



Zajednica opština
Crne Gore



Uprava
za kadrove



Ministarstvo
unutrašnjih poslova
i javne uprave



PROGRAM OBUKA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU

(koje pruža Uprava za kadrove)

Podgorica, 2009

PROGRAM OBUKA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU

Izdavač

Uprava za kadrove CG

Urednik

Svetlana Vuković

Članovi uredničkog odbora

Svetlana Vuković,

Jadranka Đurković,

Ljubinka Radulović

Dizajn i priprema za štampu

Studio "KNB", Podgorica

Lidija Savković

Štampa

Digital Print Centar, Podgorica

Tiraž

1000 primjeraka

SADRŽAJ

UVOD	6
1. OSPOSOBLJAVANJE PRIPRAVNIKA/CA I LOKALNIH SLUŽBENIKA/CA I NAMJEŠTENIKA/CA U ORGANI- MA LOKALNE UPRAVE I SLUŽBAMA	9
1.1 Osnovni pojmovi i principi u okviru ustavnog sistema i ljudskih prava	10
1.2 Upravni postupak i upravni spor	11
1.3 Službenički odnosi	12
1.4 Osnovi privrednopravnog sistema	12
1.5 Javne finansije	13
1.6 Evropske integracije	14
2. LOKALNA SAMOUPRAVA - FUNKCIONISANJE ORGANA LOKALNE UPRAVE	17
2.1 Opšti upravni postupak	18
2.2 Rad i komunikacija organa i stranaka u opštem upravnom postupku	18
2.3 Prvostepeno i drugostepeno rješavanje u upravnom po- stupku	19
2.4 Izvršenje upravnih akata	20
2.5 Upravni spor	21
2.6 Postupak inspekcijskog nadzora	21
2.7 Zaštita ljudskih prava i sloboda	22
3. SLUŽBENIČKI SISTEM	25
3.1 Službenički sistem	26
3.2 Ocjenjivanje, napredovanje i utvrđivanje sposobnosti lokal- nih službenika/ca i namještenika/ca	26
3.3 Službenička etika kao elemenat modernog upravljanja	27

4.	BORBA PROTIV KORUPCIJE	29
4.1	Borba protiv korpcije u lokalnoj samoupravi	30
4.2	Plan integriteta	33
4.3	Slobodan pristup informacijama	34
5.	RUKOVOĐENJE/UPRAVLJANJE U LOKALNOJ UPRAVI	37
5.1	Strateško planiranje	38
5.2	Pregovaranje i pregovaračke vještine	39
5.3	Rukovođenje/ upravljanje organizacionim jedinicama	39
5.4	Upravljanje ljudskim resursima u lokalnoj upravi	40
5.4.1	Planiranje usavršavanja zaposlenih u organima lokalne uprave	40
5.5	Upravljanje i razvoj ljudskih resursa	41
5.6	Upravljanje vremenom na poslu	42
5.7	Centralna kadrovska evidencija i interno tržište rada	43
5.8	Izrada i vođenje projekata u lokalnoj upravi	43
5.8.1	Izrada i vođenje projekata u lokalnoj upravi (osnovni nivo)	43
5.9	Planiranje finansijskih troškova realizacije projekata	44
5.10	Upravljanje projektima u upravi	45
5.11	Upravljanje projektima u upravi-napredni dio	45
6.	FINANSIJSKI I BUDŽETSKI ASPEKTI RADA ORGANA	49
6.1	Finansijsko- računovodstveni poslovi	50
6.2	Sistem javnih finansija i budžet jedinice lokalne samouprave	50
6.3	Planiranje i izvršenje budžeta	51
6.4	Javne nabavke	52
7.	OPŠTI I SA NJIMA POVEZANI POSLOVI U LOKALNOJ SAMOUPRAVI	55
7.1	Kancelarijsko poslovanje	56
7.2	Odnosi sa javnošću	56
7.3	Uloga informacionog sistema u lokalnoj samoupravi /e-uprava/	57
7.4	Uvođenje rodne ravnopravnosti u praksi	58

