



Crna Gora
Uprava za kadrove

**PROGRAM OBRAZOVANJA ZA STICANJE KLJUČNIH
VJEŠTINA ZA OBAVLJANJE POSLOVA MENADŽERA
INTEGRITETA**

2019. godina

1. NAZIV PROGRAMA:

PROGRAM OBRAZOVANJA ZA STICANJE KLJUČNIH VJEŠTINA ZA OBAVLJANJE POSLOVA MENADŽERA INTEGRITETA

Zakonom o sprječavanju korupcije, organi vlasti su dužni da usvoje planove integriteta i odrede menadžere integriteta. Plan integriteta je interni antikorupcijski dokument u kome je sadržan skup mjera pravne i praktične prirode kojima se sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog i neetičkog ponašanja u okviru organa vlasti kao cjeline, pojedinih organizacionih jedinica i pojedinačnih radnih mjesta, a koji nastaje kao rezultat samoprocjene izloženosti organa vlasti rizicima za nastanak i razvoj korupcije, nezakonitog lobiranja i sukoba interesa, kao i izloženosti etički i profesionalno neprihvatljivim postupcima.

Plan integriteta izrađuje se na osnovu Pravila za izradu i sprovođenje Plana integriteta kojima je, između ostalog, predviđeno da je menadžer integriteta zadužen za stalno praćenje i periodične kontrole rizika i ažuriranje mjera plana integriteta, aktivnosti koje se odnose na sprovođenje pravila etičkih kodeksa, podsticanje integriteta i sprječavanja korupcije, sukoba interesa i drugih oblika pristrasnog postupanja zaposlenih na određenim poslovima. Menadžer integriteta je po pravilu neko ko posjeduje dovoljno znanja i iskustva u pogledu funkcionisanja organa vlasti.

Dakle, od menadžera integriteta se očekuje da posjeduje neophodna znanja i vještine kako bi pravovremeno reagovao na situacije, pojave ili radnje za koje je na osnovu razumnog uvjerenja procijenjeno da predstavljaju mogućnost za nastanak ili razvoj korupcije, sukoba interesa, drugih oblika nezakonitog ili neetičkog postupanja. Osim toga, efikasna saradnja i razmjena informacija među zaposlenima je jedan od ključnih zadataka svakog menadžera integriteta.

Menadžeri integriteta će imati priliku da kroz program dalje usavrše znanja iz oblasti integriteta, rješavanja etičkih dilema u obavljanju radnih poslova i zadataka, prepoznavanja nezakonitog ponašanja, sprovođenja etičkih kodeksa, lobiranja, analize propisa na rizike od korupcije, sprovođenja antikorupcijskih propisa, zaštite zviždača itd. U situaciji kada zaposleni nijesu na adekvatan način upoznati sa pitanjem integriteta na radnom mjestu, uloga menadžera integriteta je od ključne važnosti da u kontaktu sa zaposlenima, koordinira taj proces u skladu sa važećim normama i standardima u ovoj oblasti.

Nadamo se da će ovaj program obrazovanja doprinijeti pravilnom razumijevanju i sprovođenju standarda integriteta u javnoj upravi, kao i da će osposobiti stručan i profesionalan kadar koji će uticati na podizanje svijesti o prevenciji korupcije.

2. USLOVI ZA UPIS:

Osnovni obrazovni zahtjev:

- Kvalifikacija nivoa obrazovanja VII1

Drugi zahtjevi:

- Rješenje za menadžera integriteta u ustanovi

Poželjne osobine koje polaznik/ca treba da posjeduje :

- Odgovornost
- Lični i profesionalni integritet

- Motivisanost
- Komunikativnost
- Spremnost za timski rad

Napomena: Za uspješnu i kvalitetnu realizaciju programa, specifičnosti sadržaja i načina rada preporučuje se grupa od 20 do 25 polaznika/ca.

