



Crna Gora
Uprava za ljudske resurse



OPŠTI PROGRAM STRUČNOG OSPOSABLJAVANJA I USAVRŠAVANJA
DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I SLUŽBENICA I NAMJEŠTENIKA I NAMJEŠTENICA

Podgorica, 2025.

**OPŠTI PROGRAM STRUČNOG OSPOSABLJAVANJA I USAVRŠAVANJA
DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I SLUŽBENICA I NAMJEŠTENIKA I NAMJEŠTENICA**

Uprava za ljudske resurse
Odluka o donošenju Programa br.01-112/25-213/81
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
mr Stefan Radević, načelnik Odsjeka za planiranje i ocjenu kvaliteta
stručnog osposobljavanja i usavršavanja
Sonja Vojinović, načelnica Odsjeka za pripremu i sprovođenje programa
stručnog
osposobljavanja i usavršavanja

Metodološki uredila:
Gordana Bošković, dipl. andragoškinja

Lektorka:
Tamara Damjanović

Dizajn i priprema za štampu:
Lidija Savković, samostalna savjetnica I

Štampa:
"Štamparija Obod AD"

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

Uvod	11
Opšte informacije o programu	12
Tematske oblasti	15
1. Ustavno uređenje	16
Ustavno uređenje Crne Gore	17
Podjela i organizacija vlasti	19
Uloga manjinskih naroda i interkulturalna integracija	20
2. Ljudska prava i slobode	21
Osnovni principi i zaštite ljudskih prava i sloboda	22
Zaštita ljudskih prava pred Evropskim sudom za ljudska prava	23
Pravo na suđenje u razumnom roku i zaštita od diskriminacije (evropska konvencija o ljudskim pravima član 6 stav 1)	24
Zabrana diskriminacije	25
Rodna ravnopravnost	26
Rezolucija 1325 - žene, mir i bezbjednost	27
3. Javna uprava	28
Sistem funkcionisanja javne uprave, evropski standardi i principi	29
Reforma javne uprave	30
Sistem lokalne samouprave u Crnoj Gori	31
Odnos i saradnja centralnih i lokalnih vlasti	32
Javno-privatno partnerstvo	33
Upravni postupak	34
Monitoring i evaluacija zakona o upravnom postupku	36
Upravni spor	37
Prekršajni postupak	38
Inspekcijski nadzor	39

4. Pravo na informaciju, zaštita i bezbjednost podataka	40
Slobodan pristup Informacijama	41
Zaštita ličnih podataka	43
Tajnost podataka	44
Osnovi informacione i sajber bezbjednosti	45
5. Digitalna transformacija i E – Uprava	46
E - Uprava	47
Standardi E pristupačnosti	48
Vještačka inteligencija	49
Primjena google alata	50
Osnovni kurs računara	51
Napredni kurs računara	52
6. Javne politike i normativna djelatnost	54
Izrada i evaluacija javnih politika	55
Standardi javnog konsultovanja	57
Pravno tehnička pravila za izradu propisa sa smjernicama za usklađivanje propisa Crne Gore sa pravnim poretom Evropske unije	58
Izrada zakona i drugih propisa u skladu sa pravno-tehničkim pravilima za izradu propisa i smjernicama za usklađivanje propisa Crne Gore sa pravnim poretom Evropske unije	59
7. Kancelarijsko i arhivsko poslovanje	60
Kancelarijsko poslovanje	61
EDMS način upravljanja elektronskim dokumentima	62
Arhivsko poslovanje	63
8. Javne finansije i javne nabavke	64
Budžetski sistem u Crnoj Gori	65
Planiranje, izvršenje i kontrola budžeta	68

Poreski sistem u Crnoj Gori	67
Javne nabavke	68
ESJN - elektronski sistem javnih nabavki	69
9. Upravljanje ljudskim resursima u državnoj upravi	70
Upravljanje ljudskim resursima	71
Izrada akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji	73
Primjena okvira kompetencija	74
Kadrovsko planiranje	75
Postupak zapošljavanja: oglašavanje, selekcija i intervju	76
Interno tržište rada	77
Obuka članova komisije za postupak provjere sposobnosti	78
Tehnike vođenja intervjuja	79
Rukovođenje i upravljanje organizacionim jedinicama	80
Etika i integritet	81
Mentorstvo	82
Zadovoljstvo zaposlenih – well-being	83
Analiza potreba za stručnim osposobljavanjem, odnosno usavršavanjem	84
Uloga obuke i razvoja u upravljanju ljudskim resursima	85
Karijerni razvoj i upravljanje talentima	86
Postupak ocjenjivanja državnih službenika i namještenika	87
Disciplinska odgovornost	88
Postupak pred komisijom za žalbe	89
Prepoznavanje i prevencija mobinga	90
Vođenje centralne kadrovske evidencije	91
10. Antikorupcija i integritet u javnoj upravi	92
Izrada i sprovođenje plana integriteta	93
Postupanje po prijavama i zaštita zviždača	94
Primjena zakona o lobiranju i lobiranje u EU	95
Prepoznavanje i sprječavanje sukoba interesa	96
Izvjštavanje o prihodima i imovini	98
Analiza propisa na rizike od korupcije	100

11. Evropska unija i sjevernoatlanski savez (NATO)	101
Pravni poredak evropske unije, načela supermacije i direktnog efekta prava EU	102
Međunarodni ugovor i njegova dejstva u nacionalnom pravu	103
Zaključivanje, potvrđivanje i izvršavanje međunarodnih ugovora	104
Građanstvo Evropske unije	105
Izrada i upravljanje projektima finansiranim iz EU fondova	106
Crna Gora i NATO	107
 12. Razvoj profesionalnih kompetencija i ličnih vještina	108
Timski rad	109
Izgradnja i vođenje timova	110
Motivacija zaposlenih	111
Uvod u koučing	112
Koučing – primjena u organizaciji	113
Timski koučing	114
Liderstvo	115
Upravljanje promjenama	116
Kreativno i inovativno promišljanje - design thinking	117
Upravljanje vremenom	118
Poslovna efikasnost	120
Davanje i prihvatanje povratne informacije - feedback	121
Poslovni sastanci	122
Emocionalna inteligencija	123
Psihološka sigurnost na radnom mjestu	124
Upravljanje stresom	126
Rješavanje konfliktnih situacija	128
 13. Komunikacija	130
Vještine prezentacije – javni nastup	131
Retorika	132
Pregovaranje i pregovaračke vještine	134
Vještine komunikacije	135
Poslovna korespondencija	136

Pisanje izvještaja	137
Upotreba rodno senzitivnog jezika u poslovno - administrativnoj komunikaciji	138
 14. Posebne tematske oblasti	139
Održivi razvoj	140
Nacionalni brend	141
Zaštita i zdravlje na radu	142
Statistička pismenost	143
Državni protokol	144
Diplomatski protokol	146
 15. Strani jezici	148
Elementarna upotreba jezika	149
Samostalna upotreba jezika	149
Kompetentna upotreba jezika	150

Upotreba rodno osjetljivog jezika

Svi izrazi koji se u ovom dokumentu koriste za fizička lica u muškom rodu, obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

UVOD

Na osnovu analize potreba za obukom, sprovedene s ciljem unaprjeđenja profesionalnosti i konkurentnosti zaposlenih u državnom sektoru, Uprava za ljudske resurse je prilagodila sadržaj Programa obuka kako bi bolje odgovorila na zahtjeve za dodatnim stručnim osposobljavanjem, usavršavanjem i profesionalnim razvojem službenika.

Naša misija je kontinuirano jačanje kompetencija svih službenika i namještenika kroz edukaciju, što doprinosi kvalitetnijem izvršavanju njihovih zadataka i efikasnijem ostvarivanju ciljeva institucija. Uprava postiže ovaj cilj implementacijom programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja, koji predstavljaju temelj funkcionalnosti državne administracije.

Vizija Uprave za ljudske resurse usmjerena je na izgradnju profesionalne, servisno orijentisane i moderne uprave koja građanima pruža pravovremene i kvalitetne usluge. To se postiže kroz unaprjeđenje sistema upravljanja ljudskim resursima i stručno osposobljavanje zaposlenih u državnim institucijama.

Sektor za stručno osposobljavanje i usavršavanje državnih i lokalnih službenika i namještenika odgovoran je za planiranje, pripremu i sprovođenje programa edukacije, a čine ga Odsjek za planiranje i ocjenu kvaliteta obuka i Odsjek za pripremu i sprovođenje programa stručnog usavršavanja.

U skladu s evropskim standardima, kontinuirano razvijamo i primjenjujemo nove oblike saradnje s domaćim i stranim ekspertima iz različitih oblasti kako bismo poboljšali kvalitet i efikasnost organizacije obuka. Ove aktivnosti čine značajan segment rada našeg državnog organa, usmjerenog na jačanje kadrovske strukture na državnom i lokalnom nivou, s ciljem postizanja optimalnih rezultata i ostvarivanja zajedničkih ciljeva u interesu zaposlenih i građana.



OPŠTE INFORMACIJE O PROGRAMU

Program stručnog osposobljavanja i usavršavanja državnih službenika i službenica i namještenika i namještenica je opšti program obuke. Namijenjen je svim službenicima i namještenicima zaposlenim u državnim organima, radi jačanja osnovnih znanja i vještina.

Publikovan je i može se preuzeti sa web stranice Uprave za ljudske resurse.

Kalendar obuka se posebno utvrđuje i blagovremeno dostavlja svim državnim organima.

Objavljuje se na web stranici Uprave za ljudske resurse i sadrži detaljne informacije o svakoj obuci.

Sredstva za realizaciju programa

Sredstva za realizaciju Programa obezbijedena su u Budžetu.

Način realizacije programa

Obuke se realizuju u sali za obuku ili putem vebinara.

Ciljna grupa

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

PRIJAVLJIVANJE, ODNOSNO ODJAVLJIVANJE SA OBUKE

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

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

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

Uprava za ljudske resurse zadržava pravo otkazivanja obuke, o čemu obavještava, prijavljene polaznike, najkasnije 1 radni dan prije predviđenog termina za realizaciju obuke.

KO REALIZUJE OBUKE?

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

Predavači, odnosno treneri se angažuju ugovorom o angažovanju predavača/trenera obuke i pripada im naknada za rad.

EVALUACIJA PROGRAMA OBUKE

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

TEMATSKE OBLASTI

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

- USTAVNO UREĐENJE
- LJUDSKA PRAVA I SLOBODE
- JAVNA UPRAVA
- PRAVO NA INFORMACIJU, ZAŠTITA I BEZBJEDNOST PODATAKA
- DIGITALNA TRANSFORMACIJA I E UPRAVA
- JAVNE POLITIKE I NORMATIVNA DJELATNOST
- KANCELARIJSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE
- JAVNE FINANSIJE I JAVNE NABAVKE
- UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA U DRŽAVNOJ UPRAVI
- ANTIKORUPCIJA I INTEGRITET U JAVNOJ UPRAVI
- EVROPSKA UNIJA I SJEVERNOATLANSKI SAVEZ (NATO)
- RAZVOJ PROFESIONALNIH KOMPETENCIJA I LIČNIH VJEŠTINA
- KOMUNIKACIJA
- POSEBNE TEMATSKE OBLASTI
- STRANI JEZICI

USTAVNO UREĐENJE

Ovaj modul obuke pruža uvid u ključne aspekte ustavnog uređenja Crne Gore, organizaciju vlasti i značaj manjinskih naroda u društvenoj strukturi. Polaznici će se upoznati s temeljnim načelima pravnog poretka, podjelom vlasti i načinom njenog funkcionisanja, kao i mehanizmima interkulturalne integracije. Kroz analizu ovih tema, učesnici će steći dublje razumijevanje demokratskih procesa i prava svih građana, što je od suštinskog značaja za aktivno učestvovanje u društvenom i političkom životu.

Teme:

- Ustavno uređenje Crne Gore i temeljna načela pravnog poretka
- Podjela i organizacija vlasti
- Uloga manjinskih naroda i interkulturalna integracija

USTAVNO UREĐENJE CRNE GORE

Cilj: Unapređenje bazičnih znanja o Ustavnom sistemu Crne Gore.

Ciljna grupa: Državni službenici i namještenici.

Način realizacije: Interaktivna obuka.

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:



- Pojam ustava i njegov značaj u pravnom-političkom sistemu;
- Pojam, značaj i pravna snaga Ustava;
- Sadržina i struktura Ustava;
- Osnovni principi Ustava (vladavina prava, podjela vlasti, demokratija, ljudska prava itd.) kao temeljni pravni principi u radu javne uprave;
- Načela zakonitosti, odgovornosti i transparentnosti u radu javne uprave;
- Položaj i nadležnosti Ustavnog suda;
- Vojska Crne Gore i Savjet za odbranu i bezbjednost;
- Pojam i zaštita ljudskih prava u Ustavu;
- Katalog ljudskih prava (građanska, politička, ekonomska, socijalna i kulturna prava);
- Pravna priroda javne uprave i njeno mjesto u ustavnom poretku;
- Ekonomsko uređenje;
- Donošenje Ustava, realnost Ustava i njegova promjena;
- Pravna sredstva za zaštitu ljudskih prava.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- objasni šta je ustav i koja je njegova uloga u pravnom sistemu;
- razlikuje pravnu snagu ustava u odnosu na druge pravne akte;
- analizira osnovne dijelove ustava crne gore;
- prepoznaje osnovne ustavne principe i njihovu primjenu u radu javne uprave;
- objasni principe vladavine prava, podjele vlasti, demokratije i ljudskih prava na konkretnom primjeru;
- navede nadležnosti vojske crne gore;
- objasni funkciju savjeta za odbranu i bezbjednost u sistemu nacionalne sigurnosti;

- nabroji ustavne garancije ljudskih prava i načine njihove zaštite;
- navede ključne međunarodne mehanizme zaštite ljudskih prava;
- razlikuju vrste ljudskih prava i njihov značaj u demokratskom društvu;
- objasni pravni status i funkciju javne uprave u odnosu na druge grane vlasti;
- nabroje ključne pravne norme koje regulišu rad javne uprave;
- navede ustavne odredbe o ekonomskom sistemu crne gore
- objasni proces donošenja i izmjene ustava
- nabroji pravne mehanizme zaštite ljudskih prava na nacionalnom i međunarodnom nivou
- primijeni znanja o ustavnom sistemu u svom svakodnevnom profesionalnom radu.

PODJELA I ORGANIZACIJA VLASTI

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

Ciljna grupa: Državni službenici i namještenici.

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

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:



- Pojam državne vlasti i nužnost njene podjele;
- Grane vlasti u pravnom sistemu Crne Gore;
- Zaštitnik ljudskih prava i sloboda;
- Odnos centralnih i lokalnih vlasti;
- Zakonodavna vlast: Skupština Crne Gore – sastav, nadležnosti, zakonodavni postupak;
- Izvršna vlast: Predsjednik države, Vlada – uloga, ovlašćenja i odgovornost;
- Sudska vlast: Struktura sudova, Ustavni sud, značaj sudske nezavisnosti;
- Međusobni odnosi grana vlasti i sistem „kočnice i ravnoteže“;
- Ustavni, zakonski okvir, nadležnost i funkcionisanje Ustavnog suda.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- razumije pojam državne vlasti i potrebu njene podjele između različitih organa;
- objasni podjelu nadležnosti između centralne i lokalne vlasti;
- prepozna principe međusobnog preplitanja, uticaja, a posebno kontrole između različitih grana vlasti;
- uporedi odnos između vlade i javne uprave, i njihov odnos prema lokalnoj samoupravi;
- objasni ulogu i sastav skupštine crne gore;
- navede nadležnosti i funkcije predsjednika države i vlade;
- razlikuju ulogu vlade i predsjednika u zakonodavnom i izvršnom procesu;
- navede strukturu pravosudnog sistema crne gore;
- navede nadležnosti ustavnog suda i njegov značaj za zaštitu ustavnosti;
- objasni ulogu sudova, ombudsmana i drugih institucija u zaštiti ljudskih prava;
- primijeni znanja o organizaciji vlasti u svom svakodnevnom profesionalnom radu;

ULOGA MANJINSKIH NARODA I INTERKULTURALNA INTEGRACIJA

Cilj: Sticanje praktičnih i teorijskih znanja o zaštiti i unapređenju prava manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica u Crnoj Gori, s ciljem jačanja inkluzivnog i interkulturalnog društva.

Ciljna grupa: Državni službenici i namještenici.

