

**INFORMACIJA O DONOŠENJU**  
**PROGRAMA OBUKE ZA STICANJE ZNANJA I VJEŠTINA ZA RAD U**  
**INSTITUCIJAMA, TIJELIMA I AGENCIJAMA EU**  
**“READY4EU”**

Pristupanje Evropskoj uniji predstavlja značajan korak za Crnu Goru, donoseći sa sobom niz prilika, ali i izazova. Kao buduća članica EU, Crna Gora će se suočiti sa potrebom da u potpunosti razumije, primijeni i doprinese razvoju zajedničkih politika i standarda Evropske unije. U tom kontekstu, izuzetno je važno da državni službenici budu adekvatno pripremljeni za rad u međunarodnom okruženju, upoznati sa pravnim, administrativnim i proceduralnim okvirima koji regulišu rad institucija EU.

Završetak procesa pristupanja Crne Gore Evropskoj Uniji i ostvarivanje statusa države članice EU otvoriće brojne nove mogućnosti i šanse za građane Crne Gore. Jedna od njih je i pravo i mogućnost zapošljavanja u institucijama, tijelima, agencijama.

Imajući u vidu da će predstavnici crnogorske administracije nakon završetka pregovora o pristupanju moći da konkurišu za poslove u evropskim institucijama otvara se i potreba da se na vrijeme započne sa specifičnim programima obuke onih koji su zainteresovani za te mogućnosti.

Uprava za ljudske resurse u sardnji sa Ministarstvom evropskih poslova, Ministarstvom javne uprave i ReSPA-om utvrdila sadržinu „Programa obuke za sticanje znanja i vještina za rad u institucijama, tijelima i agencijama EU - **READY4EU**”.

Program je koncipiran kroz šest modula, četiri za jačanje znanja i vještina iz oblasti temeljnih znanja o funkcionisanju Evropske unije, njenim institucijama, zakonodavnom procesu, kao i specifične vještine i kompetencije potrebne za rad u međunarodnom administrativnom kontekstu i dva modula koji se odnose na jačanje opštih i digitalnih vještina.

Pregled modula i tema „Programa obuke za sticanje znanja i vještina za rad u institucijama, tijelima i agencijama EU - **READY4EU**”:

**MODUL 1 – Istorija EU i javna uprava**

- 1.1 Građenje evropskih integracionih procesa
- 1.2 Razvoj evropskih integracija po dubini
- 1.3 Razvoj evropskih integracija po širini
- 1.4 Proces pristupanja crne gore evropskoj uniji
- 1.5 Razvoj politika u EU
- 1.6 Evropski upravni prostor
- 1.7 Značaj prevođenja u EU

**MODUL 2 – Pravo Evropske unije**

- 2.1 Pravna priroda Evropske unije
- 2.2 Izvori prava Evropske unije i usklađivanje sa pravnom tekovinom EU, metodologija i sprovođenje
- 2.3 Institucije Evropske unije

## 2.4 Osnovna ljudska prava i slobode u Evropskoj uniji

### **MODUL 3 – Međunarodni odnosi u EU kontekstu**

- 3.1 Diplomatsko pravo i praksa
- 3.2 Međunarodni odnosi
- 3.3 Bilateralni i multilateralni odnosi
- 3.4 Pregovaranje i lobiranje u EU
- 3.5 Crna Gora i Evropska unija
- 3.5 Crna Gora i Sjevernoatlantski savez (NATO)
- 3.6 Ekonomska i kulturna diplomatija
- 3.7 Bezbjednost u službi vanjskih poslova

### **MODUL 4 – Oblici rada u EU i prilike za zapošljavanje**

- 4.1 Oblasti rada i vrste poslova u institucijama, tijelima i agencijama Evropske Unije
- 4.2 Kategorije i profili zaposlenih u institucijama, tijelima i agencijama Evropske Unije
- 4.3 Preduslovi za rad u institucijama, tijelima i agencijama Evropske Unije
- 4.4 Postupci zapošljavanja u institucijama, tijelima i agencijama Evropske Unije
- 4.5 EPSO – vizija, nadležnosti i način rada
- 4.6 EPSO okvir kompetencija
- 4.7 EPSO testiranje/provjera sposobnosti
- 4.8 Šta nudi zaposlenje u institucijama, tijelima i agencijama Evropske Unije

### **MODUL 5 – Okvir opštih poslovnih vještina**

- 5.1 Poslovna efikasnost
- 5.2 Poslovna komunikacija
- 5.3 Pregovaranje i pregovaračke vještine
- 5.4 Diplomatski protokol

### **MODUL 6 – Okvir digitalnih vještina**

- 6.1 Statistički proces prikupljanja i analize podataka
- 6.2 Digitalne vještine za 21. Vijek
- 6.3 Vještačka inteligencija

Program traje 181 sat, odnosno 30 dana obuke i realizuje se u ciklusima, što podrazumijeva realizaciju svih tema predviđenih Programom.

Program je namijenjen služenicima/cama u javnoj upravi koji će biti upućeni ili su zainteresovani za rad u insitucijama, tijelima i agencijama EU.

Početak realizacije Programa planiran je za IV kvartal 2024. godine, a dinamika realizacije programa će biti utvrđena Kalendarom obuka za realizaciju Programa.

Nakon realizacije obuka za prioritetne ciljne grupe, program će biti otvoren za sve one koji zainteresovani za pohađanje programa.

Polaznik/ca je u obavezi da pohađa minimum 80% programa obuke, na šta će se obavezati potpisivanjem ugovora o pohađanju programa obuke.

U cilju realizacije Programa, Uprava za ljudske resurse će izvršiti selekciju predavača/ica, odnosno trenera/ica i utvrditi Listu. Priliku za učešće u realizaciji Programa će imati i eksterni eksperti angažovani od strane ReSPA-e, EIPA-e i drugih međunarodnih partnera.



Crna Gora  
Ministarstvo evropskih poslova



Crna Gora  
Uprava za ljudske resurse



Crna Gora  
Ministarstvo javne uprave

**PROGRAM OBUKE  
ZA STICANJE ZNANJA I VJEŠTINA ZA RAD U  
INSTITUCIJAMA, TIJELIMA I AGENCIJAMA EU**

**“READY4EU”**



## **PROGRAM OBUKE ZA ZA STICANJE ZNANJA I VJEŠTINA ZA RAD U INSTITUCIJAMA, TIJELIMA I AGENCIJAMA EU – READY4EU**

### **Uprava za ljudske resurse**

Odluka o donošenju Programa br.01-112/24-1124/2  
31. maj 2024. godine

### **Izdavač:**

Uprava za ljudske resurse

### **Urednik:**

Agron M.Camaj, direktor

### **Uređivački tim:**

Sektor za stručno osposobljavanje i usavršavanje  
državnih i lokalnih službenika/ca i namještenika/ca  
Zemka Striković, v.d. pomoćnica direktora

### **Autori:**

Bojan Božović, državni sekretar, Ministarstvo evropskih poslova;  
Bojan Vujović, v.d. generalnog direktora, Direktorat za koordinaciju finansijske podrške EU,  
Ministarstvo evropskih poslova;  
mr Dragana Marković, šefica Odsjeka za programiranje, Direktorat za koordinaciju  
finansijske podrške EU, Ministarstvo evropskih poslova;  
Marija Hajduković, generalna direktorica, Direktorat za strateško planiranje u javnoj upravi,  
međunarodnu saradnju i IPA fondove, Ministarstvo javne uprave;  
Ivana Petričević, službenica za partnerstvo i upravljanje znanjem, ReSPA;  
dr Dragan Đurić, ekspert.

### **Metodološki uredili:**

Sonja Vojinović, načelnica Odsjeka za pripremu i sprovođenje programa stručnog  
osposobljavanja i usavršavanja;  
mr Stefan Radević, načelnik Odsjeka za planiranje i ocjenu kvaliteta stručnog  
osposobljavanja i usavršavanja;  
Gordana Bošković, pomoćnica direktorice Centra za stručno obrazovanje.

### **Lektorica:**

Prevela:

### **Dizajn i priprema za štampu:**

Lidija Savković

### **Štampa:**

**Tiraž:** 200 primjeraka

**Kontakt:**

Sektor za stručno osposobljavanje i usavršavanje  
državnih i lokalnih službenika/ca i namještenika/ca  
Uprava za ljudske resurse  
Ul. Jovana Tomaševića 2A, 81000, Podgorica  
E-mail: [obuka@hrma.me](mailto:obuka@hrma.me)

**Sadržaj**

UVODNE RIJEČI .....	8
OPŠTE INFORMACIJE O PROGRAMU .....	9
I MODUL – Istorija EU i javna uprava .....	10
1.1 GRAĐENJE EVROPSKIH INTEGRACIONIH PROCESA.....	11
1.2 RAZVOJ EVROPSKIH INTEGRACIJA PO DUBINI.....	12
1.3 RAZVOJ EVROPSKIH INTEGRACIJA PO ŠIRINI .....	13
1.4 PROCES PRISTUPANJA CRNE GORE EVROPSKOJ UNIJI.....	14
1.5 RAZVOJ POLITIKA U EU .....	15
1.6 EVROPSKI UPRAVNI PROSTOR .....	16
1.7 ZNAČAJ PREVOĐENJA U EU.....	17
II MODUL – Pravo Evropske unije.....	18
2.1 PRAVNA PRIRODA EVROPSKE UNIJE .....	19
2.2 IZVORI PRAVA EVROPSKE UNIJE I USKLAĐIVANJE SA PRAVNOM TEKOVINOM EU, METODOLOGIJA I SPROVOĐENJE.....	20
2.3 INSTITUCIJE EVROPSKE UNIJE.....	21
2.4 OSNOVNA LJUDSKA PRAVA I SLOBODE U EVROPSKOJ UNIJI .....	22
III MODUL – Međunarodni odnosi u EU kontekstu .....	23
3.1 DIPLOMATSKO PRAVO I PRAKSA .....	24
3.2 MEĐUNARODNI ODNOSI.....	25
3.3 BILATERALNI I MULTILATERALNI ODNOSI .....	26
3.4 PREGOVARANJE I LOBIRANJE U EU.....	27
3.5 CRNA GORA I EVROPSKA UNIJA.....	28
3.6 CRNA GORA I SJEVERNOATLANTSKI SAVEZ (NATO) .....	29
3.7 EKONOMSKA I KULTURNA DIPLOMATIJA.....	30
3.8 BEZBJEDNOST U SLUŽBI VANJSKIH POSLOVA.....	31
IV MODUL – Oblici rada u EU i prilike za zapošljavanje .....	32
4.1 OBLASTI RADA I VRSTE POSLOVA U INSTITUCIJAMA, TIJELIMA I AGENCIJAMA EVROPSKE UNIJE .....	33
4.2 KATEGORIJE I PROFILI ZAPOSLENIH U INSTITUCIJAMA, TIJELIMA I AGENCIJAMA EVROPSKE UNIJE .....	34

