

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

Podgorica, 2025.



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

Uprava za ljudske resurse
Odluka o revidiranju Programa br. 01-112/25-1103/47
16. maj 2025. 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
Sonja Vojinović, načelnica Odsjeka za pripremu i sprovođenje programa obuke

Metodološki uredila:
Gordana Bošković, dipl. andragoškinja

Dizajn i priprema za štampu:
Lidija Savković

Štampa
"Štamparija Obod AD", Cetinje

Tiraž
50 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

UVODNA RIJEČ	5
OPŠTE INFORMACIJE O PROGRAMU	6

MODUL 1 – PREDNOSTI I IZAZOVI U RADU U JAVNOJ UPRAVI	8
Funkcionisanje i reforme javne uprave	9
Uvod u javne finansije	10
Upravni postupak	11
Upravljanje ljudskim resursima	12
Etika i integritet	13
Bezbjednosna kultura	14
Kancelarijsko poslovanje	15
Zaštita ličnih i tajnih podataka	16
Zaštita i zdravlje na radu	17
Zabrana diskriminacije	18
Rodna ravnopravnost	19

MODUL 2 – POSLOVNE VJEŠTINE	20
Poslovna komunikacija	21
Upravljanje vremenom i stresom	22

UVODNE RIJEČI

Poštovane kolege,

Početak rada u javnoj upravi pruža vam priliku da doprinesete ostvarivanju ciljeva od javnog interesa, služeći građanima i unaprjeđujući kvalitet života u našoj zemlji. Kako bismo vam omogućili uspješan start u ovoj važnoj misiji, kreirali smo Program obuke za sticanje znanja i vještina za rad u javnoj upravi za novozaposlene službenike i namještenike, sa ciljem da vam pružimo osnovna znanja i vještine neophodne za efikasno obavljanje vaših dužnosti. Važno je da na samom početku svoje karijere ojačate svoja znanja i razumijete širi kontekst rada državne uprave. Kroz ovaj program, ne samo da ćete se upoznati sa osnovnim zakonodavnim i institucionalnim okvirima, već ćete razviti vještine neophodne za profesionalno i etičko postupanje u radu sa građanima i drugim državnim institucijama. Učvršćivanje ovih temeljnih kompetencija je ključno za kvalitetan i efikasan rad, kao i za dalji razvoj vaše karijere.

Obuka ima za cilj da vas osnaži kako biste razumjeli svoje uloge i odgovornosti, te da budete sigurni u pravilnu primjenu zakonskih propisa i procedura. Osnaženi ovim znanjem, bićete sposobni da se sa samopouzdanjem nosite sa svakodnevnim izazovima i da doprinesete unaprjeđenju rada institucija u kojima služite.

Ovaj program nije samo prilika da stičete nova znanja, već i da postanete dio zajednice stručnih službenika na koje se može osloniti država i društvo. Vaša sposobnost da brzo savladate osnove i da konstantno unaprjeđujete svoja znanja i vještine, biće ključ vašeg uspjeha i lične satisfakcije u ovom pozivu.

Cilj Programa:

Cilj realizacije ovog programa obuke je sticanje znanja i vještina neophodnih za rad u javnoj upravi.

Ciljna grupa:

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

Realizacija programa:

Program se realizuje prema programom definisanim modulima, što podrazumijeva realizaciju svih predviđenih tema, na način i dinamikom utvrđenom Kalendarom za realizaciju ovog programa.

Polaznik/Polaznica je u obavezi da pohađa minimum 80% programa obuke.

Ko realizuje Program:

Predavači/ice, odnosno treneri/ice, 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.

Način realizacije:

Sve obuke se realizuju shodno principima obrazovanja i učenja odraslih i dinamici napredovanja polaznika u procesu usvajanja znanja i vještina neophodnih za rad u javnoj upravi. U realizaciji programa primjenjuju se metode i tehnike interaktivne nastave, sa akcentom na praktičnu nastavu i demonstraciju konkretnih situacija iz prakse primjenom različitih metoda, uključujući analizu primjera iz prakse, diskusiju, interakciju i rad u manjim grupama.