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

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:



- Pravni okvir zaštite manjinskih naroda u Crnoj Gori – pregled ustavnih i zakonskih garancija;
- Međunarodni standardi zaštite prava manjinskih naroda – ključni međunarodni dokumenti i institucije;
- Institucionalna podrška i mehanizmi zaštite prava manjinskih naroda u Crnoj Gori;
- Oblasti ključne za unapređenje prava manjinskih naroda (obrazovanje, zapošljavanje, kultura, politička participacija);
- Uloga manjinskih naroda u javnom i političkom životu – izazovi i mogućnosti za aktivno učešće;
- Razvoj interkulturalnog društva – mehanizmi prevazilaženja predrasuda i izgradnje društvene kohezije.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- objasni značaj zaštite i unapređenja prava manjinskih naroda i njihov doprinos društvenoj koheziji;
- prepozna ključne ustavne i zakonske garancije za zaštitu manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica;
- identifikuje nadležne institucije i njihov djelokrug rada u oblasti zaštite prava manjinskih naroda;
- nabroji najvažnije međunarodne dokumente i institucije koje se bave ovom tematikom;
- objasni ključne pojmove: manjinski narod, identitet, afirmativna akcija, stereotipi, etnička distanca, tolerancija, multikulturalizam i interkulturalizam;
- razumije važnost političkog i društvenog angažmana manjinskih naroda u Crnoj Gori;
- objasni značaj interkulturalnog obrazovanja kao temelja za suživot i inkluziju.

2

TEMATSKA
OBLAST

LJUDSKA PRAVA I SLOBODE

Ovaj modul obuke fokusira se na ključne aspekte ljudskih prava i sloboda, s posebnim naglaskom na mehanizme njihove zaštite na nacionalnom i međunarodnom nivou. Polaznici će se upoznati s osnovnim principima pravne zaštite, procedurama pred Evropskim sudom za ljudska prava, kao i specifičnim pitanjima poput prava na suđenje u razumnom roku i zabrane diskriminacije.

Takođe, modul obrađuje teme rodne ravnopravnosti, Rezolucije 1325 o ulozi žena u izgradnji mira i bezbjednosti, te upotrebu rodno senzitivnog jezika u poslovnoj i administrativnoj komunikaciji. Kroz analizu ovih tema, učesnici će steći dublje razumijevanje pravnih okvira i društvenih mehanizama koji doprinose zaštiti i unapređenju ljudskih prava u savremenom društvu.

Teme:

- Osnovni principi i zaštite ljudskih prava i sloboda
- Zaštita ljudskih prava pred Evropskim sudom za ljudska prava
- Pravo na suđenje u razumnom roku i zaštita od diskriminacije (Evropska konvencija o ljudskim pravima član 6 stav 1)
- Zabrana diskriminacije
- Rodna ravnopravnost
- Rezolucija 1325 - Žene, mir i bezbjednost

OSNOVNI PRINCIPI I ZAŠTITE LJUDSKIH PRAVA I SLOBODA

Cilj: Upoznavanje polaznika sa osnovnim principima ljudskih prava i sloboda, njihovim pravnim osnovama, značajem i primjenom u radu državne uprave i javnih institucija.

Ciljna grupa: Državni službenici i namještenici.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, diskusija.

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:

- Univerzalnost, neotuđivost i nedjeljivost ljudskih prava
- Jednakost i zabrana diskriminacije
- Ljudsko dostojanstvo kao temeljni princip
- Pravo na slobodu izražavanja i informisanja
- Pravo na privatnost i zaštita ličnih podataka
- Ograničenja ljudskih prava – balans između prava i javnog interesa
- Uloga državnih institucija u zaštiti ljudskih prava

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- objasni osnovne principe ljudskih prava i sloboda i njihovu primjenu u radu javne uprave;
- poveže nacionalni pravni okvir sa međunarodnim standardima zaštite ljudskih prava;
- prepozna diskriminaciju i druge povrede ljudskih prava u institucionalnom kontekstu;
- analizira slučajeve primjene prava na slobodu izražavanja i zaštitu privatnosti;
- analizira balans između individualnih prava i javnog interesa u donošenju odluka;
- primijeni stečena znanja u cilju unapređenja institucionalne zaštite ljudskih prava.

ZAŠTITA LJUDSKIH PRAVA PRED EVROPSKIM SUDOM ZA LJUDSKA PRAVA

Cilj: Unapređenje znanja državnih službenika o Evropskoj konvenciji o ljudskim pravima, njenim ključnim odredbama i uticaju prakse Evropskog suda za ljudska prava na nacionalni pravni sistem.

Ciljna grupa: Državni službenici i namještenici.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, diskusija.

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:

- Evropska konvencija o ljudskim pravima – osnovne odredbe i garantovana prava
- Uloga i nadležnost Evropskog suda za ljudska prava
- Principi odlučivanja i pravni efekti presuda Evropskog suda
- Implementacija sudske prakse Evropskog suda u nacionalni pravni sistem
- Presude Evropskog suda koje se odnose na Crnu Goru

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- objasni ključne odredbe Evropske konvencije o ljudskim pravima i osnovna prava koja garantuje;
- objasni osnovne nadležnosti i način funkcionisanja Evropskog suda za ljudska prava;
- na primjeru prepoznae principe odlučivanja Evropskog suda i pravne posljedice njegovih presuda;
- na primjeru prepoznae načine implementacije sudske prakse Evropskog suda u crnogorski pravni sistem;
- na konkretnom primjeru analizira relevantne presude Evropskog suda na konkretne pravne situacije u svom profesionalnom radu.

PRAVO NA SUĐENJE U RAZUMNOM ROKU I ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE (Evropska konvencija o ljudskim pravima član 6 stav 1)

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

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

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

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:



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

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- objasni značaj konvencijskih načela;
- pojasni obim prava u slučaju kršenja prava na suđenje u razumnom roku;
- objasni suštinu pravne prirode i organizaciju Evropskog suda za zaštitu ljudskih prava i osnovnih sloboda;
- pojasni organizaciju Evropskog suda za zaštitu ljudskih prava i osnovnih sloboda;
- nabroji osnovna građanska prava i obaveze u slučaju kršenja prava na suđenje u razumnom roku;
- navede osnovne kriterijume za odlučivanje o opravdanosti postupka i računanju rokova.

ZABRANA DISKRIMINACIJE

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

Ciljna grupa: Državni službenici i namještenici.

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

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:



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

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

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

RODNA RAVNOPRAVNOST

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

Ciljna grupa: Državni službenici i namještenici.

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

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:



- Rodna ravnopravnost – opšti pojmovi i istorijat;
- Pol, rod i integrisanje rodne perspektive;
- Domaći normativni okvir rodne ravnopravnosti;
- Međunarodni normativni okvir rodne ravnopravnosti, sa posebnim naglaskom na obaveze države po CEDAW Konvenciji, Opcionom protokolu, Pekinškoj deklaraciji i Platformi za akciju;
- Praktična primjena Zakona o rodnoj ravnopravnosti;
- Pravila EU o rodnoj ravnopravnosti i kako su prenijeta u nacionalna zakonodavstva;
- Fenomen nasilja nad ženama, sa osvrtom na zakonsku regulativu iz oblasti zaštite od nasilja u Crnoj Gori, aktivne politike i obaveze koje proizilaze iz međunarodnih ugovora.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- kroz konkretne primjere analizira trenutno stanje u Crnoj Gori po pitanju rodne ravnopravnosti;
- navede mehanizme za postizanje rodne ravnopravnosti na državnom i lokalnom nivou;
- pojasni potrebu rodno senzibilisanog posmatranja i primjene propisa;
- u konkretnoj situaciji prepozna obaveze iz međunarodnih ugovora koji se bave pitanjima rodne ravnopravnosti, zaštite od nasilja i zaštite od svih vidova diskriminacije.

REZOLUCIJA 1325 - ŽENE, MIR I BEZBJEDNOST

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

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

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, radionica, diskusija.

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:



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

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

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

JAVNA UPRAVA

Ovaj modul obuke pruža sveobuhvatan pregled sistema funkcionisanja javne uprave, s posebnim naglaskom na evropske standarde i principe koji oblikuju savremenu administraciju. Polaznici će steći razumijevanje ključnih aspekata reforme javne uprave, organizacije lokalne samouprave u Crnoj Gori, te odnosa i saradnje između centralnih i lokalnih vlasti.

Kroz proučavanje upravnog i prekršajnog postupka, kao i inspekcijskog nadzora, učesnici će razviti praktična znanja neophodna za efikasno upravljanje administrativnim procesima. Poseban fokus je stavljen na monitoring i evaluaciju Zakona o upravnom postupku, omogućavajući učesnicima da bolje sagledaju mehanizme pravne regulative i njihovu primjenu u praksi.

Teme:

- Sistem funkcionisanja javne uprave, evropski standardi i principi
- Reforma javne uprave
- Sistem lokalne samouprave u Crnoj Gori
- Odnos i saradnja centralnih i lokalnih vlasti
- Javno-privatno partnerstvo
- Upravni postupak
- Monitoring i evaluacija Zakona o upravnom postupku
- Upravni spor
- Prekršajni postupak
- Inspekcijski nadzor

SISTEM FUNKCIONISANJA JAVNE UPRAVE, EVROPSKI STANDARDI I PRINCIPI

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

Ciljna grupa: Državni službenici i namještenici.

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

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:

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

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- objasni ključne evropske principe javne uprave i njihovu primjenu u nacionalnom kontekstu;
- analizira osnovne principe i indikatore reforme javne uprave;
- prepozna izazove u implementaciji reformskih mjera i predlaže mjere za unapređenje;
- objasni osnovne principe razvoja i koordinacije javnih politik;
- navede principe upravljanja ljudskim resursima u javnoj upravi;
- prepozna izazove u razvoju kadrova i predlaže rješenja za unapređenje kapaciteta zaposlenih;
- prepozna ključne principe odgovornosti i mehanizme nadzora u državnoj upravi;
- nabroji načine jačanja transparentnosti i efikasnosti javne administracije;
- navede mjere za unapređenje dostupnosti, efikasnosti i kvaliteta usluga za građane;
- objasni osnovne principe upravljanja javnim finansijama;
- nabroji ključne indikatore fiskalne odgovornosti.

REFORMA JAVNE UPRAVE

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

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

Način realizacije: Prezentacija, diskusija, radionica.

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:



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

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- analizira strateški i institucionalni okvir implementacije Strategije reforme javne uprave;
- objasni metodologiju monitoringa i izvještavanja;
- objasni osnovne postulate na kojima počiva strateški i institucionalni okvir za sprovođenje reforme javne uprave;
- analizira „Pasoš indikatore” za mjerenje napretka reformi;
- objasni postupak izrade godišnjeg izvještaja o napretku.

SISTEM LOKALNE SAMOUPRAVE U CRNOJ GORI

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa sistemom lokalne samouprave.

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

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

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:



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

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

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

ODNOS I SARADNJA CENTRALNIH I LOKALNIH VLASTI

Cilj: Sticanje znanja o položaju lokalne uprave i lokalne samouprave u političkom sistemu, njihovoj ulozi i međusobnim odnosima.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici/ce i namještenici/ce.

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

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:



- Položaj državne uprave i lokalne uprave u upravnom sistemu;
- Odnosi međusobne saradnje državne uprave i lokalne samouprave;
- Principi saradnje i međusobna prava državne uprave i lokalne samouprave;
- Pojam i oblici kontrole državne uprave nad lokalnom samoupravom;
- Cilj kontrole;
- Kontrolna ovlašćenja (autoritativna - neautoritativna);
- Postupak kontrole;
- Elementi kontrole državne uprave nad lokalnom samoupravom;
- Principi kontrole državne uprave nad lokalnom samoupravom;
- Spoljni administrativni nadzor;
- Unutrašnji hijerarhijski nadzor;
- Nadzor nad zakonitošću rada državne uprave nad lokalnom samoupravom;
- Nadzor nad cjelishodnošću rada državne uprave nad lokalnom samoupravom;
- Nadzor nad aktima organa lokalne samouprave (instancioni nadzor);
- Inspekcijski nadzor nad lokalnom samoupravom;
- Kontrola Vlade nad lokalnom skupštinom;
- Kontrola Vlade nad predsjednikom opštine

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- razumije položaj državne i lokalne uprave u upravnom sistemu;
- razumije odnos međusobne saradnje organa državne uprave i organa lokalne samouprave;
- pojasni cilj i postupak kontrole;
- pojasni kontrolna ovlašćenja;
- navede vrste nadzora;
- navede elemente i principe kontrole organa državne uprave nad radom organa na lokalnom nivou.

JAVNO-PRIVATNO PARTNERSTVO

Cilj: Sticanje znanja i vještina polaznika obuke za razumijevanje normativnog okvira, procedura i dobre prakse u oblasti javno-privatnog partnerstva na nivou državne uprave, sa posebnim osvrtom na planiranje, realizaciju i nadzor nad projektima od javnog interesa.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici/ce i namještenici/ce.

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

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:



- Pojam i značaj javno-privatnog partnerstva za državu;
- Pravni okvir za javno-privatno partnerstvo u Crnoj Gori (zakoni, podzakonski akti, strategije);
- Modeli javno-privatnog partnerstva na državnom nivou;
- Postupak planiranja, pripreme i odobravanja projekata javno-privatnog partnerstva;
- Uloga državnih organa u sprovođenju i nadzoru projekata;
- Ključni elementi ugovora o javno-privatnom partnerstvu i upravljanje rizicima;
- Finansijski aspekti i procjena ekonomske opravdanosti projekata;
- Nadzor, kontrola i izvještavanje o realizaciji javno-privatnog partnerstva;
- Primjeri dobre prakse na državnom nivou (iz Crne Gore i EU);
- Uloga javno-privatnog partnerstva u ostvarivanju javnih politika i strateških ciljeva.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- pojasni pojam, značaj i ulogu javno-privatnog partnerstva na državnom nivou;
- prepozna odgovarajući model javno-privatnog partnerstva za određeni projekt;
- objasni postupak planiranja i odobravanja projekata u okviru državne uprave;
- analizira ključne elemente ugovora i upravljanje rizicima;
- objasni finansijske aspekte i metode procjene opravdanosti projekta;
- demonstrira primjer nadzora i kontrole nad realizacijom ugovora;
- primijeni primjere dobre prakse iz Crne Gore i zemalja EU u pripremi i realizaciji projekata;
- prepozna značaj javno-privatnog partnerstva u sprovođenju državnih politika i strateških razvojnih planova.

UPRAVNI POSTUPAK

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

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

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

Trajanje: 12 sati

Sadržaj:



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

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

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

- objasni postupak za pripremu akata, zapisnika i rješenja u upravnom postupku;
- objasni postupak pokretanja drugostepenog upravnog postupka;
- navede osnovne pravne lijekove zaštite prava po osnovu rada;
- pojasni ulogu, funkciju i način postupanja Upravnog suda;
- pojasni izvršenje rješenja;
- na konkretnom primjeru rješava praktične primjere kod odlučivanja u upravnom postupku.

MONITORING I EVALUACIJA ZAKONA O UPRAVNOM POSTUPKU

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

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

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

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:

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



Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- nabroji pravni okvir koji uređuje vođenje evidencija o postupanju u upravnim stvarima na prvostepenom i drugostepenom nivou;
- objasni svrhu i značaj vođenja evidencije u javnopravnim organima radi osiguranja pravne sigurnosti i efikasnosti upravnog postupka;
- identifikuje ključne elemente koje evidencija mora sadržavati, uključujući podatke o predmetima, rokovima, fazama postupka i donesenim odlukama;
- razlikuje vrste evidencija koje vode prvostepeni i drugostepeni organi, uz razumijevanje njihovih specifičnih funkcija i uloga;
- analizira praktične izazove u vođenju evidencija i predlažu rješenja za poboljšanje transparentnosti i efikasnosti upravnog postupka;
- nabroji pravne obaveze i normative koji uređuju izradu godišnjih izvještaja o postupanju u upravnim stvarima;
- definiše osnovne komponente godišnjeg izvještaja, uključujući statističke pokazatelje, analizu upravnog postupanja i preporuke za unapređenje rada organa;
- razlikuje metode prikupljanja i obrade podataka relevantnih za izradu izvještaja, uključujući evidencije upravnih organa i druge izvore informacija;
- identifikuje ključne izazove i slabosti u upravnim postupcima na osnovu podataka iz izvještaja i predlože konkretne mjere za njihovo poboljšanje.

