



Ministarstvo  
evropskih  
poslova



Ministarstvo  
javne uprave



Uprava za  
ljudske resurse

# Ready4EU

## PROGRAM OBUKE

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



Building

Capacity

Sharing

Networking

Learning



Co-funded by  
the European Union

Podgorica, 2024.

## Program obuke za sticanje znanja i vještina za rad u institucijama, tijelima i agencijama EU

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, pomoćnica direktora

*Autori:*

Bojan Božović, državni sekretar, Ministarstvo evropskih poslova;  
Bojan Vujović, generalni direktor, 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:*

Prof. dr Jelena Pralas

*Dizajn i priprema za štampu:*

Lidija Savković, samostalna savjetnica I u Sektoru za upravljanje ljudskim resursima

*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

## SADRŽAJ

<b>UVODNE RIJEČI</b>	7
<b>OPŠTE INFORMACIJE O PROGRAMU</b>	8
<b>1. MODUL I - Istorija EU i javna uprava</b>	12
1.1 GRAĐENJE EVROPSKIH INTEGRACIONIH PROCESA	13
1.2 RAZVOJ EVROPSKIH INTEGRACIJA PO DUBINI	14
1.3 RAZVOJ EVROPSKIH INTEGRACIJA PO ŠIRINI	15
1.4 PROCES PRISTUPANJA CRNE GORE EVROPSKOJ UNIJI	16
1.5 RAZVOJ POLITIKA U EU	17
1.6 EVROPSKI UPRAVNI PROSTOR	18
1.7 ZNAČAJ PREVOĐENJA U EU	19
<b>2. MODUL II - Pravo Evropske unije</b>	20
2.1 PRAVNA PRIRODA EVROPSKE UNIJE	21
2.2 IZVORI PRAVA EVROPSKE UNIJE I USKLAĐIVANJE S PRAVNOM TEKOVINOM EU, METODOLOGIJA I SPROVOĐENJE	22
2.3 NSTITUCIJE EVROPSKE UNIJE	23
2.4 OSNOVNA LJUDSKA PRAVA I SLOBODE U EVROPSKOJ UNIJI	24
<b>3. MODUL III - Međunarodni odnosi u EU kontekstu</b>	25
3.1 DIPLOMATSKO PRAVO I PRAKSA	26
3.2 MEĐUNARODNI ODNOSI	28
3.3 BILATERALNI I MULTILATERALNI ODNOSI	29
3.4 PREGOVARANJE I LOBIRANJE U EU	30
3.5 CRNA GORA I EVROPSKA UNIJA	31
3.6 CRNA GORA I SJEVERNOATLANTSKI SAVEZ (NATO)	32
3.7 EKONOMSKA I KULTURNA DIPLOMATIJA	33
3.8 BEZBJEDNOST U SLUŽBI VANJSKIH POSLOVA	34

<b>4. MODUL IV - Oblici rada u EU i prilike za zapošljavanje</b>	35
4.1 OBLASTI RADA I VRSTE POSLOVA U INSTITUCIJAMA, TIJELIMA I AGENCIJAMA EVROPSKE UNIJE	36
4.2 KATEGORIJE I PROFILI ZAPOSLENIH U INSTITUCIJAMA, TIJELIMA I AGENCIJAMA EVROPSKE UNIJE	37
4.3 PREDUSLOVI ZA RAD U INSTITUCIJAMA, TIJELIMA I AGENCIJAMA EVROPSKE UNIJE	38
4.4 POSTUPCI ZAPOŠLJAVANJA U INSTITUCIJAMA, TIJELIMA I AGENCIJAMA EVROPSKE UNIJE	39
4.5 EPSO – VIZIJA, NADLEŽNOSTI I NAČIN RADA	40
4.6 EPSO OKVIR KOMPETENCIJA	41
4.7 EPSO TESTIRANJE/PROVJERA SPOSOBNOSTI	42
4.8 ŠTA NUDI ZAPOSLENJE U INSTITUCIJAMA, TIJELIMA I AGENCIJAMA EVROPSKE UNIJE	43
<b>5. MODUL V - Okvir opštih poslovnih vještina</b>	44
5.1 POSLOVNA EFIKASNOST	45
5.2 POSLOVNA KOMUNIKACIJA	46
5.3 PREGOVARANJE I PREGOVARAČKE VJEŠTINE	47
5.4 DIPLOMATSKI PROTOKOL	48
<b>6. MODUL VI - Okvir digitalnih vještina</b>	49
6.1 STATISTIČKI PROCES PRIKUPLJANJA I ANALIZE PODATAKA	50
6.2 DIGITALNE VJEŠTINE ZA 21. VIJEK	51
6.3 VJEŠTAČKA INTELIGENCIJA	52