4.3 PREDUSLOVI ZA RAD U INSTITUCIJAMA, TIJELIMA I AGENCIJAMA EVROPSKE UNIJE .....	35
4.4 POSTUPCI ZAPOŠLJAVANJA U INSTITUCIJAMA, TIJELIMA I AGENCIJAMA EVROPSKE UNIJE .....	36
4.5 EPSO – VIZIJA, NADLEŽNOSTI I NAČIN RADA .....	37
4.6 EPSO OKVIR KOMPETENCIJA .....	38
4.7 EPSO TESTIRANJE/PROVJERA SPOSOBNOSTI.....	39
4.8 ŠTA NUDI ZAPOSLENJE U INSTITUCIJAMA, TIJELIMA I AGENCIJAMA EVROPSKE UNIJE .....	40
V MODUL – Okvir opštih poslovnih vještina .....	41
5.1 POSLOVNA EFIKASNOST .....	42
5.2 POSLOVNA KOMUNIKACIJA.....	43
5.3 PREGOVARANJE I PREGOVARAČKE VJEŠTINE .....	44
5.4 DIPLOMATSKI PROTOKOL .....	45
VI MODUL – Okvir digitalnih vještina .....	46
6.1 STATISTIČKI PROCES PRIKUPLJANJA I ANALIZE PODATAKA.....	47
6.2 DIGITALNE VJEŠTINE ZA 21. VIJEK.....	48
6.3 VJEŠTAČKA INTELIGENCIJA.....	49

## UVODNE RIJEČI

Pristupanje Evropskoj uniji predstavlja značajan korak za Crnu Goru, donoseći sa sobom niz prilika, ali i izazova. Kao buduća članica EU, Crna Gora će se suočiti sa potrebom da u potpunosti razumije, primijeni i doprinese razvoju zajedničkih politika i standarda Evropske unije. U tom kontekstu, izuzetno je važno da naši državni službenici budu adekvatno pripremljeni za rad u međunarodnom okruženju, upoznati sa pravnim, administrativnim i proceduralnim okvirima koji regulišu rad institucija EU.

Završetak procesa pristupanja Crne Gore Evropskoj Uniji i ostvarivanje statusa države članice EU otvoriće brojne nove mogućnosti i šanse za građane Crne Gore. Jedna od njih je i pravo i mogućnost zapošljavanja u institucijama, tijelima i agencijama Evropske unije.

Imajući u vidu da će predstavnici crnogorske administracije nakon završetka pregovora o pristupanju moći da konkurišu za poslove u evropskim institucijama otvara se i potreba da se na vrijeme započne sa specifičnim programima obuke onih koji su zainteresovani za te mogućnosti.

Program "Ready4EU" obuhvata temeljna znanja o funkcionisanju Evropske unije, njenim institucijama, zakonodavnom procesu, kao i specifične vještine i kompetencije potrebne za rad u međunarodnom administrativnom kontekstu. Polaznici programa će imati priliku da kroz teorijsku nastavu, praktične radionice i simulacije steknu neophodna znanja i vještine, te da se upoznaju sa najboljim praksama koje će im omogućiti da doprinesu efikasnom funkcionisanju državne uprave u kontekstu EU.

Kroz ovaj program, želimo da osiguramo da državni službenici Crne Gore budu potpuno spremni za preuzimanje novih odgovornosti i izazova, te da na najbolji mogući način iskoriste prilike koje članstvo u EU donosi. "Ready4EU" je ključna investicija u budućnost Crne Gore kao ravnopravnog i aktivnog člana Evropske unije, kao opšti nacionalni interes Crne Gore, a buduće zapošljavanje državljana Crne Gore u brojnim institucijama EU povećava mogućnost uticaja na stvaranje i sprovođenje politika EU nakon članstva u uniji.

## **OPŠTE INFORMACIJE O PROGRAMU**

### ***Kome je program namijenjen:***

Program obuke za sticanje znanja i vještina za rad u institucijama, tijelima i agencijama EU – Ready4EU je namijenjen služenicima/cama u javnoj upravi koji se upućuju ili su zainteresovani za rad u insitucijama, tijelima i agencijama EU.

### **Uslovi za pohađanje programa:**

- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja,
- Jedna godina radnog iskustva,
- Rješenje o radnom odnosu na neodređeno vrijeme,
- Poznavanje engleskog jezika nivo B2.

### **Ko su predavači/ce?**

Predavači/ce, odnosno treneri/ce, su eminentni stručnjaci sa dugogodišnjim iskustvom i znanjem iz tematskih oblasti predviđenih ovim programom, angažovani sa liste predavača/ica, trenera/ica koje utvrđuje Uprava za ljudske resurse, kao i eksterni eksperti angažovani od strane Vlade Crne Gore, ReSPA-e, EIPA-e i drugih međunarodnih partnera.

### **Realizacija programa:**

Program se realizuje u ciklusima, što podrazumijeva realizaciju svih tema predviđenih ovim Programom, na način i dinamikom utvrđenom Kalendarom za realizaciju ovog programa.

Nakon utvrđivanja Kalendara, Uprava za ljudske resurse objavljuje Javni poziv za polaznike/ce kojim su definisani uslovi, način prijave, potrebna dokumentacija, kao i rok za prijavu.

Polaznik/ca je u obavezi da pohađa minimum 80% programa obuke, na šta se obavezuje potpisivanjem Ugovora o pohađanju programa obuke.

Na osnovu sprovedene analize potreba, za polaznike/ce Programa biće organizovani napredni kursevi stranih jezika.

### **Sredstva za relizaciju:**

Sredstva za realizaciju i pohađanje Programa obezbijedena su u Bužetu Crne Gore ili podrškom međunarodnih partnera.



## **I MODUL – Istorija EU i javna uprava**

Svrha ovog modula je upoznavanje polaznika/ca obuke sa tokom nastanka i razvoja procesa evropskih integracija i današnje Evropske unije; sa njenim institucionalnim okvirom, međusobnim odnosima među institucijama i načinom donošenja pravnih akata i politika, posebno budžeta EU. Takođe, cilj ovog modula je upoznavanje polaznika/polaznica sa talasima proširenja EU i ključnim aspektima politike proširenja, posebno sa procesom stabilizacije i pridruživanja. Sastavni dio modula je i tema Evropskog administrativnog prostora, politike reforme i unapređenja javne uprave u EU, kao i značaja prevođenja pravnih akata EU na zvanične jezike država članica.

**Trajanje:** 25 sati

### **Sadržaj:**

- Građenje evropskih integracionih procesa – 2 sata;
- Razvoj evropskih integracija po dubini – 4 sata;
- Razvoj evropskih integracija po širini – 3 sata;
- Proces pristupanja Crne Gore Evropskoj Uniji – 6 sati;
- Razvoj politika u EU – 6 sati;
- Evropski upravni prostor – 2 sata;
- Značaj prevođenja u EU – 2 sata.

## 1.1 GRAĐENJE EVROPSKIH INTEGRACIONIH PROCESA

**Cilj:** Upoznavanje polaznika/ca obuke sa istorijskim okolnostima građenja ideje o evropskom ujedinjavanju i tokom stvaranja prvih evropskih institucija (Evropska zajednica za uglj i čelik, Evropska ekonomska zajednica i Euroatom), temeljnim evropskim vrijednostima, te sa konstantama i izazovima razvoja bezbjednosnih odnosa evropskih i evroatlantskih integracija.

**Način realizacije:** Predavanje, prezentacije, diskusija i interakcija.

**Trajanje:** 2 sata

### **Sadržaj:**

- Rađanje ideje o evropskoj zajednici i Šumanova deklaracija;
- Evropska zajednica za uglj i čelik (Pariski ugovor);
- Evropska ekonomska zajednica i EURATOM (Rimski ugovor);
- Vrijednosti EU;
- Bezbjednosni aspekti procesa evropskih integracija.

### **Nakon pohađanja obuke polaznika/ca će biti u mogućnosti da:**

- Objasni koncept rađanja ideje o evropskom ujedinjavanju i navede osnovne evropske vrijednosti;
- Objasni suštinu Šumanove deklaracije;
- Navede opšti cilj stvaranja Evropske zajednice za uglj i čelik;
- Na primjeru objasni organizaciono ustrojstvo i funkcije Evropske zajednice za uglj i čelik;
- Objasni koncept i ciljeve stvaranja Evropske ekonomske zajednice;
- Navede ključne rezultate Rimskog ugovora;
- Na konkretnom primjeru obrazloži izazove odnosa između Evropske unije i NATO pakta.

## 1.2 RAZVOJ EVROPSKIH INTEGRACIJA PO DUBINI

**Cilj:** Upoznavanje polaznika/ca obuke sa osnovama razvoja integracionog procesa u Evropi, političkim i ustavnopravnim temeljima produbljivanja tog procesa i širenja broja politika uključenih u integracioni proces, bazirano na objašnjenjima razvoja tzv. četiri slobode i šengenskog *acquisa*.