7.5	Službeni jezik	58
8.	KOMUNIKACIJA U LOKALNOJ SAMOUPRAVI.....	61
8.1	Rješavanje konfliktnih situacija	62
8.2	Vještine komunikacije sa strankama	62
8.3	Poslovna komunikacija i protokol za sekretarice	63
8.4	Upravljanje stresom na radnom mjestu	64
9.	MEĐUNARODNA SARADNJA I TZV “ EVROPSKI POSLOVI“.....	67
9.1	Evropska unija	68
9.2	Pravni sistem i pravni akti Evropske unije.....	68
9.3	Institucije i način donošenja odluka u Evropskoj uniji	69
9.4	Priprema pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji	70
9.5	Podrška EU procesima pridruživanja i pristupanja	70
10.	TOT“ TRAINING OF TRAINERS“ Obuka predavača	73
11.	STRANI JEZICI	77
12.	RAČUNARSKA PISMENOST	81
12.1	Osnovni kurs računara	82
12.2	Napredni kurs računara	83

UVOD

Donošenjem Nacionalne trening strategije u Crnoj Gori lokalna samouprava dobila je prvi strateški dokumenat kojim se utvrđuje sistem obuka, vrste i prioriteta obuka. Nacionalnom trening strategijom predviđene su obuke u lokalnoj samoupravi za zaposlene, rukovodeći kadar i izabrane predstavnike.

Izrada «Nacionalne trening strategije za lokalnu samoupravu u Crnoj Gori» predstavljao je dio Programa «Jačanje kapaciteta lokalne samouprave u Crnoj Gori» a koji Program je sproveden uz ekspertsku pomoć Savjeta Evrope i finansijsku podršku Evropske agencije za rekonstrukciju, kao i uz pomoć lokalnih eksperata i organizacija i podršku i saradnju Upravljačkog komiteta koji je pratio razvoj i ocjenjivao uspješnost sprovođenja aktivnosti na njenoj izradi.

Izradi Nacionalne trening strategije prethodila je izrada Analize potreba za obukama u lokalnoj samoupravi – Procjena potreba za obukama (PPO), koja je urađena na osnovu: (I) intervjua i diskusija ključnih lokalnih službenika/ca i izabranih predstavnika/ca, (II) istraživanju, koje je sprovedeno u svim jedinicama lokalne samouprave, (III) bilateralnim razgovorima sa ključnim zainteresovanim subjektima i (IV) analize pravnog okvira.

Dakle, prije izrade Nacionalne trening strategije izvršena je analiza postojećeg stanja i kapaciteta lokalne samouprave i na taj način je dobijen potpuni uvid o tome da li je naša lokalna samouprava u mogućnosti da odgovori zahtjevima za efikasnije i kvalitetnije pružanje usluga i ispuni očekivanja pravnih subjekata za pružanjem ne samo većeg kvaliteta usluga već i sve brojnijim i raznovrsnijim njihovim zahtjevima. Jednom riječju, dobijena je slika postojećeg stanja i analizirane mogućnosti da se dostignu evropski standardi i odgovori izazovima u postupku evropskih integracija.

Nacionalna trening strategija i Akcioni plan za realizaciju NTS-a su zasnovani na ključnim ulogama i zadacima sljedećih subjekata, koji treba da doprinose uspostavljanju i razvoju sistema obuka u lokalnoj samoupravi. Uloge i zadaci ključnih subjekata su podijeljene tako da:

- *Jedinice lokalne samouprave moraju prepoznati svoju odgovornost za razvoj kadrova i lokalnih kapaciteta, utvrditi potrebe za obukama, izraditi programe obuka i drugo. Jednom riječju, jedinice lokalne samouprave moraju da razviju modernu funkciju – jedinicu za upravljanje i razvoj kadrova koja bi djelovala bez političkog uticaja.*
- *Zajednica opština, koja zastupa interese svih jedinica lokalne samouprave pred državnim organima i međunarodnim organizacijama i asocijacijama treba da podrži i pomogne svim lokalnim zajednicama da osnuju i razviju svoje jedinice (razvoj odgovornog rukovođenja, razmjena najbo-*

ljih praksi, upravljanje kvalitetom rada i dr, koji će unaprijediti stručnost i ojačati kapacitete lokalnih vlast). U Zajednici je predviđeno osnivanje NTS jedinice koja, pored ostalih, ima zadatke da: ažurira PPO i NTS, podnosi ih Nacionalnom savjetu za obuku na usvajanje; pripremi modele akta o ocjenjivanju rada službenika/ca i namještenika/ca; priprema programe obuka i prati njihovu realizaciju; pruža specifične obuke za određene kategorije zaposlenih u opštinama; obavlja pripremne poslove na uvođenju sertifikata kvaliteta za trenere; obuke za trenere i drugo.