3. TRAJANJE I KREDITNA VRIJEDNOST PROGRAMA:

Dužina trajanja programa: **132 časa**
 Kreditna vrijednost program: **6 kredita**

Program se sastoji od 3 modula/jedinice učenja:

I Integritet i menadžer integriteta

Trajanje: 24 časa + 12 časova (priprema i provjera)
 Kreditna vrijednost: 2 kredita

II Mehanizmi za jačanje integriteta

Trajanje: 40 časova + 12 časova (priprema i provjera)
 Kreditna vrijednost: 2 kredita

III Plan integriteta

Trajanje: 32 časa + 12 časova (priprema i provjera)
 Kreditna vrijednost: 2 kredita

Napomena: Izvođač programa obrazovanja može realizovati, pored predviđenog fonda časova, do 10% časova iz svih modula kao otvoreni dio programa. Izvođač programa može osmisлити sadržaje sa aktuelnim temama (teme mogu biti vezane za potrebe lokalne zajednice, interesovanja polaznika/ca, potrebe ciljne grupe i sl.).

4. CILJEVI PROGRAMA OBRAZOVANJA:

4.1. Opšti cilj programa:

Osposobljavanje za obavljanje poslova menadžera integriteta u cilju poboljšanja funkcionisanja organa vlasti kako bi se preventivno djelovalo na mogući nastanak korupcije.

5. ISHODI UČENJA

Modul/jedinica učenja: Integritet i menadžer integriteta

1. Integritet i etičke dileme (8 časova)
2. Uloga menadžera integriteta (8 časova)
3. Vještine menadžera integriteta (8 časova)

5.1.1 Integritet i etičke dileme

Sadržaji teme	Znanja	Vještine	Ishodi učenja Polaznik/ca:
Razumijevanje integriteta Značaj i uticaj razvoja kulture integriteta	Objasni pojam integriteta Pojasni efekte koje dosljedna primjena principa integriteta može imati na instituciju	Uočava radnje koje su suprotne principu integriteta Navede primjere radnji koje je potrebno sprovesti u instituciji u cilju jačanja integriteta	Dosljedno poštuje principe integriteta Objasni značaj razvoja kulture integriteta u instituciji
Profesionalni integritet Lični integritet	Pojasni pojam profesionalnog integriteta Pojasni potrebu posjedovanja ličnog integriteta	Uočava slučajeve i situacije koje mogu uticati na profesionalni integritet Primijeni lično iskustvo na integritet okruženja	Identifikuje slučajeve i situacije koje mogu uticati na profesionalni integritet Objasni značaj razvoja kulture integriteta u instituciji
Primjeri narušavanja integriteta	Navede izvore neetičkog ponašanja zaposlenih	Uoči izvore neetičkog ponašanja i savladava rizike narušavanja integriteta	Prepozna slučajeve narušavanja integriteta Efikasno sprovodi principe integriteta, blagovremeno uočava slučajeve narušavanja integriteta i preduzima potrebne
Aktivnosti koje je potrebno preduzeti za očuvanje integriteta	Navedi primjere narušavanja integriteta u svom radnom okruženju	Planira aktivnosti u cilju rješenja problema u svom radnom okruženju	Sprovodi aktivnosti u cilju rješenja problema integriteta u svom radnom okruženju
Procjena integriteta u radnoj sredini	Opiše načina procjene integriteta u sopstvenoj radnoj sredini	Primijeni načine procjene integriteta u sopstvenoj radnoj sredini	Uspostavlja odgovarajući odnos između principa integriteta i onoga što može biti uzrok njegovog narušavanja

5.1.2. Uloga menadžera integriteta

Sadržaji/teme	Znanja	Vještine	Ishodi učenja Polaznik/ca:
Poznavanje rada institucije i identifikacija rizika	Opiše ključne radne procese i procjenu njihove podložnosti za nastanak rizika	Primijeni proces utvrđivanja i selekcije rizika	Uočava i rangira rizike prema značaju i prioritetima
Praćenje rizika	Pojasni važnost stalnog praćenja i periodične kontrole rizika	Prati promjene intenziteta identifikovanih rizika Postupa po prijavi o situaciji, pojavi ili radnji za koju su zaposleni na osnovu razumnog uvjerenja procijenili da predstavlja mogućnost za nastanak ili razvoj korupcije	Predlaže adekvatne mjera za smanjenje/otklanjanje rizika
Prikupljanje relevantnih informacija za izradu i sprovođenje plana integriteta	Opiše postupak prikupljanja i analize podataka i informacija od značaja za izradu i sprovođenje plana integriteta	Prikuplja relevantne podatke i informacije za izradu plana integriteta Upoznaje zaposlene sa sadržajem plana integriteta Priprema izvještaj o sprovođenju plana integriteta	Priprema plan integriteta i prati njegovo sprovođenje
Sprovođenje mjera za sprječavanje korupcije	Objasni proces praćenja sprovođenja mjera za sprječavanje korupcije Objasni proces praćenja mjera sprovođenja etičkog kodeksa, sprječavanja korupcije, sukoba interesa i drugih oblika pristrasnog postupanja zaposlenih na određenim poslovima	Uoči kršenje antikorupcijskih normi i etičkih principa i preduzima potrebne mjera za sprječavanje takvih kršenja Prati sprovođenje mjera predviđenih planom integriteta	Predlaže mjere za otklanjanje nezakonitosti i nepravilnosti u radu
Koordinacija aktivnostima na nivou institucije	Pojasni organizaciju rada institucije i relevantne propise i procese	Vrši razmjenu informacija na nivou institucije	Predlaže mjere za eliminisanje rizika na nivou normative, organizacije i kadrova u cilju sprječavanja svih nezakonitosti i nepravilnosti