**Način realizacije:** Predavanje, prezentacije, diskusija i interakcija.

**Trajanje:** 4 sata

### **Sadržaj:**

- Jedinstveni evropski akt;
- Stvaranje Evropske unije – Ugovor iz Maastrichta;
- Ugovor iz Amsterdama;
- Ugovor iz Nice;
- Evropski „ustav“;
- Lisabonski ugovor.

### **Nakon pohađanja obuke polaznika/ca će biti u mogućnosti da:**

- Predstavi tok razvoja pravnog poretka Evropske unije;
- Razlikuje karakteristike i postignuća reformisanih osnivačkih ugovora EU;
- Objasni odnose između politika i pravnih akata na nivou EU;
- Analizira tok razvoja nadležnosti institucija EU u pojedinim politikama;
- Objasni značaj i na konkretnom primjeru predstavi razvoj Šengenskog ugovora.

### 1.3 RAZVOJ EVROPSKIH INTEGRACIJA PO ŠIRINI

**Cilj:** Upoznavanje polaznika/ca obuke sa razvojem politike proširenja Evropske unije, talasima proširenja, posebno tzv. istorijskog proširenja, stvaranjem i razvojem posebne politike EU prema Zapadnom Balkanu – Procesom stabilizacije i pridruživanja.

**Način realizacije:** Predavanje, prezentacije, diskusija i interakcija.

**Trajanje:** 3 sata

**Sadržaj:**

- Politika proširenja EU;
- Talasi proširenja;
- Kopenhaški i madridski kriterijumi;
- Istorijsko proširenje;
- Pristupanje Bugarske, Rumunije i Hrvatske;
- Države Europe izvan EU (status Norveške, Švajcarske, Islanda i dr.);
- Bregzit

**Nakon pohađanja obuke polaznika/ca će biti u mogućnosti da:**

- Objasni tok razvoja i logiku interesa evropske politike proširenja;
- Navede opšte ciljeve kopenhaških i madridskih kriterijuma;
- Objasni značaj kopenhaških kriterijuma;
- Objasni značaj Madridskog kriterijuma;
- Navede benefite kopenhaških i madridskih kriterijuma;
- Uočava na konkretnom primjeru primjenu kopenhaških i madridskih kriterijuma;
- Navede osnovne karakteristike istorijskog proširenja EU;
- Navede obilježja posljednjih talasa proširenja EU;
- Navede ključne benefite koje su ostvarile Bugarska, Rumunija i Hrvatska pristupanjem u članstvo zemalja EU;
- Objasni status država izvan EU;
- Navede ključne razloge i tok Bregzita;
- Pojasni načela nove metodologije – glavna obilježja;

## 1.4 PROCES PRISTUPANJA CRNE GORE EVROPSKOJ UNIJI

**Cilj:** Objašnjenje toka početka procesa pregovora Crne Gore i Srbije o Sporazumu o stabilizaciji i pridruživanju i nastavka pregovora Crne Gore sa EU nakon obnove nezavisnosti.

**Način realizacije:** Predavanje, prezentacije, diskusija i interakcija.

**Trajanje:** 6 sati

### **Sadržaj:**

- Stvaranje pojma Zapadnog Balkana;
- Građenje Procesu stabilizacije i pridruživanja;
- Pregovori Državne zajednice Srbije i Crne Gore o Sporazumu o stabilizaciji i pridruživanju sa EU;
- Faze i metodologija procesa pregovora o pristupanju Crne Gore EU;
- Status procesa pridruživanju i pristupanju EU država kandidata i potencijalnih kandidata.

### **Nakon pohađanja obuke polaznika/ca će biti u mogućnosti da:**

- Analizira istorijski kontekst koji je uslovio stvaranje ideje Zapadnog Balkana;
- Objasni osnovne razlike Procesu stabilizacije i pridruživanja i prethodnih talasa proširenja;
- Hronološki i idejno objasni tok pregovora Državne zajednice Srbije i Crne Gore o Sporazumu o stabilizaciji i pridruživanju sa EU;
- Navede ključne karakteristike procesa pristupanja zemalja EU;
- Nabroji preduslove za pristupanje zemlje EU;
- Navede ključne izazove sa kojima se Crna Gora suočava u procesu vođenja pregovora o Sporazumu o stabilizaciji i pridruživanju sa EU;
- Navede preduslove za ulazak Crne Gore u pregovore o pristupanju;
- Analizira trenutni status Crne Gore u odnosu na početak pregovora o pristupanju;
- Objasni tok pridruživanja i pristupanja država Zapadnog Balkana EU;
- Nabroji status zemalja Zapadnog Balkana i država Istočnog partnerstva u odnosu na pridruživanje EU.

## 1.5 RAZVOJ POLITIKA U EU

**Cilj:** Upoznavanje polaznika/ca obuke sa osnovama i načinom građenja politika i pravnih akata u raznim oblastima politika u Evropskoj uniji, kao što su zajednička poljoprivredna politika, kohezijska politika, socijalna politika itd.

**Način realizacije:** Predavanje, prezentacije, diskusija i interakcija.

**Trajanje:** 6 sati

### **Sadržaj:**

- Ciklus gradjenja politika i pravnih akata u EU prikazano kroz odnose u institucionalnom trouglu Komisija - Savjet - Parlament tokom procesa usvajanja budžeta EU i višegodišnjih finansijskih okvira, kao i stvaranje jedinstvene monetarne politike EU;
- Vrste pravnih akata EU;
- Ključne karakteristike nekih evropskih politika (zajednička poljoprivredna politika, kohezijska politika, socijalna politika, itd.);
- Procedure donošenja odluka u institucionalnom trouglu (Komisija - Savjet - Parlament);
- Proces usvajanja budžeta EU;
- Karakteristike procesa usvajanja višegodišnjih finansijskih okvira;
- Stvaranje Evropske monetarne unije.

### **Nakon pohađanja obuke polaznika/ca će biti u mogućnosti da:**

- Navede ključne karakteristike procesa građenja politika i donošenja pravnih akata EU;
- Nabroji osnovne vrste pravnih akata EU;
- Na primjeru objasni karakteristike konkretne evropske politike;
- Objasni osnovne karakteristike odnosa u ključnom institucionalnom trouglu (Komisija - Savjet - Parlament);
- Objasni proceduru i način usvajanja budžeta EU;
- Analizira kompleksnost procesa usvajanja višegodišnjih finansijskih okvira;
- Razlikuje pravnu harmonizaciju od otvorenog metoda koordinacije;
- Objasni ulogu savjetodavnih institucija EU u procesu građenja politika;
- Objasni pojam i značaj Evropske monetarne unije;
- Objasni ciljeve stvaranja Evropske monetarne unije;

## 1.6 EVROPSKI UPRAVNI PROSTOR

**Cilj:** Upoznavanje polaznika/ca obuke sa osnovnim karakteristikama moderne javne uprave, evropskim principima javne uprave, njenim opštim tokovima razvoja i ulogom raznih institucija i organizacija unutar EU koje doprinose unapređenju reforme javne uprave.

**Način realizacije:** Predavanje, prezentacije, diskusija i interakcija.

**Trajanje:** 2 sata

### **Sadržaj:**

- Uloga javne uprave u razvoju i koordinaciji javnih politika i Madridski kriterijumi ;
- Evropski principi javne uprave;
- New Public Management;
- Good Governance;
- Uloga OECD/SIGMA i drugih organizacija.

### **Nakon pohađanja obuke polaznika/ca će biti u mogućnosti da:**

- Objasni ulogu javne uprave u razvoju i koordinaciji javnih politika;
- Navede ključne Madridske kriterijume koji čine osnov reforme javne uprave;
- Nabroji ključne Evropske principe javne uprave;
- Objasni koncept i način funkcionisanja New Public Management-a;
- Analizira sadržaj Good Governance-a;
- Objasni ulogu OECD/SIGMA i drugih organizacija i institucija unutar EU koje doprinose unapređenju kvaliteta rada javne uprave.

## 1.7 ZNAČAJ PREVOĐENJA U EU

**Cilj:** Upoznavanje polaznika/ca obuke sa značajem i načinima organizovanja prevođenja unutar EU, objašnjenje pravnog i demokratskog aspekta stvaranja nacionalnih verzija evropske pravne tekovine, kao i objašnjenje nastanka nekih ključnih termina nastalih u procesu evropskih integracija koji su postali sastavnih dio eurožargona.

**Način realizacije:** Predavanje, prezentacije, diskusija i interakcija.

**Trajanje:** 2 sata

### **Sadržaj:**

- Prvi sekundarni pravni akt u EZ (u CELEX-u 31958R0001);
- Jezičko bogatstvo i raznovrsnost EU (Jedinstvo u različitosti);
- EU sa 27 država članica i 24 zvanična jezika;
- Prevođenje pravnih akata i demokratija, multilinguizam kao temeljni princip EU;
- Prevođenje kao početni korak u stvaranju nacionalne verzije *acquis-a* EU;
- Eurožargon;
- Važnost jezika kao vitalnog elementa funkcioniranja u procesu donošenja odluka u EU;
- Terminologija EU pregovora.

### **Nakon pohađanja obuke polaznika/ca će biti u mogućnosti da:**

- Objasni važnost primjene prvog sekundarnog pravnog akta u EZ (u CELEX-u 31958R0001);
- Primjenjuje u konkretnoj situaciji prvi sekundarni pravni akt u EZ (u CELEX-u 31958R0001);
- Navede značaj i objasni načine organizovanja prevođenja unutar EU;
- Nabroji države članice i zvanične jezike EU;
- Objasni demokratski i pravni značaj stvaranja nacionalne verzije evropske pravne tekovine;
- Objasni nastanak i načine upotrebe specifičnih termina iz tzv. eurožargona, kao što su: *acquis communautaire*, *acquires* EU, trojka, trio, benchmarking, (potential) candidate country, acceding country, komitologija, soft and hard law, tvrđava Evropa itd.



