SISTEM I ZAŠTITA LJUDSKIH PRAVA U CRNOJ GORI

Cilj: Unapređenje znanja polaznika obuke o sistematici ljudskih prava, njihovim garancijama i zaštiti pred crnogorskim institucijama, posebno pred upravom.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni 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;
- Međunarodni standardi propisivanja i zaštite ljudskih prava i sloboda;
- Pravna sredstva zaštite ljudskih prava i sloboda na nacionalnom i međunarodnom nivou;

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- pojasni pojam ljudskih prava;
- poznaje evoluciju ljudskih prava;
- nabroji ljudska prava i slobode sadržane u Ustavu Crne Gore;
- razlikuje različite klasifikacije ljudskih prava i odredi njihove specifičnosti;
- poznaje međunarodne standarde propisivanja i zaštite ljudskih prava i sloboda;
- pripremi odgovarajuće inicijalne akte pred domaćim i međunarodnim tijelima, u cilju pokretanja procedura zaštite ljudskih prava i sloboda;
- obrazloži značaj ljudskih prava i nužnosti njihove implementacije u upravnom postupanju;
- obrazloži svoje mišljenje o perspektivama razvoja ove temeljne društvene vrijednosti;
- primijeni stečena znanja o ljudskim pravima u svakodnevnom profesionalnom radu.

ZAŠTITA LJUDSKIH PRAVA PRED EVROPSKIM SUDOM ZA LJUDSKA PRAVA

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

Ciljna grupa: Zainteresovani državni 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.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- objasni pravnu prirodu Evropske konvencije za zaštitu ljudskih prava i osnovnih sloboda;
- pojasni pravu prirodu i organizaciju Evropskog suda za zaštitu ljudskih prava i osnovnih sloboda;
- obrazloži zašto je Evropski sud danas najefikasniji i najefektivniji međunarodni organ zaštite ljudskih prava i sloboda u svijetu;
- pojasni pravni put koji treba iscrpiti prije podnošenja aplikacije;
- navede uslove dopustivosti aplikacije;
- pripremi aplikaciju, u cilju pokretanja procedura zaštite ljudskih prava i sloboda;
- obrazloži svoje mišljenje o nivou zaštite ljudskih prava koje pruža Evropski sud;
- obrazloži svoje mišljenje o perspektivama razvoja ove institucije;
- primijeni stečena znanja o jurisprudenciji Evropskog suda u svakodnevnom profesionalnom radu.

PRAVO NA SUĐENJE U RAZUMNOM ROKU U UPRAVNOM POSTUPKU (Evropska konvencija o ljudskim pravima član 6 stav 1)

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa pravom na suđenja u razumnom roku (obim prava i konvencijska načela).

Ciljna grupa: Zaposleni iz kategorije visoko rukovodnog kadra i zaposleni u državnoj upravi koji učestvuju u donošenju odluka u upravnom postupku.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, studije slučaja, radionice, interakcija.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Savjet Evrope;
- Konvencija i protokoli uz Konvenciju (prikazivanje filma);
- Domaće pravo i njegovo usaglašavanje sa međunarodnim standardima;
- Evropski sud za ljudska prava;
- Organi, struktura suda, organizacija;
- Podnošenje predstavke (prikazivanje filma);
- Donošenje odluka, uslovi prihvatljivosti (prikazivanje filma);
- Postupak pred sudom;
- Izvršenje i pravne posljedice presuda Evropskog suda za ljudska prava;
- Nacionalni pravni lijekovi za suđenje u razumnom roku;
- Član 6 stav 1 Konvencije;
- Upoznavanje se pravom na suđenje u razumnom roku (obim prava i Konvencijska načela);
- Šta spada u "građanska prava i obaveze";
- Kriterijumi za odlučivanje o opravdanosti postupka i računanju rokova;

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- razumije značaj konvencijskih načela;
- pojasni obim prava u slučaju kršenja prava na suđenje u razumnom roku;
- razumije pravnu prirodu i objasni organizaciju Evropskog suda za zaštitu ljudskih prava i osnovnih sloboda;
- pojasni organizaciju Evropskog suda za zaštitu ljudskih prava i osnovnih sloboda;
- poznaje građanska prava i obaveze u slučaju kršenja prava na suđenje u razumnom roku;
- poznaje kriterijume za odlučivanje o opravdanosti postupka i računanju rokova.

ZABRANA DISKRIMINACIJE

Cilj: Unapređenje znanja polaznika obuke o diskriminaciji kao pojavi, razmjena iskustava u cilju adekvatne primjene antidiskriminacionog zakonodavstva i promocije jednakosti u svakodnevnom obavljanju radnih obaveza.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici.

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

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



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

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- prepozna diskriminaciju u društvu kao nepoželjni oblik ponašanja;
- razlikuje osnove diskriminacije;
- navede oblasti diskriminacije;
- navede međunarodna dokumenta kojima se zabranjuje diskriminacija;
- prepozna sve mehanizme zaštite od diskriminacije u CG, naročito ranjivih grupa (Zaštitnik, inspekcije, sudska zaštita);
- poznaje metode rada Zaštitnika, daje ocjenu stanja u društvu, mišljenja i preporuke.

ZAŠTITA LIČNIH PODATAKA

Cilj: Sticanje znanja i vještina polaznika obuke za praktičnu primjenu Zakona o zaštiti podataka o ličnosti.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici.

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

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Pojam ličnih podataka;
- Zbirka ličnih podataka;
- Obrada ličnih podataka;
- Čuvanje ličnih podataka;
- Pristup ličnih 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;
- Odluke, mišljenja i preporuke Savjeta Agencije za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama;
- Praksa sudova u Crnoj Gori i Evropskog suda za ljudska prava u Strazburu.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- pojasni 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;
- objasni na primjeru odgovornost zaposlenih, koja može biti prekršajna i krivična, te posljedice ove odgovornosti u građansko pravnom postupku;
- riješi spornu stvar na osnovu prakse sudova u Crnoj Gori i Evropskog suda za ljudska prava u Strazburu;
- pojasni posljedice odgovornosti u građansko pravnom postupku;
- poznaje odredbe GDPR (Opšta uredba o zaštiti podataka Evropske unije);
- poznaje odluke, mišljenja i preporuke Evropskog odbora za zaštitu podataka.

SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA

Cilj: Sticanje znanja i vještina polaznika obuke za praktičnu primjenu Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici.

Način realizacije: Predavanje, analiza primjera iz prakse, 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;
- Odbijanje zahtjeva;
- Obrazac Rješenje 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;
- Praksa Evropskog suda za ljudska prava u oblasti prava na slobodan pristup informacijama;

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- samostalno pripremi obrasce postupanja u radu po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;
- pruži pomoć podnosiocu zahtjeva;
- pojasni način pristupa informaciji i dijelu informacije;
- pojasni odbijanje zahtjeva;
- prepozna informacije koje organ mora proaktivno objaviti;
- poznaje sudsku praksu Vrhovnog suda Crne Gore i Upravnog suda Crne Gore u oblasti slobodnog pristupa informacijama;
- obrazloži pravne stavove na osnovu presuda Evropskog suda za ljudska prava u oblasti prava na slobodan pristup informacijama.

RODNA RAVNOPRAVNOST

Moderna, efikasna i funkcionalna javna uprava utemeljena je na principima ljudskih prava i rodne ravnopravnosti. To podrazumijeva primjenu zakonskih obaveza koje se odnose na osiguravanje jednakih prava, mogućnosti i obaveza. Zadatak zaposlenih u javnoj upravi u svim segmentima svog rada, a posebno kada je u pitanju kreiranje i implementacija javnih politika, je da integrišu princip rodne ravnopravnosti. To znači da se prilikom procesa razvijanja, planiranja i sprovođenja politika i mjera koje proizilaze iz njih vodi računa o različitim perspektivama, te da se one kreiraju po mjeri i u skladu sa različitim potrebama muškaraca i žena.

Znanje unutar institucija javne uprave je preduslov za proces orodnjavanja u javnoj upravi. Stoga prolaznici programa Rodna ravnopravnost, Rezolucija 1325 - Žene, mir i bezbjednost, upotreba rodno senzitivnog jezika u poslovno - administrativnoj komunikaciji imaju priliku da se kroz interaktivne obuke, uživo i online format, upoznaju sa osnovnim konceptom rodne ravnopravnosti, osnovnim pojmovima, važećim zakonodavnim okvirom i institucionalnim mehanizmima, kao i stanjem u ovoj oblasti u Crnoj Gori. Kroz obuke se stiču znanja za prepoznavanje modela i načina za integrisanje principa rodne ravnopravnosti u javnu upravu, te specifična znanja iz oblasti rodne ravnopravnosti i bezbjednosti.

Teme:

- Rodna ravnopravnost
- Rezolucija 1325 - Žene, mir i bezbjednost
- Upotreba rodno senzitivnog jezika u poslovno - administrativnoj komunikaciji

RODNA RAVNOPRAVNOST

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

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici

Način realizacije: Prezentacija, video prilozi, rad u grupama, analiza studije 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.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- prepozna trenutno stanje u CG po pitanju rodne ravnopravnosti;
- navede mehanizme za postizanje rodne ravnopravnosti na državnom i lokalnom nivou;
- pojasni potrebu rodno senzibilisanog posmatranja i primjene propisa;
- prepozna potrebe, stvaranje uslova i ambijenta za uvođenje afirmativne akcije u oblastima gdje je to potrebno;
- poznaje obaveze iz međunarodnih ugovora koji se bave pitanjima rodne ravnopravnosti, zaštite od nasilja i zaštite od svih vidova diskriminacije.

REZOLUCIJA 1325 - ŽENE, MIR I BEZBJEDNOST

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa trenutnim stanjem u Crnoj Gori po pitanju postizanja rodne ravnopravnosti u sektoru odbrane i bezbjednosti i razumijevanje značaja implementacije Rezolucije Savjeta bezbjednosti Ujedinjenih nacija (RSBUN) 1325.

Ciljna grupa: Rukovodioci i službenici, zaduženi za sprovođenje Akcionog plana za primjenu Rezolucije, kao i rukovodioci i zaposleni u sektoru odbrane i bezbjednosti.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, radionica, diskusija.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Rodna ravnopravnost u širem društvenom kontekstu;
- Uvođenje i primjena politika za postizanje rodne ravnopravnosti;
- Značaj RSBUN 1325;
- Najvažniji elementi RSBUN 1325;
- Proces i važnost implementacije RSBUN 1325 u Crnoj Gori.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- pojasni suštinu i važnost primjene RSBUN 1325;
- identifikuje preporuke za unapređenje implementacije RSBUN 1325 na nacionalnom nivou;
- identifikuje preporuke za unapređenje primjene RSBUN 1325 u odnosu na sektor iz kojeg dolaze;
- prepozna segmente za nadogradnju u institucijama/organizacijama koje učestvuju u primjeni RSBUN 1325;
- pojasni važnost politika koje doprinose postizanju rodne ravnopravnosti;
- razumije kontekst i značaj integrisanja principa rodne ravnopravnosti u javnim politikama.

UPOTREBA RODNO SENZITIVNOG JEZIKA U POSLOVNO - ADMINISTRATIVNOJ KOMUNIKACIJI

Cilj: Unapređenje poslovne i javne komunikacije polaznika obuke, otklanjanje jezičke dileme i nedoumice u oblasti rodno senzitivnog jezika u pisanoj i usmenoj (govornoj) komunikaciji.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, studije slučaja, radionice, 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.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

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

IZRADA I EVALUACIJA JAVNIH POLITIKA

Ovaj dio programa obuke ima za cilj da omogući podizanje nivoa svijesti o krucijalnoj važnosti javnih politika, te da podigne nivo znanja i / ili podstakne na dalje jačanje znanja o izradi i evaluaciju javnih politika. To bi se ostvarilo kroz detaljnu analizu ciklusa javnih politika – proces utvrđivanja i inicijalne evaluacije javnih politika, realizacije javnih politika po pojedinim fazama, ex post evaluacija (re-evaluacija) i korekcija politika.

Pravilan pristup analizi donošenja i evaluacije javnih politika mora biti multidisciplinarnan, pa je zato ovaj modul tako i dizajniran da u sebi sadrži znanja vezana za ekonomsku analizu, pravo, posebno nomotehnička znanja i analizu političkih procesa. U analizi konkretnih slučajeva i primjera ukazaće se i na potrebu za inženjerskim, agronomskim, geološkim, antropološkim, lingvističkim, kulturološkim i drugim znanjima, već zavisno od toga o kojoj se javnoj politici radi.

Znanja stečena na ovaj način trebala bi, prije svega, da zaposlenima u javnoj administraciji omoguće, da kroz razumijevanje pojedinih faza u ciklusu javnih politika, te kroz razumijevanje kako se stvara dodatna vrijednost u javnoj administraciji, bolje razumiju svoju ulogu i važnost u cijelom tom procesu.

Kroz modul se bavimo i temama koje se odnose na nomotehnička pravila za izradu zakona i drugih propisa.

Teme:

- Izrada i evaluacija javnih politika
- Standardi javnog konsultovanja
- Pravno-tehnička pravila za izradu propisa sa smjernicama za usklađivanje propisa Crne Gore sa pravnim poretkom Evropske unije
- Izrada zakona i drugih propisa u skladu sa pravno-tehničkim pravilima za izradu propisa i smjernicama za usklađivanje propisa Crne Gore sa pravnim poretkom Evropske unije

IZRADA I EVALUACIJA JAVNIH POLITIKA

Cilj: Sticanje znanja o javnim politikama i njihovom ključnom uticaju na nivo blagostanja društva, kao i osnovnim metodama donošenja i evaluacije javnih politika, shvaćene u širem smislu riječi: mjere raznih politika, javni projekti, regulatorno planiranje, izrada zakona i propisa.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici

Način realizacije: Predavanje, analiza primjera iz prakse, prezentacija, interakcija predavača i polaznika, diskusija.

Trajanje: 2 dana

Sadržaj:



- Ciljevi, funkcije i efekti javnih politika na društveno blagostanje;
- Ciklus javnih politika: izrada / inicijalna evaluacija – donošenje odluka – implementacija – monitoring – eksterna i interna reevaluacija javnih politika – korekcija ili rekalkibriranje javnih politika ;
- Donošenje odluka javnih politika i politički proces;
- Vrste javnih politika po djelatnostima na koje se odnose;
- Vrste javnih politika po karakteru: mjere, javni projekti, donošenje zakona i sl.;
- Holistički i interdisciplinarni pristup u interpretaciji uticaja javnih politika na društveni sistem;
- Monetarni i nemonetarni efekti javnih politika;
- Interni i eksterni efekti javnih politika;
- Poređenje stanja nakon politika sa onim prije odgovarajuće javne politike;
- Kvalitativni ili kvantitativni metodi ocjene;
- Suština statičkih metoda ocjene javnih politika i njihove mane;
- Dinamički metodi ocjene javnih politika – osnovna obilježja;
- Bihevioralni metodi ocjene javnih politika – osnovna obilježja;
- Cost-Benefit analiza kao metod evaluacije javnih politika – primjeri.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- prepozna važnost javnih politika za nivo društvenog blagostanja;
- navede osnovne faze ciklusa javnih politika;
- razlikuje vrste javnih politika;
- prepozna različite efekte javnih politika;
- razlikuje različite metode ocjena javnih politika;
- prepozna vlastite uloge u kompleksnom procesu i lancu utvrđivanja i evaluacije javnih politika;
- navede različite faze procesa izrade i evaluacije javnih politika;
- pojasni značaj kooperativnog i timskog rada u formulisanju javnih politika;
- uporedi stanje nakon politika sa onim prije odgovarajuće javne politike.

STANDARDI JAVNOG KONSULTOVANJA

Cilj: Sticanje znanja i vještina polaznika programa za sprovođenje kvalitetnih javnih konsultacija u svim ministarstvima i efikasnu implementaciju Uredbe o izboru predstavnika NVO u radna tijela organa državne uprave i sprovođenje javne rasprave u pripremi zakona i strategija.

Ciljna grupa: Visoko rukovodni i ekspertsko-rukovodni kadar u ministarstvima.

Način realizacije: In-house obuka, predavanje, analiza primjera iz prakse, prezentacija, interakcija između predavača i polaznika.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:

- Pravni i institucionalni okvir javnog konsultovanja u Crnoj Gori;
- Human-centered koncept kreiranja javnih politika (istraživanje potreba);
- Analiza zainteresovanih strana u sprovođenju javnih konsultacija;
- Planiranje javnih konsultacija koje podrazumijeva utvrđivanje odgovarajućih:
 - a. metoda u organizaciji javnih konsultacija
 - b. učesnika/zainteresovanih strana
 - c. resursa
 - d. vremena
- Izvještavanje o sprovedenom javnom konsultovanju;
- Predstavljanje portala eParticipacija.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- sprovode javne konsultacije svrsishodno;
- prepozna važnost javnih konsultacija;
- organizuje proces javnog konsultovanja;
- pripremi izvještaj o sprovedenom javnom konsultovanju;
- koristi portal eParticipacije i da vodi dvosmjernu komunikaciju sa učesnicima javnog konsultovanja.

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

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa Pravno-tehničkim pravilima za izradu propisa i Smjernicama za usklađivanje propisa Crne Gore sa pravnim poretkom Evropske unije, kao i sticanje osnovnog znanja u vezi izrade zakona i drugih akata.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, primjeri iz prakse i diskusija.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Izrada zakona;
- Izrada podzakonskih akata;
- Jezik, stil i način pisanja propisa;
- Posebna pravila u vezi izmjena, dopuna i ispravki propisa;
- Smjernice za usklađivanje propisa Crne Gore sa pravnim poretkom Evropske unije;

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- 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;
- poznaje smjernice za usklađivanje propisa Crne Gore sa pravnim poretkom Evropske unije;
- primijeni pravno-tehnička pravila za izradu propisa i pravila za usklađivanje propisa Crne Gore sa pravnim poretkom Evropske unije.

IZRADA ZAKONA I DRUGIH PROPISA U SKLADU SA PRAVNO-TEHNIČKIM PRAVILIMA ZA IZRADU PROPISA I SMJERNICAMA ZA USKLAĐIVANJE PROPISA CRNE GORE SA PRAVNIM PORETKOM EVROPSKE UNIJE

Cilj: Osposobljavanje polaznika obuke za obavljanje normativno-pravnih poslova.

Ciljna grupa: Državni službenici koji obavljaju normativno-pravne poslove.

Način realizacije: Praktični primjeri i rješavanje problema u praksi i prezentacija.

Trajanje: 2 dana

Sadržaj:



- Svrha primjene pravno-tehničkih pravila za izradu propisa;
- Izrada zakona;
- Izrada podzakonskih akata;
- Prenošnje pravnih akata Evropske unije u domaće zakonodavstvo.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- priprema zakone i druge propise u skladu sa ustavnim načelima i pravno-tehničkim pravilima za izradu propisa (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);
- primijeni pravila za izmjene i dopune propisa, kao i ispravke propisa;
- vrši usklađivanje zakona i drugih propisa u skladu sa Smjernicama za usklađivanje propisa Crne Gore sa pravnim poretkom Evropske unije.

JAVNA UPRAVA

Osnovni cilj ove tematske cjeline je unapređenje efikasnosti, efektivnosti i odgovornosti javne uprave (državna uprava, lokalna samouprava, javne službe). Za svakodnevno obavljanje poslova državnih službenika neophodno je poznavanje načela djelovanja organa javne uprave, vrste i poslovi organa javne uprave, 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. Krajni cilj je uspostavljanje savremene države i njeno jačanje, a to se postiže izgradnjom i unapređenjem javne uprave, kao regulatora društvenih procesa.

Teme:

- Sistem funkcionisanja javne uprave, evropski standardi i principi
- Metodologija za praćenje reforme javne uprave
- Sistem lokalne samouprave u Crnoj Gori
- Upravni postupak
- Monitoring i evaluacija upravnog postupka
- Prekršajni postupak
- Inspekcijski nadzor
- E uprava
- Standardi e – pristupačnosti

SISTEM FUNKCIONISANJA JAVNE UPRAVE, EVROPSKI STANDARDI I PRINCIPI

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa osnovama evropskih principa javne uprave i preduslovima njihove uspješne primjene.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici

Način realizacije: Prezentacija, interakcija i diskusija, praktične vježbe i rad u grupama po oblastima principa.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Evropski principi javne uprave: osnovne oblasti;
- Principi strateškog okvira reforme javne uprave: osnovni principi, opis indikatora i izazovi u primjeni;
- Razvoj i koordinacija javnih politika: Osnovni principi, opis indikatora i izazovi u primjeni;
- Upravljanje ljudskim resursima: Osnovni principi, opis indikatora i izazovi u primjeni;
- Odgovornost u državnoj upravi: Osnovni principi, opis indikatora i izazovi u primjeni;
- Pružanje usluga: Osnovni principi, opis indikatora i izazovi u primjeni;
- Upravljanje javnim finansijama: osnovni principi, opis indikatora i izazovi u primjeni.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- poznaje evropske principe javne uprave i kontekst njihovog ispunjenja u Crnoj Gori;
- razlikuje osnovne indikatore ispunjenosti principa u šest ključnih oblasti;
- kritički sagleda aktuelne propise i njihovu primjenu u odnosu na evropske principe javne uprave;
- primijeni u svakodnevnom radu principe dobrog upravljanja.