5.1.3. Vještine menadžera integriteta

Sadržaji teme	Znanja	Vještine	Ishodi učenja Polaznik/ca:
Principi efikasne komunikacije	Objasni različite modele komunikacije među zaposlenima	Vodi uspješnu komunikaciju sa zaposlenima, pismeno komunicira, priprema efektivan izveštaj	Vodi svrsishodnu komunikaciju sa zaposlenima
Oblici komunikacije za etička pitanja	Navede oblike komunikacije za etička pitanja	Primijeni tehnike uspješne komunikacije u vezi sa etičkim pitanjima	Vrši aktivnosti u cilju rješavanja problema u svom radnom okruženju
Motivacija zaposlenih za sprječavanje korupcije	Objasni procese koji podstiču motivisanost zaposlenih u sprječavanju korupcije	Primijeni modele komunikacije među zaposlenima za motivaciju za sprječavanje korupcije	Primijeni modele komunikacije koji podstiču motivaciju zaposlenih za sprječavanje
Vođenje sastanaka i timsko djelovanje	Navodi faze u vođenju sastanaka Pojasni izgradnju efikasnog tima	Vodi sastanak Preduzima korake na izgradnji efikasnog tima	Rukovodi timom i planira rad tima

5.2. Modul/Jedinica učenja: Mehanizmi za jačanje integriteta

1. Antikorupcijski propisi i posljedice njihovog kršenja (8 časova)
2. Značaj i uloga zviždača (8 časova)
3. Prepoznavanje i sprječavanje sukoba interesa (8 časova)
4. Uloga i značaj nadzora lobiranja (8 časova)
5. Analiza propisa na rizike od korupcije (8 časova)

5.2.1 Antikorupcijski propisi i posljedice kršenja

Sadržaji/teme	Znanja	Vještine	Ishodi učenja Polaznik/ca:
Obaveze organa vlasti iz seta antikorupcijskih propisa: Zakona o sprječavanju korupcije; Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja; Osvrt na ostale zakone koji predviđaju preventivne antikorupcijske institute	Poznaje antikorupcijske propise	Navede primjere za primijenu zakonskih odredbi na obaveze organa vlasti	Primjeni propise u praksi
Sprovođenje antikorupcijskih mjera	Pojasni značaj kontinuirane kontrole sprovođenja antikorupcijskih mjera	Organizuje intervju i radne sastanke i komunikaciju sa svim organizacionim jedinicama; Koncipira i analizira upitnik o procjeni izloženosti institucije na rizike;	Vrši efikasnu kontrolu sprovođenja antikorupcijskih mjera
Kršenje odredbi zakona u oblasti: sprječavanja korupcije; sukoba interesa; kontrole finansiranja političkih subjekata i izbornih kampanja; podnošenje izvještaja o prihodima i imovini; obaveza edukacije o jačanju svijesti o antikorupcijskim mjerama	Poznaje odredbe koje predviđaju kršenje propisa	Uočava moguća kršenja	Vrši preventivno informisanje i djeluje u cilju smanjenja kršenja propisa