## II MODUL – Pravo Evropske unije

U procesu pristupanja Evropskoj uniji, Crna Gora, kao subjekt međunarodnog prava, susrijeće se sa brojnim izazovima, naročito imajući u vidu činjenicu da je i Evropska unija *sui generis* institucija i subjekt prava koji brojni teoretičari na različite načine definišu. Smisao ovog modula je da polaznika/ce obuke osposobe za razumijevanje i upotrebu osnovnih pojmova iz prava Evropske unije, a naročito u pogledu implementiranja najznačajnijih izvora evropskog prava u nacionalni pravni i institucionalni sistem. S tim u vezi, polaznici modula imaće priliku da čuju razmišljana o položaju Evropske unije u današnjim pravnim sistemima, o uticaju njenih izvora prava koje potiču od njenih institucija, ali i položaju „običnog“ čovjeka u ovom velikom sistemu. Pažnja će biti posvećena i radu najznačajnijih regionalnih sudova u Evropi, njihovim sličnostima i razlikama.

**Trajanje:** 30 sati

### **Sadržaj:**

- Pravna priroda Evropske unije – 6 sati;
- Izvori prava Evropske unije i usklađivanje sa pravnom tekovinom EU, metodologija i sprovođenja – 12 sati;
- Institucije Evropske unije – 6 sati;
- Osnovna ljudska prava i slobode u Evropskoj uniji – 6 sati.

## 2.1 PRAVNA PRIRODA EVROPSKE UNIJE

**Cilj:** Upoznavanje polaznika/ca obuke sa osnovama međunarodnog i evropskog prava, pravljenje distinkcije između ovih grana prava ali i načela za sticanje prava i obaveza njihovih subjekata.

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

**Trajanje:** 6 sati

### **Sadržaj:**

- Osnovi međunarodnog javnog prava;
- Nastanak međunarodnih (vladinih) organizacija;
- Istorijat razvoja Evropske unije;
- Pravo Evropske unije i evropsko pravo – sličnosti i razlike
- Odnos Evropske unije i drugih regionalnih i međunarodnih organizacija;
- Odnos Evropske unije i država članica;
- Odnos Evropske unije i država nečlanica;
- Načela Evropske unije od nastanka do danas.

### **Nakon pohađanja obuke polaznika/ca će biti u mogućnosti da:**

- Navede ključne postulate međunarodnog javnog prava;
- Nabroji ključne međunarodne vladine organizacije;
- Hronološki predstavi ključne istorijske faze razvoja Evropske unije;
- Pojasni osnove prava Evropske unije;
- Nvede ključne subjekte međunarodnog prava;
- Navede ključne elemente prema kojima razlikuje pravo EU od evropskog prava;
- Na konkretnom primjeru predstavi odnos između Evropske unije i drugih regionalnih i međunarodnih organizacija;
- Analizira odnos između Evropske unije i država članica na osnovu zadatog primjera iz prakse;
- Analizira odnos između evropske unije i država nečlanica na osnovu konkretnog primjera iz prakse .
- Nabroji ključna načela Evropske unije od njenog nastanka do danas.

## **2.2 IZVORI PRAVA EVROPSKE UNIJE I USKLAĐIVANJE SA PRAVNOM TEKOVINOM EU, METODOLOGIJA I SPROVOĐENJE**

**Cilj:** Upoznavanje polaznika/ca obuke sa izvorima prava Evropske unije, sa posebnim fokusom na odnos između primarnih i sekundarnih izvora prava, kao i na njihov odnos sa izvorima prava u državama članicama, ali i Crnoj Gori.

**Način realizacije:** Predavanje, prezentacije, diskusija i interakcija.

**Trajanje:** 12 sati

### **Sadržaj:**

- Izvori prava EU (pojam i vrste);
- Nastanak izvora i praksa Suda EU;
- Odnos domaćih (unutrašnjih) izvora i izvora prava EU;
- Primarni izvori;
- Sekundarni izvori;
- Ostali izvori prava i njihov značaj;
- Uvod u proces usklađivanja pravnih propisa;
- Izvori pravne tekovine EU;
- Metodologija usklađivanja i sprovođenje zakona ;
- Koordinacija procesa usklađivanja zakona;
- Instrumenti za pravnu aproksimaciju;
- IT sustav/baza podataka kao alat za koordinaciju usklađivanja s pravom EU.

### **Nakon pohađanja obuke polaznika/ca će biti u mogućnosti da:**

- Objasni pojam prava EU;
- Navede osnovne vrste prava na kojima se temelji funkcionisanje EU;
- Razlikuje vrste izvora i njihovu obaveznost u državama članicama;
- Objasni principe na kojima počiva rad Suda EU;
- Navede gdje je sjedište Suda EU i čime se bavi;
- Razumije i objasni odnos međunarodnog i nacionalnog prava;
- Objasni postulate na kojima počivaju izvori evropskog prava;
- Razlikuje u praksi primarne od sekundarnih izvora;
- Objasni šta se podrazumijeva pod usklađivanjem pravnih propisa;
- Navede ključne izvore pravne tekovine EU;
- Objasni na praktičnom primjeru procedure usklađivanja zakona;
- Nabroji instrumente za pravnu aproksimaciju;

## **2.3 INSTITUCIJE EVROPSKE UNIJE**

**Cilj:** Upoznavanje polaznika/ca obuke sa najznačajnijim institucijama Evropske unije.

**Način realizacije:** Predavanje, prezentacije, praktičan rad, simulacija, diskusija i interakcija.

**Trajanje:** 6 sati

### **Sadržaj:**

- Nastanak institucija Evropske unije;
- Evropski parlament;
- Evropski savjet;
- Savjet Evropske unije;
- Evropska komisija;
- Sud Evropske unije;
- Evropska centralna banka;
- Evropski finansijski sud.

### **Nakon pohađanja obuke polaznika/ca će biti u mogućnosti da:**

- Nabroji ključne institucije Evropske unije
- Navede principe funkcionisanja institucija Evropske unije;
- Objasni ciljeve i namjenu konkretne institucije Evropske unije;
- Razlikuje nadležnosti institucija Evropske unije;

## 2.4 OSNOVNA LJUDSKA PRAVA I SLOBODE U EVROPSKOJ UNIJI

**Cilj:** Upoznavanje polaznika/ca obuke sa istorijom i teorijom nastanka i zaštite ljudskih prava u Evropi, sa posebnim fokusom na odnos između Evropske unije i Savjeta Evrope, a naročito praksi Suda EU i Evropskog suda za ljudska prava.

**Način realizacije:** Predavanje, prezentacije, praktičan rad, simulacija, diskusija i interakcija.

**Trajanje:** 6 sati

### **Sadržaj:**

- Istorija zaštite ljudskih prava u Evropi;
- Savjet Evrope;
- Evropski sud za ljudska prava;
- Ljudska prava u EU;
- Sličnosti i razlike u zaštiti ljudskih prava u EU i Savjetu Evrope.

### **Nakon pohađanja obuke polaznika/ca će biti u mogućnosti da:**

- Analizira istorijski kontekst koji je uslovio razvoj današnjeg modela zaštite ljudskih prava u Evropskoj uniji;
- Objasni nadležnosti Savjeta evrope;
- Objasni razliku između Savjeta evrope i Evropskog savjeta;
- Navede osnovne ciljeve na kojima počiva rad Evropskog suda za ljudska prava;
- Objasni odnos između evropskih sudova;
- Objasni funkcionisanje današnjeg sistema zaštite ljudskih prava u Evropskoj uniji i tendencije koje se odnose i na Crnu Goru

### **III MODUL – Međunarodni odnosi u EU kontekstu**

Budući da je proces pristupanja Crne Gore EU definisan kao ključni vanjsko-politički cilj, a imajući u vidu fazu u kojoj se očekuje da pregovarački proces bude priveden kraju, potrebno je da državni službenici i namještenici na svim nivoima budu upoznati sa osnovnim pojmovima i principima koji se odnose na diplomatske vještine i praksu. Ovo je posebno važno imajući u vidu perspektivu nakon članstva u EU, koja podrazumijeva i uključivanje Crne Gore u kompleksni institucionalni okvir EU, kao i u mehanizme kreiranja ključnih politika i donošenja odluka na nivou EU. Upravo mogućnost da predstavnici crnogorske administracije postanu dio kadra evropskih institucija nameće potrebu da se, već u periodu prije pristupanja EU, razvije određeni nivo diplomatskih znanja i vještina, što bi omogućilo lakše prilagođavanje uslovima rada u složenom ambijentu briselske administracije. Dodatno, poznavanje osnovnih diplomatskih vještina i načela komunikacije značajno olakšava svakodnevni rad u crnogorskoj administraciji, posebno imajući u vidu potrebu stalnog jačanja kapaciteta i kreiranja baze kadrova koji će predstavljati Crnu Goru u sadašnjoj Misiji Crne Gore pri EU, a budućem Stalnom predstavništvu Crne Gore pri EU nakon članstva. Ništa manje važna je i potreba da se državni službenici i namještenici osposobe za pravilnu i efikasnu komunikaciju sa predstavnicima država članica EU, diplomatskog kora i međunarodnih organizacija akreditovanih u Crnoj Gori, što postaje svakodnevni posao većine zaposlenih u javnoj upravi. Sažimajući sve navedene potrebe, cilj ovog modula je da pruži sažeti pregled teorija međunarodnih odnosa, diplomatskih odnosa Crne Gore i EU, odnosa sa javnošću u kontekstu diplomatije, ekonomske diplomatije i funkcionisanja diplomatskih misija.

**Trajanje:** 48 sati

**Sadržaj:**

- Diplomatsko pravo i praksa – 6 sati;
- Međunarodni odnosi – 6 sati;
- Bilateralni i multilateralni odnosi – 6 sati;
- Pregovaranje i lobiranje u EU – 6 sati;
- Crna Gora i Evropska unija – 6 sati;
- Crna Gora i Sjevernoatlantski savez (NATO) – 6 sati;
- Ekonomska i kulturna diplomatija – 6 sati;
- Bezbjednost u službi vanjskih poslova – 6 sati.