## 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, 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.*

*Program "Ready4EU" je sveobuhvatan program obuke koji 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" nije samo program obuke, već i ključna investicija u budućnost Crne Gore kao ravnopravnog i aktivnog člana Evropske unije. Ova mogućnost predstavlja 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 službenicima/cama u javnoj upravi koji se upućuju ili su zainteresovani za rad u institucijama, 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/stručnjakinje 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/ekspertkinje 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 obezbijeđena su u Bužetu Crne Gore ili podrškom međunarodnih partnera.



ISTORIJA EU  
I JAVNA UPRAVA

MODUL I

PRAVO  
EVROPSKE UNIJE

MODUL II

MEĐUNARODNI ODNOSI  
U EU KONTEKSTU

MODUL III

OBLICI RADA U EU I  
PRILIKE ZA ZAPOSŁJAVANJE

MODUL IV

OKVIRI OPŠTIH  
POSLOVNIH VJEŠTINA

MODUL V

OKVIR  
DIGITALNIH VJEŠTINA

MODUL VI

## MODUL

## I

**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/ca 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

**Teme:**

- 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 ugalj 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 ugalj i čelik (Pariski ugovor);
- Evropska ekonomska zajednica i EURATOM (Rimski ugovor);
- Vrijednosti EU;
- Bezbjednosni aspekti procesa evropskih integracija.

### Nakon pohađanja obuke polaznik/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 ugalj i čelik;
- Na primjeru objasni organizaciono ustrojstvo i funkcije Evropske zajednice za ugalj 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 povećanjem broja politika uključenih u integracioni proces, bazirano na objašnjenjima razvoja tzv. četiri slobode i šengenskog *acquisa*.

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

**Trajanje:** 4 sata

**Sadržaj:**



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

**Nakon pohađanja obuke polaznik/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, prezentacija, 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 polaznik/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, prezentacija, 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 polaznik/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, prezentacija, diskusija i interakcija.

**Trajanje:** 6 sati

**Sadržaj:**



- Ciklus građenja 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 polaznik/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, prezentacija, 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 polaznik/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, prezentacija, 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, multilingvizam 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 polaznik/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*, *acquis EU*, trojka, trio, benchmarking, (potential) candidate country, acceding country, komitologija, soft and hard law, tvrđava Evropa, itd.

## MODUL

## II

## 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 definišu na različite načine. Smisao ovog modula je da polaznike/ce obuke osposobi 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 razmišljanja o položaju Evropske unije u današnjim pravnim sistemima, o uticaju njenih izvora prava koji 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

**Teme:**

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

## 2.1 PРАВНА ПРИРОДА 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 polaznik/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;
- Navede ključne subjekte međunarodnog prava;
- Navede ključne elemente prema kojima se pravo EU razlikuje 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 S PRAVNOM TEKOVINOM EU, METODOLOGIJA I SPROVOĐENJE

**Cilj:** Upoznavanje polaznika/ca obuke sa izvorima prava Evropske unije, s posebnim fokusom na odnos između primarnih i sekundarnih izvora prava, kao i na njihov odnos s 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 sistem/baza podataka kao alat za koordinaciju usklađivanja s pravom EU.

**Nakon pohađanja obuke polaznik/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 polaznik/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, s 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 polaznik/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.