Sredstva za realizaciju:

Sredstva za realizaciju i pohađanje Programa obezbijeđena su u Budžetu Crne Gore ili podrškom međunarodnih partnera.

Javna uprava koju čini sistem organa čiji je primarni zadatak sprovođenje svojih primarnih nadležnosti uz sprovođenje zakonskih propisa, pružanje usluga građanima i privredi, ima potrebu za kadrovima koji razumiju osnovne principe njenog funkcionisanja, uključujući zakonitost, transparentnost i efikasnost u radu. Rad u javnoj upravi zahtijeva poznavanje procedura, administrativnih procesa i komunikaciju sa građanima i drugim institucijama. Takođe, važno je pridržavati se etičkih standarda i profesionalnih normi kako bi efekti rada u javnoj upravi rezultirali pozitivnim praksama u svim segmentima funkcionisanja ovih kompleksnog državnog aparata.

Trajanje: 54 sata

Teme:

- Funkcionisanje i reforma javne uprave
- Uvod u javne finansije (trajanje:
- Upravni postupak (trajanje
- Upravljanje ljudskim resursima
- Etika i integritet
- Bezbjednosna kultura
- Kancelarijsko poslovanje
- Zaštita ličnih i tajnih podataka
- Zaštita i zdravlje na radu
- Zabrana diskriminacije
- Rodna ravnopravnost

Funcionisanje i reforma javne uprave

Cilj: Upoznavanje polaznika/ica za zadacima i poslovima koje obavlja javna uprava.

Sadržaj:

- Definicija i značaj državne uprave;
- Osnovne funkcije javne uprave, lokalne samouprave, javnih službi;
- Zakon o javnoj upravi;
- Uredba o organizaciji i načinu rada javne uprave;
- Razlozi za reformu javne uprave (povećanje efikasnosti, transparentnost, odgovornost)
- Glavni ciljevi i pravci reforme.

Način realizacije: Predavanje, analiza primjera iz prakse, studija slučaja, diskusija, interakcija.

Trajanje: 6 sati

Nakon pohađanja ovog dijela prvog modula obuke polaznik/polaznica će biti u mogućnosti da:

- razumije osnovne pojmove i značaj javne uprave;
- prepozna i opiše osnovne funkcije javne uprave, lokalne samouprave i javnih službi;
- razumije ključne odredbe Zakona o javnoj upravi i Uredbe o organizaciji i načinu rada javne uprave;
- objasni način organizacije državne uprave shodno zakonskom uređenju;
- objasni način upravljanja organima javne uprave i podjelu odgovornosti;
- identifikuje glavne razloge za sprovođenje reforme javne uprave;
- objasni ciljeve i pravce reforme s akcentom na povećanje efikasnosti, transparentnosti i odgovornosti;
- objasni osnovne postulate postupanja javne uprave u odnosu na građane

Uvod u javne finansije

Cilj: Upoznavanje polaznika/ica obuke sa javnim finansijama.

Sadržaj:

- Pojam javnih finansija
- Pojam i podjela javnih prihoda i rashoda
- Pojam budžeta i budžetski ciklus, način izrade i izvršenja budžeta, struktura budžeta
- Način evidentiranja javnih prihoda i rashoda i trezorsko poslovanje u funkciji budžetskog ciklusa
- Finansijske i budžetske kontrole

Način realizacije: Predavanje, praktičan rad, diskusija, interakcija.

Trajanje: 3 sata

Nakon pohađanja ovog dijela prvog modula obuke polaznik/polaznica će biti u mogućnosti da:

- objasni razliku između fiskalne, monetarne i trgovinske politike;
- objasni pojam javnih prihoda;
- razlikuje vrste javnih prihoda;
- objasni značenje pojma javnog zajma i moguće granice zaduženja države;
- objasni pojam, podjelu i strukturu javnih rashoda;
- navede vrste budžeta;
- objasni osnovna budžetska načela;
- navede postupak pripreme i donošenja budžeta;
- objasni osnovna pravila za finansiranje lokalnih samouprava;
- Objasni najosnovnije procedure sprovođenja budžetske kontrole.

Upravni postupak

Cilj: Upoznavanje polaznika/ica obuke sa vođenjem upravnog postupka.