METODOLOGIJA ZA PRAĆENJE REFORME JAVNE UPRAVE

Cilj: Unapređenje znanja i vještina polaznika obuke zaduženih za praćenje implementacije Strategije za reformu javne uprave.

Ciljna grupa: Službenici prepoznati kao kontakt osobe za dostavljanje podataka vezanih za konkretne reformske aktivnosti i podaktivnosti, članovi Operativnog tima za koordinaciju u implementaciji aktivnosti iz Akcionog plana za sprovođenje Strategije reforme javne uprave, zaposleni u Direkciji za upravljanje i praćenje procesa reforme javne uprave i ostali službenici koji u okviru svojih poslova imaju kontakt sa sprovođenjem ili dostavljanjem podataka vezanih za aktivnosti prepoznate Strategijom reforme javne uprave i Akcionim planom.

Način realizacije: Prezentacija, diskusija, radionica.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Strateški i institucionalni okvir implementacije za Strategiju reforme javne uprave – uloga i nadležnosti Savjeta za reformu javne uprave, Direktorata za dobru javnu upravu i djelovanje NVO, Operativnog tima za koordinaciju u implementaciji aktivnosti iz Akcionog plana za sprovođenje Strategije reforme javne uprave;
- Metodologija izvještavanja – prezentacija Smjernica za monitoring i izvještavanje, dosadašnja iskustva prilikom izrade polugodišnjih izvještaja o napretku;
- „Pasoš indikatori” – informacije o napretku u postizanju reformskih ciljeva, pojedinačnih ciljeva i o napretku u odnosu na indikatore uspješnosti;
- U susret godišnjem izvještaju o napretku.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- pojasni proces dostavljanja podataka i inpute za poboljšanja;
- poznaje strateški i institucionalni okvir za sprovođenje reforme javne uprave;
- poznaje metodologiju praćenja reforme javne uprave, Smjernice za monitoring i izvještavanje i „pasoš indikatora”;
- objasni postupak izrade godišnjeg izvještaja o napretku.

SISTEM LOKALNE SAMOUPRAVE U CRNOJ GORI

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa sistemom lokalne samouprave.

Ciljna grupa: Državni službenici koji rade na poslovima izrade normative i upravnog nadzora nad lokalnim samoupravama.

Način realizacije: Predavanje, analiza zakonodavnog okvira iz nadležnosti ministarstava u vezi sa sistemom lokalne samouprave, primjeri dobre prakse, interakcija predavača i polaznika, razmatranje rješenja za konkretne izazovi u praksi u ovoj oblasti.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Pravni i institucionalni okvir sistema lokalne samouprave u Crnoj Gori;
- Evropska povelja o lokalnoj samoupravi;
- Osnovne karakteristike sistema lokalne samouprave u Crnoj Gori;
- Poslovi lokalne samouprave;
- Odnos centralnih i lokalnih organa.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- pojasni sistem lokalne samouprave u Crnoj Gori;
- vrši redovan nadzor nad primjenom propisa na lokalnom nivou, dajući smjernice i uputstva opštinama u vezi sa pravilnom primjenom propisa na lokalnom nivou;
- sačini izvještaj o upravnom nadzoru i redovne izvještaje o primjeni propisa na lokalnom nivou.

UPRAVNI POSTUPAK

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa odredbama Zakona o upravnom postupku, standardizacija postupanja u upravnom postupku, te jačanje kapaciteta službenika u smislu praktične primjene novog Zakona.

Ciljna grupa: Svi zainteresovani službenici, a posebno oni koji u svojim redovnim radnim aktivnostima postupaju po Zakonu o upravnom postupku.

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

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Cilj donošenja Zakona o upravnom postupku;
- Novi instituti i novine u upravnom postupku;
- Načela upravnog postupka;
- Pokretanje postupka;
- Postupak do donošenja prvostepenog rješenja;
- Okončanje postupka u prvom stepenu;
- Pravni lijekovi;
- Drugostepeni upravni postupak;
- Upravni spor;
- Izvršenje rješenja.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- pojasni cilj donošenja Zakona o upravnom postupku;
- navede nove institute i novine Zakona o upravnom postupku;
- objasni upravne aktivnosti;
- objasni načela upravnog postupka;
- navede učesnike u postupku;
- objasni kako se pokreće postupak;
- navede načine komunikacije organa i stranaka;
- navede rokove u upravnom postupku;
- pojasni dokaze i dokazna sredstva u upravnom postupku;

- navede sve neophodne elemente kod odlučivanja u prvostepenom upravnom postupku;
- pripremi akte, zapisnike i rješenja u upravnom postupku;
- poznaje drugostepeni upravni postupak;
- poznaje pravne lijekove;
- pojasni ulogu, funkciju i način postupanja Upravnog suda;
- pojasni izvršenje rješenja;
- rješava praktične primjere kod odlučivanja u upravnom postupku.

MONITORING I EVALUACIJA ZAKONA O UPRAVNOM POSTUPKU

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke u javnopravnim organima sa načinom i sadržajem vođenja evidencije o postupanju u upravnim stvarima.

Ciljna grupa: Službenici svih javnopravnih organa koji rade na poslovima upravnih postupanja.

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

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:

- Način i sadržaj vođenja evidencije o postupanju u upravnim stvarima (evidencija prvostepenih i drugostepenih javnopravnih organa);
- Način pripreme i sadržaj godišnjeg izvještaja o postupanju u upravnim stvarima.



Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- kontinuirano prati pravno rješavanje u javnopravnim organima;
- prikuplja i obrađuje podatke o postupanju u upravnim stvarima;
- pravovremeno interveniše u djelovima upravnog sistema koji pokazuju slabost u odnosu na ažurnost i efikasnost upravnog rješavanja;
- obrazloži da li je zaživjela primjena novih instituta u praksi.

PREKRŠAJNI POSTUPAK

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa primjenom Zakona o prekršajnom postupku u praksi.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, primjeri iz prakse.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:

- Praktična primjena Zakona o prekršajima;
- Izdavanje prekršajnog naloga;
- Podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka;
- Registar novčanih kazni;
- Izvršenje pravosnažnih odluka i konačnih prekršajnih naloga;
- Otklanjanje nedoumica koje se mogu pojaviti u praksi.



Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- navede čime su propisani prekršaji;
- prepozna vrstu prekršaja i njegov činjenični opis;
- odredi subjekta prekršajne odgovornosti;
- prepozna sticaj prekršaja;
- popuni prekršajni nalog u skladu sa zakonom;
- procijeni kad je obavezno izdavanje prekršajnog naloga;
- podnese predlog za pokretanje prekršajnog postupka;
- navede sve prekršaje i sve zakone;
- pojasni značaj ličnog dostavljanja;
- unese podatke u Registar novčanih kazni;
- izvršava prekršajne sankcije;
- preduzme aktivnosti da spriječi nastupanje zastarjelosti izvršenja prekršaja.

INSPEKCIJSKI NADZOR

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa postupkom i praksom u vršenju inspeksijskog nadzora.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici.

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

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Praktična primjena Zakona o inspeksijskom nadzoru;
- Korelacija ovog sa drugim srodnim zakonima;
- Saradnja sa organima i institucijama u postupku inspeksijskog nadzora;
- Praksa Upravnog suda;
- Praksa Vijeća za prekršaje;
- Uporedna iskustva.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- poznaje pravnu regulativu iz oblasti inspeksijskog nadzora i drugih srodnih zakona;
- poznaje praksu iz oblasti inspeksijskog nadzora;
- objasni sprovođenje postupka inspeksijskog nadzora.

E UPRAVA

Cilj: Unapređenje znanja polaznika obuke o elektronskoj upravi (eUprava).

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, interakcija, diskusija, studija slučaja.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



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

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

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

STANDARDI E – PRISTUPAČNOSTI

Cilj: Unapređenje znanja polaznika obuke o e-pristupačnosti internet stranica javne uprave i izradi pristupačnih dokumenata.

Ciljna grupa: Zainteresovani službenici organa državne uprave koji rade na ažuriranju internet stranica i uopšte kreiranju pristupačnih dokumenata.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, interakcija, diskusija.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:

- Uvodne napomene (pojam e-pristupačnost);
- Pravni osnov - pravilnik o standardima pristupačnosti;
- Pregled standarda i evropska regulativa koja se tiče e pristupačnosti;
- Upoznavanje sa smjernicama koje je donijelo Ministarstvo javne uprave, digitalnog društva i medija;
- Predstavljanje pristupačnosti na novom Portalu Vlade;
- Kreiranje dokumenata u pristupačnom formatu;
- Praktični primjer (pregled formata za kreiranje elektronskih dokumenta; kreiranje pristupačnog Microsoft Word dokumenta; kreiranje pristupačnog Excel dokumenta; kreiranje pristupačnog PDF dokumenta).

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- pojasni pojam e- pristupačnost;
- pojasni značaj pristupačnosti dokumenata;
- navede ključne prednosti primjene standarda pristupačnosti na sajtovima.



UPRAVLJANJE I PLANIRANJE U DRŽAVNOJ UPRAVI

Proces strateškog planiranja predstavlja neophodnost za savremenu državnu upravu. Uspostavljen sistem strateškog planiranja doprinosi ostvarenju strateških ciljeva Vlade i podržava sprovođenje strateških ciljeva organa i daje mogućnost donošenja odluka zasnovanim 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 državnih organa postiže se primjenom instrumenata za upravljanje ljudskim resursima zbog čega je neophodno jačanje kapaciteta zaposlenih u državnim organima.

Ovaj modul je namijenjen državnim službenicima koji će raditi na poslovima strateškog planiranja, imajući u vidu da je strateško planiranje i upravljanje u državnoj upravi od značaja za modernizaciju rada državne uprave.

Teme:

- Strateško planiranje
- Određivanje indikatora u procesu planiranja
- Upravljanje rizikom
- Osnovni principi upravljanja ljudskim resursima
- Rukovođenje/upravljanje organizacionim jedinicama
- Upravljanje promjenama
- Izrada strateških akata
- Statistički proces prikupljanja i analize podataka
- Održivi razvoj
- Nacionalni brend

STRATEŠKO PLANIRANJE

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa značajem strateškog planiranja, kao i uticajem efikasnog i efektivnog strateškog plana.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici.

Način realizacije: Predavanje i prezentacija.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Strateško planiranje – opšti pojam, osnove;
- Identifikacija stejkholdera i njihova uloga/ značaj;
- Finansijska analiza i željeni rezultati;
- Interna organizacija i njeni činiooci;
- Rast i razvoj organizacije, analiza i perspective;
- Definisane ciljeva, hijerarhija i značaj;
- Konačno definisanje ciljeva organizacije.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- pojasni proces strateškog analiziranja i planiranja;
- obrazloži važnost strateškog promišljanja;
- identifikuje stejkholdere i njihovu ulogu;
- pojasni značaj uticaja i kombinacije internih i eksternih faktora;
- analizira rast, razvoj i perspektivu organizacije;
- definiše ciljeve organizacije.

ODREĐIVANJE INDIKATORA U PROCESU PLANIRANJA

Cilj: Sticanje znanja i vještina polaznika obuke za jasno i precizno određivanje indikatora u procesu donošenja godišnjih i strateških planova, koji predstavljaju osnov za praćenje rezultata i ostvarivanje boljeg učinka organizacije.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici.

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

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Zašto je mjerenje učinka korisno i važno;
- Rizici mjerenja učinka;
- Šest osnovnih rizika koji se javljaju prilikom mjerenja učinka organizacije;
- Osnovni tipovi indikatora učinka model 3E (ekonomičnost, efikasnost i efektivnost);
- Indikatori u slučaju mjerenja efektivnosti, ekonomičnosti, efikasnosti;
- Indikatori kvaliteta i uticaja;
- Referentne tačke prilikom određivanja indikatora;
- Nivoi određivanja indikatora;
- Praćenje rezultata učinka.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- pojasni koncept upravljanja učinkom;
- navede rizike vezane za upravljanje učinkom;
- primjeni napredniji pristup u određivanju indikatora
- razlikuje osnovne tipove indikatora (input i output indikatori, indikatori aktivnosti i indikatori ishoda);
- razlikuje dimenziju vrijednosti indikatora (indikatore ekonomičnosti i efikasnosti, indikatore kvaliteta i efektivnosti, indikatore uticaja ili efekta);
- pojasni referentne tačke u određivanju indikatora (početnu tačku, minimalne standarde, cilj i benchmark);
- određuje indikatore (nacionalni ili lokalni nivo, menadžment ili operativna struktura u organizaciji...);
- prati rezultate učinka.

UPRAVLJANJE RIZIKOM

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa značajem uspostavljanja procesa upravljanja rizicima za dobro upravljanje i kreiranja Registra rizika.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici i lica zadužena za koordinaciju upravljanja rizicima.

Način realizacije: Predavanje, prezentacije, praktične vježbe i radionice, interakcija predavača i polaznika, diskusija.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:

- Uvod u proces upravljanja rizicima;
- Pojam i značaj rizika;
- Identifikacija rizika;
- Reagovanje na rizik;
- Procjena rizika i izvještavanje.



Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- pojasni šta je rizik;
- razlikuje uzrok i posljedicu od rizika,
- objasni faze upravljanja rizicima;
- navede rizike u svojoj organizacionoj jedinici/svom poslovnom okruženju;
- predloži odgovore na rizik;
- pripremi izvještaj o rizicima.

OSNOVNI PRINCIPI UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa osnovnim principima upravljanja ljudskim resursima.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici.

Način realizacije: Prezentacije, studije slučaja, radionica, diskusija.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:

- Pojam 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.



Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- pojasni pojam ljudski resursi;
- pojasni funkcije sistema upravljanja ljudskim resursima;
- razlikuje pojmove menadžer i lider;
- navede osnovne oblasti upravljanja ljudskim resursima
- pojasni svrhu za koju se koriste pojedini alati i instrumenti u procesu upravljanja;
- vrši pravilan izbor tehnika, metoda i alata u procesu selekcije i evaluacije;
- pojasni razvojne aktivnosti ljudskih resursa;
- obrazloži značaj motivacije i nagrađivanja;
- postavlja osnovne elemente i smjernice sistema upravljanja ljudskim resursima u jednoj instituciji.

RUKOVOĐENJE/UPRAVLJANJE ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

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

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici.

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 sastanaka;
- Koordinacija rada između organizacionih jedinica;
- Upoznavanje sa tehnikama prezentovanja i retorike.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- razlikuje načine i stilove rukovođenja;
- prepozna način rukovođenja i usmjeravanja rada službenika;
- pojasni rukovođenje radom unutrašnje organizacione jedinice;
- demonstrira način vođenja sjednica i sastanaka;
- primijeni tehnike lijepog prezentovanja i retorike.

UPRAVLJANJE PROMJENAMA

Cilj: Sticanje znanja i vještina polaznika obuke o značaju promjena u neposrednom radu i primjeni modela u planiranja sopstvenih aktivnosti u skladu sa time.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici.

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

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Razumijevanje promjena;
- 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;

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- prepozna potrebu za promjenom;
- poznaje teorije upravljanja promjenama;
- pojasni proces promjene;
- pripremi plan promjene;
- sprovede model promjene od 5 koraka.

IZRADA STRATEŠKIH AKATA

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa postupkom/procedurom izrade strateških akata.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:

- Proces i koraci strateškog planiranja;
- Proces analize postojećeg stanja i SWOT analize;
- Procesom definisanja strateškog planiranja (definisanje vizije, ciljeva, mjera);
- Mehanizam za evaluaciju i monitoring strateških dokumenta;



Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- objasni proces i korake u izradi strateških dokumenata;
- izradi SWOT analizu;
- navodi komponente strateškog dokumenta;
- definiše komponente strateškog dokumenta (vizija, ciljevi, mjere);
- definiše mehanizme za evaluaciju i monitoring strateških dokumenata.

STATISTIČKI PROCES PRIKUPLJANJA I ANALIZE PODATAKA

Cilj: Sticanje znanja i vještina polaznika obuke za statističko istraživanje, od početne faze njegovog sprovođenja (kreiranje upitnika, metodologije, dizajn pitanja) do krajnje faze analize prikupljenih podataka.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni 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;



Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- razlikuje vrste statističkih istraživanja;
- pojasni faze statističkog istraživanja;
- kreira upitnik (formuliše pitanja, redosled postavljanja pitanja);
- objasni načine prikupljanja podataka;
- primijeni načine prikupljanja podataka;
- primijeni postupak unosa podataka;
- primijeni postupak kontrole unosa podataka;
- vrši komparaciju dobijenih podataka po različitim nivoima.

ODRŽIVI RAZVOJ

- Cilj:** Podizanje svijesti polaznika obuke o održivom razvoju;
- Ciljna grupa:** Zainteresovani državni 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.



Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- pojasni koncept održivog razvoja;
- poznaje koncept integralnog upravljanja obalnim područjem;
- razumije obaveze koje proizilaze strateških dokumenata;
- prepozna ulogu svoje institucije u realizaciji mjera;
- predloži inicijativu za održivi razvoj u svojoj sredini.

NACIONALNI BREND

- Cilj:** Upoznavanje polaznika obuke sa pojmom nacionalnog brenda, kao i značajem razvoja nacionalnog brenda.
- Ciljna grupa:** Zainteresovani državni službenici i namještenici.
- 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;



Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- pojasni pojam razvoja nacionalnog brenda;
- navede osnovne elemente nacionalnog brenda;
- navede ključne ciljeve i aktere u izgradnji nacionalnog brenda;
- pojasni proces izgradnje nacionalnog brenda;
- primijeni stečena znanja u svakodnevnom radu;
- razlikuje nacionalni brend od drugih brendova;
- pojasni značaj izgradnje nacionalnog brenda.

SLUŽBENIČKI SISTEM

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

Takođe, intencija ovog programskog segmenta je motivacija zaposlenih u državnim organima za sticanje novih znanja jer službenički sistem direktno utiče na sudbinu svakog zaposlenog. To stvara direktnu korist državnom službeniku, odnosno namješteniku, ali i državnom organu, 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 državne uprave Crne Gore, i pružiti im usmjerenje za sticanje novih i širih znanja u oblasti pravnog položaja zaposlenih u državnim organima.

Teme:

- Službenički sistem
- Izrada akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji
- Primjena Okvira kompetencija u procesu zapošljavanja
- Postupak oglašavanja, selekcija i zapošljavanje
- Obuka članova komisije za postupak provjere sposobnosti
- Mentorstvo
- Postupak ocjenjivanja državnih službenika i namještenika
- Vođenje intervjua
- Izrada kadrovske plana
- Obuka kao ključna karika u oblasti upravljanja ljudskim resursima
- Analiza potreba za stručnim osposobljavanjem, odnosno usavršavanjem
- Centralna kadrovska evidencija – CKE
- Interno tržište rada
- Mobing
- Etički kodeks
- Disciplinska odgovornost
- Postupak pred komisijom za žalbe
- Mirno rješavanje radnih sporova
- Prevencija najčešćih profesionalnih oboljenja kod zaposlenih

SLUŽBENIČKI SISTEM

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

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici.

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

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Kategorizacija radnih mjesta državnih službenika i poslovi namještenika;
- Popuna radnih mjesta u državnim organima;
- Prava i obaveze državnih službenika i namještenika;
- Odgovornost državnog službenika, odnosno namještenika;
- Ocjenjivanje i napredovanje;
- Raspoređivanje državnih službenika, odnosno namještenika zbog potrebe rada;
- Prestanak radnog odnosa;
- Ukidanje organa, odnosno poslova i reorganizacija;
- Upravljanje kadrovima u državnim organima;
- Stručno osposobljavanje i usavršavanje državnih službenika, odnosno namještenika;
- Zaštita prava državnih službenika, odnosno namještenika;
- Nadzor nad sprovođenjem Zakona;
- Kaznene odredbe.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- primijeni zakonska rješenja iz oblasti službeničkog Sistema;
- navede prava i obaveze državnih službenika i namještenika;
- pojasni odgovornost državnog službenika i namještenika;
- primijeni institute i sprovede procedure propisane zakonskom regulativom.

IZRADA AKATA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa zakonskom regulativom i metodologijom izrade akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici.

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

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Zakonska regulativa;
- Analiza nadležnosti državnog organa/institucije i postojeće organizacione strukture;
- Primjena kriterijuma za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju;
- Izrada unutrašnje organizacije i izrada sistematizacije i opisa poslova pojedinih radnih mjesta;
- Simulacija postupka izrade unutrašnje organizacije i sistematizacije;

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- primijeni propise i metodologiju za izradu akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji;
- primijeni kriterijume za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta;
- kreira opise poslova u skladu sa nadležnostima državnog organa/institucije.

PRIMJENA OKVIRA KOMPETENCIJA U PROCESU ZAPOŠLJAVANJA

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa okvirom kompetencija i njegovom primjenom u postupku selekcije.

Ciljna grupa: Članovi komisije koji će učestvovati u postupku selekcije starješina organa i visoki rukovodni kadar.

Način realizacije: Prezentacija, diskusija, radionica.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Normativni okvir;
- Definicije pojedinačnih kompetencija;
- Pozitivni i negativni indikatori;
- Bodovanje.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- primijeni okvir kompetencija u postupku selekcije starješina organa i lica iz
- kategorije visokog rukovodnog kadra;
- pojasni pozitivne i negativne indikatore;
- sprovede postupak ocjene/bodovanja kompetencija.

POSTUPAK OGLAŠAVANJA, SELEKCIJA I ZAPOŠLJAVANJE

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

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici.