### 3.1 DIPLOMATSKO PRAVO I PRAKSA

**Cilj:** Upoznavanje polaznika/ca obuke sa osnovama diplomatskog prava, diplomatskih odnosa i načina funkcionisanja diplomatsko-konzularnih predstavništava, predstavljanja države u odnosima sa međunarodnim subjektima, načinima i sredstvima diplomatskog komuniciranja, jezikom u diplomatiji, usmenim i pisanim izražavanjem, vrstama dokumenata u diplomatskoj komunikaciji, organizacijom sastanaka, posjeta i metodama pregovaranja u multilateralnim organizacijama.

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

**Trajanje:** 6 sati

#### **Sadržaj:**

- Osnovi diplomatskog prava;
- Uspostavljanje diplomatskih odnosa;
- Funkcije diplomatsko-konzularnih predstavništava;
- Stalne diplomatske misije i rang diplomatskog predstavnika;
- Agreman i predaja akreditivnih pisama;
- Preseansi, diplomatski kor i diplomatsko osoblje;
- Status diplomatsko-konzularnih predstavnika, privilegije i imuniteti;
- Diplomatski azil i diplomatska valiza;
- Predstavljanje država u odnosima sa međunarodnim organizacijama;
- Načini i sredstva diplomatskog komuniciranja;
- Jezik u diplomatiji;
- Pregovaranje – neformalno, formalno, tajno;
- Izrada izvještaja, analiza, zabilježki, podsjetnika, platformi;
- Pripremanje i realizacija posjeta.

#### **Nakon pohađanja obuke polaznika/ca će biti u mogućnosti da:**

- Pojasni osnove diplomatskog prava i uspostavljanja diplomatskih odnosa;
- Objasni funkcije diplomatsko-konzularnih predstavništava;
- Razlikuje vrste diplomatskih misija i rang diplomatskog predstavnika;
- Navede procedure upućivanja na rad i stupanja na dužnost diplomatskog predstavnika;
- Objasni pojam preseansa i diplomatskog kora, te razlikuje kategorije diplomatskog osoblja;
- Objasni status diplomatsko-konzularnih predstavnika, privilegije i imunitet, uključujući diplomatski azil i diplomatsku valizu;
- Primijeni načine i sredstva diplomatskog komuniciranja;
- Primijeni pravila usmene komunikacije u skladu sa diplomatskom praksom;
- Primijeni pravila diplomatske korespondencije i razlikuje vrste pisane komunikacije;
- Razlikuje vrste pregovaranja i primijene ih u praksi;
- Pravilno priprema izvještaj, analizu, zabilješku, podsjetnik i platformu;
- Poznaje osnovne elemente pravilne pripreme i realizacije posjeta.

## 3.2 MEĐUNARODNI ODNOSI

**Cilj:** Upoznavanje polaznika/ca obuke sa istorijom i teorijom međunarodnih odnosa, sa posebnim fokusom na savremene međunarodne odnose i proces globalizacije, subjektima i akterima međunarodnih odnosa i načinima njihovog djelovanja.

**Način realizacije:** Predavanje, prezentacije, diskusija i interakcija.

**Trajanje:** 6 sati

### **Sadržaj:**

- Istorija međunarodnih odnosa (period od Vestfalskog mira 1648. godine do početka 20. vijeka);
- Savremeni međunarodni odnosi (od početka 20. vijeka do danas);
- Globalizacija, nove podjele moći i igrači;
- Teorije međunarodnih odnosa;
- Subjekti i akteri međunarodnih odnosa i njihovo djelovanje;
- Međunarodne organizacije kao subjekti međunarodnih odnosa (pojam, vrste, ciljevi).

### **Nakon pohađanja obuke polaznika/ca će biti u mogućnosti da:**

- Objasni istorijski kontekst koji je uslovio razvoj međunarodnih odnosa;
- Objasni osnovne teorije međunarodnih odnosa;
- Objasni funkcionisanje savremenih međunarodnih odnosa;
- Objasni pojam i uticaj globalizacije;
- Objasni koncepte nove podjele moći i ključnih igrača;
- Navede subjekte i aktere međunarodnih odnosa i njihovo djelovanje;
- Analizira djelovanje međunarodnih organizacija kao subjekata međunarodnih odnosa.



### 3.3 BILATERALNI I MULTILATERALNI ODNOSI

**Cilj:** Upoznavanje polaznika/ca obuke sa načinima ostvarivanja bilateralne i multilateralne saradnje, uključujući saradnju sa istaknutim međunarodnim subjektima sa kojima saraduje i EU – UN, OEBS i Savjet Evrope.

**Način realizacije:** Predavanje, prezentacije, praktičan rad, diskusija i interakcija.

**Trajanje:** 6 sati

**Sadržaj:**

- Bilateralna saradnja – pojam i osnove;
- Promocija Crne Gore na bilateralnom i multilateralnom planu;
- Saradnja sa Ujedinjenim nacijama (UN) i specijalizovanim UN agencijama;
- Saradnja sa Organizacijom za evropsku bezbjednost i saradnju (OEBS);
- Saradnja sa Savjetom Evrope;
- Članstvo Crne Gore u regionalnim međunarodnim organizacijama i inicijativama – uloga i značaj.

**Nakon pohađanja obuke polaznika/ca će biti u mogućnosti da:**

- Objasni osnove bilateralne saradnje, uspostavljanja i funkcionisanja saradnje sa drugim državama;
- Navede osnovna znanja neophodna za predstavljanje interesa države na bilateralnom i multilateralnom planu;
- Pojasni načine na koje se ostvaruje saradnja sa Ujedinjenim nacijama (UN) i specijalizovanim UN agencijama;
- Pojasni načine na koje se ostvaruje saradnja sa Organizacijom za evropsku bezbjednost i saradnju (OEBS);
- Pojasni načine na koje se ostvaruje saradnja sa Savjetom Evrope;
- Obrazloži značaj članstva Crne Gore u regionalnim međunarodnim organizacijama i inicijativama.

### 3.4 PREGOVARANJE I LOBIRANJE U EU

**Cilj:** Upoznavanje polaznika/ca obuke sa strateškim i praktičnim funkcijama vještina pregovaranja i lobiranja u Evropskoj uniji, te sticanje sposobnosti da razviju efikasne strategije za prezentovanje nacionalnih pozicija i nacionalnih interesa na nivou EU i primijene sistematičan pristup u pregovorima i lobiranju kako tokom procesa pristupanja Crne Gore EU, tako i nakon članstva u EU.

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

**Trajanje:** 6 sati

**Sadržaj:**

- Metodologija pisanja nacionalnih pozicija i donošenje odluka u međuresornoj nacionalnoj koordinaciji;
- Proces i priprema pregovora, strategije i vrste pregovaranja s akcentom na prezentovanje nacionalnih pozicija i nacionalnih interesa na nivou EU, kao i metode uticaja;
- Tehnike i taktike u pregovaranju u kontekstu procesa donošenja odluka u EU i uloge radnih tijela;
- Razumijevanje lobiranja, njegovih osnovnih pojmova i podjele i zagovaranja javnih politika;
- Akteri, strategije i tehnike lobiranja;
- Lobiranje u Evropskoj uniji (institucionalni okvir – Evropska komisija, Evropski parlament, Savjet EU) i kanali uticaja na procese političkog odlučivanja u EU.

**Nakon pohađanja obuke polaznika/ca će biti u mogućnosti da:**

- Objasni proces pripreme nacionalnih pozicija i njihovu koordinaciju na nacionalnom nivou;
- Razumije i objasni kontekst u kojem treba da primijeni adekvatne metode pregovaranja;
- Navede ključne tehnike i taktike u pregovaranju i primijeni znanja za pripremu nacionalnih pozicija, donošenja odluka, rješavanja problema i ostvarivanja interesa Crne Gore na nivou radnih tijela EU;
- Pojasni proces predstavljanja interesa sa nacionalnog nivoa na nivo EU;
- Objasni značaj lobiranja u procesu pridruživanja i navede osnovne metode lobiranja;
- Pojasni i navede ključne prakse lobiranja u Evropskoj uniji i kanale uticaja na oblikovanje evropskih javnih politika.

### 3.5 CRNA GORA I EVROPSKA UNIJA

**Cilj:** Upoznavanje polaznika/ca obuke sa razvojem diplomatskih odnosa Crne Gore i Evropske unije, s posebnim fokusom na oblasti od značaja za buduće članstvo, poput zajedničke vanjske i bezbjednosne politike i politike proširenja, aktuelnim fokusom vanjske politike EU, te funkcionisanja i uloge Evropske služba za vanjske poslove (EEAS).

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

**Trajanje:** 6 sati

**Sadržaj:**

- Istorija razvoja diplomatskih odnosa Crne Gore i EU;
- Zajednička vanjska i bezbjednosna politika;
- Evropska služba za vanjske poslove (EEAS) i aktuelni fokus vanjske politike Evropske unije;
- Okruženje Evropske unije i politika proširenja – Zapadni Balkan, Istočno partnerstvo;
- Crna Gora i članstvo u Evropskoj uniji – proces pristupanja, sadržaj i dinamika pregovora, specifičnosti pregovaranja.

**Nakon pohađanja obuke polaznika/ca će biti u mogućnosti da:**

- Obrazloži hronološki razvoj diplomatskih odnosa Crne Gore i EU;
- Objasni osnove i značaj zajedničke vanjske i bezbjednosne politike;
- Objasni funkcionisanje Evropske službe za vanjske poslove (EEAS)
- Pojasni aktuelni fokus vanjske politike Evropske unije;
- Objasni kompleksnost okruženja Evropske unije i razumije trenutno usmjerenje politike proširenja na Zapadni Balkan, Tursku i Istočno partnerstvo;
- Navede ključna prava i obaveze koje donosi članstvo u Evropskoj uniji, uključujući osnove elemente procesa pristupanja, sadržaj i dinamiku pregovora i specifičnosti pregovaranja.