- *Ministarstvo unutrašnjih poslova i javne uprave ima vodeću ulogu i odgovornost u izradi odgovarajuće politike i zakonskog okvira za lokalnu samoupravu, prati i analizira stanje funkcionisanja lokalne samouprave, saraduje sa Zajednicom opština i pruža pomoć jedinicama lokalne samouprave, saraduje sa drugim ministarstvima radi jačanja kapaciteta lokalnih samouparva i drugo.*
- *Uprava za kadrove treba da pruži odgovarajuću pomoć jedinicama lokalne samouprave i Zajednici opština za razvoj i obuku ljudskih resursa. Uprava za kadrove, koja ima iskustvo u pružanju obuka državnim službenici/cema i namještenici/cema, treba da pomogne u izradi odgovarajućih programa obuka, obuka trenera/ica, prikupljanje, obradu podataka i vođenje evidencije, kao i osiguranje kvaliteta.*


Za realizaciju NTS-a potrebno je obezbijediti neophodne uslove kako bi ustanovljeni sistem obuka u lokalnoj samoupravi u cjelini otpočeo sa implementacijom. Polazeći od toga da Uprava za kadrove sprovodi i pruža obuke za državne službenika/ca i namještenike/ce, i da su pojedini programi obuka odgovarajući i za lokalnu samoupravu, moguće je otpočeti sa obukama u lokalnoj samoupravi realizacijom programa koje može da pruži Uprava za kadrove.

U tom cilju, radi implementacije Nacionalne trening strategije i Akcionog plana za realizaciju NTS-a, pripremljen je Program obuka za lokalnu samoupravu, koje može da pruži Uprava za kadrove.

Nacionalni savjet za obuku u lokalnoj samoupravi, koji je osnovan u skladu sa Nacionalnom trening strategijom, je tijelo koje ima upravljačka i nadzorna ovlaštenja u njenoj implementaciji.

Za sprovođenje ovog Programa, donijeće se Plan obuka za 2009. godinu, koji će se usaglasiti sa kadrovskim i finansijskim mogućnostima Uprave za kadrove. Zajednica opština će se aktivno uključiti u realizaciju Programa i Plana, kako bi se obezbijedilo da sve ciljne grupe blagovremeno dobiju potrebne informacije od značaja za realizaciju Programa i Plana, načinu i postupku prijave, vremenu i mjestu održavanja, kao i druge potrebne informacije.





**OSPOSOBLJAVANJE PRIPRAVNIKA/CA
I LOKALNIH SLUŽBENIKA/CA I
NAMJEŠTENIKA/CA U ORGANIMA
LOKALNE UPRAVE I SLUŽBAMA
(koji nemaju položen stručni ispit)**

1



1.1 OSNOVNI POJMOVI I PRINCIPI U OKVIRU USTAVNOG SISTEMA I LJUDSKIH PRAVA

Opšti cilj: Bolje upoznavanje pripravnika/ca i lokalnih službenika/ca i namještenika/ca koji nemaju položen stručni ispit sa osnovnim pojmovima ustavnog sistema i ljudskih prava u Crnoj Gori.

Posebni ciljevi: Proširivanje znanja pripravnika/ca i lokalnih službenika/ca i namještenika/ca sa:

- pojmom i vrstama Ustava, ustavnim odrednjima države Crne Gore u Ustavu, osnovnim principima- suverenosti, teritorijom, državnim simbolima, nepovredivosti, podjelom vlasti, crnogorskim državljanstvom, jezikom i pismom, uređenjem vlasti, lokalnom samoupravom;
- proširivanje znanja pripravnika i lokalnih službenika/ca i namještenika/ca o osnovnim principima ljudskih prava;
- ljudska prava i slobode, lična prava i slobode po Ustavu i Evropskoj konvenciji o ljudskim pravima, politička prava i slobode po Ustavu i Konvenciji, posebna manjinska prava, zaštitnik ljudskih prava i sloboda.