UPRAVNI SPOR

Cilj: Sticanje znanja i vještina polaznika obuke za razumijevanje i praktičnu primjenu postupka sudske kontrole zakonitosti upravnih odluka kroz sprovođenje upravnog spora, uz upoznavanje sa relevantnom sudskom praksom.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici/ce i namještenici/ce, kao i drugi zaposleni u javnoj upravi koji u svom radu primjenjuju Zakon o upravnim sporu.

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

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:

- Pojam i značaj sudske kontrole zakonitosti upravnih odluka;
- Osnovi za pokretanje upravnog spora;
- Stranke u upravnim sporu i njihova procesna prava;
- Postupak pred Upravnim sudom;
- Pravni lijekovi u upravnim sporu (žalba, revizija);
- Izvršenje sudskih odluka u upravnim sporu;
- Posebne vrste upravnih sporova (spor pune jurisdikcije, spor o ćutanju administracije);
- Praksa Upravnog suda Crne Gore i Vrhovnog suda u oblasti upravnog spora;
- Praksa Evropskog suda za ljudska prava u vezi sa upravnim sporovima;
- Značaj sudske kontrole za zaštitu prava građana i zakonitost rada javne uprave.



Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- pojasni pojam i značaj sudske kontrole zakonitosti upravnih odluka;
- identifikuje uslove za pokretanje upravnog spora;
- objasni procesnu ulogu stranaka u upravnim sporu;
- demonstrira postupak pred Upravnim sudom na osnovu studije slučaja;
- objasni primjer izvršenja sudske odluke u upravnim sporu;
- prepozna posebne vrste upravnih sporova i specifičnosti njihove primjene;
- analizira sudsku praksu u Crnoj Gori i praksu Evropskog suda za ljudska prava u oblasti upravnih sporova;
- pojasni značaj sudske kontrole za ostvarivanje prava građana i unapređenje rada javne uprave.

PREKRŠAJNI POSTUPAK

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

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici/ce i namještenici/ce.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, primjeri iz prakse.

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:

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

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- navede akta kojima su propisani konkretni prekršaji;
- prepozna vrstu prekršaja i njegov činjenični opis;
- odredi subjekta prekršajne odgovornosti;
- prepozna sticaj prekršaja;
- popuni prekršajni nalog u skladu sa zakonom;
- procijeni kad je obavezno izdavanje prekršajnog naloga;
- objasni postupak podnošenja predloga za pokretanje prekršajnog postupka;
- navede prekršaje i zakone kojima se isti tretiraju;
- pojasni značaj ličnog dostavljanja;
- objasni postupak unošenja podataka u Registar novčanih kazni;
- navede postupke za preduzimanje aktivnosti da spriječi nastupanje zastarjelosti izvršenja prekršaja.

INSPEKCIJSKI NADZOR

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

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici/ce i namještenici/ce.

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

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:

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

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- nabroji pravnu regulativu iz oblasti inspeksijskog nadzora i drugih srodnih zakona;
- analizira konkretne primjere iz prakse inspeksijskog nadzora;
- objasni sprovođenje postupka inspeksijskog nadzora.

PRAVO NA INFORMACIJU, ZAŠTITA I BEZBJEDNOST PODATAKA

Ovaj modul obuke obrađuje ključne aspekte transparentnosti, zaštite podataka i bezbjednosti u digitalnom dobu. Polaznici će se upoznati sa principima slobodnog pristupa informacijama, pravnim okvirima zaštite ličnih podataka i standardima tajnosti podataka.

Poseban fokus je stavljen na osnove informacione i sajber bezbjednosti, omogućavajući učesnicima da razviju razumijevanje potencijalnih rizika i najboljih praksi za očuvanje digitalne sigurnosti. Kroz analizu ovih tema, polaznici će steći znanja koja su neophodna za odgovorno upravljanje informacijama u savremenom poslovnom i administrativnom okruženju.

Teme:

- Slobodan pristup informacijama
- Zaštita ličnih podataka
- Tajnost podataka
- Osnovi informacione i sajber bezbjednosti

SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA

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

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici/ce i namještenici/ce

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

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:



- Pravni okvir za postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;
- Proaktivno objavljivanje informacija;
- Pokretanje postupka i sadržina zahtjeva;
- Pomoć podnosiocu zahtjeva;
- Načini pristupa informaciji i dijelu informacije;
- Odbijanje zahtjeva;
- Obrazac Rješenje kojim se zahtjev za slobodan pristup informacijama odobrava, djelimično usvaja i odbija;
- Ograničenje pristupa traženim informacijama, trajanje ograničenja;
- Način sprovođenja testa štetnosti objelodanjivanja informacija;
- Postupak utvrđivanja postojanja preovlađujućeg javnog interesa;
- Žalba i dostavljanje spisa predmeta;
- Nadležnosti Agencije za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama i praksa postupanja po izjavljenim žalbama;
- Postupak izvršenja rješenja;
- Troškovi postupka i način obračuna;
- Praksa Evropskog suda za ljudska prava u oblasti prava na slobodan pristup informacijama;

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

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

ZAŠTITA LIČNIH PODATAKA

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

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici/ce i namještenici/ce.

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

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:

- Pojam ličnih podataka;
- Zbirka ličnih podataka;
- Obrada ličnih podataka;
- Čuvanje ličnih podataka;
- Pristup ličnih podacima;
- Odgovornost zaposlenih;
- Upoznavanje sa načinom sprovođenja upravnog postupka i odlučivanja u upravnim stvarima u vezi sa podnijetim zahtjevima za zaštitu prava i inicijativama za nadzor po službenoj dužnosti;
- Praksa sudova u Crnoj Gori i Evropskog suda za ljudska prava u Strazburu;
- Odluke, mišljenja i preporuke Savjeta Agencije za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama;
- Praksa sudova u Crnoj Gori i Evropskog suda za ljudska prava u Strazburu.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- pojasni pojam ličnih podataka;
- demonstrira pripremljenu zbirku podataka;
- demonstrira na primjeru čuvanje ličnih podataka;
- demonstrira na primjeru pristup ličnim podacima od strane lica čiji su to podaci;
- objasni na primjeru odgovornost zaposlenih, koja može biti prekršajna i krivična, te posljedice ove odgovornosti u građansko pravnom postupku;
- riješi spornu stvar na osnovu prakse sudova u Crnoj Gori i Evropskog suda za ljudska prava u Strazburu;
- pojasni posljedice odgovornosti u građansko pravnom postupku;
- poznaje odredbe GDPR (Opšta uredba o zaštiti podataka Evropske unije);
- poznaje odluke, mišljenja i preporuke Evropskog odbora za zaštitu podataka.

TAJNOST PODATAKA

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

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici/ce i namještenici/ce.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, radionice.

Trajanje: 3 sata

Sadržaj:



- Postupak određivanja tajnosti podataka;
- Postupak izdavanja dozvola i bezbjednosnih dozvola za pristup tajnim podacima;
- Razmjena tajnih podataka;
- Korišćenje tajnih podataka;
- Mjere zaštite tajnih podataka;
- Evidencija tajnih podataka;
- Inspekcijski nadzor nad sprovođenjem Zakona o tajnosti podataka i primjenom međunarodnih ugovora;
- Odnos Zakona o tajnosti podataka i Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

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

OSNOVI INFORMACIONE I SAJBER BEZBJEDNOSTI

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

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici/ce i namještenici/ce.

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

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:



- Standardi informacione bezbjednosti i upravljanje rizicima;
- Izvori sajber prijetnji i odgovori na potencijalne napade;
- Fizička i tehnička zaštita podataka, uključujući TEMPEST mjere;
- Bezbednost na personalnom računaru i antivirusna zaštita;
- Malware programi i tehnike napada: crvi, trojanci, phishing;
- Internet komunikacija, e-mail bezbjednost i prevare;
- Društvene mreže: rizici, krađa identiteta i kriptozastita;
- Regulativa o zaštiti podataka i informatička tajnost;
- Nacionalni i međunarodni okvir sajber bezbjednosti;
- Metode zaštite, preporuke i najbolje prakse u upravljanju informacijama.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- identifikuje osnovnu zakonsku regulativu koja se odnosi na informatičku zaštitu podataka;
- prepoznaje i primjenjuje mehanizme fizičkog i elektronskog pristupa podacima;
- objašnjava i primjenjuje principe bezbjednosne kulture u svakodnevnom radu;
- objašnjava značaj i primjenjuje pravila kreiranja i korišćenja jakih lozinki;
- prepoznaje i opisuje najčešće tehnike kompromitacije podataka i načine funkcionisanja štetnih programa;
- primjenjuje mjere zaštite od štetnih programa i koristi softverska rješenja za zaštitu uređaja;
- prepoznaje rizike korišćenja javnih mreža i primjenjuje bezbjednosne mjere prilikom njihovog korišćenja;
- navodi osnovne elemente sajber bezbjednosnih prijetnji i incidenata;
- prepoznaje i objašnjava metode socijalnog inženjeringa;
- primjenjuje bezbjedne prakse korišćenja mobilnih uređaja u poslovne i privatne svrhe.

DIGITALNA TRANSFORMACIJA I E – UPRAVA

Ovaj modul pruža temeljno razumijevanje ključnih tehnologija i standarda koji oblikuju savremene digitalne sisteme. Kroz teme kao što su e-uprava, vještačka inteligencija i primjena Google alata, polaznici će steći praktične vještine potrebne za efikasno korištenje digitalnih platformi. Osnovni i napredni kursevi računara omogućavaju razvoj tehničkih kompetencija, dok standardi e-pristupačnosti osiguravaju inkluzivnost i dostupnost digitalnih sadržaja. Ovaj modul predstavlja važan korak ka modernizaciji poslovnih i upravnih procesa.

Teme:

- E - uprava
- Standardi E - pristupačnosti
- Vještačka inteligencija
- Primjena Google alata
- Osnovni kurs računara
- Napredni kurs računara

E UPRAVA

Cilj: Unapređenje znanja polaznika obuke o elektronskoj upravi (eUprava). Zainteresovani državni službenici i namještenici

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici/ce i namještenici/ce.

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

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:



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

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

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

STANDARDI E PRISTUPAČNOSTI

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

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

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, interakcija, diskusija.

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:

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

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- definiše pojam e-pristupačnosti i objasniti njegov značaj u digitalnom okruženju;
- identifikuje ključne faktore koji utiču na e-pristupačnost u javnim servisima;
- objasni pravni okvir koji reguliše standarde pristupačnosti u e-upravi;
- primijeni odredbe pravilnika o standardima pristupačnosti na digitalne sadržaje;
- navede glavne evropske regulative koje se odnose na e-pristupačnost;
- uporedi međunarodne i evropske standarde pristupačnosti sa nacionalnim propisima;
- interpretira smjernice ministarstva javne uprave, digitalnog društva i medija u kontekstu e-pristupačnosti;
- analizira funkcionalnosti novog portala vlade u kontekstu e-pristupačnosti;
- identifikuje prednosti i izazove implementacije pristupačnih rješenja na digitalnim platformama;
- prilagodi digitalne dokumente tako da budu pristupačni različitim korisničkim grupama;
- kreira dokumente u skladu sa standardima e-pristupačnosti;
- razlikuje formate elektronskih dokumenata prema njihovoj pristupačnosti;
- primijeni praktične tehnike za kreiranje pristupačnih microsoft word, excel i pdf dokumenata.

VJEŠTAČKA INTELIGENCIJA

Cilj: Cilj obuke je osposobiti učesnike da razumiju osnovne principe, mogućnosti i izazove vještačke inteligencije, te da kritički sagledaju njenu primjenu u poslovnom i društvenom kontekstu.

Ciljna grupa: Državni službenici/ce i namještenici/ce.

Način realizacije: Teorijska i praktična obuka.

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:

- Uvod u vještačku inteligenciju
- Tehnike i metode vještačke inteligencije
- Primjene vještačke inteligencije u različitim sektorima
- Etika i društveni uticaj vještačke inteligencije
- Regulativa i standardi vještačke inteligencije
- Praktične demonstracije i osnovni alati vještačke inteligencije.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- objasni osnovne koncepte i vrste vještačke inteligencije;
- razlikuje ključne tehnike i metode vještačke inteligencije, uključujući mašinsko i duboko učenje;
- identifikuje primjene vještačke inteligencije u različitim sektorima i analizira njihove prednosti;
- prepoznaje etičke izazove i društveni uticaj vještačke inteligencije;
- objasni osnovne regulative i standarde koji se odnose na vještačku inteligenciju;
- koristi osnovne alate i platforme za vještačke inteligencije u praktičnim scenarijima.

PRIMJENA GOOGLE ALATA

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

Ciljna grupa: Državni službenici/ce i namještenici/ce.

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

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:



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

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- pojasni mogućnosti Gmail;
- ispravno kreira Gmail nalog za korišćenje u poslovne svrhe;
- ispravno kreira, čuva i dijeli dokumenta preko interneta pomoću G diska i Google Docs alata;
- ispravno kreira i koristi poslovnu mrežu pomoću Google+;
- ispravno koristi mogućnosti video poziva Google+ Hangout;
- ispravno kreira raspored poslovnih aktivnosti i događaja pomoću Google Calendara;
- poznaje mogućnosti Google Docs kancelarijskog softvera;
- koristi mogućnosti i lakoću pristupa Google servisima;
- obrazloži pouzdanost Google servisima;
- obrazloži bezbjednost Google servisa.

OSNOVNI KURS RAČUNARA

Cilj: Sticanje osnovnih znanja i vještina u radu na računaru, neophodnih za efikasno i samostalno obavljanje administrativnih i operativnih poslova.

Ciljna grupa: Državni službenici/ce i namještenici/ce.

Način realizacije: Predavanje uz rad na računaru, individualne i grupne praktične vježbe, demonstracije, simulacije stvarnih radnih zadataka.

Trajanje: 33 školska časa

Sadržaj:



- Upotreba računara i upravljanje datotekama (Microsoft Windows)
- Obrada teksta i kreiranje tabela (Microsoft Word)
- Informacije i komunikacija (Internet)

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- koristi aplikacije za obradu teksta na računaru: kreiranje, formatiranje i pripremu manjih dokumenata za distribuciju, kao i umnožavanje i premještanje teksta unutar dokumenta i između dokumenata;
- poznaje kreiranje tabela, slika i crteža unutar dokumenta;
- objasni ključne pojmove i izraze vezane za upotrebu Interneta, kao i sigurnosne aspekte;
- vrši pretraživanje Interneta uz upotrebu odgovarajućih alata;
- zabilježi rezultate pretraživanja (Web mjesta);
- odštampa Internet stranice i izvještaje pretraživanja;
- kreće se u okviru Web obrazaca i popunjava ih;
- razumije neke pojmove elektronske pošte (e-mail), kao i sigurnosne aspekte njenog korišćenja;
- koristi softver za elektronsku poštu, za slanje i primanje poruka, dodavanje datoteka porukama;
- organizuje i upravlja direktorijumima sa porukama u okviru softvera za elektronsku poštu.

NAPREDNI KURS RAČUNARA

Cilj: Unaprjeđenje postojećih digitalnih vještina, kroz usvajanje naprednih funkcionalnosti kancelarijskih programa, efikasniju obradu podataka i kreiranje prezentacija.

Ciljna grupa: Državni službenici/ce i namještenici/ce.

Način realizacije: Predavanje uz rad na računar, individualne i grupne praktične vježbe, demonstracije, simulacije stvarnih radnih zadataka.

Trajanje: 33 školska časa

Sadržaj:

- Napredni Word
- Tabelaarne kalkulacije (Excel)
- Prezentacije (Power point)



Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- radi sa kolonama;
- kreira zaglavlja i podnožja;
- kreira šablone, cirkularna pisma;
- unosi komentare;
- vrši pretrage i zamjenu teksta;
- ubacuje „fusnota“ i „endnota“ ;
- unosi formule;
- ugrađuje „Excel“ tabele i grafikone;
- programira u „Word-u“ (makroi) ;
- kreira „index“ i sadržaje;
- razumije osnove tabelarnih kalkulacija;
- koristi aplikacije za tabelarne kalkulacije na računar;
- uradi zadatke vezane za kreiranje, formatiranje, izmjenu i korišćenje radnih listova i radnih knjiga ograničenog obima i njihovu distribuciju;
- primijeni standardne matematičke i logičke formule, uz upotrebu osnovnih formula i funkcija;

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

JAVNE POLITIKE I NORMATIVNA DJELATNOST

Ovaj modul pruža sveobuhvatan uvid u ključne aspekte javnog upravljanja, od izrade i evaluacije javnih politika do pravno-tehničkih pravila za izradu zakona i drugih propisa. Fokusira se na standarde javnog konsultovanja i metodologiju usklađivanja pravnog sistema Crne Gore sa pravnim poretkom Evropske unije. Kroz detaljnu analizu i praktične smjernice, učesnici će steći znanja i vještine potrebne za efikasno kreiranje, prilagođavanje i evaluaciju propisa u skladu s evropskim normama i najboljim praksama javne uprave.