### **3.6 CRNA GORA I SJEVERNOATLANTSKI SAVEZ (NATO)**

**Cilj:** Upoznavanje polaznika/ca obuke sa osnovama i načinom funkcionisanja Sjevernoatlantskog saveza (NATO), načinom na koji se ostvaruje saradnja na relaciji Crna Gora – NATO – EU, aktuelnim geopolitičkim dešavanjima i strategijama, kao i elementima politike proširenja NATO-a.

**Način realizacije:** Predavanje, prezentacije, diskusija i interakcija.

**Trajanje:** 6 sati

**Sadržaj:**

- Istorijske okolnosti nastanka NATO-a i Sjevernoatlantski sporazum;
- Ključna politička i vojna tijela (komiteti) NATO-a i proces donošenja odluka;
- Učešće Crne Gore u aktuelnim operacijama i misijama koje NATO sprovodi;
- Politika odbrane i odvracanja, projektovanja stabilnosti i izdvajanja za odbranu;
- Saradnja na relaciji Crna Gora – NATO – EU;
- Politika "Otvorenih vrata" NATO-a i aktuelna geopolitička dešavanja i strategije.

**Nakon pohađanja obuke polaznika/ca će biti u mogućnosti da:**

- Pobroji istorijske okolnosti nastanka NATO-a i značaj Sjevernoatlantskog sporazuma;
- Navede institucionalni okvir NATO-a, uključujući ključna politička i vojna tijela (komiteti) NATO-a i procesom donošenja odluka;
- Pojasni učešće Crne Gore u aktuelnim operacijama i misijama koje NATO sprovodi;
- Objasni pojmove politike odbrane i odvracanja, projektovanja stabilnosti i izdvajanja za odbranu;
- Na konkretnom primjeru objasni osnove saradnje na relaciji Crna Gora – NATO – EU;
- Objasni značaj politike "Otvorenih vrata" NATO-a i objasni aktuelna geopolitička dešavanja i strategije.

### **3.7 EKONOMSKA I KULTURNA DIPLOMATIJA**

**Cilj:** Upoznavanje polaznika/ca obuke sa ciljevima i modelima ekonomske diplomatije, ostvarivanjem i promocijom ekonomske saradnje sa dijasporom, principima razvojne saradnje, načinima valorizacije resursa u oblasti kulture i osnovama kulturne diplomatije.

**Način realizacije:** Predavanje, prezentacije, praktičan rad, diskusija i interakcija.

**Trajanje:** 6 sati

**Sadržaj:**

- Ciljevi, sadržaj, akteri i modeli ekonomske diplomatije;
- Komercijalna diplomatija;
- Podrška internacionalizaciji ekonomije;
- Ekonomska saradnja sa dijasporom – iseljeništvom;
- Promocija ekonomskih interesa Crne Gore;
- Zaštita tradicionalnog kulturnog nasljeđa Crne Gore kroz savremni prikaz;
- Međunarodna promocija kulture Crne Gore;
- Kulturna diplomatija u funkciji međunarodne valorizacije: umjetnost, festivali, kulturno-umjetničke manifestacije; Crna Gora i UNESCO;
- EU fondovi na raspolaganju CG u području kulture
- Međunarodni programi u oblasti kulture u kojima učestvuje Crna Gora; Kulturna baština Crne Gore – pojam i podjela.

***Nakon pohađanja obuke polaznika/ca će biti u mogućnosti da:***

- Navede ciljeve, funkcionisanje, aktere i modele ekonomske diplomatije;
- Objasni značaj ekonomske saradnje sa dijasporom – iseljeništvom;
- Objasni osnove i značaj promocije ekonomskih interesa Crne Gore;
- Navede osnovne elemente tradicionalnog kulturnog nasljeđa Crne Gore;
- Navede ključne elemente koji se odnose na međunarodnu promociju kulture Crne Gore;
- Objasni koncept kulturne diplomatije u funkciji međunarodne valorizacije Crne Gore;
- Pobroji međunarodne programe u oblasti kulture u kojima učestvuje Crna Gora;
- Objasni sadržaj i vrijednost kulture baštine Crne Gore.

### **3.8 BEZBJEDNOST U SLUŽBI VANJSKIH POSLOVA**

**Cilj:** Upoznavanje polaznika/ca obuke sa bezbjednosnom kulturom u okviru diplomatske komunikacije sa međunaordnim subjektima, uključujući osnovne elemente zaštite podataka i procjene bezbjednosnih rizika u slučaju konpromitacije.

**Način realizacije:** Predavanje, prezentacije, diskusija i interakcija.

**Trajanje:** 6 sati

**Sadržaj:**

- Bezbjednosna kultura;
- Podaci sa stepenom tajnosti;
- Postupak određivanja tajnosti podataka;
- Pristup tajnim podacima;
- Čuvanje, korišćenje i evidencije tajnih podataka;
- Upravljanje podacima sa određenim stepenom tajnosti u strukturi EEAS-a.

**Nakon pohađanja obuke polaznika/ca će biti u mogućnosti da:**

- Pojasni osnovne prinicpe bezbjednosne kulture u okviru diplomatske komunikacije sa međunaordnim subjektima;
- Navede definiciju i klasifikaciju podataka sa stepenom tajnosti;
- Pojasni postupak određivanja tajnosti podataka;
- Primijeni načine pristupa, korištenja čuvanja i evidencije podataka sa stepenom tajnosti;
- Navede osnove upravljanja podacima sa određenim stepenom tajnosti u strukturi EEAS-a.

## **IV MODUL – Oblici rada u EU i prilike za zapošljavanje**

Članstvo u EU jedan je od glavnih spoljnjo-političkih prioriteta Crne Gore. Uporedo sa procesom pregovora, Crna Gora radi na pripremi kadrova koji će, u trenutku kada Crna Gora postane članica EU, raditi u institucijama, tijelima i agencijama Evropske unije. Kako je zapošljavanje u institucijama, tijelima i agencijama EU kompleksan proces, koji uključuje zahtjevne procedure prijave, testiranja i odabira kandidata za različite kategorije zaposlenih i modele zapošljavanja, neophodno je državnne službenike u Crnoj Gori na vrijeme upoznati sa oblicima rada i postupkom zapošljavanja u institucijama, tijelima i agencijama Evropske unije, kako bi se državni službenici adekvatno pripremili za postupke prijavljivanja, testiranja i odabira za zaposlenje.

**Trajanje:** 30 sati

### **Sadržaj:**

- Oblasti rada i vrste poslova u institucijama, tijelima i agencijama Evropske unije - 6 sati;
- Kategorije i profili zaposlenih u institucijama, tijelima i agencijama Evropske unije – 3 sata;
- Preduslovi za rad u institucijama, tijelima i agencijama Evropske unije – 3 sata;
- Postupci zapošljavanja u institucijama, tijelima i agencijama Evropske unije – 3 sata;
- EPSO – vizija, nadležnosti i način rada – 3 sata;
- EPSO okvir kompetencija – 3 sata;
- EPSO testiranje: prijava i saržaj testiranja – 6 sati;
- Šta nudi zaposlenje u institucijama, tijelima i agencijama Evropske unije – 3 sata.

#### **4.1 OBLASTI RADA I VRSTE POSLOVA U INSTITUCIJAMA, TIJELIMA I AGENCIJAMA EVROPSKE UNIJE**

**Cilj:** Upoznavanje polaznika/ca obuke sa institucijama, tijelima i agencijama Evropske unije, oblastima rada i vrstama poslova koji se u njima obavljaju i njihovim sjedištima.

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

**Trajanje:** 6 sati

**Sadržaj:**

- EU institucije – oblasti rada, vrste poslova, sjedište;
- EU tijela - oblasti rada, vrste poslova, sjedište;
- Oblici rada u EU institucijama;
- Decentralizovane EU agencije – oblasti rada, vrste poslova, sjedište.

**Nakon pohađanja obuke polaznika/ca će biti u mogućnosti da:**

- Navede institucije, tijela i agencije Evropske unije;
- Navede oblasti rada i vrste poslova koje obavljaju zaposleni u institucijama, tijelima i agencijama Evropske unije;
- Nabroji sjedišta institucija, tijela i agencija Evropske unije;
- Nabroji koje su institucije uključene u postupke objavljivanja oglasa za radna mjesta, postupke testiranja i postupke odabira kandidata za zaposlenje u institucijama, tijelima i agencijama Evropske unije.



## **4.2 KATEGORIJE I PROFILI ZAPOSLENIH U INSTITUCIJAMA, TIJELIMA I AGENCIJAMA EVROPSKE UNIJE**

**Cilj:** Upoznavanje polaznika/ca obuke sa kategorijama i profilima zaposlenih u institucijama, tijelima i agencijama Evropske unije.

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

**Trajanje:** 3 sata

### **Sadržaj:**

- Stalno zaposleni
  - Administratori/ke,
  - Asistenti/kinje,
  - Sekretari/ce – službenici/e;
- Zaposleni/e po ugovoru;
- Zaposleni/e na određeno vrijeme;
- Stažisti/kinje;
- Delegirani nacionalni eksperti/kinje;
- Ostali
  - Privremeno osoblje,
  - EU eksperti/kinje,
  - Asistenti/kinje u Parlamentu,
  - Administratori/ke,
  - Prevodioci/lice,
- Radnici/e na održavanju i u kantinama.

### **Nakon pohađanja obuke polaznika/ca će biti u mogućnosti da:**

- Nabroji kategorije i profile zaposlenih u institucijama, tijelima i agencijama Evropske unije;
- Poveže platne razrede sa kategorijama zaposlenih u institucijama, tijelima i agencijama Evropske unije i uporedi razlike u platnim razredima između različitih kategorija;
- Objasni razlike u pogledu mogućnosti stalnog i zaposlenja na određeno vrijeme u institucijama, tijelima i agencijama Evropske unije;
- Navede minimalne zahtjeve u pogledu nivoa obrazovanja za stalno zaposlenje u institucijama, tijelima i agencijama Evropske unije;
- Objasni raspone platnih razreda i zadatke i nivoe unutar grupa poslova zaposlenih po ugovoru;
- Navede zadatke i vrste poslova koje obavljaju zaposleni na određeno vrijeme;
- Objasni preduslove i dužinu trajanja stažiranja;
- Objasni postupak prijave i izbora delegiranih nacionalnih eksperata;
- Objasni postupak anagažovanja EU eksperata/kinja, asistenata/kinja u Parlamentu, prevodioca/ilica i radnika/ca na održavanju i u kantinama.