Ciljna grupa : pripravnici/ce i lokalni/e službenici/ce i namještenici/ce koji nemaju položen stručni ispiti

Trajanje: 1 dan

1.2 UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR

- Opšti cilj:* Upoznavanje i proširivanje znanja pripravnika/ca i lokalnih službenika/ca i namještenika/ca koji nemaju položen stručni ispit o načinu sprovođenja opšteg upravnog postupka i upravnog spora, kao i sa osnovama državne uprave i lokalne samouprave.
- Posebni ciljevi:* Upoznavanje i proširivanje znanja pripravnika i lokalnih službenika/ca i namještenika/ca sa:
- osnovnim načelima upravnog postupka i spora; pokretanje upravnog postupka i upravnog spora,
 - poslovima državne uprave, organima državne uprave,
 - pojmom lokalne samouprave, poslovima lokalne samouprave, organima lokalne samouprave, lokalnom upravom, javnim službama koje osniva lokalna samouprava, zaštitom lokalne samouprave.
- Ciljna grupa :* pripravnici/ce i lokalni/e službenici/ce i namještenici/ce koji nemaju položen stručni ispit
- Trajanje:* 1 dan



1.3 SLUŽBENIČKI ODNOSI

Opšti cilj: Bolje upoznavanje pripravnika/ca i lokalnih službenika/ca i namještenika/ca koji nemaju položen stručni ispit sa osnovnim principima službeničkih odnosa.

Posebni ciljevi:

Proširivanje znanja o:

- pojmu i bitnim elemenata radnog odnosa,
- zasnivanju radnog odnosa,
- ugovoru o radu,
- pojmu službeničkih odnosa,
- etičkog kodeksa,
- zaštiti prava zaposlenih,
- kolektivnom ugovoru,
- penzijskom, invalidskom, zdravstvenom osiguranju,
- zapošljavanju.

Ciljna grupa : pripravnici/ce i lokalni/e službenici/ce i namještenici/ce koji nemaju položen stručni ispit

Trajanje: 1 dan

1.4 OSNOVI PRIVREDNOPRAVNOG SISTEMA

Opšti cilj: Bolje upoznavanje sa osnovnim principima privrednopravnog sistema.

Posebni ciljevi: Proširivanje znanja o osnovama privrednopravnog

sistema:

- privredna društva i preduzetnici,
- preduzetnik- pojam, značaj,
- ortačko društvo,
- komaditno društvo,
- akcionarsko društvo,
- društvo sa ograničenom odgovornošću,
- stečajni postupak (stečajni dužnik, osnovi za pokretanje postupka, organi postupka stečaja),
- ugovori privrednog prava-pojam i karakteristike, vrste, prava i obaveze stranaka.

Ciljna grupa : pripravnici/ce i lokalni/e službenici/ce i namještenici/ce koji nemaju položen stručni ispit

Trajanje: 1 dan

1.5 JAVNE FINANSIJE

Opšti cilj: Bolje upoznavanje sa osnovnim principima javnih finansija.

Posebni ciljevi: Upoznavanje i proširivanje znanja o osnovama javnih finansija:

- javni prihodi - pojam i podjela,
- porezi - pojam i podjela,
- poreski sistem Crne Gore,
- javni rashodi - pojam i podjela,
- pojam budžeta – vrste, izrada, izvršenje,
- banke i finansijske organizacije,
- predmet, zadatak i cilj statistike.



Ciljna grupa : pripravnici/ce i lokalni/e službenici/ce i namještenici/ce koji nemaju položen stručni ispit

Trajanje: 1 dan

1.6 EVROPSKE INTEGRACIJE

Opšti cilj: Bolje upoznavanje o osnovnim principima evropskih integracija.

Posebni ciljevi: Proširivanje znanja o osnovama evropskih integracija:

- istorijat razvoja evropskih integracija,
- stvaranje i razvoj Evropske unije,
- institucije Evropske unije,
- pravni sistem Evropske unije,
- odnosi sa trećim zemljama i proces proširenja Evropske unije.