Teme:

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

IZRADA I EVALUACIJA JAVNIH POLITIKA

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

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici/ce i namještenici/ce.

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

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:



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

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- objasni važnost javnih politika za nivo društvenog blagostanja;
- navede osnovne faze ciklusa javnih politika;

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

STANDARDI JAVNOG KONSULTOVANJA

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

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

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

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:



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

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- objasni postupak svrsishodnog sprovođenja javnih konsultacija ;
- objasni važnost javnih konsultacija;
- objasni postupak organizovanja procesa javnog konsultovanja;
- navede elemente za sačinjavanje izvještaja o sprovedenom javnom konsultovanju;
- u konkretnoj situaciji demonstrira primjenu portal eParticipacije i vodi dvosmjernu komunikaciju sa učesnicima javnog konsultovanja.

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

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

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici.

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

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:



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

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- navede pravno-tehnička pravila za izradu propisa i svrhu njihove primjene (međusobna usklađenost zakona i drugih propisa radi postizanja jedinstva pravnog sistema i obezbjeđivanja primjene propisa; međusobna povezanost i usklađenost pojedinih normi u okviru propisa; jasnoća, sažetost, preciznost i razumljivost norme);
- objasni odnos pravno-tehničkih pravila za izradu propisa sa načelima ustavnosti;
- navede osnovna pravila za izradu zakona, podzakonskih akata i posebna pravila koja se odnose na izmjene i dopune, kao i ispravke propisa;
- nabroji smjernice za usklađivanje propisa Crne Gore sa pravnim poretkom Evropske unije;
- na konkretnom primjeru primijeni pravno-tehnička pravila za izradu propisa i pravila za usklađivanje propisa Crne Gore sa pravnim poretkom Evropske unije.

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

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

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

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

Trajanje: 12 sati

Sadržaj:



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

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- primijeni ključna pravila za pripremu zakona i drugih propisa u skladu sa ustavnim načelima i pravno-tehničkim pravilima za izradu propisa (međusobna usklađenost zakona i drugih propisa radi postizanja jedinstva pravnog sistema i obezbjeđivanja primjene propisa; međusobna povezanost i usklađenost pojedinih normi u okviru propisa; jasnoća, sažetost, preciznost i razumljivost norme);
- primijeni pravila za izmjene i dopune propisa, kao i ispravke propisa;
- primijeni pravila prema kojima se vrši usklađivanje zakona i drugih propisa u skladu sa Smjernicama za usklađivanje propisa Crne Gore sa pravnim poretkom Evropske unije.

KANCELARIJSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

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

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

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

Teme:

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

KANCELARIJSKO POSLOVANJE

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

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici/ce i namještenici/ce.

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

Trajanje: 12 sati

Sadržaj:



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

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

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

EDMS NAČIN UPRAVLJANJA ELEKTRONSKIM DOKUMENTIMA

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

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici/ce i namještenici/ce.

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

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:

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

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

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

ARHIVSKO POSLOVANJE

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa arhivskim poslovanjem.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici/ce i namještenici/ce.

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

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:

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

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

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

JAVNE FINANSIJE I JAVNE NABAVKE

Ovaj modul pruža sveobuhvatan uvid u ključne finansijske procese i mehanizme upravljanja javnim sredstvima u Crnoj Gori. Fokusira se na budžetski i poreski sistem, planiranje budžeta, kao i procedure javnih nabavki, uključujući upotrebu Elektronskog sistema javnih nabavki (ESJN). Kroz analizu zakonskih okvira, praktičnih alata i najboljih međunarodnih praksi, učesnici će steći znanja i vještine potrebne za efikasno planiranje, raspodjelu i kontrolu javnih finansija, osiguravajući transparentnost i odgovornost u upravljanju državnim resursima.

Teme:

- Budžetski sistem u Crnoj Gori
- Planiranje budžeta
- Poreski sistem u Crnoj Gori
- Javne nabavke
- ESJN Elektronski sistem javnih nabavki

BUDŽETSKI SISTEM U CRNOJ GORI

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa budžetskim sistemom u Crnoj Gori

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici/ce i namještenici/ce.

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

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:



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

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

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

PLANIRANJE, IZVRŠENJE I KONTROLA BUDŽETA

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa značajem uspostavljanja procesa planiranja budžeta za efikasno upravljanje finansijama u javnoj upravi.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici, kao i lica zadužena za budžetsko planiranje i finansijsko upravljanje.

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

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:



- Uvod u proces planiranja budžeta;
- Pojam i značaj budžeta u javnoj upravi;
- Identifikacija budžetskih potreba i prioriteta;
- Priprema i struktura budžeta;
- Izvještavanje i praćenje izvršenja budžeta.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- pojasni šta je budžet i njegovo planiranje;
- razlikuje ključne faze budžetskog procesa;
- objasni principe budžetskog planiranja u javnoj upravi;
- identifikuje budžetske potrebe i prioritete u svojoj organizacionoj jedinici;
- predloži mjere za efikasnije korišćenje budžetskih sredstava;
- pripremi osnovni izvještaj o budžetu.

PORESKI SISTEM U CRNOJ GORI

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa poreskim sistemom u Crnoj Gori. Zainteresovani državni službenici i namještenici.

Ciljna grupa: Zainteresovani Državni službenici/ce i namještenici/ce.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, interakcija predavača i polazni

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:



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

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

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

JAVNE NABAVKE

Cilj:	Upoznavanje polaznika obuke sa sistemom javnih nabavki u Crnoj Gori.
Ciljna grupa:	Zainteresovani državni službenici/ce i namještenici/ce.
Način realizacije:	Predavanje, prezentacija, studije slučaja, radionice, interakcija predavača i polaznika.
Trajanje:	6 sati

Sadržaj:

- Zakonska i podzakonska regulative;
- Postupak javnih nabavki;
- Način sačinjavanja poziva i tenderske dokumentacije;
- Kriterijuma i podkriterijuma za izbor ponuđača;
- Postupak izbora najpovoljnije ponude;
- Žalbeni postupak.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

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

ESJN - ELEKTRONSKI SISTEM JAVNIH NABAVKI

Cilj:	Upoznavanje polaznika obuke sa elektronskim sistemom javnih nabavki u Crnoj Gori.
Ciljna grupa:	Zainteresovani državni službenici/ce i namještenici/ce.
Način realizacije:	Predavanje, prezentacija, studije slučaja, radionice, interakcija predavača i polaznika.
Trajanje:	6 sati

Sadržaj:

- Elektronski sistem javnih nabavki;
- Registracija na sistem;
- Dodavanje korisnika u okviru institucije/korisnika;
- Kreiranje i izmjena Plana javnih nabavki;
- Kreiranje i sprovođenje jednostavnih nabavki;
- Kreiranje i sprovođenje otvorenog postupka javne nabavke;
- Kreiranje i sprovođenje višefaznih postupaka javnih nabavki;
- Evaluiranje ponuda;
- Objavljivanje dokumenata vezanih za postupak

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

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

UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA U DRŽAVNOJ UPRAVI

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

Takođe, intencija ovog programskog segmenta je motivacija zaposlenih u državnim organima za sticanje novih znanja jer službenički sistem direktno utiče na sudbinu svakog zaposlenog. To stvara direktnu korist državnom službeniku, odnosno namješteniku, ali i državnom organu, jer se na taj način olakšava rješavanje eventualnih sporova službenika/namještenika sa poslodavcem u pogledu načina ostvarivanja prava, obaveza i odgovornosti. Polaznici će takođe steći i bolje kvalifikacije za obavljanje poslova, veći stepen osposobljenosti, sigurnosti i zadovoljstva u radu.

Tematska oblast „Upravljanje ljudskim resursima“ će omogućiti polaznicima da shvate svoje mjesto i ulogu u sistemu državne uprave Crne Gore, i pružiti im usmjerenje za sticanje novih i širih znanja u oblasti pravnog položaja zaposlenih u državnim organima.

Teme:

- Upravljanje ljudskim resursima
- Izrada akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji
- Primjena Okvira kompetencija
- Kadrovsko planiranje
- Postupak zapošljavanja: oglašavanje, selekcija, intervju
- Interno tržište rada
- Obuka članova komisije za postupak provjere sposobnosti
- Tehnike vođenja intervjua
- Rukovođenje i upravljanje organizacionim jedinicama
- Etika i integritet
- Mentorstvo
- Zadovoljstvo zaposlenih – Well-being
- Analiza potreba za stručnim osposobljavanjem, odnosno usavršavanjem
- Uloga obuke i razvoja u oblasti upravljanja ljudskim resursima
- Karijerni razvoj i upravljanje talentima
- Postupak ocjenjivanja državnih službenika i namještenika
- Disciplinska odgovornost
- Postupak pred Komisijom za žalbe
- Prepoznavanje i prevencija mobinga
- Vođenje Centralne kadrovske evidencije

UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

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

Ciljna grupa: Državni službenici/ce i namještenici/ce.

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

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:



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

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- objasni sistem kategorizacije radnih mjesta u državnoj upravi;
- objasni proces popune radnih mjesta u državnim organima, uključujući postupke zapošljavanja, konkurse i kriterijume selekcije;
- navede prava i obaveze državnih službenika i namještenika;
- nabroji vrste odgovornosti državnih službenika i namještenika;
- navede pravila ocjenjivanja i napredovanja državnih službenika;
- objasni principe i postupke raspoređivanja državnih službenika zbog potrebe rada;
- razlikuje slučajeve prestanka radnog odnosa;

- objasni procedure ukidanja organa i reorganizacije, te njihov uticaj na radna mjesta i kadrovsku strukturu;
- objasni značaj stručnog osposobljavanja i usavršavanja državnih službenika;
- identifikuje mehanizme zaštite prava državnih službenika i namještenika, uključujući žalbene postupke i pravna sredstva.

IZRADA AKATA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI

- Cilj:** Upoznavanje polaznika obuke sa zakonskom regulativom i metodologijom izrade akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.
- Ciljna grupa:** Zainteresovani državni službenici/ce i namještenici/ce.
- Način realizacije:** Predavanje, prezentacija, studije slučaja, radionica, interakcija predavača i polaznika.

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:



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

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

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

PRIMJENA OKVIRA KOMPETENCIJA

Cilj:	Upoznavanje polaznika obuke sa okvirom kompetencija.
Ciljna grupa:	Članovi komisije koji će učestvovati u postupku selekcije starješina organa i visoki rukovodni kadar.
Način realizacije:	Prezentacija, diskusija, radionica.
Trajanje:	6 sati

Sadržaj:



- Normativni okvir;
- Definicije pojedinačnih kompetencija;
- Pozitivni i negativni indikatori;
- Primjena okvira kompetencija u HR procesima;
- Alati i tehnike za procjenu kompetencija;
- Integracija okvira kompetencija u ostale sisteme upravljanja ljudskim resursima.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- Objasni pojam i strukturu okvira kompetencija;
- Razumije proces razvoja i prilagođavanja okvira kompetencija u organizaciji;
- Primijeni okvir kompetencija u različitim procesima upravljanja ljudskim resursima;
- Koristi odgovarajuće alate i metode za procjenu kompetencija zaposlenih;
- Poveže okvir kompetencija u ostale sisteme upravljanja ljudskim resursima;
- Prepozna izazove u primjeni i primijeni najbolje prakse za uspješnu implementaciju.

KADROVSKO PLANIRANJE

Cilj:	Upoznavanje polaznika obuke sa zakonskim rješenjima, metodologijom za pripremu i izradu kadrovskog plana, procedurama za donošenje kadrovskog plana.
Ciljna grupa:	Državni službenici/ce i namještenici/ce.
Način realizacije:	Predavanje, prezentacija, studije slučaja, radionica, simulacija, interakcija predavača i polaznika.
Trajanje:	6 sati

Sadržaj:



- Zakonska regulativa
- Svrha, ciljevi, korist i značaj kadrovskog planiranja;
- Analiza nadležnosti državnog organa/institucije, kadrovskih kapaciteta i potreba za novim zapošljavanjima;
- Procedura donošenja kadrovskog plana (donošenje, rok za izradu i objedinjavanje);
- Sadržaj kadrovskog plana;
- Izrada tabelarnog prikaza podataka iz kadrovskog plana;
- Primjena metodologije i izrada izvještaja o realizaciji kadrovskog plana iz prethodne godine.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

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

POSTUPAK ZAPOSŁJAVANJA: OGŁAŠAVANJE, SELEKCIJA I INTERVJU

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

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici/ce i namještenici/ce.

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

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:



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

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

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

INTERNO TRŽIŠTE RADA

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

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici/ce i namještenici/ce.

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

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:



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

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- analizira pravni okvir koji definiše status državnih službenika i namještenika u slučaju reorganizacije državnih organa;
- objasni prava i obaveze državnih službenika i namještenika koji su stavljeni na raspolaganje i kako se mogu uključiti u interno tržište rada;
- identifikuje ključne obaveze državnih organa u procesu sprovođenja internog oglasa za popunu slobodnih radnih mjesta;
- analizira proces donošenja odluka o pravima državnih službenika i namještenika koji su na raspolaganju kod Uprave za ljudske resurse;
- razvije kompetencije za strateško upravljanje kadrovima u državnoj upravi i optimizaciju korišćenja kapaciteta sa internog tržišta rada.

OBUKA ČLANOVA KOMISIJE ZA POSTUPAK PROVJERE SPOSOBNOSTI

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

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

Način realizacije: Prezentacija, diskusija, radionica.

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:

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



Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

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

TEHNIKE VOĐENJA INTERVJUA

Cilj: Upoznavanje sa osnovnim principima i mehanizmima vođenja intervjua.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici/ce i namještenici/ce.

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

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:

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



Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

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

UKOVOĐENJE I UPRAVLJANJE ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

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

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici/ce i namještenici/ce.

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

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:



- Upoznavanje sa principima, metodama i stilovima rukovođenja;
- Rukovođenje i usmjeravanje rada službenika;
- Rukovođenje radom unutrašnjih organizacionih jedinica;
- Vođenje sjednica i sastanaka;
- Koordinacija rada između organizacionih jedinica;
- Upoznavanje sa tehnikama prezentovanja i retorike.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

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

ETIKA I INTEGRITET

Cilj: Upoznavanje polaznika sa vrijednostima i standardima poželjnog ponašanja i jačanje njihovih kompetencija za prepoznavanje i rješavanje etičkih izazova u radnom okruženju.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici/ce i namještenici/ce.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, interakcija.

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:



- Vrijednosti javne uprave;
- Odnos vrijednosti, morala i etike;
- Integritet;
- Uloga zaposlenog u javnoj upravi;
- Etički kodeks;
- Organizaciona kultura – Etička kultura (model ledenog brijega);
- Etička dilema; Analiza etičke dileme i donošenje odluka;
- Upotreba etičkog kodeksa pri rješavanju dilema;
- Poterov model rješavanja etičkih dilema;
- Odgovornost i odgovorno ponašanje u radnom okruženju;
- Promovisanje etičkog ponašanja i motivisanje pojedinaca da postupaju profesionalno.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- Identifikuje i usvaja vrijednosti javne uprave;
- Prepoznaje razliku između vrijednosti, morala i etike;
- Definiše ulogu zaposlenih u javnom sektoru;
- Koristi norme etičkog kodeksa kao smjernice za profesionalno ponašanje;
- Objašnjava mehanizme formiranja etičke kulture;
- Prepoznaje situaciju etičke dileme u skladu sa etičkim kodeksom i drugim propisima;
- Donosi odluku u situaciji etičke dileme u skladu sa etičkim kodeksom i drugim propisima;
- Primjenjuje Poterov model pri rješavanju etičkih dilema;
- Prepoznaje modele odgovornog i neodgovornog ponašanja u radnom okruženju;
- Slijedi i promoviše pozitivne modele ponašanja u radnom okruženju.

MENTORSTVO

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

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici/ce i namještenici/ce.