Sadržaj:

- Načela upravnog postupka
- Učesnici u postupku
- Podnesci, zapisnici i drugi oblici učešća u upravnom postupku
- Dostavljanje
- Dokazna sredstva u upravnom postupku i dokazivanje
- Prvostepeni upravni postupak
- Drugostepeni upravni postupak
- Zaštita prava pred Upravnim sudom Crne Gore

Način realizacije: Predavanje, praktičan rad, diskusija.

Trajanje: 6 sati

Nakon pohađanja ovog dijela prvog modula obuke polaznik/polaznica će biti u mogućnosti da:

- razlikuje osnovne odredbe upravnog postupka;
- nabroji i objasni načela upravnog postupka;
- objasni pojam upravnog akta i način njegovog donošenja;
- objasni suštinu upravnog ugovora kao novog instituta upravnog postupka;
- navede druge oblike upravnih aktivnosti;
- razlikuje osnovne nadležnosti u upravnom postupku;
- razlikuje učesnike u upravnom postupku;
- navede oblike komunikacije organa i stranaka u upravnom postupku;
- objasni osnovno pravilo pozivanja i dostavljanja obavještenja;
- objasni elementarne korake u procesu pokretanja, vođenja i okončanja upravnog postupka;
- navede osnovne korake u proceduri donošenja upravnih akata;
- navede potencijalne pravne lijekove i objasni mogućnost njihove primjene.

Upravljanje ljudskim resursima

Cilj: Upoznavanje polaznika/ica obuke sa principima upravljanja ljudskim resursima.

Sadržaj:

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

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

Trajanje: 6 sati

Nakon pohađanja ovog dijela prvog modula obuke polaznik/polaznica će biti u mogućnosti da:

- objasni pravila u sprovođenju postupka zapošljavanja u javnoj upravi;
- navede propise kojima se štite prava i propisuju obaveze službenika i namještenika;
- navede razloge za pokretanje disciplinskog postupka;
- navede proceduru ocjenjivanja probnog rada;
- navede konkretne mjere i načine zaštite prava na radu i po osnovu rada;
- Navede osnovne odredbe propisa koji se odnose na zaštitu od mobinga na radu;
- navede akta kojima se propisuje zabrana zlostavljanja na radu;
- navede glavne uzroke sagorijevanja na poslu;
- objasni koncept cjeloživotnog učenja i njegov značaj u donošenju plana stručnog usavršavanja zaposlenih u javnoj upravi.

Etika i integritet

Cilj: Upoznavanje polaznika/ica obuke sa osnovnim načelima etike i integriteta.

Sadržaj:

- Lični i profesionalni integritet;
- Etički kodeksi;
- Etičke dileme

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

Trajanje: 3 sata

Nakon pohađanja ovog dijela prvog modula obuke polaznik/polaznica će biti u mogućnosti da:

- razumije i objasni osnovne pojmove ličnog i profesionalnog integriteta;
- prepozna važnost primjene etičkih principa u svom radu i svakodnevnom životu;
- donose etički zasnovane odluke u složenim situacijama;
- primijeni naučene principe etike i integriteta u svojoj profesionalnoj praksi radi jačanja povjerenja i odgovornosti.

Bezbjednosna kultura

Cilj: Upoznavanje polaznika/ica obuke sa osnovnim karakteristikama bezbjednosne kulture.

Sadržaj:

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

Način realizacije: Prezentacija, analiza primjera iz prakse, diskusija, interakcija.

Trajanje: 3 sata

Nakon pohađanja ovog dijela prvog modula obuke polaznik/polaznica će biti u mogućnosti da:

- obrazloži značaj bezbjednosne kulture u javnoj administraciji;
- navede zakonske propise i nadležne institucije u oblasti sajber bezbjednosti;
- objasni elementarne procedure u primjeni postupka informatičke zaštite podataka.

Kancelarijsko poslovanje

Cilj: Upoznavanje polaznika/ica obuke sa osnovama kancelarijskog poslovanja.