Ciljna grupa : pripravnici/ce i lokalni/e službenici/ce i namještenici/ce koji nemaju položen stručni ispit

Trajanje: 1 dan





**LOKALNA SAMOUPRAVA/
FUNKCIONISANJE ORGANA
LOKALNE UPRAVE**

2



2.1 OPŠTI UPRAVNI POSTUPAK

Opšti cilj: Obnavljanje već stečenih znanja lokalnih službenika/ca i namještenika/ca o načinu sprovođenja opšteg upravnog postupka i odlučivanju u upravnim stvarima.

Posebni ciljevi: Obnavljanje i proširivanje znanja lokalnih službenika/ca i namještenika/ca o:

- osnovnim načelima opšteg upravnog postupka,
- pokretanju postupka,
- postupku do donošenja prvostepenog rješenja,
- prvostepenom rješenju,
- žalbi i drugostepenom rješenju,
- vanrednim pravnim sredstvima,
- izvršenju rješenja.

Ciljna grupa : lokalni/e službenici/ce i namještenici/ce koji postupaju po Zakonu o opštem upravnom postupku

Trajanje: 1 dan

2.2 RAD I KOMUNIKACIJA ORGANA I STRANAKA U OPŠTEM UPRAVNOM POSTUPKU

Opšti cilj: Upoznavanje i obnavljanje već stečenih znanja lokalnih službenika/ca i namještenika/ca o načinu komunikacije organa i stranaka u upravnom postupku.

Posebni ciljevi: Obnavljanje i proširivanje znanja lokalnih službenika/ca i namještenika/ca o:

- pravima i obavezama stranaka u upravnom postupku,
- pravilima prijema podnesaka kojima se stranke obraćaju organima,
- pravilima dostavljanja pismena strankama i posebnim slučajevima dostavljanja,
- pravilima pozivanja stranaka,
- vođenju zapisnika,
- postupanju prilikom razgledanja spisa i obavještanju stranaka o toku postupka,
- posljedicama grešaka u dostavljanju pismena strankama,
- pravilima održavanja reda u radu organa.

Ciljna grupa : lokalni/e službenici/ce i namještenici/ce koji postupaju po Zakonu o opštem upravnom postupku

Trajanje: 1 dan

2.3 PRVOSTEPENO I DRUGOSTEPENO RJEŠAVANJE U UPRAVNOM POSTUPKU

Opšti cilj: Upoznavanje i obnavljanje već stečenih znanja lokalnih službenika/ca i namještenika/ca o novinama prvostepenog i drugostepenog rješavanja po žalbi u upravnom postupku.

Posebni ciljevi: Obnavljanje i proširivanje znanja lokalnih službenika/ca i namještenika/ca o:

- pravnim sredstvima u upravnom postupku,
- nadležnostima organa za rješavanje po žalbi,
- rokovima i razlozima pobijanja rješenja žalbom i sadržaju žalbe,



- radu prvostepenog organa po žalbi,
- radu drugostepenog organa po žalbi,
- pravilima postupanja u slučaju ponavljanja upravnog postupka.

Ciljna grupa : lokalni/e službenici/ce i namještenici/ce koji postupaju po Zakonu o opštem upravnom postupku

Trajanje: 1 dan

2.4 IZVRŠENJE UPRAVNIH AKATA

Opšti cilj: Upoznavanje i obnavljanje već stečenih znanja lokalnih službenika/ca i namještenika/ca o novinama u načinu izvršenja upravnih akata.

Posebni ciljevi: Obnavljanje i proširivanje znanja lokalnih službenika/ca i namještenika/ca o:

- izvršnosti upravnih akata,
- pravilima prijema podnesaka kojima se stranke obraćaju organima,
- pravilima dostavljanja pismena strankama i posebnim slučajevima dostavljanja,
- upoznavanje lokalnih službenika/ca i namještenika/ca sa posljedicama grešaka u dostavljanju pismena strankama,
- pravilima pozivanja stranaka,
- vođenju zapisnika i postupanju prilikom razgledanja spisa,
- obavještanju stranaka o toku postupka,
- pravilima održavanja reda u radu organa.

Ciljna grupa : lokalni/e službenici/ce i namještenici/ce

Trajanje: 1 dan

2.5 UPRAVNI SPOR

Opšti cilj: Upoznavanje i obnavljanje znanja lokalnih službenika/ca i namještenika/ca o vođenju upravnog spora.