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

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:



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

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

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

ZADOVOLJSTVO ZAPOSLENIH – WELL-BEING

Cilj: Unapređenje svijesti i znanja učesnika o značaju psihološkog, emocionalnog i fizičkog blagostanja zaposlenih u javnoj upravi, te predstavljanje strategija i alata za njegovanje well-being kulture na radnom mjestu.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici, rukovodioci i lica odgovorna za ljudske resurse i organizacioni razvoj.

Način realizacije: Predavanje, interaktivne prezentacije, grupne diskusije, praktične vježbe, radionice, dijeljenje primjera dobre prakse.

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:



- Pojam i značaj well-being-a na radnom mjestu;
- Faktori koji utiču na dobrobit zaposlenih u javnoj upravi;
- Stres i sagorijevanje – prepoznavanje i prevencija;
- Organizaciona kultura i podrška zaposlenima;
- Strategije za unapređenje radnog okruženja;
- Ravnoteža između poslovnog i privatnog života;
- Individualne i kolektivne mjere za očuvanje mentalnog zdravlja.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- definiše well-being i objasni njegov značaj u javnoj upravi;
- prepozna faktore rizika i stresore koji utiču na zaposlene;
- razumije ulogu organizacione kulture u očuvanju blagostanja;
- primijeni osnovne tehnike za upravljanje stresom;
- predloži mjere za unapređenje radnog okruženja;
- doprinese izgradnji zdravijeg i produktivnijeg kolektiva.

ANALIZA POTREBA ZA STRUČNIM OSPOSoblJAVANJEM, ODNOSNO USAVRŠAVANJEM

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

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

Način realizacije: Prezentacija, interakcija, studija slučaja.

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:



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

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

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

ULOGA OBUKE I RAZVOJA U UPRAVLJANJU LJUDSKIM RESURSIMA

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

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici/ce i namještenici/ce.

Način realizacije: Prezentacija, interakcija, studija slučaja.

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:



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

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

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

KARIJERNI RAZVOJ I UPRAVLJANJE TALENTIMA

Cilj: Unapređenje znanja i vještina polaznika u oblasti karijernog razvoja i upravljanja talentima, jačanje sposobnosti prepoznavanja, razvoja i zadržavanja talenata u organizaciji radi postizanja efektivnijeg i održivog upravljanja ljudskim resursima.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici/ce i namještenici/ce.

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

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:



- Uvod u karijerni razvoj i upravljanje karijerom;
- Karijerni putevi i planiranje karijere;
- Identifikacija i prepoznavanje talenata u organizaciji;
- Razvoj talenata;
- Motivacija i zadržavanje talenata;
- Uloga rukovodilaca u upravljanju karijerom;
- Alati i tehnike za efikasno upravljanje;
- Izazovi i trendovi u upravljanju karijerom i talentima.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- objasni pojam i značaj karijernog razvoja i upravljanja talentima u organizaciji;
- identifikuje ključne korake i alate za planiranje ličnog karijernog puta;
- prepozna potencijalne talente i razumije metode njihove evaluacije;
- primijeni različite metode i pristupe u razvoju talenata;
- ocenjuje faktore motivacije i primijeni strategije za zadržavanje ključnih zaposlenih;
- razumije odgovornosti rukovodilaca u upravljanju karijerom;
- koristi alate i tehnike za praćenje i evaluaciju razvoja zaposlenih;
- prepozna aktuelne izazove i trendove u oblasti karijernog razvoja.

POSTUPAK OCJENJIVANJA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

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

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici/ce i namještenici/ce.

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

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:



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

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

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

DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

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

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici/ce i namještenici/ce.

Način realizacije: Predavanje, interakcija predavača i polaznika.

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:

- Subjekti disciplinske odgovornosti;
- Povreda radne obaveze i njeni bitni elementi;
- Osnovi i uslovi odgovornosti za povrede radne obaveze;
- Razlozi koji isključuju postojanje povrede radne obaveze;
- Odgovornost za povredu pravila i principa etičkog kodeksa državnih službenika;
- Disciplinske kazne za povrede dužnosti iz radnog odnosa državnih službenika;
- Prvostepeni disciplinski postupak i disciplinski organi (pokretanje postupka, vođenje, usmena rasprava, dokazi, zapisnik o usmenoj raspravi);
- Drugostepeni disciplinski postupak, postupak pred Komisijom za žalbe.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

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

POSTUPAK PRED KOMISIJOM ZA ŽALBE

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

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici/ce i namještenici/ce.

Način realizacije: Predavanje, diskusija i praktični primjeri.

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:

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

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

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

PREPOZNAVANJE I PREVENCIJA MOBINGA

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

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici/ce i namještenici/ce.

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

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:

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

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- nabroji međunarodna dokumenta koja zabranjuju zlostavljanje na radu;
- navede zakonske odredbe o zabrani zlostavljanja na radu;
- opiše radno okruženje bez mobinga;
- nabroji mehanizme prevencije mobinga;
- prepozna mobing u konkretnoj situaciji;
- Navede korake postupanja u slučaju mobinga.

VOĐENJE CENTRALNE KADROVSKE EVIDENCIJE

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

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici/ce i namještenici/ce.

Način realizacije: Prezentacija.

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:

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

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

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

ANTIKORUPCIJA I INTEGRITET U JAVNOJ UPRAVI

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

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

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

Teme:

- Izrada i sprovođenje Plana integriteta
- Postupanje po prijavama i zaštita zviždača
- Primjena zakona o lobiranju i lobiranje u EU
- Prepoznavanje i sprječavanje sukoba interesa
- Izvještavanje o prihodima i imovini
- Analiza propisa na rizike od korupcije

IZRADA I SPROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA

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

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici/ce i namještenici/ce.

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

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:



- Principi integriteta u javnoj upravi, sa osvrtom na Zakon o sprečavanju korupcije;
- Plan integriteta – uloga i značaj;
- Metodologija procjene rizika u organu vlasti;
- Strateško upravljanje rizicima, utvrđivanje, analiza i procjena intenziteta rizika od korupcije za potrebe izrade planova integriteta;
- Element plana integriteta: opšte i posebne oblasti rizika osnovni i rezidualni rizici, postojeće mjere kontrole, predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika;
- Primjena i sprovođenje integriteta i poštovanje etike u obavljanju službeničkih poslova.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- objasni principe integriteta u javnoj upravi u skladu sa Zakonom o sprečavanju korupcije;
- analizira ulogu i značaj plana integriteta u prevenciji korupcije i jačanju etičkih standarda;
- primijeni metodologiju procjene rizika u organu vlasti radi identifikacije potencijalnih prijetnji integritetu;
- sprovede strateško upravljanje rizicima kroz utvrđivanje, analizu i procjenu intenziteta rizika od korupcije u procesu izrade planova integriteta;
- identifikuje elemente plana integriteta, uključujući opšte i posebne oblasti rizika, osnovne i rezidualne rizike, postojeće mjere kontrole i predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika;
- primijeni principe integriteta i etičkog ponašanja u obavljanju službeničkih poslova.

POSTUPANJE PO PRIJAVAMA I ZAŠTITA ZVIŽDAČA

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

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici/ce i namještenici/ce.

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

Trajanje: 3 sata

Sadržaj:



- Kako prepoznati ugrožavanje javnog interesa koje upućuje na korupciju;
- Na koji način i kome se sve može podnijeti prijava o korupciji;
- Ko može biti zviždač;
- Koji organi i u kojim rokovima mogu postupati po prijavama;
- Kako ASK postupuje sa prijavama i zahtjevima za zaštitu (mišljenja i preporuke);
- Kako zviždač ostvaruje pravo na zaštitu;
- Koja su ovlaštenja ASK u postupku po zaštiti zviždača;
- Kako zviždač može ostvariti pravo na nagradu;
- Kako su propisane novčane kazne za prekršaje u ovoj oblasti;
- Koje su sve dužnosti lica određenog za postupanje po prijavi;
- Kako teče postupak po prijavama u organima vlasti;
- Koje radnje ovlašćeno lice u organu vlasti može sprovesti u postupku po prijavama;
- Dužnost zaštite podataka, identiteta i prava zviždača;
- Na koji način se okončava postupak.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

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

PRIMJENA ZAKONA O LOBIRANJU I LOBIRANJE U EU

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

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici/ce i namještenici/ce.

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

Trajanje: 3 sata

Sadržaj:



- Na koji način i kako se sve može vršiti lobiranje;
- Lobiranje pred organima izvršne i zakonodavne vlasti;
- Ko može biti lobista;
- Obaveze lobiste u komunikaciji sa organima izvršne i zakonodavne vlasti;
- Obaveze organa i kako postupati nakon lobističkog kontakta;
- Ko sve može biti lobirano lice;
- Obaveza podnošenja prijave za nezakonito lobiranje;
- Postupanje ASK sa prijavama lobiranih lica;
- Prava i obaveze lobiranog lica;
- Ovlaštenja ASK u postupku po prijavi lobiranog lica;
- Propisane novčane kazne za prekršaje u ovoj oblasti;
- Glavna obilježja lobističke scene u Briselu;
- Kanali uticaja na procese odlučivanja u EU;
- Normativna uređenost lobiranja i etika lobiranja;
- Mogućnosti i perspektive za region u odnosu na primjenu instituta lobiranja;
- Prepoznavanje lobiranja.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- prepozna lobiranje;
- razlikuje dozvoljeno od nedozvoljenog lobiranja;
- navede osnovne obaveze lobiste u komunikaciji sa organima izvršne i zakonodavne vlasti;
- navede obaveze organa i postupanje nakon lobističkog kontakta;
- prepozna kanale uticaja na procese odlučivanja u EU;
- pojasni ulogu i ovlaštenja ASK u postupku po prijavi lobiranog lica;
- navodi ko sve može biti lobirano lice i koje su sve dužnosti lobiranog lica;
- poznaje normativnu uređenost lobiranja i etiku lobiranja.

PREPOZNAVANJE I SPRJEČAVANJE SUKOBIA INTERESA

Cilj: Jačanje svijesti polaznika obuke o izbjegavanju sukoba interesa u obavljanju dužnosti

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici/ce i namještenici/ce.

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

Trajanje: 3 sata

Sadržaj:



- Ostvarivanje naknade u više radnih tijela koje obrazuje organ vlasti u istom mjesecu;
- Ostvarivanja naknade po osnovu članstva u organima upravljanja i nadzornim organima javnog preduzeća, javne ustanove, udruženja;
- Upravljačka prava javnog funkcionera/državnog službenika, koji je vlasnik/osnivač privrednog društva, ustanove ili drugog pravnog lica;
- Obavljanje rukovodećih i drugih funkcija u privrednom društvu (privatna privredna društva - bez učešća državnog kapitala manje od 33%);
- Članstva javnog funkcionera u organima upravljanja i nadzornim organima u kojima opština/država ima vlasničkog udjela;
- Obavljanje nespojivih funkcija;
- Zaključenje Ugovora o uslugama u skladu sa odredbama zakona;
- Primanje poklona suprotno odredbama zakona;
- Odredbe o prelasku državnih službenika/ javnih funkcionera u privatni sektor - ograničenja i kontrola poslovnog angažmana nakon prestanka javne funkcije;
- Postupak davanja mišljenja u skladu sa odredbama Zakona o sprečavanju korupcije, a u vezi primjene drugih propisa;
- Pravne posljedice vođenja postupka pred Agencijom i postupanje organa vlasti u odnosu na lice protiv koga se vodi postupak;
- Upoznavanje sa vrstama, sadržajem i rokovima za podnošenje Izvještaja o prihodima i imovini;
- Važnost transparentnosti, odnosno javne dostupnosti tačnih i potpunih podataka o prihodima i imovini obveznika zakona.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- prepozna situacije potencijalnog i realnog sukoba interesa u radnom okruženju;
- navede osnovne mehanizme za sprečavanje sukoba interesa, i metode za njihovo zaoblazhenje;
- prepozna ograničenja u obavljanju dužnosti, odnosno vršenju javnih funkcija;
- prepoznaje ulogu i ovlašćenja ASK u postupku po prijavi sukoba interesa.

IZVJEŠTAVANJE O PRIHODIMA I IMOVINI

Cilj: Osposobljavanje polaznika obuke o značaju transparentnosti podataka o prihodima i imovini obveznika zakona.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici/ce i namještenici/ce

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

Trajanje: 3 sata

Sadržaj:



- Ostvarivanje naknade u više radnih tijela koje obrazuje organ vlasti u istom mjesecu;
- Ostvarivanja naknade po osnovu članstva u organima upravljanja i nadzornim organima javnog preduzeća, javne ustanove, udruženja;
- Upravljačka prava javnog funkcionera/državnog službenika, koji je vlasnik/osnivač privrednog društva, ustanove ili drugog pravnog lica;
- Obavljanje rukovodećih i drugih funkcija u privrednom društvu (privatna privredna društva - bez učešća državnog kapitala manje od 33%);
- Članstva javnog funkcionera u organima upravljanja i nadzornim organima u kojima opština/država ima vlasničkog udjela;
- Obavljanje nespojivih funkcija;
- Zaključenje Ugovora o uslugama u skladu sa odredbama zakona;
- Primanje poklona suprotno odredbama zakona;
- Odredbe o prelasku državnih službenika/ javnih funkcionera u privatni sektor - ograničenja i kontrola poslovnog angažmana nakon prestanka javne funkcije;
- Postupak davanja mišljenja u skladu sa odredbama Zakona o sprečavanju korupcije, a u vezi primjene drugih propisa;
- Pravne posljedice vođenja postupka pred Agencijom i postupanje organa vlasti u odnosu na lice protiv koga se vodi postupak;
- Upoznavanje sa vrstama, sadržajem i rokovima za podnošenje Izvještaja o prihodima i imovini;
- Važnost transparentnosti, odnosno javne dostupnosti tačnih i potpunih podataka o prihodima i imovini obveznika zakona.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- navede procedure podnošenja Izvještaja o prihodima i imovini;
- razumije važnost ovog instituta;
- navede pravne posljedice neispunjavanja ove zakonske obaveze.

ANALIZA PROPISA NA RIZIKE OD KORUPCIJE

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

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

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

Trajanje: 3 sata

Sadržaj:



- Analiza propisa na rizike od korupcije;
- Razlika procjene propisa na rizike od korupcije od drugih procjena;
- Određivanje pojma rizika korupcije u propisima;
- Uzroci rizika od korupcije u zakonskim normama;
- Metodologija za procjenu rizika od korupcije u propisima u Crnoj Gori;
- Načela rizika korupcije u Metodologiji i smjernice za predlagače zakona;
- Rezultati rada Odsjeka za praćenje propisa i davanje mišljenja na propise iz oblasti antikorupcije;
- Primjeri rizika korupcije u propisima i struktura mišljenja;
- Uporedna praksa u oblasti procjene rizika u propisima.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- analizira propise u kontekstu identifikacije rizika od korupcije;
- uporedi procjenu propisa na rizike od korupcije sa drugim vrstama procjena;
- definiše pojam rizika korupcije u propisima i njegove ključne karakteristike;
- identifikuje uzroke rizika od korupcije u zakonskim normama;
- primijeni metodologiju za procjenu rizika od korupcije u propisima u Crnoj Gori;
- Objasni načela rizika korupcije u Metodologiji i koristi smjernice za predlagače zakona
- analizira rezultate rada Odsjeka za praćenje propisa i davanje mišljenja na propise iz oblasti antikorupcije;
- identifikuje primjere rizika korupcije u propisima i strukturu mišljenja o njima;
- uporedi praksu procjene rizika korupcije u propisima sa međunarodnim primjerima.

11

TEMATSKA
OBLAST

EVROPSKA UNIJA I SJEVERNOATLANSKI SAVEZ (NATO)

Ovaj modul pruža sveobuhvatan uvid u ključne pravne i međunarodne aspekte koji oblikuju odnose Crne Gore sa Evropskom unijom, NATO savezom i međunarodnom zajednicom. Učesnici će istražiti temelje pravnog poretka Evropske unije, uključujući načela supremacije i direktnog efekta prava EU, kao i koncept građanstva EU i njegov značaj za države članice i kandidate. Poseban fokus je stavljen na izradu i upravljanje projektima finansiranim iz EU fondova, čime se osigurava optimalno korišćenje dostupnih resursa za razvojne inicijative.