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

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Zakonska regulative;
- Postupak i način oglašavanja;
- Analiza sistematizacije, opisa posla i kadrovskega plana;
- Upoznavanje sa zahtjevima posla;
- Potrebna znanja, vještine i kompetencije kandidata za određeno radno mjesto;
- Kreiranje kriterijuma za odabir kandidata;
- Rad Komisije;
- Sprovođenje procedure selekcije kandidata;
- Pravljenje uže liste kandidata.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- sprovede procedure oglašavanja, selekcije i zapošljavanja;
- pojasni rad komisije;
- kreira kriterijume za odabir kandidata;
- sprovede efikasnu selekciju kandidata za potrebe zapošljavanja;
- pravi užu listu kandidata;
- primijeni postupak provjere sposobnosti kandidata.

OBUKA ČLANOVA KOMISIJE ZA POSTUPAK PROVJERE SPOSOBNOSTI

Cilj: Sticanje znanja i vještina neposrednih rukovodilaca, odnosno članova komisije za primjenu postupka selekcije državnih službenika, odnosno namještenika.

Ciljna grupa: Neposredni rukovodioci koji će učestvovati u postupku selekcije državnih službenika, odnosno namještenika.

Način realizacije: Prezentacija, diskusija, radionica.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Normativni okvir;
- Pisano testiranje i/ili usmeni intervju;
- Sprovođenje postupka provjere sposobnosti;
- Bodovanje pisanog testa i/ili usmenog intervju;

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- učestvuje u postupku selekcije državnih službenika, odnosno namještenika;
- objasni postupak sprovođenja postupka provjere sposobnosti;
- sprovede postupak provjere sposobnosti;
- boduje pisani rad i/ili usmeni intervju;

MENTORSTVO

Cilj: Sticanje znanja i vještina mentora za uvođenje novozaposlenih u posao.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici.

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

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:

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



Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- uvede novozaposlenog u tim;
- preuzme ulogu mentora novozaposlenom;
- sprovede upitnik za uvođenje u posao;
- pripremi plan za uvođenje novozaposlenog u posao;
- pruži pomoć u rješavanju eventualnih problema u budućem poslu.

POSTUPAK OCJENJIVANJA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Cilj: Sticanje znanja i vještina polaznika obuke za primjenu postupka ocjenjivanja državnih službenika i namještenika.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici.

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

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:

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



Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- objasni značaj ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika;
- pojasni postupak ocjenjivanja zaposlenog
- sprovede postupak ocjenjivanja zaposlenog;
- identifikuje potrebe i ciljeve ocjenjivanja zaposlenog;
- pripremi rješenje o ocjenjivanju;
- pojasni pravnu zaštitu zaposlenog;
- sinhronizuje ocjenjivanje zaposlenih sa strateškim ciljevima kompanije.

VOĐENJE INTERVJUA

Cilj: Upoznavanje sa osnovnim principima i mehanizmima vođenja intervjua.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici.

Način realizacije: Prezentacija, radionica, interakcija predavača i polaznika.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Procjena znanja, sposobnosti ili ličnosti;
- Elementi koji utiču na procjenu (bias sources);
- Priprema šeme intervjua;
- Pitanje relacije, odnosno međuljudskog odnosa;
- Otvorena i zatvorena pitanja;
- Uobičajeni segmenti intervjua;
- Primjeri pitanja po segmentima;
- Obrada i prezentacija podataka;
- Rangiranje i elementi statističke procjene;

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- navede osnovne kriterijume odluke u vezi strukture intervjua;
- navede osnovne segmente i cjeline koje intervju mora pokriti zavisno od vrste radnog mjesta;
- primijeni osnovne tehnike u domenu verbalne i neverbalne komunikacije koji se odnose na aktivno upravljanje međuljudskim odnosom tokom intervjua;
- razradi strukturu intervjua, pitanja i kriterijume procjene;
- prepozna najvažnije izvore predrasuda u odnosu na kandidate koji utiču na proces procjene;
- primijeni osnovne statističke obrade rezultata;
- samostalno priprema izvještaj u skladu sa zahtjevima;
- vodi intervju na profesionalan i ispravan način.

IZRADA KADROVSKOG PLANA

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa zakonskim rješenjima, metodologijom za pripremu i izradu kadrovskog plana, procedurama za donošenje kadrovskog plana.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici.

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

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Zakonska regulativa
- Svrha, ciljevi, korist i značaj kadrovskog planiranja;
- Analiza nadležnosti državnog organa/institucije, 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.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- navede svrhu, ciljeve i značaj kadrovskog planiranja;
- primijeni propise i metodologiju za izradu kadrovskog plana;
- primjenom jedinstvene metodologije analizira nadležnosti državnog organa /institucije, postojeće kadrovske kapacitete i prepozna potrebe za zapošljavanjem u skladu sa Budžetom;
- pojasni sadržaj kadrovskog plana;
- izradi tabelarni prikaz podataka iz kadrovskog plana;
- sačini kadrovski plan i izvještaj o realizaciji iz prethodnog perioda.

OBUKA KAO KLJUČNA KARIKA U OBLASTI UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa značajem stručnog osposobljavanja i usavršavanja.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici.

Način realizacije: Prezentacija, interakcija, studija slučaja.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:

- Sistem stručnog osposobljavanja i usavršavanja državnih službenika i namještenika;
- Analiza potreba za obukom;
- Izrada strateškog plana obuke;
- Programi stručnog osposobljavanja i usavršavanja;
- Realizacija programa;
- Evaluacija programa;
- Transfer znanja.



Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- primijeni instrumente za sprovođenje analize potreba za obukom;
- sprovodi analizu potreba za obukom na organizacionom nivou;
- odredi željeni nivo kompetencija, način za njihovo dostizanje i prevazilaženje mogućih prepreka;
- poznaje metodologiju za izradu programa;
- odredi adekvatne trening mjere i metode;
- odredi obuhvat programa obuke;
- sprovodi evaluaciju obuke;
- kreira plan transfera znanja.

ANALIZA POTREBA ZA STRUČNIM OSPOSABLJAVANJEM, ODNOSNO USAVRŠAVANJEM

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa postupkom utvrđivanja potreba za obukom.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici koji učestvuju u postupku utvrđivanja potreba za obukom.

Način realizacije: Prezentacija, interakcija, studija slučaja.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:

- Ciklus stručnog osposobljavanja i usavršavanja ;
- Analiza potreba za obukom;
- Nivoi sprovođenja analize;
- Faze u sprovođenju analize potreba za obukom;
- Identifikovanje potreba i problema, utvrđivanje korijena problema;
- Određivanje metoda;
- Prikupljanje podataka;
- Analiza prikupljenih podataka;
- Izrada izvještaja.



Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- primijeni instrumente za sprovođenje analize potreba za obukom;
- sprovodi analizu potreba za obukom na organizacionom nivou;
- pojasni faze u sprovođenju analize;
- identifikuje problem, odnosno potrebu;
- odredi instrument za sprovođenje analize potreba za obukom;
- analizira prikupljene podatke;
- kreira izvještaj.

CENTRALNA KADROVSKA EVIDENCIJA

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa opštim informacijama o Centralnoj kadrovskoj evidenciji, njenom sadržaju i različitim mogućnostima izvještavanja od značaja za rad organa.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici.

Način realizacije: Prezentacija.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:

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



Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- primijeni pravnu regulativu iz oblasti službeničkih odnosa;
- unosi podatke o: državnom organu, sistematizaciji, opšte podatke o zaposlenom, rješenja iz oblasti službeničkih odnosa, ocjenjivanju, disciplinskim mjerama;
- identifikuje problem;
- otklanja tehničke probleme;
- koristi izvještaje;
- vrši analize na osnovu unešenih podataka.

INTERNO TRŽIŠTE RADA

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

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici.

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

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:

- Zakonska rješenja o statusu državnog službenika i namještenika u slučaju reorganizacije;
- Prava i obaveze državnih službenika i namještenika koji se ne mogu rasporediti i koji se stavljaju na raspolaganje za potrebe internog tržišta rada;
- Obaveze državnog organa prilikom popune slobodnih radnih mjesta putem internog oglasa između organa;
- Odlučivanje o pravima službenika i namještenika koji su na raspolaganju kod Uprave za kadrove za potrebe internog tržišta rada;
- Upravljanje kadrovima na nivou cijele državne uprave i korišćenje kapaciteta sa internog tržišta rada.



Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- primijeni propise i procedure stavljanja na raspolaganje državnih službenika i namještenika za potrebe internog tržišta rada;
- koristi kadrovske potencijale sa evidencije internog tržišta rada kod Uprave za kadrove u cilju dobrog upravljanja kadrovima na nivou državnih organa.

MOBING

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

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici.

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

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:

- Međunarodni dokumenti koji zabranjuju zlostavljanje na radu;
- Nacionalno zakonodavstvo sa posebnim osvrtom na Zakon o zabrani zlostavljanja na radu;
- Institucionalni mehanizmi zaštite od zlostavljanja na radu.



Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- poznaje međunarodna dokumenta koja zabranjuju zlostavljanje na radu;
- poznaje Zakon o zabrani zlostavljanja na radu;
- opiše radno okruženje bez mobinga;
- uspostavi mehanizme prevencije mobinga;
- prepozna mobing situacije.

ETIČKI KODEKS

Cilj: Unapređenje znanja polaznika obuke u oblasti etike, odgovarajućeg odnosa prema ljudskim resursima i poslovne organizacije, upoznavanje sa standardima poslovnog ponašanja, podizanje kvaliteta komunikacije zaposlenih i stvaranje pozitivnog poslovnog ambijenta.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, interakcija.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:

- Analiza i značaj etičkog kodeksa državnih službenika i namještenika;
- Etički kodeks kao instrument jačanja zakonitog rada državnih organa i službenika koji vrše poslove državne uprave;
- Etički kodeks kao doprinos borbi protiv korupcije;
- Etički kodeks kao izvor saznanja građanima o tome kakvo postupanje i ponašanje imaju pravo da očekuju u postupcima ostvarivanja svojih prava, interesa ili obaveza;
- Pravila ponašanja i etički standardi;
- Vještina komunikacije sa strankama kao uslov dobrog poslovnog ponašanja (odnos službenika prema građanima);
- Međusobni odnosi službenika - komunikacija na horizontalnoj i vertikalnoj ravni;
- Odgovornost neposrednog rukovodioca u primjeni etičkog kodeksa - rukovodilac kao model za identifikaciju zaposlenima;
- Nadležnost Etičkog odbora kao nezavisnog tijela kojem se građani mogu obratiti zbog povreda standarda i pravila etičkog kodeksa.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- razumije pojam i značaj etike i etičkog kodeksa državnih službenika i namještenika;
- navede nadležnosti Etičkog odbora kao nezavisnog tijela kojem se građani obraćaju zbog povrede standarda i pravila etičkog kodeksa;
- poznaje pravila ponašanja i etičke standard;
- pojasni značaj poslovnog ponašanja sa strankama;
- pojasni značaj dobrih međusobnih odnosa službenika;
- navede odgovornost neposrednog rukovodioca u primjeni etičkog kodeksa.

DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Cilj: Unapređivanje znanja i vještina polaznika obuke u pogledu njihove disciplinske odgovornosti tj. njihovih prava, obaveza i standarda u ponašanju svakog od njih.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici.

Način realizacije: Predavanje, interakcija predavača i polaznika.

Trajanje: 1 dan

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 državnih službenika;
- Disciplinske kazne za povrede dužnosti iz radnog odnosa državnih službenika;
- Prvostepeni disciplinski postupak i disciplinski organi (pokretanje postupka, vođenje, usmena rasprava, dokazi, zapisnik o usmenoj raspravi);
- Drugostepeni disciplinski postupak, postupak pred Komisijom za žalbe.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- razlikuje disciplinsku odgovornost zaposlenih od disciplinske odgovornosti državnih službenika;
- navodi osnove i uslove disciplinske odgovornosti;
- objasni povredu dužnosti iz radnih odnosa;
- objasni razloge koji isključuju postojanje povrede dužnosti iz radnog odnosa;
- poznaje povrede dužnosti iz radnog odnosa državnih službenika;
- pojasni cilj i ulogu etičkog kodeksa;
- navede disciplinske mjere;
- objasni načela disciplinskog postupka;
- pripremi akte kod pokretanja i vođenja disciplinskog postupka;
- pripremi zapisnike;
- prepoznaje značaj zastarjelosti kod odlučivanja o disciplinskoj odgovornosti;
- objasni privremeno ograničenje vršenja dužnosti i njen cilj;
- pojasni drugostepeni postupak kod odlučivanja o disciplinskoj odgovornosti.

POSTUPAK PRED KOMISIJOM ZA ŽALBE

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa radom Komisije za žalbe kao drugostepenog organa.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici.

Način realizacije: Predavanje, diskusija i praktični primjeri.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Materijalni propisi;
- Procesni propisi (Zakon o upravnom postupku);
- Položaj i nadležnosti Komisije za žalbe;
- Prezentacija statistike (broj i vrste poništenih akata).

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- razlikuje materijalne i procesne propise;
- obrazloži praktični aspekt vođenja drugostepenog upravnog postupka;
- analizira i uočava greške u vođenju prvostepenog postupka;
- navede institute i načela upravnog postupka.

MIRNO RJEŠAVANJE RADNIH SPOROVA

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa načinom i postupkom mirnog rješavanja radnih sporova (kolektivnih i individualnih), izbor, prava i obaveze miritelja i arbitara, i druga pitanja od značaja za mirno rješavanje radnih sporova.

Ciljna grupa: Svi zainteresovani državni službenici i namještenici, u svim nivoima i kategorijama, kao i visoki rukovodni kadar.

Način realizacije: Predavanje, interakcija, powerpoint prezentacije, studije slučaja, radionica, diskusija, grupni rad.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Osnovna načela lex specialis - Zakon o mirnom rješavanju radnih sporova;
- Način i postupak mirnog rješavanja radnih sporova i primjena pojedinih odredbi;
- Pokretanje i vođenje mirnog rješavanja radnih sporova, kod individualnih i kolektivnih radnih sporova;
- Nadležnosti Agencije za mirno rješavanje radnih sporova, organi Agencije (Upravni odbor i direktor), stručna služba Agencije, postupak;
- Miritelji i arbitri (izbor, mandat, brisanje iz imenika, izuzeće, određivanje arbitra u postupku);
- Kolektivni i individualni spor;
- Razlika između zaključivanja sporazuma u kolektivnim sporovima i donošenje rješenja u individualnim sporovima;
- Odnos mirenja i sudskog postupka;
- Evidencije o postupcima mirnog rješavanja radnih sporova.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- pojasni svrhu i cilj mirnog rješavanja radnih sporova;
- objasni suštinu i benefite alternativnog rješavanja radnih sporova;
- pojasni način i postupak mirnog rješavanja radnih sporova;
- navede nadležnosti Agencije, kao i važnost, cjelishodnost, efikasnost i ekonomičnost ovih sporova;

- pripremi odgovarajuće podneske i inicijalne akte u postupku mirnog rješavanja radnih sporova;
- pojasni pojam miritelji i arbitri;
- navede razlike između zaključivanja sporazuma u kolektivnim i donošenje rješenja u individualnim sporovima;
- pojasni odnos mirenja i sudskog postupka.

PREVENCIJA NAJČEŠĆIH PROFESIONALNIH OBOLJENJA KOD ZAPOSLENIH NA ADMINISTRATIVNIM POSLOVIMA

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

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, diskusija i primjeri iz prakse.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Najznačajnija 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 flebotromboza kao posljedica usporene cirkulacije i dugog neprekidnog sjedenja za radnim stolom;
- Klinička slika i terapijskim pristup i komplikacije neprepoznavanja bolesti između ostalog i mogući smrtni ishod;
- Poremećaji kičmenog stuba (skolioza, kifoza), komplikacije i preporuke prevencije u toku radnog vremena;
- Teniski lakat i burzitis kao posljedica dugotrajnog prinudnog položaja ruke prilikom rada na kompjuteru i korišćenje miša;
- Klavusi na prstima kao rezultat permanentnog pritiska prstima po tastaturi kompjutera;
- Stres kao okidač koji dovodi do pada imunog Sistema.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- prepozna faktore rizika u svom radnom okruženju za nastanak gore navedenih oboljenja;
- koriguje faktore rizika i 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;

- ukoliko se pojavi oboljenje, prepozna kako nastaviti sa radnim aktivnostima;
- koristi priručna sredstva u cilju prevencije;
- ukaže na značaj svih preventivnih mjera jer je uvijek bolje spriječiti nego liječiti;
- adekvatno postupi u iznenadnoj situaciji.

BEZBJEDNOSNA KULTURA

Osnovni cilj ove tematske strukture se ogleda u prepoznavanju opasnosti i reagovanju na njih, otklanjanjem opasnosti ili upućivanjem na one subjekte koji će profesionalno reagovati i sačuvati ugrožene vrijednosti.

Bezbjednosna kultura predstavlja skup usvojenih stavova, znanja, vještina i pravila iz oblasti bezbjednosti, ispoljenih kao ponašanje i proces, o potrebi, načinima i sredstvima zaštite ličnih, društvenih i međunarodnih vrijednosti od svih izvora, oblika i nosilaca ugrožavanja, bez obzira na mjesto ili vrijeme njihovog ispoljavanja.

Bezbjednosna kultura je dio opšte kulture i ima prije svega preventivnu ulogu. Krajnji cilj je usvajanje neophodnih znanja i vještina iz oblasti bezbjednosti.

Teme:

- Tajnost podataka
- Informatička zaštita podataka
- Sajber bezbjednost

TAJNOST PODATAKA

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa praktičnom primjenom propisa o tajnosti podataka, procedurama i standardima za postupanje sa tajnim podacima.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, radionice.

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.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- pojasni postupak određivanja tajnosti podataka;
- poznaje postupak izdavanja dozvola za pristup tajnim podacima;
- pojasni postupak razmjene tajnih podataka;
- pravilno koristi tajne podatke;
- navodi mjere zaštite tajnih podataka;
- vodi evidencije tajnih podataka;
- pojasni odnos Zakona o tajnosti podataka i Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

INFORMATIČKA ZAŠTITA PODATAKA

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa bezbjednosnom kulturom u cyber prostoru.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici.

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

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Standardi informacione bezbjednosti;
- Plan za kontrolu rizika;
- Izvor opasnosti (prijetnje, identifikacija prijetnji, odgovori i sl.);
- Fizičke mjere zaštite, TEMPEST zaštita;
- Bezbjednost na personalnom računaru;
- Antivirusna zaštita (pojam i razumijevanje);
- Malware program (crvi, trojanci - primjeri) i tehnike napada;
- Internet komunikacija, e-mail prevare;
- Društvene mreže (pojam, rizici);
- Krađa identiteta, kriptozastita;
- Uredba o informatičkoj zaštiti tajnih podataka.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- poznaje osnovnu zakonsku legislativu koja tretira informatičku zaštitu podataka;
- navede mehanizme fizičkog pristupa podacima i podacima u elektronskom obliku;
- pojasni značaj bezbjednosne kulture;
- primijeni principe bezbjednosne kulture;
- objasni važnost odabira jake lozinke;
- primijeni principe upotrebe jake lozinke u svom radu i na taj način poveća bezbjednost svojih podataka;
- razumije principe i najpopularnije tehnike kompromitacije podataka;
- razumije principe funkcionisanja štetnih programa;
- primijeni zaštitu od štetnih programa;
- uoči opasnosti rada na javnim mrežama;
- primijeni principe zaštite prilikom rada na javnim mrežama.

SAJBER BEZBJEDNOST

Cilj: Unapređenje znanja polaznika obuke iz sajber bezbjednosne kulture državnih službenika i namještenika na nacionalnom nivou u skladu sa preporukama međunarodnih partnera i obavezama koje proističu iz integracionih procesa Crne Gore.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, interakcija predavača i polaznika, studije slučaja, 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;
- Metodi i tehnike zaštite;
- Smjernice i preporuke za postupanje pri upotrebi informacionih tehnologija.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

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



PREVENCIJA KORUPCIJE

Ovaj programski segment ima za cilj podizanje svijesti o važnosti prevencije korupcije, kao i jačanje znanja i vještina državnih službenika na planu primjene antikorupcijskih mehanizama, kao što su planovi integriteta, zaštita zviždača i postupanje po prijavama zviždača, sprečavanje sukoba interesa, zakonito lobiranje, transparentna upotreba javnih resursa tokom izbornih kampanja, prepoznavanje rizika od mogućeg nastanka te negativne društvene pojave.

Efikasno sprovođenje antikorupcijskih zakona, u skladu sa načelima dobrog upravljanja i principom odgovornosti, bi trebalo da se odrazi na jačanje svijesti o pravima, obavezama i odgovornostima koje zaposleni imaju u obavljanju poslova, čime se unapređuje integritet i transparentnost rada javne uprave.

Modul je namijenjen za sve zainteresovane državne službenike i namještenike, dok su menadžeri integriteta u mogućnosti da svoje znanje, osim kroz ovaj modul, dodatno unaprijede i pohađanjem Programa obrazovanja za sticanje ključnih vještina za obavljanje poslova menadžera integriteta.