#### **4.3 PREDUSLOVI ZA RAD U INSTITUCIJAMA, TIJELIMA I AGENCIJAMA EVROPSKE UNIJE**

**Cilj:** Upoznavanje polaznika/ca obuke sa opštim i posebnim preduslovima za rad u institucijama, tijelima i agencijama Evropske unije.

**Način realizacije:** Predavanje, prezentacije, diskusija i interakcija.

**Trajanje:** 3 sata

**Sadržaj:**

- Opšti preduslovi zaposlenja u institucijama, tijelima i agencijama Evropske unije
  - 3 osnovna preduslova,
  - Mogući dodatni preduslovi;
- Posebni preduslovi zaposlenja u institucijama, tijelima i agencijama Evropske unije
  - Jezici,
  - Obrazovanje,
  - Profesionalno iskustvo,
  - Godine starosti;
- Dokumentacija kojom se dokazuje ispunjenost opštih i posebnih preduslova za zaposlenje u institucijama, tijelima i agencijama Evropske unije.

***Nakon pohađanja obuke polaznika/ca će biti u mogućnosti da:***

- Nabroji opšte i posebne preduslove za zaposlenje u institucijama, tijelima i agencijama Evropske unije;
- Objasni procedure za pojedine poslove institucije, tijela i agencije Evropske unije koje mogu zahtijevati dodatne opšte preduslove za zaposlenje;
- Nabroji koja je dokumentacija potrebna kao dokaz za ispunjenost opštih i posebnih preduslova za zaposlenje u institucijama, tijelima i agencijama Evropske unije;
- Objasni šta sadrži Obavještenje o konkursu (Notice of Competition), Poziv za izražavanje interesovanja (Call for Expression of Interest) i u Oglas za radno mjesto (Vacancy Notice);
- Navede elemente razlikovanja preduslova za zaposlenje u institucijama, tijelima i agencijama Evropske unije u zavisnosti od vrste ugovora.

#### **4.4 POSTUPCI ZAPOŠLJAVANJA U INSTITUCIJAMA, TIJELIMA I AGENCIJAMA EVROPSKE UNIJE**

**Cilj:** Upoznavanje polaznika/ca obuke sa postupcima i procedurama zapošljavanja u institucijama, tijelima i agencijama Evropske unije.

**Način realizacije:** Predavanje, prezentacije, diskusija i interakcija.

**Trajanje:** 3 sata

**Sadržaj:**

- Institucije uključene u postupke oglašavanja, testiranja/provjere sposobnosti i odabira kandidata za zaposlenje institucijama, tijelima i agencijama Evropske unije i njihove nadležnosti;
- Načini objavljivanja prilika za zaposlenje u institucijama, tijelima i agencijama Evropske unije;
- Različiti postupci provjere sposobnosti za rad u institucijama, tijelima i agencijama Evropske unije;
- Kompetencija koje se od zaposlenika EU-a očekuju tijekom njihove karijere;
- Internetske stranice na kojima se objavljuju prilike i sprovode (djelovi) testiranja za moguće zaposlenje u institucijama, tijelima i agencijama Evropske unije (EPSO, EUAN, EU job portal).

***Nakon pohađanja obuke polaznika/ca će biti u mogućnosti da:***

- Objasni razlike u nadležnostima institucija uključenih u postupke oglašavanja, testiranja/provjere sposobnosti i odabira kandidata za zaposlenje u institucijama, tijelima i agencijama Evropske unije;
- Navede razlike u postupcima objavljivanja, testiranja/provjere sposobnosti i odabira kandidata zavisno od institucije, tijela i agencije Evropske unije, vrste posla i oblika angažovanja;
- Na konkretnom primjeru pokazuje internetske stranice na kojima može pronaći informacije o oglašenim mogućnostima za zaposlenje;
- Koristi internetske stranice za potrebe prijave i obavljanja (djelova) testiranja za zaposlenje u institucijama, tijelima i agencijama Evropske unije.

#### **4.5 EPSO – VIZIJA, NADLEŽNOSTI I NAČIN RADA**

**Cilj:** Upoznavanje polaznika/ca obuke sa EPSO (European Personnel Selection Office) vizijom, nadležnostima i načinom rada.

**Način realizacije:** Predavanje, prezentacije, diskusija i interakcija.

**Trajanje:** 3 sata

**Sadržaj:**

- Nadležnosti EPSO;
- Institucije za koje EPSO organizuje testiranje/provjeru sposobnosti;
- Testiranje/provjera sposobnosti vs odabir/angažovanje;
- Internetska stranica EPSO – osnovni elementi i sadržaj stranice.

**Nakon pohađanja obuke polaznika/ca će biti u mogućnosti da:**

- Objasni viziju EPSO;
- Navede nadležnosti EPSO;
- Nabroji institucije i tijela za čije potrebe EPSO sprovodi postupak testiranja/provjere sposobnosti;
- Namjenski koristi internetsku stranicu EPSO.

## 4.6 EPSO OKVIR KOMPETENCIJA

**Cilj:** Upoznavanje polaznika/ca obuke sa EPSO okvirom kompetencija.

**Način realizacije:** Predavanje, power point prezentacije, diskusija i interakcija.

**Trajanje:** 3 sata

**Sadržaj:**

- EPSO okvir kompetencija
  - Kritičko razmišljanje, analiziranje i kreativno rješavanje problema;
  - Odlučivanje i ostvarivanje rezultata;
  - Digitalna pismenost i prilagodljivost (upravljanje informacijama);
  - Organizovanost;
  - Saradnja;
  - Učenje kao vještina;
  - Komunikacija;
  - Preduzimljivost.

**Nakon pohađanja obuke polaznika/ca će biti u mogućnosti da:**

- Nvede osnovne kompetencije koje se očekuju od zaposlenih u institucijama, tijelima i agencijama Evropske unije;
- Objasni osam ključnih kompetencija i njihove glavne elemente;
- Objasni nadležnosti ustanova u procesu procjene nekih od osam ključnih kompetencija;
- Navede posebne uslove koji se zahtijevaju za pojedine specijalističke profile ;
- Analizira sadržaj Obavještenja o konkursu (Notice of Competition) uz identifikovanje opštih i kompetencija specifičnih za određenu oblast, kao i testova koje EPSO koristi u okviru određenog konkursa.

## 4.7 EPSO TESTIRANJE/PROVJERA SPOSOBNOSTI

**Cilj:** Upoznavanje polaznika/ca obuke sa načinom prijave za EPSO testiranje/provjeru sposobnosti i elementima testiranja/provjere sposobnosti.

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

**Trajanje:** 6 sati

### **Sadržaj:**

- Dva različita postupka testiranja/sposobnosti koje sprovodi EPSO;
- Zaposleni za stalno – otvoreni konkurs (opšti i specijalistički)
  - Objava Obavještenja o konkursu,
  - Samoprocjena – EASI (Experience Assessment Survey Instrument),
  - Prijavljivanje,
  - Faza testiranja
    - Vještine rasuđivanja (verbalno, numeričko i apstraktno),
    - EU znanje,
    - Digitalne vještine,
    - Upitnik za specifičnu oblast sa ponuđenim višestrukim odgovorima,
    - Pisani test,
  - Provjera ispunjenosti preduslova,
  - Rezervna lista,
  - Zahtjev za reviziju;
- Osoblje po ugovoru – CAST (Contract Agents Selection Tool) postupak
  - Agenti po ugovoru - CAST stalni postupak,
  - Agenti po ugovoru - Ad hoc pozicije.

### **Nakon pohađanja obuke polaznika/ca će biti u mogućnosti da:**

- Pravi jasnu razliku između dva postupka testiranja/provjere sposobnosti koje sprovodi EPSO, kojim kategorijama su namijenjeni i od čega se sastoje;
- Objasni faze otvorenog konkursa i CAST postupka testiranja/provjere sposobnosti;
- Navede načine na koje se može izvršiti samoprocjena koristeći EASI;
- Razlikuje različite vrste testova/načina provjere sposobnosti koji mogu činiti sastavni dio testiranja/provjere sposobnosti koju sprovodi EPSO;
- Koristi u konkretnoj situaciji internetske stranice na kojima može naći primjere testova/pitanja koja mogu činiti sastavni dio testa/provjere sposobnosti koju organizuje EPSO;
- Uoči na konkretnom primjeru zamke i predloži načine za njihovo rješavanje.

#### **4.8 ŠTA NUDI ZAPOSLENJE U INSTITUCIJAMA, TIJELIMA I AGENCIJAMA EVROPSKE UNIJE**

**Cilj:** Upoznavanje polaznika/ca obuke sa mogućnostima i benefitima koje nudi rad u institucijama, tijelima i agencijama Evropske unije.

**Način realizacije:** Predavanje, powerpoint prezentacije, primjeri iz prakse, diskusija i interakcija.

**Trajanje:** 3 sata

**Sadržaj:**

- Šta nudi zaposlenje u institucijama, tijelima i agencijama Evropske unije;
- Šta očekivati u pogledu ravnoteže između ličnog i profesionalnog života;
- Platni razredi i ostali uslovi zaposlenja;
- Mogućnosti za napredovanjem.

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

- Identifikuje prednosti i izazove zaposlenja u institucijama, tijelima i agencijama Evropske unije;
- Analizira mogućnosti za lični i profesionalni razvoj koje nudi zaposlenje u institucijama, tijelima i agencijama Evropske unije;
- Analizira ključne informacije vezane za naknade, doprinose i ostale uslove zaposlenja u institucijama, tijelima i agencijama Evropske unije;
- Analizira mogućnosti i postupke za karijerno napredovanje u institucijama, tijelima i agencijama Evropske unije.