Posebni ciljevi: Proširivanje znanja lokalnih službenika/ca i namještenika/ca o:

- sudskoj kontroli zakonitosti upravnih akata,
- sistemu sudske zaštite u okviru upravnog spora,
- postupku vođenja upravnog spora i pravnim ljekovima,
- postupku izvršavanja presuda.

Ciljna grupa : lokalni/e službenici/ce i namještenici/ce

Trajanje: 1 dan

2.6 POSTUPAK INSPEKCIJSKOG NADZORA

Opšti cilj: Upoznavanje sa postupkom inspeksijskog nadzora i pravima i obavezama subjekata nadzora.

Posebni ciljevi: Proširivanje znanja lokalnih službenika/ca o:



- principima inspekcijskog nadzora,
- poslovima, obavezama, ovlašćenjima i odgovornostima inspektora,
- pravima i obavezama subjekata nadzora.

Ciljna grupa : lokalni/e službenici/ce i namještenici/ce

Trajanje: 1 dan

2.7 ZAŠTITA LJUDSKIH PRAVA I SLOBODA

Opšti cilj: Upoznavanje lokalnih službenika/ca i namještenika/ca o funkciji i nadležnostima Zaštitnika ljudskih prava i sloboda.

Posebni ciljevi: Upoznavanje lokalnih službenika/ca i namještenika/ca sa:

- ulogom Zaštitnika ljudskih prava i sloboda i osnovnim principima i domenima njegovog djelovanja;
- nadležnostima Zaštitnika i njegovim posebnim ovlašćenjima u sudskom postupku;
- učešćem Zaštitnika u zakonodavnim aktivnostima, njegovim mišljenjima na postupke pred državnim organima;
- obavezama državnih organa da postupaju po Zaštitnikovom zahtjevu i njihovoj obaveznoj saradnji.

Ciljna grupa : lokalni/e službenici/ce i namještenici/ce

Trajanje: 1 dan





SLUŽBENIČKI SISTEM

3



3.1 SLUŽBENIČKI SISTEM

Opšti cilj: Upoznavanje lokalnih službenika/ca i namještenika/ca sa službeničkim sistemom

Posebni ciljevi: Upoznavanje lokalnih službenika/ca i namještenika/ca sa:

- principima službeničkog sistema kao i sa njihovim pravima, obavezama i odgovornostima;
- postupkom izrade akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
- postupcima zasnivanja radnog odnosa;
- uslovima i načinima sticanja zvanja lokalnih službenika/ca i namještenika/ca;
- postupcima raspoređivanja na drugo radno mjesto;
- postupkom ocjenjivanja, napredovanja i utvrđivanja sposobnosti;
- prestankom radnog odnosa.

Ciljna grupa : Lokalni/e službenici/ce i namještenici/ce koji rade u jedinicama za upravljanje i razvoj ljudskih resursa

Trajanje: 1 dan

3.2 OCJENJIVANJE, NAPREDOVANJE I UTVRĐIVANJE SPOSOBNOSTI LOKALNIH SLUŽBENIKA/CA I NAMJEŠTENIKA/CA

Opšti cilj: Upoznavanje lokalnih službenika/ca i namještenika/ca sa uslovima i postupcima ocjenjivanja, napredovanja i utvrđivanja sposobnosti zaposlenih u organima

lokalne uprave

Posebni ciljevi: Upoznavanje lokalnih službenika/ca i namještenika/ca sa:

- pravilima i postupcima ocjenjivanja zaposlenih u organima lokalne uprave;
- postupkom ocjenjivanja i napredovanja u više zvanje;
- postupkom ocjenjivanja i napredovanja u viši platni razred;
- postupkom utvrđivanja sposobnosti za vršenje poslova;
- prestanku radnog odnosa zbog nesposobnosti.

Ciljna grupa : Lokalni/e službenici/ce i namještenici/ce koji rade u jedinicama za upravljanje i razvoj ljudskih resursa

Trajanje: 1 dan

3.3 SLUŽBENIČKA ETIKA KAO ELEMENAT MODERNOG UPRAVLJANJA

Opšti cilj: Upoznavanje lokalnih službenika/ca i namještenika/ca sa Kodeksom – pravilima ponašanja i etičkim standardima u radu lokalnih službenika/ca i namještenika/ca.