Teme:

- Integritet u javnoj upravi i sprovođenje planova integriteta
- Postupanje po prijavama zviždača i zaštita zviždača
- Primjena zakona o lobiranju i lobiranje u EU
- Prevencija korupcije kroz sprječavanje sukoba interesa i izvještavanje o prihodima i imovini
- Analiza propisa na rizike od korupcije

INTEGRITET U JAVNOJ UPRAVI I SPROVOĐENJE PLANOVA INTEGRITETA

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

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici.

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

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Principi 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;
- Element 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.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- pojasni značaj razvoja plana 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;
- prepozna ulogu i ovlašćenja menadžera integriteta u organima vlasti i ASK u postupku pripreme i sprovođenja plana integriteta.

POSTUPANJE PO PRIJAVAMA KORUPCIJE I ZAŠTITA ZVIŽDAČA

Cilj: Osposobljavanje polaznika obuke da prepoznaju ugrožavanje javnog interesa koje upućuje na korupciju. Unapređenje znanja i vještine za rad po prijavama o ugrožavanju javnog interesa, i obavezama organa vlasti na koji se prijava o ugrožavanju javnog interesa odnosi.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni 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 ASK postupa sa prijavama i zahtjevima za zaštitu (mišljenja i preporuke);
- Kako zviždač ostvaruje pravo na zaštitu;
- Koja su ovlašćenja ASK u postupku po zaštiti 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.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- prepozna ugrožavanje javnog interesa koje upućuje na korupciju;
- prepozna ulogu zviždača u pravnom sistemu;
- navede osnovne faze postupka po prijavama;
- pojasni način ostvarivanja prava zviždača na zaštitu;
- pojasni način ostvarivanja prava zviždača na nagradu;
- prepozna ulogu i ovlašćenja ASK u postupku po zaštiti zviždača;
- pojasni značaj zaštite podataka, identiteta i prava zviždača;
- objasni način okončavanja postupka.

PRIMJENA ZAKONA O LOBIRANJU I LOBIRANJE U EU

Cilj: Osposobljavanje polaznika obuke da prepoznaju lobiranje i razlikuju dozvoljeno od nedozvoljenog lobiranja i sticanje neophodnih znanja o pravima i obavezama lobiste i lobiranog lica.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici.

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

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Na koji način i kako se sve može vršiti lobiranje;
- Lobiranje pred organima izvršne i zakonodavne vlasti;
- Ko može biti lobista;
- Obaveze lobiste u komunikaciji sa organima izvršne i zakonodavne vlasti;
- Obaveze organa i kako postupati nakon lobističkog kontakta;
- Ko sve može biti lobirano lice;
- Obaveza podnošenja prijave za nezakonito lobiranje;
- Postupanje ASK sa prijavama lobiranih lica;
- Prava i obaveze lobiranog lica;
- Ovlašćenja ASK 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.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- prepozna lobiranje;
- razlikuje dozvoljeno od nedozvoljenog lobiranja;
- navede osnovne obaveze lobiste u komunikaciji sa organima izvršne i zakonodavne vlasti;
- navede obaveze organa i postupanje nakon lobističkog kontakta;
- prepozna kanale uticaja na procese odlučivanja u EU;
- pojasni ulogu i ovlašćenja ASK 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.

PREVENCIJA KORUPCIJE KROZ SPREČAVANJE SUKOBIA INTERESA I IZVJEŠTAVANJE O PRIHODIMA I IMOVINI

Cilj: Jačanje svijesti polaznika obuke o izbjegavanju sukoba interesa u obavljanju dužnosti, odnosno vršenju javnih funkcija i značaju transparentnosti podataka o prihodima i imovini obveznika zakona.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni 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/državnog 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;
- Odredbe o prelasku državnih 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 primjene drugih propisa;
- Pravne posljedice vođenja postupka pred Agencijom i postupanje organa vlasti u odnosu na lice protiv koga se vodi postupak;
- Upoznavanje sa vrstama, sadržajem i rokovima za podnošenje Izvještaja o prihodima i imovini;
- Važnost transparentnosti, odnosno javne dostupnosti tačnih i potpunih podataka o prihodima i imovini obveznika zakona.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- prepozna situacije potencijalnog i realnog sukoba interesa u radnom okruženju;
- navede osnovne mehanizme za sprečavanje sukoba interesa, i metode za njihovo zaoblazhenje;
- prepozna ograničenja u obavljanju dužnosti, odnosno vršenju javnih funkcija;
- prepoznaje ulogu i ovlašćenja ASK 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;
- poznaje procedure podnošenja Izvještaja o prihodima i imovini, razumije važnost ovog instituta i pravne posljedice neispunjavanja ove zakonske obaveze.

ANALIZA PROPISA NA RIZIKE OD KORUPCIJE

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

Ciljna grupa: Donosioci akata i zainteresovani državni službenici i namještenici.

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

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Analiza propisa na rizike od korupcije;
- Razlika procjene propisa na rizike od korupcije od drugih procjena;
- Određivanje pojma rizika korupcije u propisima;
- Uzroci rizika od korupcije u zakonskim normama;
- 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 antikoruptione;
- Primjeri rizika korupcije u propisima i struktura mišljenja;
- Uporedna praksa u oblasti procjene rizika u propisima.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- prepozna rizike od korupcije u zakonskim propisima;
- poznaje način donošenja mišljenja;
- prepozna ulogu Agencije u procjeni rizika od korupcije u propisima;
- poznaje iskustva u procjeni rizika u drugim državama i mogućnost njihove primjene kod nas.



EVROPSKE I EVROATLANTSKE INTEGRACIJE

Ključni spoljno politički prioriteti Crne Gore su članstvo u NATO i EU, dobrosusjedski odnosi i regionalna saradnja. Prvi prioritet je ostvaren 2017. godine kada je Crna Gora postala punoprava članica NATO. Proces pristupanja EU je u toku, ostvarena su sva pregovaračka poglavlja, a Crna Gora je na čelu kolone država kandidata za članstvo, kako u procesu pristupanja, tako i u procesima regionalne saradnje i dobrosusjedskih odnosa. Da bi ovi prioriteti bili uspješno implementirani i kako bi se došlo do spoznaje o procesima i akterima u Evropskoj uniji i razumjelo njihovo djelovanje, neophodno je da što veći broj državnih službenika i namještenika stekne osnovna znanja i razumijevanje procesa ali i vrijedonosnog okvira evropskih integracija. Postoji politička volja svih relevantnih faktora, kao i podrška samih građana integraciji u EU. Stoga je važno dostići EU standarde koji su razvijani decenijama, kroz proces harmonizacije sa evropskim sistemom. Napredak na putu ka EU će biti rezultat naših napora i performansi, zato je važno razumjeti proces EU integracija i na taj način ojačati kapacitete crnogorske administracije kako bi spremno dočekali članstvo u EU.

Teme:

- Pravni poredak Evropske Unije, načela supremacije i direktnog efekta prava Evropske unije
- Osnivački ugovori Evropske unije
- Institucije Evropske unije
- Građanstvo Evropske unije
- Unutrašnje tržište Evropske unije i osnovne slobode
- Ekonomska i monetarna unija
- Crna Gora i NATO
- Proces stabilizacije i pridruživanja - SSP, izvještaj o napretku
- Trgovinska i ekonomska integracija, regionalna saradnja, vizna liberalizacija i Berlinski proces

- Pregovaračka struktura - Crna Gora i Evropska unija
- Struktura upravljanja projektima finansiranim iz sredstava EU
- Pretpristupna podrška EU - IPA i strukturni fondovi
- Prag pravila i tenderske procedure za realizaciju EU sredstava
- Modeli finansiranja iz sredstava Evropske unije: budžetska pomoć, Twinning projekti i grant
- Zaštita finansijskih sredstava Evropske unije kroz sprečavanje nepravilnosti i prevara u kontekstu pretpristupne pomoći
- Komunikaciona strategija i standardi korišćena statistike
- Pravo konkurencije
- Državna pomoć

PRAVNI POREDAK EVROPSKE UNIJE, NAČELA SUPREMACIJE I DIREKTOG EFEKTA PRAVA EU

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa specifičnim karakteristikama pravnog poretka EU, primarnim i sekundarnim izvorima prava, temeljnim principima prava EU i načelima supremacije i direktnog dejstva prava EU.

Ciljna grupa: Svi državni službenici/e i namještenici/e, a posebno članovi/ce pregovaračkih i radnih grupa za pristupanje EU, kao i službenici/e zaposleni u organima državne uprave koji rade na poslovima usklađivanja domaćih propisa sa pravno tekovinom EU (acquis).

Način realizacije: Predavanje, power point prezentacije, primjeri iz prakse, studije slučaja, hipotetski predmeti, praktičan rad, simulacija, diskusija i interakcija.

Trajanje: 2 dana

Sadržaj:



- Uvod u pravnu prirodu Evropske unije;
- Izvori EU prava;
- Odnos između prava EU i domaćeg prava;
- Princip supremacije i njene pravne implikacije: obezbjeđivanje punog dejstva prava EU;
- Priroda i efekti prava EU: Direktni efekat;
- Direktni efekat i vrste EU akata.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- poznaje specifičnosti EU kao pravnog subjekta;
- tumači različite vrste pravnih instrumenata u EU, da razumije namjenu istih, kao i njihovu međusobnu hijerarhiju;
- razlikuje primarno i sekundarno pravo EU i njihovu primjenu;
- poznaje sudsku praksu Suda pravde;
- identifikuje posebnu pravna snagu za svaki od ovih pravnih akata, kao i njihov uticaj na pravni poredak država članica, posebno na državnu upravu i pravosuđe, u smislu prava i obaveza koje isti proizvode;
- poznaje praktične posljedice koje proizilaze iz principa prava EU i čitavog niza obaveza za državnu upravu koje iz njih proizilaze u smislu obezbjeđivanja sprovođenja prava EU;

- razvije svijest o obavezama koje imaju državni službenici i namještenici da obezbijede su-premaciju EU norme u slučaju sukoba sa domaćom normom;
- vrši svoje upravne dužnosti u cilju obezbjeđivanja pune primjene prava EU, čak i na račun pravnih obaveza države (ujednačeno tumačenje, neprimjenljivost domaće norme itd.);
- primijeni test „direktnog efekta” i utvrdi da li data odredba ima direktni efekat ili ne;
- primijeni određene upravne postupke za zaštitu prava pojedinaca i da kompenzuje nedo-statak horizontalnog direktnog efekta direktiva;

OSNIVAČKI UGOVORI EU

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke s historijom i nastankom, razvojem i funkcinisanjem Evropske unije i osnovnim načelima osnivačkih ugovora EU.

Ciljna grupa: Zainteresovani/e državni/e službenici/e i namještenici/e, članovi i članice pregovaračkih grupa i svi službenici i službenice koji/e rade u organima koji kreiraju politike usklađene s EU okvirom, kao i organima koji se bave međunarodnom saradnjom i saradnjom sa EU.

Način realizacije: Predavanje, prezentacije, primjeri iz prakse, studije slučaja, diskusija i interakcija.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Rađanje nove ideje o zajednici i Shumanova deklaracija;
- Evropska zajednica za uglj i čelik;
- Evropska ekonomska zajednica i EURATOM (Rimski ugovor);
- Nastanak, kreiranje i efekti Jedininstvenog evropskog akta;
- Od EEZ do Evropske unije (proširenja);
- Kopenhaški i madridski kriterijumi;
- Ugovor iz Matrihta;
- Ugovor iz Amsterdama – novine u odnosu na ugovor iz Matrihta;
- Ugovor iz Nice i nova raspodjela snaga u proširenoj Evropskoj uniji;
- Evropski „ustav”- Lisabonski ugovor, priprema i donošenje;
- Buduća proširenja;
- Ekonomske slobode u kontekstu jedinstvenog tržišta;
- Vrijednosti i ciljevi, osnovni principi raspodjele nadležnosti prema Lisabonskom ugovoru;
- Simboli EU.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- Razumije razloge osnivanja ideje o zajedništvu EU;
- Pojasni historiju stvaranja prvih oblika EU zajednice;
- Poznaje osnivačke ugovore EU, periode njihovog donošenja, njihovu strukturu i sadržaj, promjene i ograničenja svakog novog ugovora;

- Objasni ulogu osnivačkih ugovora u uspostavljanju načina funkcionisanja EU;
- Razumije novine u osnivačkim ugovorima u kontekstu procesa proširenja EU, pojasni kriterijume članstva postavljene osnivačkim ugovorima;
- Razumije tok proširenja EU i budućnost ovog procesa;
- Analizira procese proširenja EU na osnovu ispunjenosti kriterijuma iz osnivačkih ugovora;
- Pojasni ekonomske slobode u kontekstu jedinstvenog tržišta;
- Prepozna simbole EU.

INSTITUCIJE EVROPSKE UNIJE

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa podjelom vlasti i postojećim institucionalnim okvirom Evropske unije, nadležnostima institucija EU, načinom njihovog funkcionisanja i procesom donošenja odluka.

Ciljna grupa: Zainteresovani/e državni/e službenici/e i namještenici/e, članovi i članice pregovaračkih grupa i svi službenici i službenice koji/e rade u organima koji kreiraju politike usklađene s EU okvirom.

Način realizacije: Predavanje, prezentacije, primjeri iz prakse, studije slučaja, praktičan rad, diskusija i interakcija.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Jedinstveni institucionalni okvir EU nakon Lisabonskog ugovora, podjela vlasti i princip kontrole i ravnoteže na nivou EU;
- Evropski parlament (Panevropske političke grupe);
- Evropska komisija;
- Savjet ministara EU;
- Savjet Evrope;
- Sud pravde EU;
- Evropski revizorski sud;
- Evropski ombudsman;
- Evropska centralna banka;
- Evropska investiciona banka (EIB), Evropska banka za obnovu i razvoj (EBRD) i Evropski investicioni fond (EIF);
- Savjet za vanjske poslove EU (Visoki predstavnik EU za spoljnu i bezbjednosnu politiku), Služba za spoljne poslove/akcije EU (EEAS) i Delegacije EU;
- Savjetodavni organi Unije – Ekonomski i socijalni komitet i Komitet regiona;
- Decentralizovane specijalizovane agencije, Euroatom agencije i tijela i izvršne agencije;
- Proces donošenja odluka na nivou EU.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- Objasni proces nastanka postojećeg institucionalnog uređenja EU u odnosu na Lisabonski ugovor;
- Nabroji osnovne institucije EU;
- Razumije podjelu nadležnosti institucija EU (Evropski savjet, Savjet EU, Evropska komisija, Evropski parlament, Sud pravde EU, Evropski revizorski sud, Evropska centralna banka);
- Razumije svrhu i nadležnosti Evropske investicione banke (EIB), Evropske banke za obnovu i razvoj (EBRD) i Evropskog investicionog fonda (EIF);
- Objasni princip kontrole i ravnoteže na nivou EU;
- Objasni i analizira način donošenja odluka u EU;
- Pojasni ulogu savjetodavnih organa EU;
- Uporedi uloge institucija na nacionalnom nivou i na nivou međunarodnih organizacija;

GRAĐANSTVO EVROPSKE UNIJE

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa građanstvom Evropske unije, i pravima i obavezama koja imaju državljani država članica EU, odnosno građani Evropske unije.

Ciljna grupa: Svi državni službenici/e i namještenici/e, a posebno članovi pregovaračkih i radnih grupa za pristupanje EU, kao i službenici/e zaposleni u organima državne uprave koji rade na poslovima usklađivanja domaćih propisa sa pravnom tekovinom EU (acquis).

Način realizacije: Predavanje, power point prezentacije, primjeri iz prakse, studije slučaja, hipotetski predmeti, praktičan rad, simulacija, diskusija i interakcija.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:

- Građanstvo Evropske unije;
- Sloboda kretanja i boravak u EU;
- Biračko pravo i uslovi za njegovo ostvarivanje na izborima za Evropski parlament;
- Aktivno i pasivno biračko pravo na lokalnim izborima;
- Podnošenje pritužbe Evropskom ombudsmanu;
- Konzularna zaštita;
- Evropska građanska inicijativa;
- Program Evropa za građane (javna savjetovanja, dijalozi sa građanima, civilni dijalog);

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- razumije ko je građanin Evropske unije i koja su njegova prava i obaveze;
- poznaje zakonodavni okvir Evropske unije koji definiše prava i obaveze građana EU;
- razumije izvještaje Evropske komisije o građanstvu EU;
- razumije slobodu kretanja i boravak građana unutar Evropske unije;
- poznaje aktivno i pasivno biračko pravo građana EU na lokalnim izborima i izborima za Evropski parlament;
- pojasni način podnošenja pritužbe Evropskom ombudsmanu o povredi svojih prava;
- pojasni mogućnost konzularne zaštite građanina EU izvan teritorije Evropske unije;
- poznaje Evropsku građansku inicijativu i Program Evrope za građane i oblike javnog savjetovanja, dijalozima sa građanima i civilnim dijalogom.

UNUTRAŠNJE TRŽIŠTE EU I OSNOVNE SLOBODE

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa pojmom i istorijskim razvojem unutrašnjeg tržišta EU i četiri osnovne slobode: sloboda kretanja roba, lica, usluga i kapitala.

Ciljna grupa: Svi državni službenici/e i namještenici/e, a posebno članovi pregovaračkih i radnih grupa za pristupanje EU, kao i službenici/e zaposleni u organima državne uprave koji rade na poslovima usklađivanja domaćih propisa sa pravnom tekovinom EU (acquis).

Način realizacije: Predavanje, power point prezentacije, primjeri iz prakse, studije slučaja, hipotetski predmeti, praktičan rad, simulacija, diskusija i interakcija.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:

- Unutrašnje tržište EU;
- Sloboda kretanja roba;
- Sloboda kretanja lica;
- Sloboda vršenja usluga;
- Sloboda kretanja kapitala.



Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- pojasni unutrašnje tržište i osnovne slobode;
- poznaje proces razvoja zajedničkog u jedinstveno tržište EU;
- pojasni slobodu kretanja roba, zabranu carina, kvantitativnih ograničenja i mjera istog dejstva između država članica EU;
- pojasni slobodu kretanja lica i prepozna ograničenja slobode kretanja lica, kao i osnovne principe Shengen zone;
- razlikuje slobodu kretanja usluga i slobodu privređivanja;
- pojasni pojam i sadržaj slobode kretanja kapitala;
- pojasni pojam ograničenje kretanja kapitala.

EKONOMSKA I MONETARNA UNIJA

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa pojmom i istorijskim razvojem unutrašnjeg tržišta EU i četiri osnovne slobode: sloboda kretanja roba, lica, usluga i kapitala.

Ciljna grupa: Svi državni službenici/e i namještenici/e, a posebno članovi pregovaračkih i radnih grupa za pristupanje EU, kao i službenici/e zaposleni u organima državne uprave koji rade na poslovima međunarodne saradnje i upravljanju IPA fondovima, strateškom planiranju i/ili učestvuju u radu sa EU organima (programski ili na nivou projekata).

Način realizacije: Predavanje, prezentacije, primjeri iz prakse, studije slučaja, praktičan rad, simulacija, diskusija i interakcija.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:

- Istorija o ideji EMU;
- Odbor za proučavanje EMU;
- Ugovor iz Maastrichta 1991. i rašanje valute EURO;
- Faze Ekonomske i monetarne unije;
- Euroland;
- Kriterijumi konvergencije;
- Evropska centralna banka;
- Instrument otvorenih monetarnih transakcija (OMT);
- Nacrt za čvrstu i stvarnu ekonomsku i monetarnu uniju;
- "Izveštaj petorice predsjednika";
- Uloga Parlamenta EU;
- COVID19 i EU finansije;
- Euro u Crnoj Gori.



Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- poznaje historiju razvoja Ekonomske i monetarne unije;
- navede faze razvoja EMU i najvažnije promjene u svakoj od tri faze;
- navede uslove za ulazak u EMU;
- nabroji zemlje „eurolend“-a;
- pojasni ulogu Evropske centralne banke;
- navede dokumenta/izvještaje koji su uticali na dalji razvoj EMU;
- poznaje ulogu i ovlašćenja Parlamenta EU;
- objasni status korišćenja valute euro u Crnoj Gori.

CRNA GORA I NATO

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa historijom i nastankom, razvojem i funkcionisanjem NATO, kao i aktuelnim izazovima.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici/ce i namještenici/ce, a posebno članovi/ce pregovaračkih i radnih grupa za pristupanje EU, kao i službenici/ce zaposleni u organima državne uprave koji rade na poslovima usklađivanja domaćih propisa sa pravnom tekovinom EU (acquis).

Način realizacije: Predavanje, power point prezentacije, primjeri iz prakse, studije slučaja, praktičan rad, diskusija i interakcija.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:

- Uvod u evroatlantske integracije;
- Sjevernoatlantski savez (NATO);
- Crna Gora i NATO.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- poznaje historiju razvoja NATO;
- nabroji razloge nastanka NATO;
- navede uslove za ulazak u NATO;
- nabroji zemlje članice;
- razumije kompatibilnost uslova za članstvo u EU i NATO;
- objasni značaj pristupanja NATO za Crnu Goru;
- razumije savremene izazove koji se postavljaju pred NATO.

PROCES STABILIZACIJE I PRIDRUŽIVANJA – SSP, IZVJEŠTAJ O NAPRETKU

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa Procesom stabilizacije i pridruživanja, kao i načinom izrade i značaja Izvještaja o napretku (Progress report).

Ciljna grupa: Zainteresovani/e državni/e službenici/e i namještenici/e, članovi i članice pregovaračkih grupa i svi službenici i službenice koji/e rade u organima koji kreiraju politike usklađene sa EU okvirom.