Pored toga, modul se bavi međunarodnim ugovorima, njihovom primjenom u nacionalnom pravu i procedurama zaključivanja, potvrđivanja i izvršavanja ugovornih obaveza. Kroz analizu uloge Crne Gore u NATO savezu i njenog međunarodnog pozicioniranja, učesnici će steći detaljno razumijevanje institucionalnih, pravnih i operativnih mehanizama koji oblikuju međunarodnu saradnju i integraciju. Cilj modula je da osposobi učesnike za efikasno djelovanje u okviru pravnih i administrativnih okvira koji podržavaju evropske i međunarodne procese.

Teme:

- Pravni poredak Evropske Unije, načela supremacije i direktnog efekta prava Evropske unije
- Međunarodni ugovori i njihova primjena u nacionalnom pravu
- Zaključivanje, potvrđivanje i izvršavanje međunarodnih ugovora
- Građanstvo Evropske unije
- Izrada i upravljanje projektima finansiranim iz EU fondova
- Crna Gora i NATO

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

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

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

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

Trajanje: 12 sati

Sadržaj:



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

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- objasni pravnu prirodu evropske unije i njen institucionalni okvir;
- identifikuje i analizira izvore prava evropske unije;
- uporedi odnos između prava eu i domaćeg prava, uključujući mehanizme harmonizacije;
- objasni princip supremacije prava eu i njegove pravne implikacije na nacionalne pravne sisteme;
- objasni prirodu i efekte prava eu, sa fokusom na princip direktnog efekta;
- analizira direktni efekat različitih vrsta eu akata i njihov uticaj na pravne sisteme država članica.

MEĐUNARODNI UGOVOR I NJEGOVA DEJSTVA U NACIONALNOM PRAVU

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

Ciljna grupa: Državni službenici i namještenici.

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

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:



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

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

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

ZAKLJUČIVANJE, POTVRĐIVANJE I IZVRŠAVANJE MEĐUNARODNIH UGOVORA

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

Ciljna grupa: Državni službenici i namještenici.

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

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:



- Pojam i značaj međunarodnih ugovora – osnovne karakteristike, vrste i izvori međunarodnog ugovornog prava
- Zaključivanje međunarodnih ugovora – proces pregovaranja, usvajanja i potpisivanja
- Potvrđivanje međunarodnih ugovora – pravne procedure i nadležnosti u crnogorskom pravnom sistemu
- Izvršavanje međunarodnih ugovora – način primjene u nacionalnom zakonodavstvu i institucije nadležne za sprovođenje

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- identifikuje osnovne faze u procesu zaključivanja, potvrđivanja i izvršavanja međunarodnih ugovora;
- objasni pravne posljedice potvrđenih i objavljenih međunarodnih ugovora u pravnom sistemu crne gore;
- prepozna uloge i nadležnosti državnih organa u procesu donošenja međunarodnih ugovora;
- analizira praktične aspekte sprovođenja međunarodnih ugovora kroz nacionalne pravne norme;
- primijeni stečena znanja na konkretne primjere iz prakse i prepozna ključne izazove u njihovoj implementaciji.

GRAĐANSTVO EVROPSKE UNIJE

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

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

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

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:



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

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- objasni ko je građanin Evropske unije i koja su njegova prava i obaveze;
- nabroji zakonodavni okvir Evropske unije koji definiše prava i obaveze građana EU;
- objasni važnost izvještaja Evropske komisije o građanstvu EU;
- objasni slobodu kretanja i boravak građana unutar Evropske unije;
- obrazloži posjmove aktivno i pasivno biračko pravo građana EU na lokalnim izborima i izborima za Evropski parlament;
- pojasni način podnošenja pritužbe Evropskom ombudsmanu o povredi svojih prava;
- pojasni mogućnost konzularne zaštite građanina EU izvan teritorije Evropske unije;
- objasni osnovne stavke Evropske građanske inicijative i Programa Evrope za građane i oblike javnog savjetovanja, dijalozima sa građanima i civilnim dijalogom.

IZRADA I UPRAVLJANJE PROJEKTIMA FINANSIRANIM IZ EU FONDOVA

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

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici/ce i namještenici/ce.

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

Trajanje: osnovni nivo – 36 sati; napredni nivo – 18 sati

Sadržaj:

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

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

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

CRNA GORA I NATO

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

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

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

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:

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

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

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

RAZVOJ PROFESIONALNIH KOMPETENCIJA I LIČNIH VJEŠTINA

Razvoj vještina obuhvata usvajanje širokog spektra znanja, navika i sposobnosti značajnih za zadovoljstvo i rezultate pojedinca na ličnom i profesionalnom planu.

Vještine, znanja i sposobnosti zajedno predstavljaju kompetencije zaposlenog koje oblikuju ponašanje te osobe i vode postizanju očekivanih rezultata na radnom mjestu. To znači da se svaka kompetencija na radnom mjestu ispoljava kroz određena poželjna ponašanja.

Dobre komunikacione vještine izuzetno su bitne za uspješno poslovno pregovaranje međutim, dobra komunikacija nije urođena vještina, nego se kao i svaka druga vještina stiče učenjem i primjenjivanjem naučenog.

Ovaj programski segment ima za cilj da predstavi proces razvoja socijalnih i komunikacionih vještina, kompetencija znanja i sposobnosti, i odgovarajućih ponašanja državnih službenika i namještenika.

Teme:

- Timski rad
- Izgradnja i vođenje timova
- Motivacija zaposlenih
- Uvod u koučing
- Koučing – primjena u organizaciji
- Timski koučing
- Liderstvo
- Upravljanje promjenama
- Kreativno i inovativno promišljanje – Design thinking
- Upravljanje vremenom
- Poslovna efikasnost
- Davanje i prihvatanje povratne informacije – Feedback
- Poslovni sastanci
- Emocionalna inteligencija
- Psihološka sigurnost na radnom mjestu
- Upravljanje stresom
- Rješavanje konfliktnih situacija

TIMSKI RAD

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

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici/ce i namještenici/ce.

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

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:



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

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- objasni razliku između tima i radne grupe u poslovnom okruženju;
- identifikuje različite vrste timova i njihove karakteristike u poslovnom kontekstu;
- primijeni vještine rada u timu za efikasnu saradnju i postizanje zajedničkih ciljeva;
- analizira faze razvoja tima i njihove specifičnosti u procesu timskog rada;
- prepozna uloge članova tima, uključujući ključnu ulogu tim lidera;
- objasni dinamiku tima, upravlja konfliktima i doprinosi psihološkoj sigurnosti članova;
- uporedi prosječne, uspješne timove i timove koji kreiraju dodatnu vrijednost;
- primijeni kriterijume za procjenu uspješnosti rada tima.

IZGRADNJA I VOĐENJE TIMOVA

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa principima formiranja i efikasnog vođenja timova radi poboljšanja organizacione produktivnosti i saradnje.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici, kao i lica zadužena za upravljanje timovima i organizacionu koordinaciju.

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

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:



- Osnovni principi timskog rada;
- Proces formiranja timova;
- Uloge i odgovornosti članova tima;
- Komunikacija i rješavanje konflikata u timu;
- Praćenje i unapređenje timskog učinka.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- pojasni ključne principe timskog rada;
- navede faze razvoja tima;
- definiše uloge i odgovornosti članova tima;
- primijeni efikasne metode komunikacije i rješavanja konflikata;
- predloži strategije za poboljšanje timskog rada;
- prati i ocijeni učinak tima.

MOTIVACIJA ZAPOSLENIH

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

Ciljna grupa: Državni službenici/ce i namještenici/ce.

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

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:



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

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- definiše ključne faktore samopouzdanja u kontekstu motivacije;
- analizira uticaj timske dinamike na motivaciju članova;
- procjenjuje faktore koji utiču na zadovoljstvo zaposlenih;
- objašnjava ulogu motivacije u profesionalnom i ličnom razvoju;
- upoređuje ključne teorije motivacije i njihovu primjenu;
- primjenjuje aktuelne strategije motivacije u radnom okruženju;
- razlikuje materijalne od nematerijalnih podsticaja;
- kreira strategije za povećanje motivacije tima;
- analizira primjere dobre prakse iz različitih sistema;
- sprovodi istraživanje o motivaciji zaposlenih i interpretira rezultate.

UVOD U KOUČING

Cilj: Osposobljavnje polaznika da primjenjuju koučing kao alat za profesionalni i lični razvoj, poboljšanje performansi i postizanje ciljeva.

Ciljna grupa: Državni službenici/ce i namještenici/ce.

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

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:



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

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

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

KOUČING – PRIMJENA U ORGANIZACIJI

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

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

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

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:



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

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

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

TIMSKI KOUČING

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

Ciljna grupa: Zainteresovani timovi državnih službenika i nameštenika.

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

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:

- Definisanje razvojnog zadatka tima;
- Definisanje broja potrebnih susreta i perioda trajanja timskog koučinga;
- Rad na konkretnim individualnim i timskim učenjima, problemima, izazovima;
- Primjena naučenog i dogovorenog između timskih sesija;
- Evaluacija/procjena napretka tima po prethodno definisanim ključnim tačkama razvoja;
- Evaluacija/procjena napretka pojedinačnih članova tima po prethodno definisanim ključnim tačkama razvoja.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

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

LIDERSTVO

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa ključnim principima liderstva, samoupravljanja i vođenja timova radi postizanja boljih rezultata i efikasnije saradnje.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici i namještenici, kao i lica zadužena za upravljanje timovima i razvoj liderstva u organizaciji.

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

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:

- Osnovni principi liderstva;
- Samoupravljanje i lični razvoj lidera;
- Motivacija i inspiracija tima;
- Efikasna komunikacija lidera;
- Donošenje odluka i rješavanje problema u timu.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- objasni ključne principe liderstva;
- primijeni ključne strategije za lični i profesionalni razvoj;
- objasni načine za motivisanje i inspirisanje članove tima;
- primijeni pravila za unapređenje komunikacione vještine lidera;
- primijeni pravila za donošenje odluka i rješavanje problema u timskom okruženju;

UPRAVLJANJE PROMJENAMA

Cilj: Osposobljavanje polaznika da razumiju procese promjena, prepoznaju izazove i otpore koji ih prate, kao i da primjenjuju strategije za njihovo efikasno vođenje i prilagođavanje..

Ciljna grupa: Državni službenici/ce i namještenici/ce.

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

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:



- Osnovni koncepti i vrste promjena
- Proces promjena i ključni faktori uspješne tranzicije
- Psihološki aspekti promjena – otpor i prilagođavanje
- Strategije i modeli upravljanja promjenama
- Uloga liderstva u vođenju promjena
- Komunikacija kao ključni alat u procesu promjena
- Prevazilaženje otpora i motivisanje zaposlenih za promjene
- Upravljanje rizicima i izazovima tokom promjena
- Primjena agilnih metoda u sprovođenju promjena
- Evaluacija i kontinuirano prilagođavanje promjena

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- objasni osnovne koncepte i vrste promjena u organizacionom i ličnom kontekstu;
- analizira faktore koji utiču na uspješnost procesa promjena;
- objasni faze tranzicije u procesu promjena;
- primijeni u konkretnoj situaciji metode za efikasno vođenje promjena;
- prepozna psihološke reakcije na promjene kod pojedinaca i timova;
- koristi tehnike za smanjenje otpora prema promjenama;
- navede liderske vještine potrebne za vođenje promjena;
- primijeni tehnike motivacije i inspiracije u procesu promjena;
- koristi komunikacione strategije za uspješno sprovođenje promjena;
- prilagođava način komunikacije različitim ciljnim grupama;
- identifikuje uzroke otpora prema promjenama;
- kreira strategije za prevazilaženje otpora i povećanje angažovanosti;
- analizira potencijalne rizike i izazove u procesu promjena;
- predloži mjere za minimizaciju negativnih efekata promjena;
- primijeni agilne metode u adaptaciji na promjene.

KREATIVNO I INOVATIVNO PROMIŠLJANJE - DESIGN THINKING

Cilj: Upoznavanje polaznika sa metodologijom Design thinking-a kao alatom za rješavanje problema i unapređenje javnih usluga kroz inovativan i korisnički orijentisan pristup.

Ciljna grupa: Državni službenici i namještenici koji učestvuju u kreiranju javnih politika, razvoju usluga, digitalizaciji, kao i zaposleni u timovima za inovacije i upravljanje promjenama.

Način realizacije: Predavanja, interaktivne prezentacije, grupne vježbe, praktične radionice, timski rad na konkretnim izazovima, diskusija.

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:



- Osnovni principi i faze Design thinking-a;
- Empatija i razumijevanje potreba korisnika javnih usluga;
- Definisanje problema iz perspektive korisnika;
- Generisanje ideja i kreativno razmišljanje;
- Prototipizacija i testiranje rješenja;
- Primjena Design thinking-a u kontekstu javne uprave;
- Studije slučaja i praktični primjeri.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- objasni osnovne faze i principe Design thinking metodologije;
- prepozna značaj korisničkog iskustva u kreiranju javnih usluga;
- analizira izazove iz perspektive krajnjih korisnika;
- kreira inovativna rješenja kroz timski rad;
- primijeni Design thinking pristup na konkretne probleme u javnoj upravi;
- doprinese razvoju efikasnijih i dostupnijih javnih usluga

UPRAVLJANJE VREMENOM

Cilj: Osposobljavanje polaznika da efikasno planiraju, organizuju i optimizuju svoje vrijeme kako bi povećali produktivnost, smanjili stres i postigli bolje rezultate u profesionalnom i privatnom životu..

Ciljna grupa: Državni službenici/ce i namještenici/ce.

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

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:



- Osnove upravljanja vremenom;
- Postavljanje ciljeva i prioritizacija zadataka;
- Metode i tehnike efikasnog planiranja vremena;
- Delegiranje zadataka i optimizacija radnog procesa;
- Balansiranje privatnog i poslovnog vremena;
- Upravljanje stresom kroz bolje organizovanje svojih obaveza i prioriteta;
- Efikasnost u donošenju odluka i rešavanje problema;
- Samodisciplina i motivacija u organizaciji svojih obaveza;
- Analiza gubitnika vremena i kako ih eliminisati;
- Praktične strategije za povećanje produktivnosti;
- Radni dan visokih performansi – planiranje i realizacija;
- Komunikacija i timski rad u kontekstu upravljanja vremenom.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- objasni osnovne principe upravljanja vremenom;
- nabroji ključne faktore koji utiču na efikasnost korišćenja vremena;
- postavlja smart ciljeve u skladu sa prioritetima;
- primjenjuje metode prioritizacije zadataka;
- koristi tehnike planiranja vremena u svakodnevnim obavezama;
- kreira efikasan dnevni, sedmični i mjesečni plan aktivnosti;
- delegira zadatke na osnovu kompetencija i odgovornosti;
- primjenjuje tehnike za smanjenje stresa kroz bolju organizaciju;
- prilagođava planiranje zadataka radi postizanja mentalne ravnoteže;

- rješava probleme primjenom logičkih i kreativnih metoda;
- razvija samodisciplinu kroz dosljednu organizaciju obaveza;
- održava motivaciju kroz postavljanje dostižnih ciljeva;
- analizira i prepoznaje gubitnike vremena;
- primjenjuje strategije za eliminaciju neefikasnih aktivnosti;
- koristi tehnike za povećanje produktivnosti u radu;
- primjenjuje efikasne metode komunikacije u timskom radu.

POSLOVNA EFIKASNOST

Cilj: Osposobljavanje polaznika za poboljšanje svoje produktivnost i optimizaciju radnih procesa kroz efikasno upravljanje vremenom, resursima i zadacima.

Ciljna grupa: Državni službenici/ce i namještenici/ce.

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

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:

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

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- analizira poslove i radne aktivnosti u skladu sa radnim pozicijama i odgovornostima;
- definiše ličnu i kolektivnu misiju i viziju u skladu sa profesionalnim ciljevima;
- planira i upravlja obavezama i aktivnostima na strateški način;
- postavlja ciljeve koristeći smart metodologiju i prati njihovu realizaciju;
- koristi verbalnu i neverbalnu komunikaciju za poboljšanje poslovne efektivnosti;
- identifikuje prepreke i probleme u radu i primjenjuje strategije za njihovo prevazilaženje;
- objasni strategije upravljanja sobom u vremenu, svojim emocijama i stresom radi povećanja produktivnosti;
- razlikuje ciljeve, zadatke i aktivnosti i prilagođava ih profesionalnim prioritetima;
- koristi metode za donošenje efikasnih odluka i rješavanje problema;
- kreira plan ličnog razvoja i kontinuirano unapređuje profesionalne vještine.