5.2.2. Značaj i uloga zviždača

Sadržaji/teme	Znanja	Vještine	Ishodi učenja Polaznik/ca:
Pojam zviždača	Objasni pojam zviždača	Prepozna radnje koje predstavljaju zviždanje Navodi primjere zviždanja i zviždača	Vrši prijavljivanje i obavješćivanje o prijavama zviždača
Predstavljivanje slučajeva dobre prakse	Objasni procedure postupanja po prijavi zviždača	Utvrđi osnovanost slučajeva na koje ukazuju prijave zviždača	Sprovodi postupka za utvrđivanje osnovanosti prijave zviždača
Mehanizmi zaštite zviždača	Navodi ključne uzroke koji utiču na neefikasnu zaštitu zviždača	Utvrđi mogućnosti narušavanja integriteta zviždača Primjeni metode saniranja posljedica kojima su izloženi zviždači	Sprovodi aktivnosti u slučaju odmazde nad zviždačima
Saradnja sa drugim nadležnim organima Predstavljivanje slučajeva dobre prakse	Pojasni postupak selekcije prijave zviždača u zavisnosti od nadležnosti organa Pojasni način vođenja registra prijave zviždača	Prepozna prijavu zviždača koje su u nadležnosti tužilaštava, policije i inspeksijskih organa Primijeni način vođenja registra prijave zviždača	Vrši pravilnu selekciju prijave zviždača Vodi registar prijave zviždača

5.2.3. Prepoznavanje i sprječavanje sukoba interesa

Sadržaji/teme	Znanja	Vještine	Ishodi učenja Polaznik/ca:
Pojam sukoba interesa	Navodi primjere sukoba interesa Pojasni pokretanje postupka pred Agencijom za sprječavanje korupcije	Analizira ulogu i funkciju voditelja tima u suzbijanju svih oblika korupcije Objasni razliku između obavljanja nespojivih funkcija i sukoba interesa Navede primjere situacije prikrivenog sukoba interesa kroz bilo koji vid materijalne ili nematerijalne koristi	Uočava sukob interesa Na praktičnim primjerima objasni razliku između postupaka koji se odnosi na ograničenja u vršenju dužnosti/funkcije i stvarnog/potencijalnog sukoba interesa
Procedure procjene potencijalnog sukoba interesa	Objasni procedure procjene potencijalnog sukoba interesa	Utvrđuje slučajeve sukoba interesa	Identifikuje slučajeve sukoba interesa
Suzbijanje sukoba interesa	Objasni aktivnosti za suzbijanje sukoba interesa	Utvrđuje mogućnosti za suzbijanje sukoba interesa	Sprovodi aktivnosti u cilju sprječavanja sukoba interesa
Posljedice sukoba interesa	Navede moguće posljedice sukoba interesa	Primijeni metode saniranja posljedica sukoba interesa	Vrši pravilnu procjenu posljedica sukoba interesa

5.2.4. Uloga i značaj nadzora lobiranja

Sadržaji teme	Znanja	Vještine	Ishodi učenja Polaznik/ca:
Pojam lobiranja	Navodi primjere dozvoljenog i nedozvoljenog lobiranja	Uočava radnji koje predstavljaju nedozvoljeno lobiranje	Vrši prijavljivanje i obavješćivanje o nedozvoljenom lobiranju
Postupak lobiranja	Objasni procedure postupanja lobista	Utvrdi slučajeva na koje ukazuju moguće lobističke aktivnosti	Sprovodi postupke za utvrđivanje osnovanosti prijave o nedozvoljenom lobiranju
Sprječavanje radnji koje se odnose na nedozvoljeno lobiranje	Navede ključne uzroke koji utiču na neefikasan nadzor nad lobiranjem	Utvrdi mogućnosti sprječavanja efekata nedozvoljenog lobiranja	Sprovodi aktivnosti u cilju otkrivanja slučajeva lobiranja i transparentnosti postupka
Posljedice neefikasnog nadzora nad lobiranjem	Objasni efekte uticaja nepostupanja po Zakonu o lobiranju	Primijeni metode saniranja posljedica nezakonitog lobiranja	Vrši pravilnu procjenu efekta prijave lobiranih lica

5.2.5 Analiza propisa na rizike od korupcije

Sadržaji teme	Znanja	Vještine	Ishodi učenja Polaznik/ca:
Pojam rizika od korupcije u propisima	Pojasni rizike od korupcije u propisima i razlikuje od drugih procjena koji sprovode drugi nadležni organi	Analizira rizike od korupcije u propisima	Sprovodi aktivnosti na smanjenje pojave rizika od pri izradi propisa
Metodologija za predlagače zakona	Poznaje načela Metodologije	Primijeni načela Metodologije pri donošenju zakona	Pravilno primijeni Metodologiju pri izradi propisa
Mišljenje o procjeni rizika od korupcije u propisima	Navede ulogu Agencije u izradi Mišljenja	Navede primjere dobre prakse u ovim slučajevima	Objasni ulogu Agencije u procjeni rizika od korupcije u propisima
Praktični primjeri i uporedna praksa	Pojasni rizike od korupcije kroz praktične primjere i uporednu praksu	Analizira praktične primjere i uporednu praksu	Primijeni stečena iskustva pri izradi propisa