Način realizacije: Predavanje, prezentacije, primjeri iz prakse, studije slučaja, praktičan rad, diskusija i interakcija.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Proces stabilizacije i pridruživanja Zapadnog Balkana;
- Razlika između pojmova pridruživanja, pristupanja i proširenja;
- Pakt za stabilnost Jugoistočne Evrope (ministarska konferencija u Kelnu, 10. juna 1999);
- Solunski samit 2003;
- Post – solunski procesi;
- Sporazum o stabilizaciji i pridruživanju;
- Ključne prepreke u procesu evropskih integracija;
- Integrativni i dezintegrativni faktori koji djeluju na proces EU integracija;
- Podrška za izgradnju institucija i jačanje administrativnih kapaciteta;
- Implementacija Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju;
- Izvještaj o napretku (Progress report).

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- razumije razloge kreiranja i razvoj procesa stabilizacije i pridruživanja;
- objasni ključne elemente procesa koji su važni za razumijevanje aktualnih dešavanja i obaveza koji su pred našom administracijom;
- razumije distinkciju između pojmova pridruživanja, pristupanja i proširenja;
- identifikuje ključne izazove u kontekstu evropskih integracija Zapadnog Balkana;
- pojasni značaj i ulogu Izvještaja o napretku.

TRGOVINSKA I EKONOMSKA INTEGRACIJA, REGIONALNA SARADNJA, VIZNA LIBERALIZACIJA, BERLINSKI PROCES

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa oblicima trgovinske i ekonomske integracije u EU i na Zapadnom Balkanu i razumijevanje uloge regionalne saradnje u procesu pristupanja EU.

Ciljna grupa: Zainteresovani/e državni/e službenici/e i namještenici/e, članovi i članice pregovaračkih grupa i svi službenici i službenice koji/e rade u organima koji kreiraju politike usklađene sa EU okvirom.

Način realizacije: Predavanje, prezentacije, primjeri iz prakse, studije slučaja, praktičan rad, diskusija i interakcija.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Motivi, nastanak i faze trgovinske i ekonomske integracije;
- Razvoj trgovinskih i ekonomskih integracija od Evropske zajednice za ugalj i čelik do Evropske unije;
- Evropski sporazum za slobodnu trgovinu (EFTA) i Centralno-evropski sporazum za slobodnu trgovinu (CEFTA);
- Trgovinski aspekt Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju (SSP) - Privremeni sporazum o trgovinskim i sa njima povezanim pitanjima;
- Pregovaračka poglavlja u kontekstu trgovinske i ekonomske integracije;
- Regionalna saradnja u EU i na Zapadnom Balkanu;
- Organizacije regionalne saradnje na Zapadnom Balkanu – Regionalni savjet za saradnju (RCC), Regionalna škola javne uprave (ReSPA);
- Šengenski sporazum i Šengenski proctor;
- Vizna liberalizacija;
- Berlinski process;
- Inicijative za saradnju u okviru Berlinskog procesa – Fond za Zapadni Balkan (WBF), Investicioni forum Zapadni Balkan 6 (WB6), Regionalna kancelarija mladih za saradnju (RYCO), Forum civilnog društva (CSF).

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- poznaje motive nastanka i faze trgovinskih i ekonomskih integracija, funkciju i važnost regionalne saradnje u ovim procesima;
- objasni oblike trgovinske integracije i regionalne saradnje u Evropi i na Zapadnom Balkanu;
- razumije principe i način funkcionisanja Šengenskog sporazuma i vizne liberalizacije;
- objasni Berlinski proces u kontekstu evropskih integracija Zapadnog Balkana;
- primijeni stečena znanja u analizi aktuelnih dešavanja u procesu evropskih integracija Crne Gore i zemalja Zapadnog Balkana.

PREGOVARAČKA STRUKTURA CRNA GORA I EVROPSKA UNIJA

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa sadržajem, pregovaračkim tijelima, grupama i odborima za pregovore o pristupanju Evropskoj uniji i alatima za uspješan pregovarački process.

Ciljna grupa: Zainteresovani/e državni/e službenici/e i namještenici/e, članovi i članice pregovaračkih grupa i svi službenici i službenice koji/-e rade u organima koji kreiraju politike usklađene s EU okvirom.

Način realizacije: Predavanje, prezentacije, primjeri iz prakse, studije slučaja, praktičan rad, simulacija, diskusija i interakcija.

Trajanje: 2 dana

Sadržaj:

- Kriterijumi pristupanja – pravni okvir;
- Kriterijumi iz Kopenhagena;
- Administrativni kriterijum iz Madrida (1995);
- Unaprijeđena politika uslovljenosti, Luksemburg (1997);
- Godišnji izvještaji o napretku;
- Novi trend u politici proširenja EU: „Enlargement +“;
- Politika uslovljenosti EU i Zapadni Balkan: evropske poruke i “C” principi;
- Koraci za pregovore s Evropskom unijom;
- Crna Gora zemlja kandidat – status pregovora;
- Pregovaračka struktura;
- Pregovaračka poglavlja;
- Program pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji, akcioni planovi za posebna pregovaračka poglavlja;
- Početna, privremena i završna mjerila u pregovaračkim poglavljima, otvaranje i zatvaranje poglavlja;
- Uloga poglavlja 23 i 24 u procesu pregovora Crne Gore s EU;
- Nova metodologija u pregovorima o pristupanju;
- Principi na kojima počiva nova metodologija (kredibilitet, političko vođstvo, dinamičnost, predvidljivost, pozitivna i negativna uslovljenost);
- Pretpristupna pomoć EU (IPA I, IPA II, IPA III);
- Sektorske politike i klusterski pristup;

- Uloga orodnjavanje i zaštite životne sredine u kontekstu usklađivanja s politikama EU;
- Status države pristupnice nakon završetka pregovora.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- navede uslove/kriterijume za pristupanje;
- objasni poziciju Zapadnog Balkana u procesu pristupanja;
- pojasni osnovne elemente procesa i faze pregovora o članstvu u EU;
- razumije definisanje prioriteta u pregovaračkom procesu, strukturu planskih dokumenata za pristupanje i pregovaračkih pozicija;
- razumije ulogu Evropske komisije, država članica i zemlje kandidata za članstvo i njihove međusobne odnose;
- opiše Crnu Goru kao zemlju kandidata i poziciju iste;
- poznaje pregovaračku strukturu CG i način vođenja pregovora;
- poznaje sadržaj pregovaračkih poglavlja, pravnu tekovinu EU i proces usklađivanja zakonodavstva;
- objasni cilj predpristupne podrške EU (IPA);
- razumije novu metodologiju, klusterski pristup i međusektorski karakter javnih politika u kontekstu procesa pristupanja Evropskoj uniji;
- analizira pregovaračke pozicije u pregovaračkim poglavljima;
- argumentovano izlaže pregovaračke pozicije, iznosi objektivne zahtjeve i nalazi tačke kompromisa u pregovorima;
- pokazuje spremnost za vođenje pregovora.

STRUKTURA UPRAVLJANJA PROJEKTIMA FINANSIRANIM IZ SREDSTAVA EU

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa strukturom upravljanja i vođenja projekata i programa finansiranim iz sredstava EU.

Ciljna grupa: Zainteresovani/e državni/e službenici/e i namještenici/e, članovi i članice pregovaračkih grupa i svi službenici i službenice koji/e rade u organima koji kreiraju politike usklađene s EU okvirom, vode projekte i programe finansirane iz EU sredstava.

Način realizacije: Predavanje, prezentacije, primjeri iz prakse, studije slučaja, simulacija, diskusija i interakcija.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Pregled izvora EU sredstava;
- Centralizovano i decentralizovano upravljanje;
- Uspostavljanje decentralizovanog sistema upravljanja IPA fondovima;
- Struktura upravljanja fondovima u IPA I, IPA II i IPA III perspektivi;
- Nacionalni IPA koordinator i Nacionalna kancelarija IPA koordinatora;
- Direktorat za finansiranje i ugovaranje sredstava EU pomoći (CFCU), Ministarstvo finansija;
- PIU – Project implementation units;
- IPA struktura u ministarstvima;
- IPA struktura u lokalnim samoupravama;
- Definisane projektnih struktura pri realizaciji projekata finansiranih iz sredstava EU;
- Upravljanje IPA projektima teritorijalne i prekogranične saradnje.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- navede izvore finansiranja od strane EU;
- pojasni razliku između centralizovanog i decentralizovanog upravljanja projektima finansiranim iz sredstava EU;
- objasni strukturu i nadležnosti institucija u upravljanju IPA fondovima;
- poznaje način upravljanja IPA fondovima na nacionalnom i lokalnom nivou;
- razumije specifičnosti upravljanja IPA fondovima na programima teritorijalne i prekogranične saradnje.

PRETPRISTUPNA PODRŠKA EU – IPA I STRUKTURNI FONDOVI

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa politikom pretpristupne podrške EU, pretpristupnim i strukturnim fondovima EU i postupkom razvijanja projekata u novom IPA III okviru.

Ciljna grupa: Zainteresovani/e državni/e službenici/e i namještenici/e, članovi i članice pregovaračkih grupa i svi službenici i službenice koji/e rade u organima koji kreiraju politike usklađene s EU okvirom, vode programe i projekte finansirane iz sredstava EU.

Način realizacije: Predavanje, prezentacije, primjeri iz prakse, studije slučaja, praktičan rad, simulacija, diskusija i interakcija.

Trajanje: 2 dana

Sadržaj:



- Pretpristupna politika i podrška EU – razvoj i opšte napomene;
- Pretpristupna podrška EU prije uspostavljanje IPA programa – PHARE, PHARE CBC, ISPA, SAPARD, CARDS i finansijski instrumenti za Tursku;
- Pravni okvir za uspostavljanje IPA;
- IPA I; IPA II; IPA III; IPA IV i IPA V;
- Finansijski okvir IPA i ključne oblasti podrške;
- Prekogranične saradnje, Jadranski program Adriatic, Prostor saradnje Jugoistočne Evrope (SEES) i Mediteranski program (MED);
- Crna Gora dio Programa unije: Okvirni program za konkurentnost i inovativnost 2007-2013. (CIP), Sedmi okvirni program za istraživanje (FP7), Erasmus Mundus, Mladi u akciji, Kultura 2007. i Program Carine 2012;
- IPA III – novi okvir i osnovni kriterijumi za dobijanje finansijske podrške;
- Pristup “prozora” – oblasti politika, tematski prioriteti i multi-sektorski pristup u politikama;
- Usklađivanje nacionalnih prioriteta i strateških ciljeva s prioritetima EU;
- Sektori, akcije i modeli upravljanja IPA;
- Alokacija finansijskih resursa i povlačenje sredstava iz IPA III fondova za period 2021–2027;
- Početak pripreme programa IPA III za 2021 i 2022. i faze procesa programiranja;

- Operativni sporazum za korišćenje finansijske podrške;
- Strukturni fondovi EU – vrste i uloga;
- Pravila funkcionisanja strukturnih fondova EU i alokacija resursa za države članice EU.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- pojasni politiku pretpristupne podrške EU i njen razvoj;
- objasni razliku između programa pretpristupne podrške prije IPA i nakon IPA;
- razlikuje IPA I, IPA II i IPA III cikluse;
- razumije novi pristup u programiranju projekata za IPA III, proces pripreme predloga za IPA III, odgovor EK i finaliziranje procesa;
- pojasni način apliciranja, ocjenu uspješnosti projekata i alokaciju resursa za sprovođenje;
- navede programe u kojima Crna Gora učestvuje;
- pojasni odnos između IPA i planskih dokumenata;
- pojasni proces razvijanja projekata, praćenja i izvještavanja i primijeni metode za njihovu pripremu i apliciranje za finansijsku podršku u okviru IPA;
- poznaje strukturu, sadržaj i osnovne stavke Operativnog sporazuma za korišćenje finansijske podrške iz IPA;
- pojasni važnost povezivanja nacionalnih prioriteta s prioritetima EU u cilju bolje apsorpcije sredstava iz pretpristupne podrške i strukturnih fondova EU;
- poznaje strukturne fondove EU i njihove namjene;
- poznaje pravila funkcionisanja EU strukturnih fondova za države članice EU.

PRAG PRAVILA I TENDERSKE PROCEDURE ZA REALIZACIJU EU SREDSTAVA

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa PRAG procedurama, različitim tipovima nabavki, kriterijumima za eliminaciju i odabir, evaluacija u skladu sa PRAG pravilima i finalizovanje ugovora za izabranom kompanijom.

Ciljna grupa: Zainteresovani/e državni/e službenici/e i namještenici/e, članovi i članice pregovaračkih grupa i svi službenici i službenice koji/e rade u organima koji kreiraju politike usklađene s EU okvirom, vode programe i projekte finansirane iz sredstava EU.

Način realizacije: Predavanje, prezentacije, primjeri iz prakse, studije slučaja, praktičan rad, simulacija, diskusija i interakcija.

Trajanje: 2 dana

Sadržaj:



- PRAG regulative;
- DG DEVCO, DG NEAR, FPI, DG REFORM;
- Ugovori o radovima, nabavci i uslugama;
- Osnovni principi nabavke;
- Finansijski pragovi i vremenski okviri;
- Važna pravila;
- Kriterijumi za isključenje i odabir, kriterijumi za dodjelu sredstava;
- Evaluacija;
- Novine u PRAG 2020;
- Pretraga objavljenih tendera;

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- poznaje PRAG pravila;
- navede osnovne razlike između tri vrste tendera;
- razumije vremenske okvire i finansijske pragove za različite tipove ugovora;
- objasni osnovne principe nabavke i važna pravila pri razvoju tenderskih procedura;
- pripremi odabrana dokumenta kao dio tenderskog paketa;
- identifikuje relevantne institucije u postupku razvoja tendera i tenderske evaluacije;
- razumije korake u primanju tenderskih ponuda od strane kompanija;
- navede postupke u evaluaciji i osnovne korake u radu sa pristiglim ponudama;
- navede kriterijume za eliminaciju i odabir, kao i kriterijume za dodjelu sredstava;

MODELI FINANSIRANJA IZ SREDSTAVA EU: BUDŽETSKA POMOĆ, TWINNING PROJEKTI I GRANT

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa drugim modelima finansiranja iz sredstava EU, a posebno Budžetska pomoć, Twinning projekti (uključujući i Twinning light), TAIEX kratkoročni mehanizmi i Grant projekti.

Ciljna grupa: Zainteresovani/e državni/e službenici/e i namještenici/e, članovi i članice pregovaračkih grupa i svi službenici i službenice koji/e rade u organima koji kreiraju politike usklađene s EU okvirom, vode programe i projekte finansirane iz sredstava EU.

Način realizacije: Predavanje, prezentacije, primjeri iz prakse, studije slučaja, praktičan rad, simulacija, diskusija i interakcija.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Osnovni principi i cilj budžetske pomoći;
- Svrha budžetske pomoći i mehanizmi;
- Dizajn i implementacija BP;
- Mjerila koja moraju da se ispune;
- Uslovi za BP;
- Programski ciklus;
- Upravljanje programima budžetske pomoći;
- Twinning i Twinning light projekti;
- Osnovna svrha i cilj projekata;
- Principi twinning projekata i korisnici istih;
- Twinning ciklusi;
- Razmjena praksi i znanja kao osnovni princip;
- Twinning mreža;
- Upravljanje twinning projektima;
- Grant – osnovni kriterijumi, relevantni alikanti i evaluacija projekata.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- navede osnovne kriterijume za razvoj budžetske pomoći;
- razlikuje BP od ostalih projektnih principa finansirana iz sredstava EU;
- razumije način razvoga programa BP;
- objasni izvještavanje na osnovu pravima BP;
- navede razlike između Twinning i Twinning light projekta;
- poznaje osnovne principe na kojima se grade Twinning projekti;
- objasni dodatne vrijednosti Twinning projekata u odnosu na ostale modele finansiranja;
- identifikuje relevantne oblasti i partnere za Twinning projekat;
- koristi priručnik za Twinning projekte;
- identifikuje situacije u kojima se koristi Grant ugovor i osnovne principe ovoga modela ugovaranja.

ZAŠTITA FINANSIJSKIH INTERESA EU KROZ SPREČAVANJE NEPRAVILNOSTI I PREVARA U KONTEKSTU PRETPRISTUPNE POMOĆI

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa koracima u prevenciji, otkrivanju i sankcionisanju prevara kao obaveze svih institucija koje koriste sredstva koja dobijaju iz budžeta Evropske unije, unapređenje discipline i transparentnosti u korišćenju javnih sredstava (nacionalnih i EU sredstava), zaštita finansijskih interesa EU.

Ciljna grupa: Zainteresovani/e državni/e službenici/e i namještenici/e, članovi i članice pregovaračkih grupa i svi službenici i službenice koji/e rade u organima koji kreiraju politike usklađene s EU okvirom, vode programe i projekte finansirane iz sredstava EU.

Način realizacije: Predavanje, prezentacije, primjeri iz prakse, studije slučaja, diskusija i interakcija.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:

- Poglavlje 32- Finansijski nadzor;
- Uloga Ministarstva finansija i socijalnog staranja – AFCOS kancelarije;
- Evropska kancelarija za borbu protiv prevara – OLAF;
- Nacionalni zakonodavni i strateški okvir;
- Međunarodni okvir – obaveze iz procesa pregovora sa EU;
- Strategija za borbu protiv prevara i upravljanje nepravilnostima u cilju zaštite finansijskih interesa Evropske unije za period 2019 - 2022. godine;
- Koraci u postupanju.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- poznaje sistem kontrole finansijskih interesa uspostavljenih u Crnoj Gori;
- razumije podoblasti Poglavlja 32 – Finansijski nadzor i osnovna mjerila za zatvaranja;
- objasni ulogu i osnovne nadležnosti kancelarije AFCOS i odnosa sa OLAF;
- prepozna osnovne djelove Strategije za borbu prevara i upravljanje nepravilnostima u cilju zaštite finansijskih interesa Evropske unije;
- navede nacionalna i međunarodna dokumenta koja definišu ovu oblast.

KOMUNIKACIONA STRATEGIJA I STANDARDI KORIŠĆENJA STATISTIKE

Cilj: Sticanje znanja i vještina polaznika obuke za kreiranje, praćenje i razumijevanje strateškog komuniciranja i javnih politika, u kontekstu EU integracija, korišćenjem podataka i zvanične statistike.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici, članovi i članice pregovaračkih grupa i svi službenici i službenice koji/e rade u organima koji kreiraju politike usklađene s EU okvirom.

Način realizacije: Predavanje, prezentacije, primjeri iz prakse, studije slučaja, praktičan rad, diskusija i interakcija.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Strateško komuniciranje u procesu EU integracija i mjesto Komunikacione strategije u strateškom i političkom okviru;
- Osnovni elementi Komunikacione strategije – cilj komunikacije i ciljne grupe;
- Principi izrade Komunikacione strategije;
- Kreiranje Komunikacione strategije – definisanje okvira, ciljeva, aktivnosti i indikatora;
- Značaj podataka u procesu kreiranja i mjerenja uspješnosti Komunikacione strategije;
- Značaj podataka u procesu kreiranja politika;
- Izvori i raspoloživost podataka, način korišćenja i tumačenja;
- Zvanična statistika, Poglavlje 18 – Statistika i značaj statistike u procesu pregovora s EU;
- Statistički sistem EU i CG (EUROSTAT i MONSTAT), poređenje stanja sa zemljama EU;
- Korišćenje zvanične statistike i kreiranje indikatora uspjeha;
- Integrisanje principa orodnjavanja i zaštite životne sredine u prikupljanju podataka.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- pojasni mjesto strateške komunikacije i zvanične statistike u procesu pregovora s EU i EU okviru;
- postavi ciljeve strateške komunikacije i mapira ciljne grupe ka kojima se komunicira;
- primijeni principe komunikacije;
- koristi raspoložive podatke u procesu pregovora s EU;
- definiše ciljeve, aktivnosti i indikatore uspjeha na bazi podataka i zvanične statistike;
- na osnovu zvanične statistike upoređuje stanje u Crnoj Gori i zemljama EU;
- pojasni principe orodnjavanja i zaštite životne sredine u procesu prikupljanja podataka;
- prikuplja podatke na osnovu utvrđenih kriterijuma, integrišući principe orodnjenosti i zaštite životne sredine.

PRAVO KONKURENCIJE

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa pojmom i značajem konkurencije, izvorima prava konkurencije, restriktivnim sporazumima iz člana Ugovora o funkcionisanju EU, zabranjenim oblicima kartelnih sporazuma, kao i zabranom zloupotrebe dominantnog položaja na tržištu.

Ciljna grupa: Svi državni službenici i namještenici, članovi pregovaračkih i radnih grupa za pristupanje EU (posebno pregovaračke i radne grupe za poglavlje 8 - Konkurencija), kao i službenici zaposleni u organima državne uprave koji rade na poslovima usklađivanja domaćih propisa sa pravnom tekovinom EU (acquis).

Način realizacije: Predavanje, power point prezentacije, primjeri iz prakse, studije slučaja, hipotetski predmeti, praktičan rad, simulacija, diskusija i interakcija.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:

- Uvod (pojam i značaj konkurencija, izvori prava konkurencije, domašaj primjene propisa o konkurenciji);
- Restriktivni sporazumi iz člana 101 Ugovora o funkcionisanju EU;
- Zloupotreba dominantnog položaja;
- Položaj javnih preduzeća.



Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- pojasni pojam i značaj konkurencije;
- pojasni značaj obaveznog poštovanja pravila o konkurenciji i domašaju njihove primjene;
- identifikuje restriktivne sporazume iz člana 101 Ugovora o funkcionisanju EU, dogovornu praksu i oblike kartelnih sporazuma;
- prepozna osnovne oblike zloupotrebe dominantnog položaja na tržištu;
- poznaje osnovna rješenja iz Uredbe o koncentracijama;
- pojasni položaj javnih preduzeća u pravu EU;
- poznaje dozvoljene izuzetke od primjene opštih propisa.

DRŽAVNA POMOĆ

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa uređenjem državne pomoći u pravu Evropske unije, izvorima prava, kao i kontrolom državne pomoći u Evropskoj uniji i pravu Crne Gore.

Ciljna grupa: Svi državni službenici i namještenici, članovi pregovaračkih i radnih grupa za pristupanje EU (posebno pregovaračke i radne grupe za poglavlje 8 - Konkurencija), kao i službenici zaposleni u organima državne uprave koji rade na poslovima državne pomoći i poslovima usklađivanja domaćih propisa sa pravnom tekovinom EU (acquis).

Način realizacije: Predavanje, power point prezentacije, primjeri iz prakse, studije slučaja, hipotetski predmeti, praktičan rad, simulacija, diskusija i interakcija

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:

- Uvod (pojam državne pomoći i državne intervencije, istorija nastanka državne pomoći u pravu EU, izvori prava);
- Uređenje državne pomoći u pravu Evropske unije;
- Kontrola državne pomoći;
- Primjeri iz prakse Suda pravde EU;



Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- razumije pojam i nastanak pravnih pravila o državnoj pomoći u EU;
- pojasni značaj pravnih pravila koja regulišu državnu pomoć;
- tumači pravila državne pomoći u pravu Evropske unije;
- razlikuje dozvoljenu od nedozvoljene državne pomoći u Evropskoj uniji;
- poznaje kontrolu državne pomoći u Evropskoj uniji, ali i u pravu Crne Gore;
- poznaje primjere iz sudske prakse Suda pravde EU.

KANCELARIJSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

Ovaj programski dio obuke državnih službenika i namještenika obuhvata kancelarijsko poslovanje koje vode organi državne uprave, državni organi, organi i službe jedinica lokalne samouprave, nosioci javnih ovlaštenja, kao i druga pravna lica kojima su preneseni, odnosno povjereni poslovi državne uprave, bez obzira na to da li se kancelarijsko poslovanje vodi u papirnom ili elektonskom obliku, ono predstavlja jednu od osnovnih kompetencija državnog službenika ili namještenika, bez obzira na njegovu poziciju u sistemu javne uprave.

Digitalno doba i sve veća upotreba informaciono komunikacionih tehnologija vode ka ubrzanom prelasku sa papirnog na elektronsko stvaranje i upravljanje službenom dokumentacijom, ali tradicionalni način vođenja kancelarijskog poslovanja i njegova pravila shodno se primjenjuju na kancelarijsko poslovanje u elektronaskom obliku i čine neizostavni segment edukacije za one koji su već prešli na kancelarijsko poslovanje u elektronskoj formi.

Polazeći od činjenice da arhivska djelatnost predstavlja djelatnost od javnog interesa, koju obavljaju državni organi, organizacije, pravna ili fizička lica čijim radom nastaje arhivska i registratorska građa, jasno je da se svi zaposleni u svom radu i na svim radnim mjestima susreću sa arhivskom djelatnošću. Ova djelatnost obuhvata, evidentiranje, prikupljanje, sređivanje, obradu, zaštitu, odabiranje, korišćenje i publikovanje arhivske građe, kao i kancelarijsko poslovanje. S tim u vezi, značajno je upoznati se sa normama, mjerama zaštite, načinom odabira arhivske građe radi predaje Državnom arhivu na trajno čuvanje.

Teme:

- Kancelarijsko poslovanje
- EDMS – Način upravljanja elektonskim dokumentima
- Arhivsko poslovanje

KANCELARIJSKO POSLOVANJE

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa praktičnom primjenom Uredbe o kancelarijskom poslovanju, standardizacijom poslova i postupaka u obavljanju kancelarijskog poslovanja u duhu praktične primjene propisa.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici.

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

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Pravni okvir kancelarijskog poslovanja;
- Osnovni pojmovi kancelarijskog poslovanja;
- Klasifikacija predmeta po sadržini materije;
- Osnovne evidencije;
- Pomoćne evidencije;
- Primanje, otvaranje, razvrstavanje, raspoređivanje, evidentiranje podnesaka/akata i druge službene dokumentacije;
- Lista kategorija registratorske građe;
- Davanje akata/predmeta u rad;
- Administrativno tehnička obrada akata/predmeta;
- Otpremanje akata i njihovo dostavljanje;

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- sprovede svaki pojedinačni segment kancelarijskog poslovanja od prijema službene dokumentacije do njenog arhiviranja i čuvanja
- komunicira sa strankama i obrađivačima predmeta
- poznaje pravnu regulativu o kancelarijskom poslovanju;
- primijeni postupak otvaranja, pregledanja, razvrstavanja, raspoređivanja službene dokumentacije;
- razlikuje upravne od neupravnih akata;
- primijeni proceduru evidentiranja službene dokumentaciju u odgovarajuće evidencije (djelovodnik, upisnici, popis akata, registar, fascikla, dosije i dr.);
- primijeni proceduru dostavljanja službene dokumentacije u rad i vraćanje završenih predmeta pisarnici;
- primijeni proceduru otpremanja službene dokumentacije;
- primijeni proceduru arhiviranja službene dokumentacije.

EDMS - NAČIN UPRAVLJANJA ELEKTRONSKIM DOKUMENTIMA

Cilj: Unapređenje znanja polaznika obuke o načinu upravljanja elektronskim dokumentima.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici.

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

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Uvod u sistem za elektronsko upravljanje dokumentima;
- Praktični primjer digitalnog potpisivanja propisa;
- Koristi (benefiti) od elektronskog poslovanja;
- Praktični rad EDMS (prijem izrada dokumenata, distribucija, odobravanje, potpisivanje, kao i čuvanje u arhivi).

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- navede osnovne karakteristike Sistema za elektronsko upravljanje dokumentima;
- razlikuje način funkcionisanje eUprave u odnosu na standardne, tradicionalne procedure i način rada javne uprave;
- prepozna ključne faktore uspjeha i uticaja elektronskog poslovanja;
- praktično primijeni način upravljanja elektronskim dokumentima.

ARHIVSKO POSLOVANJE

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa arhivskim poslovanjem.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici.

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

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Pojam Arhivistike, istorijat razvoja arhivistike uopšte i u Crnoj Gori;
- Osnovni pojmovi u arhivskoj djelatnosti;
- Arhivska djelatnost, arhivska djelatnosti od javnog interesa;
- Subjekti koji obavljaju arhivsku djelatnost, stvaralac, držalac registraturske i arhivske građe;
- Arhivska građa, registraturska građa, registraturski materijal, vrste registraturske i arhivske građe, arhivski fond;
- Normativni okvir;
- Uslovi čuvanja javne registraturske i arhivske građe;
- Obaveze stvaralaca i držalaca javne registraturske i arhivske građe;
- Lista kategorija registraturske građe;
- Postupak odabiranja arhivske građe i odvajanje bezvrijednog registraturskog materijala, popisne liste, njihova forma i sadržina;
- Arhivska knjiga;
- Kazneni prekršaji i krivično-pravne posljedice kršenja pravila vezanih za postupanje sa arhivskom i registraturskom građom.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- pojasni osnovne pojmove vezano za arhivsko poslovanje;
- pojasni značaj adekvatne organizacije arhivskog poslovanja;
- navede obaveze stvaralaca i držalaca javne registraturske i arhivske građe;
- opiše postupak odabiranja arhivske građe i odvajanje bezvrijednog registraturskog materijala;
- pojasni popisne liste njihovu formu i sadržinu;
- daje predloge za inovaciju organizacije arhivskog poslovanja;
- poznaje relevantne procedure i normative;
- prepozna nepravilnosti u organizaciji arhivskog poslovanja;
- spriječi prekršajne i krivično-pravne posljedice usled neadekvatnog arhivskog poslovanja;

FINANSIJSKO POSLOVANJE

Prema jednoj od definicija, finansijska edukacija predstavlja proces u kome korisnici finansijskih usluga unapređuju svoje razumijevanje finansijskih proizvoda, koncepta i rizika koji ti proizvodi nose, i uz pomoć dobijenih informacija razvijaju vještine i sposobnosti da prepoznaju i razumiju finansijski rizik, kao i da donose odgovarajuće odluke.

Teorijska i praktična znanja iz oblasti javnih finansija predstavljaju jedan od suštinskih činilaca od kojih zavisi uspjeh modernizacije državne uprave. Kroz stalnu modernizaciju budžetskog sistema, javne finansije teže da ostanu pravične i pouzdane. Da bi se to postiglo, potrebno je obezbijediti kontinuiran proces odgovarajućeg izvještavanja i objašnjavanja, instrukcija, uputstava i konsultacija onima koji se ovom oblašću bave, kao i državnim službenicima koji svoj rad zasnivaju na planiranim budžetskim sredstvima.

Specifične obuke iz oblasti finansija obrađuju se kroz druge programe koji su namijenjeni unutrašnjim revizorima, računovođama, osobama zaduženim za upravljanje i unutrašnje kontrole i dr.

Teme:

- Budžetski sistem u Crnoj Gori
- Poreski sistem u Crnoj Gori

BUDŽETSKI SISTEM U CRNOJ GORI

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa budžetskim sistemom u Crnoj Gori.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici.

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

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Donošenje budžeta;
- Evidencije i upravljanje budžetom;
- Pripremanje i planiranje budžeta;
- Izvršenje budžeta;
- Pozajmice i garancije;
- Unutrašnja kontrola;
- Računovodstvo budžeta i revizija;
- Državni trezor;
- Poslovi budžeta.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- razumije poslove budžetskog analitičara;
- poznaje poslove planiranja budžeta;
- razumije funkciju sistema trezora;
- razumije finansijske poslove za potrošačke jedinice;
- pojasni poslove u lokalnim samoupravama.

PORESKI SISTEM U CRNOJ GORI

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa poreskim sistemom u Crnoj Gori.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici.

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

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Opšte karakteristike poreskog sistema Crne Gore;
- Ekonomski uticaj poreza;
- Pravično oporezivanje;
- Vrste javnih prihoda u crnogorskom poreskom sistemu;
- Oporezivanje potrošnje, kapitala i dobiti;
- Bitni elementi pojedinih vrsta javnih prihoda;
- Poreski postupak, prava poreskih obveznika i ovlašćenje poreskog organa;
- Međunarodni ugovori o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja;
- Prihodi lokalnih samouprava.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- razumije poslove kontrole utvrđivanja poreskih obaveza;
- razumije poslove i sistem naplate poreskih obaveza;
- pojasni prava i obaveze poreskih obveznika u postupku plaćanja poreskih obaveza;
- razumije poreski postupak, funkciju i ovlašćenja poreskog organa;
- razumije sistem obezbjeđivanja javnih prihoda.



UPRAVLJANJE SREDSTVIMA FINANSIJSKE PODRŠKE EU I DRUGIH DONATORA

Stručno usavršavanje državnih službenika i namještenika u okviru ove tematske oblasti ima za cilj unapređivanje znanja državnih i 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 razvojnih projekata.

Ova tematska oblast, pored obuka koje se odnose na upoznavanje sa osnovnim elementima pravnog okvira IPA podrške, programiranja i pripreme projekata, osnovnim pravilima nabavki, odnosno pripremom tendera za pojedine vrste ugovora i pravila sprovođenja ugovora, obuhvata i obuke koje se odnose na pružanje direktne podrške u pripremi konkretnih predloga projekata, kao i u implementaciji odobrenih projekata.

Ovaj programski modul ima za cilj da poveća kapacitete na nacionalnom i lokalnom nivou za puno iskorišćavanje dostupnih izvora bespovratnog finansiranja, kao i stvaranje neophodnih preduslova za buduće korišćenje finansijskih sredstava iz strukturnih i investicionih fondova EU.

Teme:

- Od ideje do uspješno realizovanog projekta
- Zakonodavni i institucionalni IPA okvir i relevantne procedura u okviru modela indirektnog upravljanja sa posebnim osvrtom na programski period IPA III
- Proces programiranja EU podrške – osnovni principi strateškog planiranja, identifikacije projekata i programiranja u kontekstu pravila za IPA III programski period

- Programiranje nacionalnih IPA programa – priprema koncepata i punih opisa projekata za IPA III programski period
- Programiranje u oblasti prekogranične i teritorijalne saradnje – priprema opisa projekata za bilateralne prekogranične programe
- Programiranje u oblasti prekogranične i teritorijalne saradnje – priprema opisa projekata za Interreg programe
- Principi funkcionisanja Zapadnobalkanskog investicionog okvira i priprema projektnih prijava
- Izrada i upravljanje projektima finansiranim iz EU fondova (osnovni nivo i napredni nivo)
- Postupci dodjele sredstava - priprema tenderske dokumentacije, proces ocjene i odabira ponuda i ugovaranje projekata EU podrške
- Implementacija ugovora u skladu sa opštim/posebnim uslovima ugovora (po vrstama ugovora)
- Implementacije mjera EU podrške na polju ruralnog razvoja, specifičnost procesa sa osvrtnom na ugovaranje i praćenje implementacije kroz praktične primjere
- Komuniciranje procesa evropske integracije [V2]

OD IDEJE DO USPJEŠNO REALIZOVANOG PROJEKTA

Cilj: Unaprijeđenje znanja i vještina za razvijanje predloga projekata i osposobljavanje za identifikovanje potreba, formulisanje ideje u skladu sa strateškim prioritetima i izrade projekta.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici.

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

Trajanje: 3 dana

Sadržaj:



Elementi i vrste projekata;

- Odnos između projekata, programa i politika;
- Upravljanje projektnim ciklusom: faza programiranja, faza identifikacije, faza formulacije, faza implementacije, faza evaluacije i revizije (metodologija i aktivnosti koje je neophodno preduzeti u svakoj fazi);
- Kriterijumi za ocjenu kvaliteta projektne ideje i projekta;
- Pristup logičkog okvira (faza analize i faza planiranja);
- Logička matrica;
- Priprema indikativnog budžeta;

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- objasni osnovne faze upravljanja projektnim ciklusom;
- definiše problem koji treba riješiti i definiše potrebe koje su osnov za realizaciju projekta;
- definiše rezultate projekta, pripadajuće aktivnosti, kao i mehanizme za njihovo postizanje
- definiše kriterijume za ocjenu projektne ideje i projekta;
- pravilno izradi logičku matricu;
- pravilno izradi indikativni budžet.

PREDSTAVLJANJE ZAKONODAVNOG I INSTITUCIONALNOG IPA OKVIRA, KAO I RELEVANTNIH PROCEDURA U OKVIRU MODELA INDIREKTOG UPRAVLJANJA SA POSEBNIM OSVRTOM NA PROGRAMSKI PERIOD IPA III SEMINARA

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa pravnim i institucionalnim okvirom za upravljanje IPA sredstvima – IPA III okvir.
Upoznavanje učesnika sa ključnim promjenama u odnosu na sedmogodišnji period 2014-2020. (tzv. IPA II).

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici.

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

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:

- Pravni okvir IPA III – relevantni EU i nacionalni propisi;
- Modaliteti upravljanja i institucionalni okvir;
- Pravila indirektnog upravljanja;
- Pravila i procedure.



Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- objasni pravni okvir za sprovođenje IPA III;
- razlikuje relevantne regulative EU za IPA III i njihov sadržaj;
- opiše nacionalni pravni okvir za sprovođenje IPA III;
- razumije pravila indirektnog upravljanja;
- razumije način definisanja procedura za indirektno upravljanje i suštinu namjene priručnika o procedurama.

PROCES PROGRAMIRANJA EU PODRŠKE – OSNOVNI PRINCIPI STRATEŠKOG PLANIRANJA, IDENTIFIKACIJE PROJEKATA I PROGRAMIRANJA U KONTEKSTU PRAVILA ZA IPA III PROGRAMSKI PERIOD

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa osnovnim principima procesa programiranja EU podrške, uključujući značaj strateškog planiranja, načine identifikacije projekata i njihove pripreme u kontekstu pravila za IPA III programski period.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici.

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

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:

- Pojam programiranja;
- Značaj i funkcija strateškog planiranja;
- Osnovi identifikacije projekata;
- Priprema projektnih koncepata;
- Osnovi projektnog ciklusa;



Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- pojasni pojam programiranja;
- obrazloži vezu između strateškog planiranja i programiranja;
- objasni načine identifikacije projekata;
- pojasni način pripreme osnovnih elemenata koncepta projekta;
- navede osnovne faze projektnog ciklusa sa ključnim elementima;

PROGRAMIRANJE NACIONALNIH IPA PROGRAMA – PRIPREMA KONCEPATA I PUNIH OPISA PROJEKATA ZA IPA III PROGRAMSKI PERIOD

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa osnovnim principima procesa programiranja EU podrške kroz nacionalne IPA programe, uključujući pravila za programiranje, opis procedura i praktičnim dijelom koji se odnosi na pripremu koncepata i punih opisa projekata.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici.

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

Trajanje: 2 dana

Sadržaj:



- Osnovni principi programiranja;
- Pravila i proces pripreme koncepta projekta;
- Proces pripreme punog opisa projekta;
- Ključni elementi logičkog okvira;
- Praktični primjeri i rad na pripremi opisa projekta;

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- navede osnovne principe programiranja;
- opiše proces i kalendar programiranja;
- definiše ključne elemente logičkog okvira i popuni matricu logičkog okvira;
- samostalno popuni ključne djelove opisa projekta.

PROGRAMIRANJE U OBLASTI PREKOGRANIČNE I TERITORIJALNE SARADNJE – PRIPREMA OPISA PROJEKATA ZA BILATERALNE PREKOGRANIČNE PROGRAME

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa pojmom prekogranične saradnje, procesom programiranja bilateralnih programa, odobravanjem sredstava kroz bilateralne prekogranične programe, pripremom opisa projekta, sprovođenjem projekta.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici.

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

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Pojam prekogranične saradnje;
- Proces programiranja bilateralnih prekograničnih programa;
- Proces pripreme projektnog predloga sa fokusom na prekograničnu dimenziju projekta;
- Proces prijave i odobravanja projekta;
- Pravila sprovođenja bilateralnih projekata (indirektno upravljanje, direktno upravljanje);

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- pojasni pojam prekogranične saradnje;
- objasni proces programiranja bilateralnih prekograničnih programa;
- objasni prekograničnu dimenziju projekta;
- na primjeru demonstrira primjenu znanja, kroz izradu konkretnog projektnog predloga.

PROGRAMIRANJE U OBLASTI PREKOGRANIČNE I TERITORIJALNE SARADNJE – PRIPREMA OPISA PROJEKATA ZA INTERREG PROGRAME

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa pojmom prekogranične saradnje, procesom programiranja Interreg programa, odobravanjem sredstava kroz Interreg programe, pripremom opisa projekta, sprovođenjem projekta.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici.

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

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Pojam prekogranične saradnje;
- Proces programiranja interreg programa;
- Proces pripreme projektnog predloga sa fokusom na trilateralnu/transnacionalnu dimenziju projekata;
- Proces prijave i odobravanja projekta;
- Pravila sprovođenja Interreg projekata;

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- pojasni pojam prekogranične saradnje;
- objasni proces programiranja interreg programa;
- objasni trilateralnu/transnacionalnu dimenziju projekta;
- na primjeru demonstrira primjenu znanja, kroz izradu konkretnog projektnog predloga;

PRINCIPI FUNKCIONISANJA ZAPADNOBALKANSKOG INVESTICIONOG OKVIRA I PRIPREMA PROJEKTNIH PRIJAVA

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa ključnim principima funkcionisanja Zapadnobalkanskog investicionog okvira, kao ključnog instrumenta EU za podršku pripremi i implementaciji infrastrukturnih projekata, kao i sa pravilima za popunjavanje projektnih prijava za tehničku podršku i investicione grantove, uz praktičan rad.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici.

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

Trajanje: 2 dana

Sadržaj:



- Principi funkcionisanja Zapadnobalkanskog investicionog okvira;
- Raspored i svrha poziva za dostavljanje projekata;
- Preduslovi za prijavljivanje projekata;
- Osnovna pravila za popunjavanje projektnih prijava za tehničku podršku i investicione grantove;
- Praktičan rad na popunjavanju projektnih prijava;

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- pojasni osnovne principe funkcionisanja Zapadnobalkanskog investicionog okvira;
- provjeri ispunjenost osnovnih preduslova za prijavljivanje projekata;
- popuni ključne sekcije projektnih prijava za tehničku podršku i investicione grantove.

IZRADA I UPRAVLJANJE PROJEKTIMA FINANSIRANIM IZ EU FONDOVA

Cilj: Upoznavanje polaznika programa sa metodama i tehnikama izrade predloga projekata financiranih iz donatorskih sredstava i podrška u implementaciji ovih projekata.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici.

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

Trajanje: 6 dana osnovni nivo.
3 dana napredni nivo.