DAVANJE I PRIHVATANJE POVRATNE INFORMACIJE - FEEDBACK

Cilj: Osposobljavanje polaznika za efikasno davanje i primanje povratne informacije kako bi unaprijedili komunikaciju, produktivnost i profesionalne odnose.

Ciljna grupa: Državni službenici/ce i namještenici/ce.

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

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:

- Značaj i uloga povratne informacije u profesionalnom razvoju;
- Vrste povratnih informacija i njihov uticaj na zaposlenog;
- Principi i tehnike davanja konstruktivne povratne informacije;
- Metode aktivnog slušanja i empatije u procesu povratne informacije;
- Prilagođavanje povratne informacije različitim tipovima sagovornika;
- Najčešće greške u davanju i primanju povratne informacije;
- Kako prihvatiti povratnu informaciju i koristiti je za lični razvoj;
- Konstruktivna kritika vs. destruktivna kritika – razlika i primjena;
- Povratna informacija u timskom radu i menadžmentu.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- objasni značaj i uticaj povratne informacije na profesionalni razvoj;
- razlikuje vrste povratnih informacija i njihove efekte na zaposlenog;
- primjeni tehnike davanja konstruktivne povratne informacije;
- prilagodi povratne informacije različitim tipovima sagovornika;
- koristi metode aktivnog slušanja i empatije u procesu povratne informacije;
- identifikuje najčešće greške u davanju i primanju povratne informacije;
- razlikuje konstruktivnu kritiku od destruktivne i primjenjuje ih u praksi;
- sprovodi praktične tehnike za efikasniju komunikaciju povratne informacije.

POSLOVNI SASTANCI

Cilj: Osposobljavanje polaznika za efikasno vođenje sastanka.

Ciljna grupa: Državni službenici/ce i namještenici/ce.

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

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:



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

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

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

EMOCIONALNA INTELIGENCIJA

Cilj: Osposobljavanje polaznika za prepoznavanje, razumijevanje i upravljanje vlastitim emocijama, kao i emocijama drugih, kako bi unaprijedili međuljudske odnose, komunikaciju i donošenje odluka u poslovnom okruženju.

Ciljna grupa: Zainteresovani Državni službenici/ce i namještenici/ce.

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

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:



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

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- objasni ulogu emocionalne inteligencije u poslovnom okruženju i svakodnevnom radu;
- analizira uticaj emocionalne inteligencije na profesionalne odnose i produktivnost;
- opaža i prepoznaje vlastite emocije i emocije drugih u poslovnom kontekstu;
- tumači neverbalne znakove i emocionalne izraze sagovornika;
- primijeni tehnike samoregulacije za upravljanje emocijama u stresnim situacijama;
- procjenjuje kako emocije utiču na donošenje odluka i interakcije sa kolegama;
- koristi emocionalnu ekspresiju i empatiju za unapređenje komunikacije;
- prilagodi način komunikacije u skladu sa emocionalnim stanjem sagovornika;
- primijeni alate za razvoj emocionalne inteligencije u profesionalnom radu.

PSIHOLOŠKA SIGURNOST NA RADNOM MJESTU

Cilj: Osposobljavanje polaznika da prepoznaju značaj psihološke sigurnosti u radnom okruženju, identifikuju faktore koji je podržavaju ili ugrožavaju te primijene strategije za njeno unapređenje. Kroz usvajanje komunikacijskih vještina, tehnika izgradnje povjerenja i upravljanja konfliktima, učesnici će razviti sposobnost stvaranja radnog okruženja u kojem se zaposleni osjećaju slobodno da izraze mišljenje, preuzmu odgovornost i aktivno doprinose zajedničkim ciljevima bez straha od negativnih posljedica.

Ciljna grupa: Državni službenici/ce i namještenici/ce.

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

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:

- Osnovni koncepti i značaj psihološke sigurnosti;
- Faktori koji utiču na psihološku sigurnost u timu
- Uloga liderstva u stvaranju psihološki sigurnog radnog okruženja;
- Komunikacija i povjerenje kao temelji psihološke sigurnosti;
- Prepoznavanje i prevazilaženje straha od greške i osude;
- Upravljanje konfliktima i konstruktivna povratna informacija;
- Razvoj kulture otvorenosti, podrške i inovativnosti;
- Psihološka sigurnost i njen uticaj na produktivnost i angažovanost zaposlenih;
- Prevencija stresa i sagorijevanja kroz jačanje psihološke sigurnosti;
- Praktične strategije za unapređenje psihološke sigurnosti u organizaciji.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- objasni koncept psihološke sigurnosti i njen značaj za pojedince i organizaciju;
- identifikuje ključne faktore koji doprinose psihološki sigurnom radnom okruženju;
- prepoznaje prepreke koje ugrožavaju psihološku sigurnost u timu;
- objasni ulogu lidera u kreiranju kulture psihološke sigurnosti;

- prilagođava način komunikacije kako bi podstakao iskrenost i saradnju;
- prepozna znakove straha od greške i osude kod zaposlenih;
- primjenjuje metode za podsticanje učenja iz grešaka i inovativnog razmišljanja;
- navede najčešće uzroke konflikata u timu i njihov uticaj na psihološku sigurnost;
- koristi konstruktivne metode za davanje i primanje povratne informacije;
- poveže psihološku sigurnost sa produktivnošću i angažovanošću zaposlenih;
- prepozna vezu između psihološke sigurnosti, stresa i sagorijevanja;
- primijeni tehnike za prevenciju sagorijevanja kroz podršku i empatiju;
- navede aktivnosti koje mogu da doprinesu jačanju povjerenja i saradnje među zaposlenima.

UPRAVLJANJE STRESOM

Cilj: Osposobljavanje polaznika da prepoznaju uzroke stresa, razumiju njegov uticaj na fizičko i mentalno zdravlje te primjenjuju efikasne strategije za njegovo upravljanje.

Ciljna grupa: Državni službenici/ce i namještenici/ce.

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

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:

- Osnovni pojmovi, uzroci i vrste stresa;
- Fiziološki i psihološki efekti stresa na organizam;
- Strategije suočavanja sa stresom i tehnike relaksacije;
- Mindfulness, meditacija i tehnike disanja za kontrolu stresa;
- Emocionalna inteligencija i otpornost na stres (rezilijentnost);
- Balansiranje privatnog i poslovnog života kao prevencija stresa;
- Organizacija vremena i postavljanje prioriteta u stresnim situacijama;
- Komunikacija, asertivnost i upravljanje konfliktima pod stresom;
- Prevencija sagorijevanja (burnout) i strategije samopomoći;
- Praktične vježbe i individualni plan za upravljanje stresom.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- objasni osnovne pojmove, uzroke i vrste stresa;
- identifikuje ključne faktore koji izazivaju stres u različitim životnim situacijama;
- analizira fiziološke i psihološke efekte stresa na organizam;
- povezuje uticaj hroničnog stresa sa zdravljem i produktivnošću;
- primjenjuje strategije suočavanja sa stresom u svakodnevnom životu;
- koristi tehnike relaksacije za smanjenje nivoa stresa;
- praktikuje mindfulness, meditaciju i tehnike disanja za kontrolu stresa;
- prilagođava metode opuštanja individualnim potrebama;
- navede tehnike razvoja emocionalne inteligencije za efikasnije upravljanje stresom;

- primjenjuje strategije za jačanje otpornosti (rezilijentnosti) u stresnim situacijama;
- pronalazi balans između privatnih i poslovnih obaveza radi smanjenja stresa;
- planira aktivnosti tako da minimizira preopterećenost i sagorijevanje;
- organizuje obaveze i postavlja prioritete kako bi smanjio stres;
- koristi metode planiranja za efikasnije upravljanje zadacima i obavezama;
- primjenjuje efikasne tehnike komunikacije i asertivnosti u stresnim situacijama;
- upravlja konfliktima na način koji smanjuje stres i povećava produktivnost;
- prepoznaje rane znakove sagorijevanja (burnout) i primjenjuje mjere prevencije;
- koristi strategije samopomoći za mentalnu i fizičku regeneraciju;
- sprovodi praktične vježbe za smanjenje stresa u svakodnevnom životu.

RJEŠAVANJE KONFLIKTNIH SITUACIJA

Cilj: Unapređenje znanja i vještina polaznika obuke za prepoznavanje uzroke i vrste konflikata, analiziranja njihovih posljedica i primjenu efikasnih strategija za upravljanje i rješavanje konflikata.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici/ce i namještenici/ce.

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

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:

- Osnovni pojmovi i vrste konflikata;
- Uzroci i posljedice konflikata u radnom okruženju;
- Psihološki aspekti konflikata i reakcije pojedinaca;
- Strategije i modeli upravljanja konfliktima;
- Efikasna komunikacija kao ključ za rješavanje sukoba;
- Tehnike pregovaranja i postizanja kompromisa;
- Asertivnost i emocionalna inteligencija u konfliktnim situacijama;
- Prevencija konflikata i izgradnja pozitivnih odnosa u timu;
- Uloga liderstva u upravljanju konfliktima;
- Praktične vježbe i simulacije rješavanja konflikata.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- objasni osnovne pojmove i vrste konflikata;
- identifikuje ključne uzroke konflikata u radnom okruženju;
- analizira posljedice neriješenih sukoba na timsku dinamiku i produktivnost;
- objasni različite stilove rješavanja konflikata;
- koristi efikasne tehnike komunikacije za smanjenje napetosti;
- prilagodi stil komunikacije u zavisnosti od konfliktna situacije;
- primijeni pregovaračke vještine za postizanje kompromisa;
- analizira interese suprotstavljenih strana kako bi došao do rješenja;
- koristi asertivnu komunikaciju za smirivanje konfliktnih situacija;

- prepoznaje rane znakove potencijalnih konflikata;
- navede strategije za prevenciju i minimizaciju sukoba u timu;
- objasni ulogu lidera u vođenju tima kroz konfliktne situacije;
- navede tehnike facilitacije i medijacije u rješavanju konflikata;
- kreira individualni akcioni plan za efikasno rješavanje konflikata u radnom okruženju.

KOMUNIKACIJA

Efikasna komunikacija je temelj uspjeha u svakom profesionalnom okruženju. Bilo da se radi o uvjerljivom javnom nastupu, vještom pregovaranju, preciznom pisanju izvještaja ili poslovnoj korespondenciji, sposobnost jasnog i uticajnog izražavanja ključna je za ostvarivanje ciljeva i izgradnju kvalitetnih odnosa. Retorika, kao umijeće uvjerljivog govora, igra značajnu ulogu u svim aspektima komunikacije, dok prezentacione vještine omogućavaju prenošenje ideja s jasnoćom i samopouzdanjem. Razumijevanje suštine pregovaračkih vještina pomaže u postizanju optimalnih rješenja i obostrane koristi, dok pisana komunikacija osigurava profesionalnost i preciznost u razmjeni informacija. Savladavanjem ovih vještina pojedinac postaje efikasniji u svom profesionalnom okruženju, izgrađujući autoritet i ostvarujući uticaj.

Teme:

- Vještine prezentacije – javni nastup
- Retorika
- Pregovaranje i pregovaračke vještine
- Vještine komunikacije
- Poslovna korespondencija
- Pisanje izvještaja
- Upotreba rodno senzitivnog jezika u poslovno - administrativnoj komunikaciji

VJEŠTINE PREZENTACIJE – JAVNI NASTUP

Cilj: Unapređenje prezentacionih znanja i vještina državnih polaznika obuke.

Ciljna grupa: Državni službenici/ce i namještenici/ce.

Način realizacije: Prezentacija, radionica.

Trajanje: 18 sati

Sadržaj:

Elementi i vrste projekata;

- Pravila prezentacije i vizuelizacije
- Praktična primjena vještine i tehnike prezentacije;
- Konkretni obrasci za uspješnu upotrebu prezentacionih modela i tehnika;
- Praktični savjeti za upravljanje utiskom kod sagovornika (samoprezentovanje);
- Praktični savjeti za kvalitetan javni nastup, javni govor i nastup u medijima;
- Ovladavanje vještinama verbalnog i neverbalnog komuniciranja (govor tijela);

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- primjenjuje pravila prezentacije i vizuelizacije u različitim kontekstima;
- kreira vizuelne materijale koji poboljšavaju razumljivost prezentacije;
- izvodi prezentaciju koristeći efikasne tehnike govora i izražavanja;
- prilagođava prezentaciju ciljnim grupama i kontekstu;
- koristi obrasce za uspješnu upotrebu prezentacionih modela i tehnika;
- analizira efikasnost različitih prezentacionih tehnika;
- prilagođava stil samoprezentovanja kako bi ostavio pozitivan utisak;
- primjenjuje strategije za izgradnju profesionalnog imidža;
- koristi tehnike javnog nastupa za jasno i uvjerljivo izlaganje;
- upravlja tremom i poboljšava samopouzdanje pri javnom govoru;
- koristi govor tijela kako bi pojačao efekat verbalne komunikacije;
- analizira neverbalne signale sagovornika i prilagođava komunikaciju.

RETORIKA

Cilj: Osposobljavanje polaznika da efikasno, jasno i uvjerljivo izražavaju svoje misli, ideje i stavove kroz usvajanje retoričkih tehnika i vještina javnog govora. Kroz razvoj argumentacije, strukture govora, kontrole glasa i neverbalne komunikacije, polaznici će unaprijediti svoju sposobnost javnog nastupa, vođenja diskusija i prilagođavanja govora različitim situacijama i publikama.

Ciljna grupa: Državni službenici/ce i namještenici/ce.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, interakcija predavača i polaznika, praktične vježbe, simulacija, radionica, studija slučaja, mail konsultacije.

Trajanje: 18 sati

Sadržaj:



- Pravni okvir IPA III – relevantni EU i nacionalni propisi;
- Pojam, elementi, struktura i osobine dobrog govora;
- Priprema, pisanje i izlaganje sopstvenog govora u skladu sa retoričkim principima;
- Prilagođavanje govora različitim govornim situacijama;
- Upoznavanje sa najboljim crnogorskim i svjetskim govorima;
- Vještine izvođenja improvizovanog govora u roku od 30 sekundi po dobijanju teme od strane publike;
- Tehnike savladavanja treme;
- Dikcija, akcenti, aktivno slušanje, govor tijela;
- Principi i protivurječnosti argumentacije;
- Etičko i apodiktičko uvjeravanje;
- Eristička dijalektika;
- Fizička, moralna i duhovna svojstva govornika;
- Žanrovi govora;
- Retorika u debate;
- Retorika u pregovorima;
- Struktura, afiniteti i motivacija auditorijuma.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- objasni pojam i značaj retorike;
- navede elemente govora;
- objasni strukturu i karakteristike dobrog govora;
- razlikuje govorne žanrove i stilove;
- analizira karakteristike govornika i auditorijuma;
- analizira kvalitet govora;
- kreira sopstveni govor u skladu sa retoričkim pravilima i principima;
- izvede govor pred javnošću;
- pripremi govore na različite teme u skladu sa pravilima dobrog govora;
- prilagodi svoj govor datoj govornoj situaciji;
- pripremi svoj nastup (govor) bilo da je u pitanju govorni žanr monolog, debata ili pregovori.

PREGOVARANJE I PREGOVARAČKE VJEŠTINE

Cilj: Osposobljavanje polaznika obuke da efikasno pregovaraju u različitim poslovnim i ličnim situacijama, razviju strateški pristup pregovorima i primjenjuju komunikacione tehnike koje vode do obostrano korisnih rješenja.

Ciljna grupa: Državni službenici/ce i namještenici/ce.

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

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:



- Osnovni principi i vrste pregovaranja;
- Faze pregovaračkog procesa;
- Strategije i stilovi pregovaranja;
- Psihologija pregovaranja i prepoznavanje interesa sagovornika;
- Komunikacione vještine u pregovorima;
- Tehnike uvjeravanja i argumentacije;
- Prevazilaženje prepreka i konflikata u pregovorima;
- Pregovaranje u timskom i međunarodnom okruženju;
- Etika i profesionalizam u pregovorima;
- Savjeti za dobre pregovarače.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- objasni osnovne principe, vrste i stilove pregovaranja;
- identifikuje ključne elemente uspješnog pregovaračkog procesa;
- razlikuje faze pregovaračkog procesa i njihov značaj;
- priprema strategiju i pristup u skladu sa ciljevima pregovora;
- analizira psihološke aspekte pregovaranja i interese pregovaračkih strana;
- navede tehnike za prepoznavanje skrivenih motiva i očekivanja sagovornika;
- prilagodi stil komunikacije u zavisnosti od sagovornika i konteksta;
- primjeni tehnike uvjeravanja i argumentacije za postizanje ciljeva;
- pojasni značaj prostora i drugih uslova za sprovođenje pregovaranja;
- primijeni strategije za smanjenje napetosti i postizanje win-win rješenja;
- prilagodi pregovaračke pristupe timskom i međunarodnom kontekstu;
- analizira kulturne razlike i njihovu ulogu u pregovaračkom procesu;
- primjeni etičke principe i profesionalne standarde u pregovorima.