Sadržaj:

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

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

Trajanje: 3 sata

Nakon pohađanja ovog dijela prvog modula obuke polaznik/polaznica će biti u mogućnosti da:

- nabroji propise o kancelarijskom poslovanju;
- demonstrira postupak otvaranja, pregledanja, razvrstavanja, raspoređivanja službene dokumentacije;
- razlikuje upravne od neupravnih akata;
- primjeni postupak evidentiranja, otpremanja i arhiviranja službene dokumentacije;
- na primjeru pojasni način elektronskog kancelarijskog poslovanja, pravni osnov, digitalizaciju.

Zaštita ličnih i tajnih podataka

Cilj: Upoznavanje polaznika/ica obuke sa osnovama zaštite ličnih i tajnih podataka.

Sadržaj:

Pravni okvir zaštite ličnih i tajnih podataka

Lični podaci – zakonita obrada i zaštita

Tajni podaci, uslovi i stepeni zaštite

Način realizacije: Predavanje, analiza primjera iz prakse, diskusija, interakcija.

Trajanje: 3 sata

Nakon pohađanja ovog dijela prvog modula obuke polaznik/polaznica će biti u mogućnosti da:

- navede šta se podrazumijeva pod ličnim i tajnim podacima;
- objasni postupak obrade ličnih podataka;
- navede osnovna prava lica na zaštitu ličnih podataka;
- nabroji nadležnosti Agencije za zaštitu ličnih podataka;
- navede osnovne elemente postupka za dobijanje dozvole za pristup tajnim podacima;
- nabroji ključne poslove koje obavlja Direkcija za zaštitu tajnih podataka.

Zaštita i zdravlje na radu

Cilj: Upoznavanje polaznika/ica obuke sa pravima, obavezama i odgovornostima poslodavaca i zaposlenih u oblasti zaštite i očuvanja zdravlja na radu.

Sadržaj:

- Definicija zaštite i zdravlja na radu i javni interes;
- Prava, obaveze i odgovornosti poslodavaca i zaposlenih;
- Organizovanje poslova zaštite i zdravlja na radu kod poslodavca;
- Procedura prijave povrede na radu;
- Kolektivno osiguranje.

Način realizacije: Predavanje, analiza primjera iz prakse, diskusija, interakcija.

Trajanje: 3 sata

Nakon pohađanja ovog dijela prvog modula obuke polaznik/polaznica će biti u mogućnosti da:

- Prepozna svoja prava, obaveze i odgovornosti kod poslodavca;
- prepozna konkretne mjere zaštite i očuvanja zdravlja na radu;
- Objasni proceduru za polaganje stručnog ispita zaštite i očuvanja zdravlja na radu;
- Prepozna rizike na radnom mjestu;
- Pravilno postupi u slučaju pojave rizične situacije na radnom mjestu.

Zabrana diskriminacije

Cilj: Upoznavanje polaznika/ica obuke sa osnovnim elementima zabrane diskriminacije.

Sadržaj:

- Pravni osnov (zakonodavni i institucionalni), mehanizmi zaštite;
- Predrasude u društvu, stereotipi, stavovi o diskriminaciji u Crnoj Gori, kako prepoznati diskriminaciju, tolerancija;
- Osnovi diskriminacije, oblasti diskriminacije;
- Međunarodni dokumenti kojima se zabranjuje diskriminacija, evropski stavovi i praksa;
- Marginalizovane društvene grupe (osobe sa invaliditetom, romska populacija, LGBT osobe u Crnoj Gori);
- Promocija jednakosti.

Način realizacije: Predavanje, interakcija i praktični rad u grupama.

Trajanje: 3 sata

Nakon pohađanja ovog dijela prvog modula obuke polaznik/polaznica će biti u mogućnosti da:

- prepozna elemente koji ukazuju na diskriminaciju u društvu, kao nepoželjni oblik ponašanja;
- razlikuje vrste diskriminacije;
- Navede zakonske i druge nacionalne propise kojima se zabranjuje diskriminacija na radu po bilo kom osnovu;
- Navede međunarodna dokumenta kojima se zabranjuje diskriminacija na radu;
- navede ključne mehanizme zaštite od diskriminacije na radu.

Rodna ravnopravnost

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

Sadržaj:

- Rodna ravnopravnost – opšti pojmovi i istorijat;
- Pol, rod i integrisanje rodne perspektive;
- Domaći normativni okvir rodne ravnopravnosti;
- Zakon o rodnoj ravnopravnosti;
- Međunarodni normativni okvir rodne ravnopravnosti;
- Upotreba rodno senzitivnog jezika.