5.3. Modul/Jedinica učenja: Plan integriteta

1. Procjena i upravljanje rizicima (8 časova)
2. Izrada i sprovođenje planova integriteta (16 časova)
3. Upravljanje promjenama (8 časova)

5.3.1 Procjena i upravljanje rizicima

Sadržaji teme	Znanja	Vještine	Ishodi učenja Polaznik/ca:
Identifikacija rizika	Poznaje ključne rizike u radu institucije	Sprovodi postupak utvrđivanja i selekcije rizika	Uočava i rangira rizike prema značaju i prioritetima
Prihvatanje rizika u svakodnevnom radu	Pojasni značaj pravilan stav prema riziku i mogućnosti njegove pojave	Prihvata rizike kao sastavni element radnog procesa	Ima pravilan i objektivan stav prilikom utvrđivanja i selekcije rizičnih radnih procesa
Mjerenje rizika	Navede ključne parametare koji utiču na intezitet rizika	Utvrđuje vjerovatnoću i uticaj rizika na radni proces	Vrši pravilnu procjenu efekata rizika na radni proces
Kontrola i savladavanje rizika	Navede mehanizme i tehnike kojima se kontroliše rizični proces	Sprovodi postupak praćenja i izvještava o riziku	Vrši kontrolu i nadzor nad rizicima
Definisanje radnih procesa	Opiše proces identifikacije svih radnih procesa i selekcija i rangiranje procesa kojisu podložni rizicima	Vrši analizu organizacione strukture i ključnih procesa;	Vrši utvrđivanje radnih procesa podložnih nastanku rizika
Definisanje osnovnih rizika	Opiše proces utvrđivanja osnovnih (inherentnih) rizika u radnim procesima	Vrši analizu svih aktivnosti koje podrazumijeva radni proces	Vrši objektivno utvrđivanje osnovnih rizika
Definisanje rezidualnih rizika	Objasni postupak upoređivanja osnovnih rizika sa postojećim mjerama kontrole i definisanje rezidualnih (preostalih rizika)	Analizira postojeće mjere kontrole u instituciji, definisanje aktivnosti koje nijesu pokrivene mjerama kontrole	Vrši precizno identifikovanje rezidualnih rizika
Definisanje mjera za savladavanje rizika	Objasni način definisanja adekvatnih mjera za uklanjanje ili smanjenje rizika	Predlaže mjere i kontinuiranu reviziju efikasnosti mjera	Planira efikasne i efektivne mjere za savladavanje rizika

5.3.2 Izrada Planova integriteta

Sadržaji teme	Znanja	Vještine	Ishodi učenja Polaznik/ca:
Rukovođenje radnom grupom za izradu plana integriteta	Poznaje način funkcionisanja organa vlasti; Poznaje rad ključnih organizacionih jedinica	Rukovodi grupom, koordinira poslove i zadatke	Organizuje efikasan rad radne grupe za pripremu i izradu plana integriteta
Koordinacija i učešće u sakupljanju i analizi potrebne dokumentacije	Pojasni organizacionu strukturu i kadrovske kapacitete; Opiše postupak sprovođenja upitnika, ankete, organizacije radnih sastanaka i intervjua sa zaposlenima	Analizira dokumenta; Identifikuje rizična područja u radu institucije; Vrši obradu prikupljenih odgovora iz sprovedenih upitnika, intervjua i sastanaka	Identifikuje ključna područja rizika
Identifikacija i procjena rizika, planiranje mjera za smanjenje ili uklanjanje rizika	Pojasni postupak izrade registra rizika i planiranje adekvatnih mjera	Utvrđuje vjerovatnoću i uticaj rizika na radni proces; Precizno definiše moguće rizike i efikasne mjere	Priprema nacrt Plana integriteta
Periodično praćenje identifikovanih rizika u radnim procesima	Pojasni značaj praćenja identifikovanih rizika u radnim procesima	Prati i analizira relevantne podatke; Prikuplja i razmjenjuje informacije među zaposlenima;	Ažurira Plan integriteta shodno nastalim promjenama
Procjena efikasnosti Plana integriteta	Objasni način obrade upitnika za procjenu efikasnosti plana	Koordinira aktivnosti sa ključnim organizacionim jedinicama na prikupljanju podataka; Vrši reviziju postojećih i predlaganje novih mjera	Vrši izmjene Plana integriteta u skladu sa nalazima procjene efikasnosti plana integriteta
Koordinacija sprovođenja plana integriteta i sačinjavanje izvještaja	Opiše proces koordinacije zaposlenih zaduženih za sprovođenja mjera, prikupljanja podataka i njihove obrade	Vrši razmjenu informacija i komunikacija sa relevantnim organizacionim jedinicama; Prikuplja informacije o sprovedenim mjerama za savladavanje rizika	Priprema izvještaj o sprovođenju plana integriteta