VJEŠTINE KOMUNIKACIJE

Cilj: Osposobljavanje polaznika za efikasno komuniciranje.

Ciljna grupa: Državni službenici/ce i namještenici/ce.

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

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:



- Osnovni principi efikasne komunikacije;
- Verbalna i neverbalna komunikacija;
- Aktivno slušanje;
- Asertivna komunikacija i postavljanje granica;
- Kako upravljati teškim i nezadovoljnim sagovornikom;
- Profesionalna i ljubazna komunikacija u poslovnom okruženju;
- Uticaj tona glasa, govora tijela i izraza lica;
- Efikasna telefonska i online komunikacija;
- Rješavanje pritužbi i reklamacija na konstruktivan način;
- Poslovni bonton.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- objasni osnovne principe efikasne komunikacije;
- primijeni verbalne i neverbalne komunikacione tehnike;
- prilagodi ton glasa, govor tijela i izraze lica u skladu sa situacijom;
- primijeni aktivno slušanje za bolje razumijevanje;
- prepozna skrivene signale i očekivanja u komunikaciji;
- primijeni pravila asertivne komunikacije za jasno i profesionalno izražavanje;
- postavi granice u komunikaciji sa zahtjevnim sagovornikom na profesionalan način;
- primijeni strategije za smanjenje napetosti u komunikaciji;
- primijeni efikasne tehnike telefonske i online komunikacije;
- prilagodi način izražavanja u zavisnosti od kanala komunikacije;
- koristi smirene i argumentovane odgovore u rješavanju nesporazuma;
- pravilno primijeni poslovni bonton i protokol.

POSLOVNA KORESPONDENCIJA

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

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici/ce i namještenici/ce.

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

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:



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

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- objasni proces i vrste komunikacije;
- analizira specifičnosti poslovne komunikacije;
- primijeni tehnike taktičke komunikacije u poslovnom okruženju;
- primijeni pravila poslovnog bontona na primjeru vlastitog izgleda;
- koristi pravila poslovnog bontona pri predstavljanju i oslovljavanju;
- primjenjuje pravila poslovnog bontona u telefonskoj komunikaciji;
- postupa u skladu sa normama poslovnog bontona na internetu;
- primijeni pravila efikasnog organizovanja i vođenja poslovnih sastanaka;
- priprema zapisnike sa poslovnih sastanaka prema propisanim standardima;
- priprema i oblikuje poslovnu korespondenciju;
- primjenjuje pravila službene korespondencije u pisanju dokumenata;
- izrađuje službeni dopis prema formalnim zahtjevima.

PISANJE IZVJEŠTAJA

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

Ciljna grupa: Državni službenici/ce i namještenici/ce.

Način realizacije: Predavanje, radionica, studija slučaja.

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:



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

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

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

UPOTREBA RODNO SENZITIVNOG JEZIKA U POSLOVNO - ADMINISTRATIVNOJ KOMUNIKACIJI

Cilj: Unapređenje znanja o značaju i pravilnoj upotrebi rodno senzitivnog jezika u poslovno-administrativnoj komunikaciji, u skladu sa principima ravnopravnosti i zakonodavnim okvirom.

Ciljna grupa: Državni službenici/ce i namještenici/ce.

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

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:

- Osnovni principi rodno senzitivnog jezika;
- Pravni okvir i institucionalne smjernice za upotrebu rodno senzitivnog jezika;
- Primjena rodno senzitivnog jezika u zakonodavstvu i administrativnim dokumentima;
- Rodno senzitivni jezik u pisanoj i usmenoj poslovnoj komunikaciji;
- Izazovi i primjeri dobre prakse u korišćenju rodno senzitivnog jezika.



Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- pravilno koristi rodno senzitivni jezik u poslovno-administrativnoj komunikaciji u skladu sa preporučenim standardima;
- identifikuje pravne i institucionalne smjernice za primjenu rodno senzitivnog jezika;
- prilagodi službenu dokumentaciju i komunikaciju tako da bude rodno inkluzivna;
- analizira primjere dobre i loše prakse u upotrebi rodno senzitivnog jezika;
- predloži mjere za unapređenje upotrebe rodno senzitivnog jezika u administraciji;
- primijeni rodno senzitivni jezik u svakodnevnom profesionalnom radu.

14

TEMATSKA
OBLAST

POSEBNE TEMATSKO OBLASTI

Ovaj modul istražuje ključne aspekte društvenog i ekonomskog razvoja, fokusirajući se na održivost, identitet, bezbjednost i analitičku sposobnost. Kroz temu održivog razvoja, učesnici će razumjeti principe ekološke, ekonomske i socijalne održivosti, kao i strategije za balansiran rast i očuvanje resursa.

Nacionalni brend se razmatra kao alat za promociju jedinstvenog identiteta države, njenog ekonomskog potencijala i kulturne prepoznatljivosti na globalnom nivou. Uz to, modul obuhvata zaštitu i zdravlje na radu, naglašavajući važnost sigurnih radnih uslova, prevenciju rizika i standarde koji osiguravaju dobrobit zaposlenih.

Statistička pismenost je ključna za donošenje informisanih odluka—učesnici će se upoznati sa načinima interpretacije podataka, razumijevanjem trendova i korišćenjem statističkih informacija u procesima planiranja i upravljanja. Kroz ovaj modul, učesnici će razviti znanja i vještine potrebne za efikasno upravljanje razvojem, sigurnošću i strateškim pozicioniranjem u savremenom društvu.

Teme:

- Održivi razvoj
- Nacionalni brend
- Zaštita i zdravlje na radu
- Statistička pismenost
- Državni protokol
- Diplomatski protokol

ODRŽIVI RAZVOJ

Cilj:	Podizanje svijesti polaznika obuke o održivom razvoju.
Ciljna grupa:	Zainteresovani državni službenici/ce i namještenici/ce.
Način realizacije:	Predavanja, prezentacija, rad u grupama, interakcija predavača i polaznika;
Trajanje:	6 sati

Sadržaj:

- Koncept održivog razvoja;
- Međunarodni kontekst;
- Institucionalni i strateški okvir za održivi razvoj u Crnoj Gori;
- Inicijative za održivi razvoj i primjeri dobre prakse.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

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

NACIONALNI BREND

Cilj:	Upoznavanje polaznika obuke sa pojmom nacionalnog brenda, kao i značajem razvoja nacionalnog brenda.
Ciljna grupa:	Zainteresovani državni službenici/ce i namještenici/ce.
Način realizacije:	Predavanje, prezentacija.
Trajanje:	6 sati

Sadržaj:

- Pojam nacionalnog brenda;
- Identitet i imidž države;
- Osnovni elementi nacionalnog brenda;
- Ključni ciljevi i akteri u procesu izgradnje nacionalnog brenda;
- Faze procesa izgradnje nacionalnog brenda;
- Vizuelni identitet nacionalnog brenda;
- Potencijalni korisnici logotipa nacionalnog brenda kao elementa vizuelnog identiteta;
- Upotreba logotipa nacionalnog brenda u poslovnoj komunikaciji;
- Značaj upotrebe logotipa nacionalnog brenda u promovisanju države u inostranstvu;
- Primjeri dobrih praksi;
- Značaj državne uprave i lokalne samouprave u procesu razvoja nacionalnog brenda Crne Gore;
- Najčešće dileme u brendiranju države.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

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

ZAŠTITA I ZDRAVLJE NA RADU

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

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici/ce i namještenici/ce.

Način realizacije: Prezentacija, interakcija predavača i polaznika, rad u malim grupama na praktičnim primjerima

Trajanje: 3 sata

Sadržaj:



- Definicija zaštite i zdravlja na radu i javni interes;
- Prava, obaveze i odgovornosti poslodavaca;
- Prava, obaveze i odgovornosti zaposlenih;
- Organizovanje poslova zaštite i zdravlja na radu kod poslodavca;
- Uslovi za polaganje stručnog ispita za lica koja se bave poslovima zaštite i zdravlja na radu;
- Procedura prijave povrede na radu;
- Kolektivno osiguranje.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- prepozna svoja prava, obaveze i odgovornosti kod poslodavca;
- sarađuje i konsultuje se sa poslodavcem o mjerama zaštite i zdravlja na radu;
- raspolaže sa informacijama u vezi polaganja stručnog ispita zaštite i zdravlja na radu;
- prepozna rizike na radnom mjestu.

STATISTIČKA PISMENOST

Cilj: Unapređenje znanja polaznika i razumijevanje osnovnih statističkih principa i metoda, kao i primjena tih vještina u svakodnevnom životu i poslovnom okruženju.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici/ce i namještenici/ce.

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, interakcija predavača i polaznika, praktične vježbe, simulacija, radionica, studija slučaja, mail konsultacije.

Trajanje: 48 sati (64 školska časa)

Sadržaj:



- Osnovni statistički i terminologija;
- Definicija statističke pismenosti i njen značaj;
- Zakonski okvir i statistički sistem;
- Godišnji plan i kalendar publikovanja podataka
- Razumijevanje različitih vrsta podataka i izvora podataka;
- Disagregacija podataka, klasifikacija podataka i kako se koriste;
- Podaci/indikator u strateškim dokumentima;
- Kako čitati grafikone i tabele;
- Osnovni principi interpretacije podataka, citiranje/navođenje podataka – pravila upotrebe;
- Principi dizajna ankete;
- Prepoznavanje i suočavanje s pristrasnošću;
- Principi efektivne vizualizacije podataka;
- Pisanje i analiza izvještaja;
- Dezinformacija i zloupotreba statistike;
- Uvod u vještačku inteligenciju i njenu primjenu u analizi statističkih podataka.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- donosi odluke zasnovane na podacima i empirijskim dokazima;
- kreira politike zasnovane na praćenju, izvještavanju i evaluaciji podataka;
- efikasnije upravlja podacima, nalazima i odlukama;
- procijeni kvalitet podataka koji se koriste u svakodnevnom radu;
- bolje koristi zvanične statističke podatke;

DRŽAVNI PROTOKOL

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa osnovnim karakteristikama Državnog protokola - protokolarna pravila i protokolarna praksa .

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici/ce i namještenici/ce.

Način realizacije: Predavanje i razmjena mišljenja.

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:



- Državni simboli i preseans lista;
- Posjete, vrste posjeta, trajanje posjeta i njihov karakter;
- Sagovornici i paritet;
- Svečana ceremonija;
- Službeni objedi;
- Pokloni, smještaj i troškovi posjete;
- Doček i ispraćaj delegacija;
- Prijemi;
- Svečana paljba i vatromet;
- Svečanosti povodom značajnih jubileja;
- Odijevanje za svečanosti i svečane prilike;
- Polaganje vijenaca;
- Dan žalosti, komemorativni skupovi i državne sahrane.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- pojasni koncept održivog razvoja;
- identifikuje državne simbole i objasni njihovu upotrebu u zvaničnim ceremonijama;
- primijeni pravila preseans liste u protokolarnim događajima;
- razlikuje vrste posjeta i njihovu svrhu u diplomatskom i državnom kontekstu;
- odredi trajanje i karakter posjeta u skladu s protokolarnim pravilima;
- primijeni pravila formiranja delegacija i odabira sagovornika u državnim i međunarodnim susretima;
- opiše protokolarna pravila svečane ceremonije;
- organizuje svečanu ceremoniju u skladu sa zvaničnim protokolom;

- objasni značaj službenih objeda u diplomatskim i državnim susretima;
- primijeni pravila organizacije službenih objeda u skladu s diplomatskim normama;
- odredi pravila davanja i primanja poklona u zvaničnim prilikama;
- objasni postupak planiranja protokolarnih procedura dočeka i ispraćaja delegacija;
- navede pravila za organizovanje prijema prema diplomatskim i državnim standardima;
- objasni pravila za svečanu paljbu i vatromet u okviru državnih svečanosti;
- navede protokolarna pravila za obilježavanje značajnih jubileja;
- navede pravila odijevanja za svečane prilike i ceremonijalne protokole;
- objasni procedure za organizovanje ceremonije polaganja vijenaca u skladu sa državnim propisima;
- navede pravila protokola u organizaciji dana žalosti, komemorativnih skupova i državnih sahrana.

DIPLOMATSKI PROTOKOL

Cilj: Upoznavanje polaznika obuke sa osnovnim karakteristikama diplomatskog protokola - protokolarna pravila i protokolarna praksa.

Ciljna grupa: Zainteresovani državni službenici/ce i namještenici/ce.

Način realizacije: Predavanje i razmjena mišljenja.

Trajanje: 6 sati

Sadržaj:

- Osnovne karakteristike diplomatskog protokola;
- Protokol uspostavljanja diplomatskih odnosa;
- Imenovanje, predaja akreditiva izvanrednog i opunomoćenog ambasadora;
- Protokol u diplomatsko – konzularnom predstavništvu i državi prijema;
- Diplomatski preseansi;
- Preseansi u diplomatskom koru, konzularnom koru i DKP-u;
- Preseansi i žene u diplomatiji;
- Preseansi sjedenja u automobilu;
- Diplomatska komunikacija i diplomatski kontakti;
- Diplomatska prepiska i diplomatski razgovori;
- Protokol prilikom bilateralnih razgovora;
- Titule i forme obraćanja
- Privilegije, imuniteti i bezbjednost;
- Bečka konvencija o diplomatskim odnosima.

Nakon pohađanja obuke polaznik će biti u mogućnosti da:

- identifikuje osnovne karakteristike diplomatskog protokola i njegov značaj u međunarodnim odnosima;
- opiše postupak uspostavljanja diplomatskih odnosa između država;
- navede postupak imenovanja i predaje akreditiva izvanrednog i opunomoćenog ambasadora;
- navede pravila protokola u diplomatsko-konzularnim predstavništvima i zemlji prijema;
- razlikuje diplomatske preseansi i njegovu primjenu u različitim diplomatskim situacijama;

- primijeni preseansi liste na konkretnom primjeru diplomatskog susreta i zvaničnom događaju;
- objasni pravila preseansa u diplomatskom i konzularnom koru te u DKP-u;
- uporedi različite hijerarhijske strukture preseansa u diplomatskoj službi;
- objasni ulogu žena u diplomatiji i njihov položaj u preseanskom protokolu;
- objasni pravila preseansa sjedenja u automobilu za diplomatske i državne zvaničnike;
- objasni postupak organizovanja protokolarnog sjedenja u zvaničnim prevoznim sredstvima;
- razlikuje vrste diplomatske prepiske i pravila diplomatskih razgovora;
- identifikuje ključne aspekte pripreme i vođenja bilateralnih sastanaka;
- primijeni odgovarajuće titule i forme obraćanja u diplomatskim odnosima;
- objasni koncept diplomatskih privilegija i imuniteta;
- objasni ključna pravila bezbjednosti i zaštite diplomatskih predstavnika.

STRANI JEZICI

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

Minimalan broj polaznika na opštim kursovima stranih jezika je 12. Organizuju se opšti, specijalizovani i individualni kursevi.

Opšti kursevi, u nivoima od A1 do C2, su namijenjeni svim zainteresovanim službenicima i namještenicima za koje se procijeni da su im neophodni za obavljanje poslova na radnom mjestu. Specijalizovani kursevi se organizuju prema interesovanju (pravna terminologija i EU integracije i sl.) i u dogovoru sa polaznicima. Kandidati koji se prijavljuju na specijalizovane kurseve moraju imati najmanje B1 nivo znanja stranog jezika na koji se prijavljuju.

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

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

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

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

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

ELEMENTARNA UPOTREBA JEZIKA

A1

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

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

A2

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

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

SAMOSTALNA UPOTREBA JEZIKA

B1

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

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

B2

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

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

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

KOMPETENTNA UPOTREBA JEZIKA

C1

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

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

C2

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

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

CIP - Каталогизација у публикацији
Национална библиотека Црне Горе, Цетиње

ISBN 978-86-85819-76-6
COBISS.CG-ID 36622084