Način realizacije: Prezentacija, video prilozi, rad u grupama i interakcija polaznika i predavača.

Trajanje: 3 sata

Nakon pohađanja ovog dijela prvog modula obuke polaznik/polaznica će biti u mogućnosti da:

- navede tijela koja se bave pitanjima rodne ravnopravnosti u Crnoj Gori;
- navede ključne odredbe Plana aktivnosti za postizanje rodne ravnopravnosti;
- pojasni potrebu rodno senzibilisanog posmatranja i primjene propisa;
- pojasni važnost upotrebe rodno senzitivnog jezika u širem jezičkom kontekstu.

MODUL 2

POSLOVNE VJEŠTINE

Poslovne vještine ključne su za uspjeh novozaposlenih službenika jer im omogućuju brže integrisanje u radno okruženje i obavljanje zadataka. Vještine poput komunikacije, timskog rada, organizacije i upravljanja vremenom pomažu im u izgradnji dobrih odnosa sa kolegama i nadređenima. Takođe, sposobnost rješavanja problema i prilagodljivost doprinose njihovoj profesionalnoj sigurnosti i napredovanju u karijeri. Razvijanje poslovnih vještina povećava produktivnost i doprinosi uspjehu organizacije, te pozitivno utiče na motivaciju zaposlenih.

Trajanje: 12 sati

Teme:

- Poslovna komunikacija
- Upravljanje vremenom i stresom

Poslovna komunikacija

Cilj: Upoznavanje polaznika/ica obuke sa ključnim postulatima poslovne komunikacije.

Sadržaj:

- Načela upravnog postupka
- Ključni elementi poslovne komunikacije;
- Vještine komunikacije sa strankama;
- Poslovni bonton;
- Vrste poslovne komunikacije;
- Neverbalna komunikacija u poslovnim odnosima;
- Poslovni sastanak;
- Korespondencija.

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

Trajanje: 6 sati

Nakon pohađanja ovog dijela prvog modula obuke polaznik/polaznica će biti u mogućnosti da:

- objasni ključne elemente poslovne komunikacije;
- primijeni osnovne vještine u poslovnoj komunikaciji sa strankama;
- primijeni pravila poslovnog bontona;
- razlikuje vrste poslovne komunikacije;
- primijeni pravila neverbalne komunikacije u poslovnim odnosima;
- primijeni pravila prilikom zakazivanja i vođenja sastanaka;
- primijeni pravila u poslovnoj korespondenciji.

Upravljanje vremenom i stresom

Cilj: Upoznavanje polaznika/ica obuke sa osnovnim elementima za efikasnije upravljanje sobom u vremenu i eliminaciju stresa.

Sadržaj:

- Pojam, načini i značaj upravljanja vremenom i stresom;
- Kako da se organizujemo;
- Dezorganizovanost i znaci dezorganizovanosti i uticaj (na) stres(a);
- Postavljanje prioriteta;
- Prepreke u upravljanju vremenom;
- Sredinski i lični rasipnici vremena;
- Odlaganje i kada je pravo vrijeme za „ne“;
- Pojmovna briga o sebi i profesionalno sagorijevanje;
- Tehnike prevencije profesionalnog sagorijevanja (tehnike upravljanja stresom, vremenom, konfliktnim situacijama);

Način realizacije: Predavanje, vježbe, diskusija i interakcija.

Trajanje: 6 sati

Nakon pohađanja ovog dijela prvog modula obuke polaznik/polaznica će biti u mogućnosti da:

- objasni pojam, načine i značaj upravljanja vremenom i stresom;
- formira sopstvenu matricu vremena u odnosu na prioritete;
- prepozna elemente i znake dezorganizovanosti i objasni njihov uticaj na stres;
- postavi prioritete;
- prepozna lične prepreke u upravljanju sobom u vremenu;
- prepozna sredinske i lične rasipnike vremena;
- na primjeru demonstrira postupak odlaganja i primjene „ne“ principa;
- primijeni tehnike prevencije profesionalnog sagorijevanja.

CIP