5.3.3 Upravljanje promjenama

Sadržaji teme	Znanja	Vještine	Ishodi učenja Polaznik/ca:
Promjene u radnoj sredini	Objasni prilagođavanje promjenama	Primijeni model prihvatanja promjena na pravilan način	Na pravilan način prihvata nove poslovne okolnosti
Sprovođenje promjena	Objasni model sprovođenja promjena	Vrši analizu potreba za promjenom	Primijeni model sprovođenja promjena
Promjene u radnoj sredini kao faktor rizika	Pojasni značaj pravovremenog reagovanja na promjene	Analizira rizike promjena i prilagođavanje novim uslovima poslovanja	Sprovodi postupak uspostavlja radnih procesa u novim uslovima

6. USLOVI ZA REALIZACIJU I ZAVRŠETAK PROGRAMA:

6.1. Pohađanje programa

Polaznik je u obavezi da prisustvuje 80% programa obrazovanja, kao i da učestvuje i samostalno izrađuje radne zadatke koji su zasnovane na sadržaju svake tematske oblasti, a čine sastavni dio realizacije ovog programa.

7. NAČIN PROVJERE

Nakon završenog programa, polaznik dobija teme (zadatke) koje treba da obradi koristeći i primjenjujući sadržaje i znanja koja su bila prezentovana u okviru svakog modula programa.

Provjera se može realizovati na različite načine u zavisnosti od procjene samog izvođača programa, uslova, načina rada i organizacije obuke, kao i ciljne grupe kojoj je namijenjena.

7.1 Provjera znanja i vještina:

Provjeru znanja i vještina nakon završene predmetne oblasti polaznika/ca vrše predavači/instruktori za tu predmetnu oblast.

Nakon realizacije programa obrazovanja organizuje se završna provjera znanja i vještina polaznika/ca.

7.2 Vrednovanje:

Na završnoj provjeri znanja i vještina vrednovanje se vrši na sljedeći način:

- Polaznik/ca je stekao/la ključne vještine za obavljanje poslova menadžera integriteta
- Polaznik/ca nije stekao/la ključne vještine za obavljanje poslova menadžera integriteta.

8. TEHNIČKI USLOVI ZA REALIZACIJU PROGRAMA

Za realizaciju programa neophodna je prostorija od 40m², adekvatan prostor za lijepljenje plakata. U prostoriji gdje se obuka realizuje, neophodno je da postoji mogućnost organizacije prostora prema savremenim andragoškim principima, da namještaj nije fiksiran i da obezbjeđuje neometan rad i raspoređivanje prema potrebi, a u cilju postizanja fleksibilnosti i stvaranja mogućnosti za prilagođavanje izvođenja obuke specifičnostima odraslih polaznika/ca.

Potrebna sredstva, oprema i materijali su:

- Moderacijska oprema i materijal,
- Najmanje 2 flip charta (ili tabla),
- projektor.

9. IZVOĐAČI PROGRAMA:

- ✓ Lice sa stečenom kvalifikacijom nivoa obrazovanja VII1 (240 ECTS, odnosno 180+60ECTS)
- ✓ radno iskustvo od najmanje 3 godine na poslovima iz oblasti koje su teme predavanja

Za predavače i instruktore potreban je andragoško – didaktičko – metodički osposobljen kadar za rad sa odraslim polaznicima/ama.

Autori programa: Službenici Uprave za kadrove i Agencije za sprječavanje korupcije.