## V MODUL – Okvir opštih poslovnih vještina

Pored osnovnih znanja i informacija koje su nam potrebne u svakodnevnom radu za obavljanje poslova i zadataka, neophodan je set vještina koje će osigurati efikasnost i efektivnost u radu zaposlenih. Vještine predstavljaju primjenu znanja i upotrebu propisanih načina rada u izvršenju zadataka i rješavanju problema. Jedna od osnovnih vještina koju je nužno danas razvijati je samo-motivacija iskazana kroz stvarnu želju za poslom i ostvarivanjem rezultata. Sposobnost prilagođavanja promjenama je element nužan za zapošljivost u današnjem vremenu. Pojedinci koji su spremni na promjene i znaju se prilagoditi zapošljiviji su od onih koji ne njeguju te vještine. Važan faktor kojim se mjere opšte vještine je i sposobnost rješavanja problema i donošenja odluka. Važno je razvijati sposobnost kako se nositi sa problemima i pronaći najbolja rješenja u odnosu na resurse koju su dati na raspolaganje. Pojedinci koji imaju kapacitet da donose odluke na boljim su pozicijama nego oni koji to nisu sposobni. Sve navedene vještine iskazuju se kroz poslovnu efikasnost i poslovnu komunikaciju. Vještine timskog rada rezultat su vježbe i rada na sebi. One su nužan uslov za dobru komunikaciju, a ključan faktor za usmjerenost djelovanja u pravcu postizanja uspjeha cijele organizacije. Stoga su interpersonalne vještine imperativ u današnjem poslovnom svijetu jer doprinise rastu i napretku u organizaciji. Preduslov za razvoj vještina je kontinuirani rad na sebi i razvoju svojih potencijala.

**Trajanje:** 24 sata

### **Sadržaj:**

- Polovna efikasnost – 6 sati;
- Polovna komunikacija - 6 sati;
- Pregovaranje i pregovaračke vještine – 6 sati;
- Diplomatski protokol – 6 sati.



## 5.1 POSLOVNA EFIKASNOST

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

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

**Trajanje:** 6 sati

### **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/ca će biti u mogućnosti da:**

- analizira sebe, svoj posao i svoju ulogu u kontekstu šireg poslovnog sistema i ličnih preferencija;
- primjenjuje pravila strateškog sagledavanja sebe, svojih obaveza i tako im i pristupa;
- postavlja mjerljive i ostvarljive ciljeve shodno raspoloživim resursima;
- sprovodi aktivnosti u cilju ostvarenja poslovne efektivnosti;
- pojašni alate i tehnike poslovne efektivnosti kao što su: komunikacija, izazovi i problemi i njihovo prevazilaženje, stres, emocije;
- objasni koncept ličnog razvoja.

## 5.2 POSLOVNA KOMUNIKACIJA

**Cilj:** Unaprjeđenje znanja i vještina polaznika/ca obuke za poslovnu korespondenciju.

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

**Trajanje:** 6 sati

**Sadržaj:**

- Proces i vrste komunikacije;
- Poslovna komunikacija;
- Poslovni bonton - izgled;
- Poslovni bonton - predstavljanje i oslovljavanje;
- Poslovni sastanci;
- Poslovno pismo;
- Zapisnici sa poslovnih sastanaka;
- Pojam i pravila poslovne korespondencije.

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

- Primijeni opšta pravila poslovne komunikacije;
- primijeni osnovna pravila poslovnog bontona;
- planira i pripremi poslovni sastanak;
- napiše zapisnik sa poslovnog sastanka;
- prepozna pravila poslovne korespondencije i primjenjuje ih u praksi;
- primijeni pravila za pisanje poslovnog pisma;
- prepozna pravila elektronske komunikacije (Netiquette) i primjenjuje ih u praksi;
- napiše poslovni mail u skladu sa pravilima elektronske komunikacije.

### 5.3 PREGOVARANJE I PREGOVARAČKE VJEŠTINE

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

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

**Trajanje:** 6 sati

**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/ca 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.

## 5.4 DIPLOMATSKI PROTOKOL

**Cilj:** Osposobljavanje polaznika/ca za sticanje znanja i vještina postupanja prema pravilima diplomatskog protokola

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

**Trajanje:** 6 sati

**Sadržaj:**

- Diplomatski prezeans;
- Diplomatski kor;
- Diplomatsko osoblje;
- Diplomatski jezik;

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

- Objasni pojam prezeans i osnovna pravila postupanja u konkretnim situacijama (prezeans diplomatskog osoblja misije, nacionalni i prezeans unutar međunarodnih organizacija, mjesto diplomatskih predstavnika na pregovorima, diplomatija van službenih prostorija, obroci za stolom, večera, radni doručak, prijemi i kokteli, izrazi žalosti i saučešća, pozivnice, posjetnice, odijevanje, prezeans za stolom i sl.);
- Navede ko sačinjava diplomatski kor u užem i širem smislu, kako on nastupa i koje na njegovom čelu;
- Objasni osnovna pravila postupanja u slučaju kora vojnog atašea;
- Navede ko sačinjava diplomatsko osoblje;
- Nabroji vrste diplomatskih jezika koji se koriste u konkretnim situacijama (Savjet Evrope, MOR, NATO/OTAN, NAFTA, MMF. bilateralne situacije i sl.)

## **VI MODUL – Okvir digitalnih vještina**

Digitalne vještine za 21. vijek podrazumijevaju set sposobnosti da se izgradi online identitet i reputacija i da se njom upravlja, kao i da se pravilno koriste digitalni uređaji i mediji, upravlja rizicima na internetu, detektuju sajber prijetnje, koriste bezbjedne alatke za zaštitu podataka i dr. Osim toga digitalne vještine podrazumijevaju i sposobnost razvoja digitalne emocionalne inteligencije, digitalne pismenosti i komunikacije kao i sposobnosti razumijevanja i poštovanja zakonskih digitalnih prava.

Posebnu pažnju predstavlja oblast koja se razvija ogromnom brzinom – AI (Vještačka inteligencija). Vještačka inteligencija proističe iz četiri načina razmišljanja: misliti ljudski, razmišljati racionalno, djelovati ljudski i djelovati racionalno. Od značaja je razumijevanje oblasti vještačke inteligencije, etičnosti vještačke inteligencije i problema sa kojima ćemo se potencijalno suočiti u skorijoj budućnosti.

Posebna, često nepravedno zanemarena vještina je i statistička pismenost, koja obuhvata osnovne i važne vještine koje se mogu koristiti pri razumijevanju statističkih informacija ili rezultata istraživanja, a odnose se na sposobnost organizacije podataka, izradu i prikaz tabela te rad s različitim prikazima podataka, kao i razumijevanje koncepta, terminologije i simbola, razumijevanje vjerovatnoće kao mjere neizvjesnosti.

**Trajanje:** 24 sata

**Sadržaj:**

- Statistička pismenost – 6 sati.
- Digitalne vještine za 21. vijek – 6 sati;
- Vještačka inteligencija – 12 sati.

## 6.1 STATISTIČKI PROCES PRIKUPLJANJA I ANALIZE PODATAKA

**Cilj:** Osposobljavanje polaznika/ca za sticanje znanja i vještina statističkog istraživanja

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

**Trajanje:** 6 sati

### **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/ca 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;
- Vršiti komparaciju dobijenih podataka po različitim nivoima.

## 6.2 DIGITALNE VJEŠTINE ZA 21. VIJEK

**Cilj:** Osposobljavanje polaznika/ca za sticanje znanja i vještina za razumijevanje osnovnih elemenata digitalne pismenosti za 21. vijek.

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

**Trajanje:** 6 sati

**Sadržaj:**

- online identitet i reputacija;
- digitalni uređaji i mediji;
- upravljanje rizicima na internetu;
- digitalna emocionalna inteligencija;
- digitalna pismenosti i komunikacije;
- zakonska digitalna prava.

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

- objasni pravila postupanja prema kojima može da se izgradi online identitet i reputacija;
- navede osnovna pravila za upravljanje online reputacijom;
- navede osnovna pravila prilikom korišćenja digitalnih uređaja i medija;
- navede osnovna pravila za upravljanje rizicima na internetu;
- objasni načine detektovanja sajber prijetnji;
- na primjeru koristi bezbjedne alatke za zaštitu podataka na internetu;
- objasni pojam digitalne emocionalne inteligencije;
- navede elemente koji doprinose razvoju digitalne emocionalne inteligencije;
- objasni šta se podrazumijeva pod digitalnom pismenošću i komunikacijom;
- navede osnovne principe na kojima počiva poštovanje zakonskih digitalnih prava.

### 6.3 VJEŠTAČKA INTELIGENCIJA

**Cilj:** Osposobljavanje polaznika/ca za sticanje znanja i vještina za razumijevanje načina razmišljanja i oblasti vještačke inteligencije, etičnosti vještačke inteligencije i problema sa kojima ćemo se potencijalno suočiti u skorijoj budućnosti.

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

**Trajanje:** 12 sati

**Sadržaj:**

- četiri načina razmišljanja na kojima se bazira vještačka inteligencija : misliti ljudski, razmišljati racionalno, djelovati ljudski i djelovati racionalno;
- oblasti vještačke inteligencije;
- etičnost vještačke inteligencije;
- potencijalni problemi koje će proizvesti vještačka inteligencija u skorijoj budućnosti
- mogućnosti koje nudi vještačka inteligencija.

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

- objasni četiri načina razmišljanja na kojima se bazira vještačka inteligencija : misliti ljudski, razmišljati racionalno, djelovati ljudski i djelovati racionalno;
- navede osnovne oblasti vještačke inteligencije, njihov predmet djelovanja i osnovne karakteristike;
- objasni elemente etičnosti vještačke inteligencije;
- navede potencijalne probleme koje će proizvesti vještačka inteligencija u skorijoj budućnosti;
- objasni mogućnosti i prednosti upotrebe vještačke inteligencije u konkretnim situacijama.