Sadržaj:



- Pregled dostupnih donatorskih sredstava za financiranje opštinskih projekata;
- Identifikacija projektne ideje i proces pripreme predloga projekta;
- Izrada matrice logičkog okvira i popunjavanje ključnih elemenata punog opisa projekata;
- Podrška u pripremi konkretnih predloga projekata za apliciranje na otvorene pozive za dostavljanje predloga projekata;
- Podrška u implementaciji odobrenih projekata (sprovođenje javnih nabavki prema pravilima PRAGA-a, narativno i finansijsko izvještavanje).

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- objasni proces identifikovanja projektne ideje i pripreme predloga projekta;
- navede osnovne principe izrade matrice logičkog okvira;
- samostalno popuni standardne aplikacione forme za različite donatorske programe;
- opiše način pripreme tenderske dokumentacije;
- samostalno pripremi tendersku dokumentaciju za različite vrste ugovora;
- samostalno pripremi narativne i finansijske izvještaje za donatora.

POSTUPCI DODJELE SREDSTAVA - PRIPREMA TENDERSKE DOKUMENTACIJE, PROCES OCJENE I ODABIRA PONUDA I UGOVARANJE PROJEKATA EU PODRŠKE

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa procesom dodjele sredstava. Upoznavanje učesnika sa postupkom pripreme tenderske dokumentacije, procesom ocjene ponuda i odabira ponuda i procesom ugovaranja.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici.

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

Trajanje: 2 dana

Sadržaj:



- Pojam i vrste ugovora kojima se dodjeljuju sredstva EU;
- Osnovna pravila javnih nabavki;
- Praktični vodič za ugovaranje sredstava EU (PRAG) – osnovne vrste nabavki;
- Postupak pripreme tenderske dokumentacije;
- Praktičan rad.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- navede osnovne vrste ugovora kojima se dodjeljuju sredstva EU;
- utvrdi razliku između pojedinih vrsta ugovora po vrijednosti i sadržaju aktivnosti;
- pojasni procedure za ugovaranje;
- opiše način pripreme tenderske dokumentacije;
- popuni ključne elemente tenderske dokumentacije.

IMPLEMENTACIJA UGOVORA U SKLADU SA OPŠTIM/POSEBNIM USLOVIMA UGOVORA (PO VRSTAMA UGOVORA)

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa procesom implementacije ugovora po pravilima javnih nabavki iz PRAG-a.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, praktične vježbe, rad u grupama.

Trajanje: 2 dana

Sadržaj:

- Pojam i vrste ugovora kojima se dodjeljuju sredstva EU;
- Osnovna pravila javnih nabavki;
- Praktični vodič za ugovaranje sredstava EU (PRAG) – osnovne vrste nabavki;
- Postupak pripreme tenderske dokumentacije;

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- navede osnovne vrste ugovora kojima se dodjeljuju sredstva EU;
- utvrdi razliku između pojedinih vrsta ugovora po vrijednosti i sadržaju aktivnosti;
- objasni procedure za ugovaranje;
- opiše način pripreme tenderske dokumentacije;
- popuni ključne elemente tenderske dokumentacije za određene vrste ugovora.

IMPLEMENTACIJE MJERA EU PODRŠKE NA POLJU RURALNOG RAZVOJA, SPECIFIČNOST PROCESA SA OSVRTOM NA UGOVARANJE I PRAĆENJE IMPLEMENTACIJE KROZ PRAKTIČNE PRIMJERE

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa IPARD II [V3] okvirom i sprovođenje aktivnosti kao i referentnih procedura i specifičnih iskustava u upravljanju IPARD sredstvima.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, praktične vježbe i radionice, interakcija i diskusija.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:

- Pojam i pravila IPARD instrumenta;
- Mjere podrške i dinamika apsorpcije sredstava;
- Pravila i dinamika ugovaranja;
- Specifična iskustva u dijelu kontrole na terenu.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- razumije način i osnovne principe podrške kroz IPARD;
- objasni pojedine mjere podrške i ciljne grupe;
- projektuje dinamiku ugovaranja i objasni ključna pravila;
- efikasno obavlja kontrole na terenu.

KOMUNICIRANJE PROCESA EVROPSKE INTEGRACIJE

Cilj: Unapređenje znanja i vještina polaznika obuke u komuniciranju procesa evropske integracije, koristi i obaveza iz procesa, kao i komuniciranja programa podrške EU, odnosno podizanja vidljivosti rezultata projekata i predstavljanja uspješnih priča.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici.

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

Trajanje: 2 dana

Sadržaj:

- Strategija informisanja javnosti o pristupanju Crne Gore EU 2019 – 2022. godine;
- Saradnja sa medijima i organizacija javnih događaja i kampanja/najbolje prakse/primjeri u komuniciranju procesa evropske integracije;
- Značaj Web stranice i upotrebe društvenih medija u komuniciranju procesa evropske integracije;
- Komuniciranje EU projekata.



Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- poznaje ključne principe u komuniciranju procesa evropske integracije;
- prepozna ključne rezultate istraživanja javnog mnjenja o procesu pristupanja Crne Gore EU;
- koristi informacije o dostupnim kanalima, tehnikama, metodama i alatima namijenjenim informisanju građana o procesu pristupanja Crne Gore EU;
- pripremi akcioni plan institucije za komuniciranje procesa evropske integracije;
- koristi primjere dobre prakse u pripremi aktivnosti, projekata i kampanja;
- kvalitetno upravlja sadržajem na web stranici i društvenim mrežama;
- prepozna EU projekte koji imaju „komunikacionu vrijednost“;
- izbjegne najčešće greške u komuniciranju procesa EI.



JAVNE NABAVKE

Javne nabavke predstavljaju značajnu komponentu svih savremenih država. Slobodna konkurencija u dobro uređenom sistemu javnih nabavki omogućava naručiocima da pod najpovoljnijim uslovima nabavljaju robe, usluge i radove potrebnog kvaliteta, a privrednim subjektima da pod ravnopravnim uslovima dobiju priliku da posluju sa državom. Takođe, javne nabavke su jedan su od instrumenata koji može značajno da doprinese ostvarivanju programa pametnog i održivog ekonomskog rasta kroz obezbjeđivanje efikasnog korišćenja javnih sredstava, podsticanje konkurencije i inovacija u poslovanju. Efikasnost javnih nabavki ima direktan ili indirektan uticaj i na druge javne politike, kao što su fiskalna disciplina, modernizacija javne uprave, podsticanje malih i srednjih preduzeća, inovacije, ekološki i socijalno održiv rast, ali i borba protiv korupcije s obzirom da su javne nabavke prepoznate kao oblast podložna koruptivnim radnjama.

U svijetlu antikorupcijskog djelovanja u ovoj oblasti, ali i unapređenja sveukupnih aktivnosti u oblasti javnih nabavki, najznačajniji korak je uvođenje elektronskog sistema javnih nabavki od 1. januara 2021. godine. Elektronske javne nabavke funkcionišu primjenom informaciono-komunikacionih sredstava, omogućavajući sprovođenje i nadgledanje svih faza procesa nabavki - od faze planiranja do faze sprovođenja ugovora. Uvođenjem CEJN-a u Crnoj Gori povećana je transparentnost i efikasnost javnih nabavki, uspostavljen jedinstveni sistem javnih nabavki, a zahvaljujući unifikaciji i standardizaciji procedura smanjeni su zahtjevi i procedure neophodne za učešće ponuđača u postupcima javnih nabavki. Planirana je nadgradnja CEJN-a dodatnim funkcionalnostima, uključujući integraciju sa drugim elektronskim platformama, proširivanje funkcija izvještavanja, obuhvatanje centralizovanih nabavki i dr.

Teme:

- Javne nabavke
- ESJN – Elektronski sistem javnih nabavki

JAVNE NABAVKE

- Cilj:** Upoznavanje polaznika obuke sa sistemom javnih nabavki u Crnoj Gori.
- Ciljna grupa:** Zainteresovani državni službenici i namještenici.
- Način realizacije:** Predavanje, prezentacija, studije slučaja, radionice, interakcija predavača i polaznika.
- Trajanje:** 1 dan
- Sadržaj:**
- Zakonska i podzakonska regulative;
 - Postupak javnih nabavki;
 - Način sačinjavanja poziva i tenderske dokumentacije;
 - Kriterijuma i podkriterijuma za izbor ponuđača;
 - Postupak izbora najpovoljnije ponude;
 - Žalbeni postupak.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- pojasni ulogu javnih nabavki u Crnoj Gori;
- poznaje sistem javnih nabavki u okruženju;
- objasni način sačinjavanja poziva i tenderske dokumentacije;
- vrši analizu postupaka javnih nabavki sa posebnim osvrtom na najprihvatljivije
- postupke javnih nabavki u organu u kojem radi;
- navede prednosti i nedostatke važećeg Zakona o javnim nabavkama i
- podzakonske regulative;
- pojasni postupak izbora najpovoljnije ponude;
- pojasni i da kratku analizu odluka po žalbama;
- ukaže na eventualnu neujednačenost prilikom odlučivanja.

ESJN - ELEKTRONSKI SISTEM JAVNIH NABAVKI

- Cilj:** Upoznavanje polaznika obuke sa elektronskim sistemom javnih nabavki u Crnoj Gori.
- Ciljna grupa:** Zainteresovani državni službenici i namještenici.
- Način realizacije:** Predavanje, prezentacija, studije slučaja, radionice, interakcija predavača i polaznika.
- Trajanje:** 1 dan
- Sadržaj:**
- Eelektronski sistem javnih nabavki <http://cejn.gov.me>;
 - Registracija na sistem;
 - Dodavanje korisnika u okviru institucije/korisnika;
 - Kreiranje i izmjena Plana javnih nabavki;
 - Kreiranje i sprovođenje jednostavnih nabavki;
 - Kreiranje i sprovođenje otvorenog postupka javne nabavke;
 - Kreiranje i sprovođenje višefaznih postupaka javnih nabavki;
 - Evaluiranje ponuda;
 - Objavljivanje dokumenata vezanih za postupak.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- koristi elektronski sistem javnih nabavki;
- planira nabavke i sprovodi različite postupke javnih nabavki;
- kontroliše izvršenja zaključenog Ugovora i vrši izmjene istih;

RAZVOJ VJEŠTINA

Razvoj vještina obuhvata usvajanje širokog spektra znanja, navika 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, kompetencija znanja i sposobnosti, i odgovarajućih ponašanja državnih službenika i namještenika.

Teme:

- Timski rad
- Motivacija zaposlenih
- Poslovna korespondencija
- Vještine prezentacije – javni nastup
- Upravljanje vremenom
- Upravljanje stresom
- Psihološka sigurnost na radnom mjestu
- Rješavanje konfliktnih situacija
- Vještine komunikacija sa strankama
- Pregovaranje i pregovaračke vještine
- Emocionalna inteligencija
- Poslovna efikasnost
- Poslovni sastanci
- Davanje i prihvatanje povratne informacije
- Pisanje izvještaja
- Retorika

TIMSKI RAD

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

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici.

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

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Razlika između tima i radne grupe;
- Različite vrste timova u poslovnom okruženju;
- Vještina rada u timu;
- Faze razvoja tima;
- Uloge u timu, uloga tim lidera;
- Dinamika, konflikti i psihološka sigurnost u timu;
- Prosječni, uspješni timovi i timovi koji kreiraju vrijednost;
- Kriterijumi uspješnosti rada tima.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- razlikuje grupni od timskog rada, kao i različite vrste timskog rada;
- opiše faze razvoja tima;
- pojasni ulogu tim lidera i članova tima;
- razumije tim kao cjelinu i dio šireg sistema;
- prepozna razliku između prosječnog, uspješnog i tima sa dodatnom vrijednošću i razumije dinamiku i procese koji stoje iza stvaranja ovakvih timova;
- navede preduslove za uspješan rad tima.

MOTIVACIJA ZAPOSLENIH

Cilj: Sticanje znanja i vještina polaznika obuke o motivaciji i motivacionim mehanizmima.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici.

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

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:

- Jačanje samopouzdanja, odnosno individualizacija motivacije, kroz usvajanje
- znanja o motivaciji;
- Karakteristikama motivacije u timu;
- Zadovoljstvo poslom zaposlenih u državnoj upravi;
- Pojam i značaj motivacije;
- Teorije motivacije;
- Savremene strategije motivacije;
- Materijalne i nematerijalne strategije motivacije;
- Motivacija tima;
- Uporedna iskustva u vezi sa zadovoljstvom zaposlenih;
- Praktična istraživanja.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- navede teorije motivacije i njihove osnovne karakteristike;
- razmatra koje teorije motivacije pronalazi u svom okruženju;
- opiše faze postupka motivacije;
- primijeni različite načine motivacije;
- pojasni pojam motivacija;
- opiše postupak motivacije;
- navese faktore motivacije;
- uoči na konkretnim primjerima faktore motivacije;
- poznaje strategije radne motivacije;
- razlikuje strategije radne motivacije;
- obrazloži značaj motivacije za rad;
- objasni motivaciju tima;
- doprinese boljoj motivisanosti zaposlenih.

POSLOVNA KORESPONDENCIJA

Cilj: Unapređenje znanja i vještina polaznika obuke za poslovnu korespondenciju, poštovanje pravila poslovne etike u radu državnih organa.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici.

Način realizacije: Grupni i individualni zadaci za polaznike, prezentacija, studije slučaja, metoda razgovora.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:

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

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

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

VJEŠTINE PREZENTACIJE

Cilj: Unapređenje prezentacionih znanja i vještina državnih polaznika obuke.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni 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);

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- adekvatno postavlja ciljeve i strukturu prezentacije;
- primijeni pravila za vizuelnu podršku prezentaciji;
- koristi osnovne alate za razradu vizuelne podrške;
- pravilno izvodi poslovnu prezentaciju;
- uskladi verbalnu i neverbalnu komunikaciju;
- samostalno upravlja alatima za vizuelnu podršku.

UPRAVLJANJE VREMENOM

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa vještinama dobrog upravljanja vremenom na radnom mjestu.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici.

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

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Vrijeme – objektivna i subjektivna pozicija;
- Šta su vremenske perspektive i kako utiču na naše upravljanje vremenom;
- Upravljanje emocijama, odnosima i vremenom;
- Planiranje, organizacija obaveza, delegiranje / faktori upravljanja vremenom;
- Upravljanje vremenom na sastancima;

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- navede pretpostavke dobrog upravljanja vremenom;
- navede najčešće kradljivce/rasipnike vremena;
- pojasni vezu između lošeg upravljanja vremenom i emocija, odnosa i stresa;
- prati/procijeni vlastitu vremensku perspektivu kako bi bolje upravljao vremenom;
- koristi alate za kvalitetno upravljanje vremenom.

UPRAVLJANJE STRESOM

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa vještinama dobrog upravljanja stresom na radnom mjestu.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici.

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

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Razumijevanje stresa;
- Stres u kontekstu promjena i razvoja;
- Stres u kontekstu odnosa sa drugima;
- Razumijevanje vlastitih i tuđih emocija;
- Pretpostavke dobrog upravljanja stresom;
- Alati upravljanja stresom.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- navede pretpostavke dobrog upravljanja stresom;
- prepozna najčešće izvore stresa kod sebe;
- razumije vezu između upravljanja odnosima i stresa;
- razumije vezu između upravljanja promjenama i stresa;
- razumije vezu između upravljanja emocijama i stresa;
- primijeni tehnike upravljanja stresom.

PSIHOLOŠKA SIGURNOST NA RADNOM MJESTU

Cilj: Unapređenje svijesti polaznika obuke za značaj kreiranja sigurne poslovne atmosfere koja omogućava prevazilaženje i upotrebu različitosti, neslaganja, grešaka i konflikta u korist poslovne efektivnosti.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici.

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

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Povjerenje i psihološka sigurnost – sličnosti i razlike;
- Psihološka sigurnost i odgovornost za poslovne performanse;
- „Greškologija“ i lični i organizacioni razvoj;
- Različitosti, neslaganja, konflikti u kontekstu psihološke sigurnosti.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- razumije koncept psihološke sigurnosti;
- pojasni lične i organizacione benefite kreiranja klime psihološke sigurnosti;
- razumije koncept „greškologije“ kao katalizatora organizacionog razvoja i napretka;
- upravlja različitostima i konfliktima za ličnu i organizacionu korist;
- učestvuje u kreiranju psihološke sigurnosti tima i organizacije kojoj pripada i time utiče na veći kvalitet rada.

RJEŠAVANJE KONFLIKTNIH SITUACIJA

Cilj: Unapređenje znanja i vještina polaznika obuke za prevazilaženje konfliktnih situacija i tehnike komunikacije koje omogućavaju prevazilaženje takvih situacija.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici.

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

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Konflikti i njihov značaj;
- Izvori konflikata;
- Efekti konflikata na system;
- Vrste konflikata;
- Tehnike za rješavanje konflikata;
- Strategija sa pojedinim tipovima psiholoških profila – kako sa “teškim” osobama;
- Vještine komunikacije u funkciji rješavanja konflikata;
- Kako se vodi razgovor sa ciljem rješavanja konflikata.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- prepozna konflikt;
- otkriva izvore konflikta;
- definiše izvore konflikta;
- analizira konfliktnu situaciju;
- diskutuje o konfliktu sa učesnicima konflikta;
- pojasni pojam medijacija;
- demonstrira proces medijacije;
- opiše tok konflikta (faze);
- predlaže rješenje konfliktne situacija;
- navede vrste konflikata;
- prepozna različite vrste konflikata;
- daje predloge za prevazilaženje/rješenje konfliktne situacije.

VJEŠTINE KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA

Cilj: Unapređenje znanja i vještina polaznika obuke za komunikaciji sa strankama.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici.

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

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Cilj komunikacije sa strankom;
- Komunikacione pozicije i stilovi;
- Verbalna i neverbalna komunikacija;
- Izgrađivanje ličnog stila i individualnog pristupa govorenja;
- Izazovi i problemi u komunikaciji sa strankama i načini njihovog prevazilaženja;
- Vještina vođenja sastanaka sa strankama;
- Poslovni bonton.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- definiše cilj komunikacije sa strankom i u skladu sa njim prilagodi komunikacionu poziciju i stil;
- prepozna vlastiti stil i načine kako da ga dalje gradi;
- pojasni uticaj verbalnog i neverbalnog aspekta komunikacije sa strankama;
- prepozna izazove i probleme u komunikaciji sa strankom na vrijeme i upotrijebi odgovarajuće tehnike i alate;
- pravilno vodi sastanak sa strankom;
- pravilno primijeni poslovni bonton i protokol.

PREGOVARANJE I PREGOVARAČKE VJEŠTINE

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa metodama i tehnikama pregovaranja i pregovaračkim vještinama.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici.

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

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Proces pregovaranja;
- Elementi pregovaranja;
- Principi pregovaranja;
- Metode i tehnike pregovaranja;
- Pregovarački stilovi;
- Pregovaranje u teškim situacijama;
- Značaj prostora i ostalih uslova za sprovođenje pregovaranja;
- Vođenje procesa pregovaranja;
- Mehanizam za postizanje najboljeg rješenja pregovora;
- Savjeti za dobre pregovarače.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- poznaje proces pregovaranja;
- navede elemente i principe pregovaranja;
- pojasni metode i tehnike pregovaranja;
- pojasni pregovaračke stilove;
- objasni pregovaranje u teškim situacijama;
- pojasni značaj prostora i drugih uslova za sprovođenje pregovaranja;
- vodi proces pregovaranja;
- razradi mehanizme za postizanje najboljeg rješenja u procesu pregovaranja;
- usvoji savjete za dobre pregovarače.

EMOCIONALNA INTELIGENCIJA U POSLOVNOM KONTEKSTU (UPRAVLJANJE EMOCIJAMA)

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

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici.

Način realizacije: Predavanje, radionica, analiza slučaja, igra uloga, interakcija predavača i polaznika.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Mjesto i uloga emocionalne inteligencije u poslovnom kontekstu i svakodnevnom radu;
- Opažanje emocija – svjesnost i prepoznavanje;
- Upravljanje emocijama – samoregulacija i uticaj;
- Komunikacija emocijama – ekspresija i empatija;
- Tehnike i alati za razvijanje aspekata emocionalne inteligencije.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- pojasni značaj emocionalne inteligencije u poslovnom kontekstu;
- prepozna emocije kod sebe i drugih;
- koristi komunikaciju emocijama – ekspresija i empatija;
- koristi tehnike i alate za razvoj emocionalne inteligencije u cilju profesionalnog razvoja.

POSLOVNA EFIKASNOST

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa kriterijumima radne efektivnosti i načinima postavljanja i postizanja profesionalnih ciljeva.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici.

Način realizacije: Predavanje, radionica, studija slučaja, igra uloga, interakcija.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Analiza poslova i radnih aktivnosti po pozicijama;
- Lična i kolektivna misija i vizija;
- Strateško upravljanje vlastitim obavezama i aktivnostima;
- Ciljevi, želje, zadaci, aktivnosti;
- Uspješno postavljanje ciljeva;
- Verbalna i neverbalna komunikacija kao sredstvo poslovne efektivnosti;
- Prepreke i problemi, i njihovo prevazilaženje;
- Upravljanje vremenom, emocijama, stresom;
- Lični razvoj.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- razumije sebe, svoj posao i svoju ulogu u kontekstu šireg poslovnog sistema i ličnih preferencija;
- svoje obaveze sagledava strateški i tako im pristupa;
- postavlja ciljeve;
- sprovodi aktivnosti u cilju ostvarenja poslovne efektivnosti;
- pojasni alate i tehnike poslovne efektivnosti kao što su: komunikacija, izazovi i problemi i njihovo prevazilaženje, stres, emocije;
- objasni koncept ličnog razvoja.