## MODUL III

### 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/ce 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/ce i namještenici/ce 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

**Teme:**

- 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;
- Preseans, diplomatski kor i diplomatsko osoblje;
- Status diplomatsko-konzularnih predstavnika/ca, 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 polaznik/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 primijeni 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, s 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 polaznik/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 polaznik/ca će biti u mogućnosti da:**

- Pojasni važnost upotrebe rodno senzitivnog jezika u širem jezičkom kontekstu;
- 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 polaznik/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 nivou 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 funkcionisanjem i ulogom Evropske službe 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 polaznik/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 polaznik/ca će biti u mogućnosti da:**

- Pobroji istorijske okolnosti nastanka NATO-a i objasni značaj Sjevernoatlantskog sporazuma;
- Navede institucionalni okvir NATO-a, uključujući ključna politička i vojna tijela (komitete) NATO-a i proces 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 polaznik/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 kulturne baštine Crne Gore.

### 3.8 BEZBJEDNOST U SLUŽBI VANJSKIH POSLOVA

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

**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 polaznik/ca će biti u mogućnosti da:**

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

## MODUL IV

### 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 državne službenike/ce u Crnoj Gori na vrijeme upoznati sa oblicima rada i postupkom zapošljavanja u institucijama, tijelima i agencijama Evropske unije, kako bi se državni službenici/ce adekvatno pripremili za postupke prijavljivanja, testiranja i odabira za zaposlenje.

**Trajanje:** 30 sati

**Teme:**

- 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/provjera sposobnosti – 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 s 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 polaznik/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/prevoditeljke,
- Radnici/e na održavanju i u kantinama.

**Nakon pohađanja obuke polaznik/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/prevoditeljki 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 polaznik/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 u institucijama, tijelima i agencijama 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 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 obuke sa sistemom lokalne samouprave.

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

**Trajanje:** 3 sata

### Sadržaj:



- Institucije uključene u postupke oglašavanja, testiranja/provjere sposobnosti i odabira kandidata za zaposlenje u 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;
- Kompetencije koje se od zaposlenih EU očekuju tokom 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 polaznik/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 korišćenje internetskih stranica 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 vizijom, nadležnostima i načinom rada EPSO (European Personnel Selection Office).

**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 polaznik/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 obuke sa primjenom Zakona o prekršajnom postupku u praksi.

**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 polaznik/ca će biti u mogućnosti da:

- Navede 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 s 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/provjere 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 – postupak CAST (Contract Agents Selection Tool)
  - \* Agenti po ugovoru - stalni postupak CAST,
  - \* Agenti po ugovoru - ad hoc pozicije.

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

- Pravi jasnu razliku između dva postupka testiranja/provjere sposobnosti koje sprovodi EPSO, navede 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 upotrebom instrumenta 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, Power Point 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 napredovanje.

**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.

MODUL  
V

## 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 djelotvornost 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 da se prilagode 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 u stanju. 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 i ključan faktor za usmjerenost djelovanja u pravcu postizanja uspjeha cijele organizacije. Stoga su interpersonalne vještine imperativ u današnjem poslovnom svijetu jer doprinose rastu i napretku u organizaciji. Preduslov za razvoj vještina je kontinuirani rad na sebi i razvoju svojih potencijala.

**Trajanje:** 24 sata

**Teme:**

- Poslovna efikasnost – 6 sati;
- Poslovna 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 efikasnosti 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;
- 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 efikasnosti;
- pojasni alate i tehnike poslovne efikasnosti 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:**

- Primjeni 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 prezeansa 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, prijemovi 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 ko je 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.)



## MODUL VI

### OKVIR DIGITALNIH VJEŠTINA

Digitalne vještine za 21. vijek podrazumijevaju skup sposobnosti da se izgradi on-lajn 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 zaslužuje 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, i razumijevanje vjerovatnoće kao mjere neizvjesnosti.

**Trajanje:** 24 sata

**Teme:**

- Statistički proces prikupljanja i analize podataka – 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:**



- onlajn 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 onlajn 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.





Ready4EU

Podgorica, 2024.