POSLOVNI SASTANCI

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa vještinom efikasnog vođenja sastanka.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici.

Način realizacije: Prezentacija, interakcija, praktične vježbe, radionica.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Važnosti efikasnog vođenja sastanaka;
- Predstavljanje istraživanja o sastancima;
- Šta je sastanak;
- Greške, prednosti i vrste sastanaka;
- Efikasne strategije sastanaka;
- Priprema, priprema i priprema sastanaka;
- Pravila za pripremu efikasnih sastanaka;
- Vođenje efikasnih sastanaka;
- Neverbalna komunikacija tokom sastanaka.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- objasni pojam sastanka;
- navede vrste sastanaka;
- primijeni pravila za pripremu sastanka;
- primijeni efikasne strategije za vođenje sastanka;
- objektivno sagleda probleme i riješi ih na najefikasniji način;
- priprema akcioni plan nakon završetka sastanka u cilju sopstvenog unapređenja, kao i unapređenja poslovnog ambijenta;
- uskladi neverbalnu i verbalnu komunikaciju tokom sastanka.

DAVANJE I PRIHVATANJE POVRATNE INFORMACIJE

Cilj: Sticanje znanja i vještina davanja polaznika obuke za prihvatanja povratne informacije, kao sredstva ličnog razvoja i razvoja pojedinaca i timova.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici.

Način realizacije: Predavanje, radionica, studija slučaja, igra uloga, vježbanje, interakcija.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Razvojni način razmišljanja u poslovnom okruženju;
- Pretpostavke uspješnog pružanja povratne informacije;
- Pretpostavke uspješnog prihvatanja povratne informacije;
- Tehnika konstruktivnog razgovora / davanje povratne informacija.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- razumije razvojnu perspektivu u poslovnom kontekstu;
- razumije koncept odgovornosti za lični i organizacioni razvoj;
- pojasni pretpostavke uspješnog konstruktivnog razgovora za obje pozicije – onoga ko pruža povratnu informaciju i onoga ko je prihvata;
- primijeni tehniku davanja povratne informacije;
- primijeni tehniku prihvatanja povratne informacije.

PISANJE IZVJEŠTAJA

Cilj: Sticanje znanja i vještina polaznika obuke za pisanje različitih vrsta izvještaja.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici.

Način realizacije: Predavanje, radionica, studija slučaja.

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Svrha pisanja izvještaja;
- Koraci u pisanju izvještaja;
- Vrste izvještaja;
- Sadržaj izvještaja;
- Strukturisanje izvještaja;
- Ček lista za pisanje izvještaja.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- pojasni svrhu pisanja izvještaja;
- navede korake u pisanju izvještaja;
- razlikuje različite vrste izvještaja;
- pravilno koncipira izvještaj;
- primijeni tehnike za navođenje i citiranje u izvještaju;
- pripremi izvještaj.

RETORIKA

Cilj: Unapređenje govorničke/retoričke vještine, u svrhu ostvarivanja racionalne i funkcionalne komunikacije.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, interakcija predavača i polaznika, praktične vježbe, simulacija, radionica, studija slučaja, mail 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 protivurječnosti argumentacije;
- Etičko i apodiktičko uvjeravanje;
- Eristička dijalektika;
- Fizička, moralna i duhovna svojstva govornika;
- Žanrovi govora;
- Retorika u debate;
- Retorika u pregovorima;
- Struktura, afiniteti i motivacija auditorijuma.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- objasni pojam i značaj retorike;
- navede elemente govora;
- objasni strukturu i 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;
- izvede govor pred javnošću;
- pripremi govore na različite teme u skladu sa pravilima dobrog govora;
- prilagodi svoj govor datoj govornoj situaciji;
- pripremi svoj nastup (govor) bilo da je u pitanju govorni žanr monolog, debata ili pregovori.

KOUČING

Koučing je proces rada koji ima za cilj poboljšanje rezultata rada, najčešće kroz rad „jedan na jedan“, kao i refleksija načina primjene specifičnih znanja i veština. On ima ulogu pokretačke snage koja oslobađa ljudski potencijal za stvaranje novih i kreativnijih ideja, modela i ponašanja koji vode do uspjeha. Ključni element koučinga je razvoj. Njega definišemo kao kontinuirani proces rasta i učenja, pa možemo reći da je cilj koučinga lični i profesionalni razvoj pojedinca.

Profesionalni koučing je relativno nova disciplina koja polako, ali sigurno pronalazi svoje mesto u raznim sferama života. Šire gledano, koučing nije samo nova profesija već napredni način komunikacije koji donosi rezultate i nalazi izuzetnu primjenu u svim sverama rada.

Koučing podstiče i omogućava novi način razmišljanja i promišljanja, i podržava primjenu novostečenih saznanja kroz konkretne akcije. Svojim specifičnim pristupom koučing kao krajnji rezultat omogućava mnogo brže postizanje željenih ciljeva i rezultata, kao i brže i lakše ostvarenje trajnih pozitivnih promjena u ponašanju.

Teme:

- Uvod u koučing
- Koučing - primjena u organizaciji
- Timski koučing

UVOD U KOUČING

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa koučingom kao praksom razvoja pojedinaca i timova.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici.

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

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Pojam i istorijat koučinga;
- Koučing i bliske razvojne prakse;
- Koučing u kontekstu cjeloživotnog učenja, ličnog i organizacionog učenja i razvoja;
- Vrste koučinga;
- Međunarodni standardi koučing prakse;
- Koučing kompetencije;
- Znanja i vještine u praksi koučinga.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- razlikuje koučing i bliske poslovne razvojne prakse;
- navede vrste koučinga;
- pojasni kontekst primjene različitih vrsta koučinga;
- utvrdi potrebe za koučingom u organizaciji kod pojedinaca, grupa, timova;
- definiše potrebne standarde primjene koučing prakse u organizaciji (bilo interno ili eksterno).

KOUČING – PRIMJENA U ORGANIZACIJI

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa koučingom kao praksom razvoja pojedinaca i timova u organizaciji.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici (koji su prošli obuku „Uvod u koučing“).

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

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Koučing kultura u organizacionom kontekstu;
- Koučing kultura, razvojna perspektiva i povratna informacija;
- Pretpostavke uspješne koučing prakse;
- Mapa koučing procesa;
- Pristup i alati – individualni koučing;
- Pristup i alati – timski koučing.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- pojasni kontekst primjene različitih vrsta koučinga;
- utvrdi potrebe za koučingom u organizaciji kod pojedinaca, grupa, timova;
- definiše potrebne standarde primjene koučing prakse u organizaciji (bilo interno ili eksterno);
- navede faze koučing procesa;
- primijeni osnovne alate koučing prakse.

TIMSKI KOUČING

Cilj: Sticanje znanja i vještina polaznika obuke za povećanje performanse konkretnog tima.

Ciljna grupa: Zainteresovani timovi državnih službenika i nameštenika.

Način realizacije: Vođenje diskusija, vježbe u cijelom timu, individualne vježbe, vježbe u parovima, vježbe u manjim grupama, igra uloga, feedback članova tima, feedback kouča...

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Definisane razvojne zadatke tima;
- Definisane broj potrebne susreta i perioda trajanja timskog koučinga;
- Rad na konkretnim individualnim i timskim učenjima, problemima, izazovima;
- Primjena naučenog i dogovorenog između timskih sesija;
- Evaluacija/procjena napretka tima po prethodno definisanim ključnim tačkama razvoja;
- Evaluacija/procjena napretka pojedinačnih članova tima po prethodno definisanim ključnim tačkama razvoja.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- procijeni gdje se njihov tim nalazi na razvojnoj pravoj i šta je sljedeći stadijum razvoja kojim bi tim trebalo da ovlada;
- procijeni koji su njegovi individualni razvojni zadaci, koje vještine, znanja, tehnike rada bi trebalo da razvije u narednom periodu;
- dobije konstruktivan i blagovremen feedback na svoj rad i razvoj od članova tima, tima kao cjeline i kouča;
- savlada razvojne zadatke pojedinačno i timski, usvoje nove načine rada, nove interne timske procedure, nove uloge i odgovornosti u timu, kreativniji i konstruktivniji način rada;
- ostvari na početku zacrtani razvojni cilj tima kao cjeline i pojedinačnih članova tima;
- osvijesti elemente razvoja tima i preuzme odgovornost i upravljanje daljim razvojem tima (ovo pod uslovom da timski koučing traje određen period).

NOVI TRENDovi U PRIMJENI 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

CLOUD SERVISI ZA SKLADIŠTENJE PODATAKA I PRODUKTIVNIJI RAD

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

Ciljna grupa: Zainteresovani državnih službenici i nameštenici.

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

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Pojam Cloud-a;
- Besplatni Cloud servisi i njihova primjena u poslu;
- Osnove saradnje sa kolegama iz tima pomoću Cloud servisa;
- Osnove organizacije i upravljanja fajlovima na Cloud-u;
- Prednosti Cloud-a u odnosu na standardno korišćenje USB-a ili fleškice;
- Mogućnosti i lakoće pristupa podacima na Cloud-u;
- Pouzdanosti Cloud-a;
- Bezbjednost Cloud-a.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- pojasni pojam i svrhu Cloud-a;
- navede ciljeve i funkcije nekoliko besplatnih Cloud servisa;
- ispravno kreira nalog na Cloud servisu;
- ispravno koristi Cloud servis za dijeljenje podataka i timski rad;
- pojasni sistem dijeljenja dokumenata u sopstvenom timu i zajedničkog rada na dokumentima;
- navede cilj i funkciju zajedničkog rada na dokumentu;
- pojasni mogućnosti i lakoću pristupa podacima na Cloud-u;
- obrazloži pouzdanost Cloud-a;
- obrazloži bezbjednost Cloud-a.

GOOGLE PAKET BESPLATNIH ALATA

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

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici.

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

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Gmail mogućnosti;
- Besplatni Google servisi i njihova primjena u poslu;
- Osnove korišćenja Google Alerts tj. mogućnost da pratite svoj online ugled, svoju konkurenciju, ili temu za koju ste zainteresovani;
- Google Calendar alat za bilježenje rasporeda poslovnih aktivnosti i događaja;
- Mogućnosti Google Analytics;
- Google+ poslovna mreža;
- Google+ Hangout komunikacija putem video poziva sa računara pogodnog za poslovne sastanke, intervjuje i webinare (praćenje predavanja putem interneta);
- Google Docs kancelarijski softver koji omogućava obradu teksta, izradu tabela i prezentacija;
- Osnove kreiranja i dijeljenja dokumenta preko interneta unutar poslovne mreže.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- pojasni mogućnosti Gmail;
- 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;
- obrazloži pouzdanost Google servisima;
- obrazloži bezbjednost Google servisa.

OPEN SOURCE PREDNOSTI I PRIMJENA

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa otvorenim softverom (operativni sistemi, obrađivači teksta, antivirusni programi, internet pretraživači, e-mail klijenti, program za kompresiju podataka, program za telefoniranje, video konferencije, instant poruke preko interneta ...).

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici.

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

Trajanje: 1 dan

Sadržaj:



- Termin i funkcije otvorenog softvera (Open source software);
- Osnove korišćenja kancelarijskog paketa nekog od otvorenih softvera;
- Open source internet pretraživača;
- Primjeri email Open source;
- ProjectLibre kvalitetne, besplatne i unaprijeđene zamjene za Microsoft Project;
- Mogućnosti operativnih sistema Linux, Ubuntu...;
- Mogućnosti 7-Zip.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- pojasni pojam i svrhu Open source software;
- pojasni 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.



OSNOVE INFORMACIONIH TEHNOLOGIJA

Poštujući potrebe državnih službenika i namještenika za daljim jačanjem vještina iz oblasti informacionih tehnologija, organizujemo osnovne i napredne kurseve računara.

Predviđeno je da pomenuti kursevi traju 33 školska časa/11 dolazaka. Na kraju kurseva sprovodi se i provjera stečenih vještina.

Teme:

- Osnovni kurs računara
- Napredni kurs računara

OSNOVNI KURS RAČUNARA

Upotreba računara i upravljanje datotekama (Microsoft Windows)

Na kraju kursa Upotreba računara i upravljanje datotekama od polaznika se očekuje da stekne znanja i vještine da:

- koristi osnovne funkcije personalnog računara i njegovog operativnog sistema,
- prilagođava osnovne postavke na računaru.

Obrada teksta i kreiranje tabela (Microsoft Word)

Na kraju kursa Obrada teksta, od polaznika se očekuje da stekne znanja i vještine da:

- koristi aplikacije za obradu teksta na računaru: kreiranje, formatiranje i pripremu manjih dokumenata za distribuciju, kao i umnožavanje i premještanje teksta unutar dokumenta i između dokumenata;
- poznaje kreiranje tabela, slika i crteža unutar dokumenta.

Informacije i komunikacija (Internet)

Ovaj modul podijeljen je na dva dijela.

Na kraju prvog modula – Informacije – od polaznika se očekuje da stekne znanja i vještine da:

- razumije neke pojmove i izraze vezane za upotrebu Interneta, kao i sigurnosne aspekte,
- vrši pretraživanje Interneta uz upotrebu odgovarajućih alata,
- zabilježi rezultate pretraživanja (Web mjesta),
- odštampa Internet stranice i izvještaje pretraživanja,
- kreće se u okviru Web obrazaca i popunjava ih.

Na kraju drugog modula – Komunikacija – od polaznika se očekuje da stekne znanja i vještine da:

- razumije neke pojmove elektronske pošte (e-mail), kao i sigurnosne aspekte njenog korišćenja,

- koristi softver za elektronsku poštu, za slanje i primanje poruka, dodavanje datoteka porukama,
- organizuje i upravlja direktorijumima sa porukama u okviru softvera za elektronsku poštu.

NAPREDNI KURS RAČUNARA

Napredni Word

Na kraju naprednog kursa Napredni Word, od polaznika se očekuje da stekne znanja i vještine da:

- radi sa kolonama,
- kreira zaglavlja i podnožja,
- kreira šablone, cirkularna pisma,
- unosi komentare,
- vrši pretrage i zamjenu teksta,
- ubacuje „fusnota“ i „endnota“,
- unosi formule,
- ugrađuje „Excel“ tabele i grafikone,
- programira u „Word-u“ (makroi),
- kreira „index“ i sadržaje.

Tabelarne kalkulacije (Excel)

Na kraju naprednog kursa Tabelarne kalkulacije od polaznika se očekuje da stekne znanja i vještine da:

- razumije osnove tabelarnih kalkulacija,
- koristi aplikacije za tabelarne kalkulacije na računaru,
- uradi zadatke vezane za kreiranje, formatiranje, izmjenu i korišćenje radnih listova i radnih knjiga ograničenog obima i njihovu distribuciju,
- primijeni standardne matematičke i logičke formule, uz upotrebu osnovnih formula i funkcija i
- demonstrira sposobnosti u kreiranju i oblikovanju dijagrama i grafikona.

Prezentacije (Power point)

Na kraju naprednog kursa Prezentacija od polaznika se očekuje da stekne znanja i vještine da:

- koristi prezentacijske alate na računaru, odnosno osnovne operacije, kao što su kreiranje, formatiranje, izmjena i priprema prezentacije i to koristeći različite postavke slajdova za prikaz i distribuciju,
- umnožava i premješta tekst, slike, crteže i grafikone unutar prezentacije i između različitih prezentacija,
- koristi osnovne operacije sa slikama, grafikonima i nacrtanim objektima, kao i različite prezentacijske efekte.



STRANI JEZICI

Znanje stranih jezika je jedan od preduslova uspješnog obavljanja poslova i više nije pitanje dodatnog obrazovanja, već osnovna vještina „modernog službenika u modernom sistemu“.

Minimalan broj polaznika na opštim kursovima stranih jezika je 12.

Organizuju se opšti, specijalizovani i individualni kursevi.

Opšti kursevi, u nivoima od A1 do C2, su namijenjeni svim zainteresovanim službenicima i namještenicima za koje se procijeni da su im neophodni za obavljanje poslova na radnom mjestu.

Specijalizovani kursevi se organizuju prema interesovanju (pravna terminologija i EU integracije i sl.) i u dogovoru sa polaznicima. Kandidati koji se prijavljuju na specijalizovane kurseve moraju imati najmanje B1 nivo znanja stranog jezika na koji se prijavljuju.

Izuzetno, za određeni broj državnih službenika omogućeno je pohađanje **individualnih kurseva stranih jezika**.

Poslije završenog kursa i nakon sprovedene provjere znanja, polaznik dobija Uvjerenje o završenom stepenu znanja stranog jezika.

Skupština Savjeta Evrope (Council of Europe) usvojila je 2001. godine Zajednički evropski portfolio (The Common European Framework of Reference – CEFR), kojim se nastava stranih jezika na teritoriji EU standardizuje po sljedećim nivoima:

- A1 - početni
- A2 - niži srednji
- B1 - srednji
- B2 - viši srednji
- C1 - napredni
- C2 - visoki nivo znanja, veoma blizak znanju maternjeg jezika

Šta ću naučiti kada završim određeni nivo? Svoje znanje, ili očekivanja, možete uporediti sa opštijim opisom jezičke kompetencije koji je naveden, prema opisu koji daje Zajednički evropski okvir za svaki od nivoa. Treba naglasiti da su kursevi A1 i A2 nivoa više fokusirani na “postavljanje temelja” znanja, te je stoga na njima veći akcenat na gramatici, dok su kursevi od B1 nivoa više koncentrisani na razvoj jezičkih vještina.

ELEMENTARNA UPOTREBA JEZIKA

A1

Na kraju kursa A1 od polaznika se očekuje da stekne znanja i vještine da:

- razumije i koristi poznate, svakodnevne izraze, i sasvim jednostavne rečenice koje se odnose na zadovoljavanje konkretnih potreba,
- predstavi sebe i druge, postavi drugim osobama pitanja o njihovoj ličnosti (npr. gdje žive, kakve ljude poznaju ili šta posjeduju) i sam odgovori na takva pitanja,
- se sporazumije na jednostavan način, ako sagovornici govore sporo i jasno i ako su spremni da mu pomognu.

A2

Na kraju kursa A2 od polaznika se očekuje da stekne znanja i vještine da:

- samostalno izražava mišljenje u razgovorima na poznate teme (npr. o sopstvenoj porodici, okolini, poslu),
- sa razumijevanjem čita kraće tekstove na poznate teme, znake na ulici i etikete na proizvodima,
- napiše kratko pismo, razglednicu ili e-mail lične sadržine, kao i kratke bilješke o onome što je čuo i video.

SAMOSTALNA UPOTREBA JEZIKA

B1

Na kraju kursa B1 od polaznika se očekuje da stekne znanja i vještine da:

- izrazi mišljenje o svakodnevnim temama, primi i da savjet, razumije obavještenja i jasno izgovorene informacije (npr. uputstva, jednostavne opise, naređenja),
- razumije rutinska pismena objašnjenja i kratke tekstove koji opisuju svakodnevicu, osjećanja, lična iskustva,
- piše pisma, poruke i bilješke na poznate teme, kao i da pismeno opiše određeno iskustvo ili utisak.

B2

Na kraju kursa B2 od polaznika se očekuje da stekne znanja i vještine da:

- prati kraće kontinuirano izlaganje na poznatu temu, osnovni tok radnje filma ili TV emisije na standardnom jeziku i učestvuje u razgovoru na širi dijapazon svakodnevnih i/ili profesionalnih tema,

- razumije detaljna pisana uputstva i instrukcije, čita savremenu prozu na standardnom jeziku i snalazi se u dužem tekstu i pronalazi za sebe relevantne informacije u novinama, magazinima i na internetu,
- napiše složeniije pismo i bilježi informacije iz izlaganja drugih ljudi.

KOMPETENTNA UPOTREBA JEZIKA

C1

Na kraju kursa C1 od polaznika se očekuje da stekne znanja i vještine da:

- aktivno učestvuje u sastancima i seminarima u svojoj profesiji, vodi opuštenu razgovor na mnoštvo tema, tečno učestvuje u raspravi i prati TV program i filmove bez napora,
- čita stručnu literaturu, može da razumije prepisku na nestandardizovanom jeziku (dijalekt, sleng), bez napora prati pisane medije i prepozna razlike u stilu,
- vodi poslovnu korespondenciju, sastavlja izvještaje, hvata detaljne bilješke na sastancima i piše eseje na raznovrsne teme.

C2

Na kraju kursa C2 od polaznika se očekuje da stekne znanja i vještine da:

- govori o kompleksnim i osjetljivim temama, bez prethodne pripreme, parafrizira rečeno, svjesno bira prikladan stil izražavanja i upotrebljava kolokvijalizme i idiomatske izraze,
- razumije dokumenta, bilo koju vrstu prepiske i izvještaja, bez poteškoća čita kompleksne tekstove (npr. usko-stručne tekstove),
- piše izvještaje i pisma na bilo koju temu, u stanju je da vodi precizne bilješke na sastancima i seminarima, svjesno bira prikladan stil pisanog izraza i mijenja ga shodno potrebi.

CIP - Каталогизација у публикацији
Национална библиотека Црне Горе, Цетиње

ISBN 978-86-85819-67-4
COBISS.CG-ID 21295364