Posebni ciljevi: Upoznavanje lokalnih službenika/ca i namještenika/ca sa pravilima ponašanja i etičkim standardima u odnosu prema građanima, kolegama i drugo.

Ciljna grupa : svi zaposleni u organima lokalne uprave i službama

Trajanje: 1 dan





BORBA PROTIV KORUPCIJE

4



4.1 BORBA PROTIV KORUPCIJE U LOKALNOJ SAMOUPRAVI

Opšti cilj: Upoznavanje i proširivanje stečenih znanja u oblast borbe protiv korupcije i načini kako preventivno djelovati protiv korupcije u lokalnoj samoupravi.

Posebni ciljevi: Upoznavanje i proširivanje stečenih znanja iz oblasti borbe protiv korupcije:

- načini kako represivno i preventivno djelovati protiv korupcije u lokalnoj samoupravi;
- upoznavanje, obnavljanje i proširivanje stečenih znanja iz oblasti prevencije korupcije,
- upoznavanje sa savremenim oblicima korupcije,
- međunarodne konvencije o korupciji,
- uloga ekonomije i politike u korupciji,
- stručno usavršavanje kao prevencija korupcije,
- značaj partnerstva između demokratske vlasti i aktivnog civilnog društva za uspješno sprovođenje javne kontrole i sprječavanje korupcije,
- preventiva kao ključni faktor za suzbijanje korupcije,
- integritet kao osnova transparentnog rada lokalnih institucija, indicije korupcije – kako prepoznati pojavne oblike korupcije u instituciji,
- bolje shvatanje važnosti javnog (otvorenog, transparentnog) rada javnog sektora kod donošenja opštih pravnih propisa koje su od zajedničkog značaja za pojedinca i demokratsko društvo,
- upoznavanje sa propisima koji građanima i njihovim udruženjima, nevladnim organizacijama, medijima i drugim institucijama civilnog društva omogućavaju pristup informaciji od

javnog značaja, potrebnih za izvršavanje građanske kontrole nad javnim sektorom i aktivno učešće u procesima za ostvarivanje pojedinačnih i zajedničkih interesa kod usklađenosti sa demokratskim i pravno uređenim procesima,

Upoznavanje, obnavljanje i proširivanje znanja iz oblasti razvoja integriteta:

- upoznavanje i jačanje znanja o kodeksima ponašanja i izgradnji integriteta u institucijama (bolje razumijevanje moralnih normi, unutrašnje strukture i rada institucije u smislu otklanjanja prilika za nastanak korupcije).
- identifikovanje mogućih pojava oblika korupcije i mjere za sprečavanje i onemogućavanje korupcije kao bitan zadatak plana integriteta, plan integriteta kao jedna od modernih preventivnih metoda za uspostavljanje legalnog i etičkog kvaliteta rada u lokalnoj samoupravi,
- plan integriteta kao jedna od modernih preventivnih metoda za uspostavljanje legalnog i etičkog kvaliteta rada u javnim institucijama.

Upoznavanje, obnavljanje i proširivanje stečenih znanja iz oblasti međuinstitucionalne saradnje kroz izvršenje operativnih poslova i problematike dokazivanja korupcije

- značaj saradnje
- načini i oblici saradnje

Upoznavanje, obnavljanje i proširivanje stečenih znanja iz oblasti prava na slobodan pristup informacijama

- zahtjev za pristup informacijama kao efikasna kontrola rada organa lokalne samouprave i organa lokalne uprave;



- ograničavanje prava na slobodan pristup informacijama.

Upoznavanje i proširivanje stečenih znanja iz oblasti konflikta interesa:

- upoznavanje i proširivanje znanja o mogućnostima konflikta interesa na lokalnom nivou;
- osnovni pojmovi (povezana lica, poklon, prihodi, imovina);
- dužnosti i zabranjena ponašanja javnog funkcionera.

Upoznavanje, obnavljanje i proširivanje stečenih znanja iz oblasti javnih nabavki i korupcije

- upoznavanje i proširivanje znanja o pojavi korupcije u javnim nabavkama,
- moguće malverzacije u procesu javnih nabavki od otvaranja ponuda do izbora najboljeg ponuđača,
- prevencija kao ključni faktor ukljanjanja korupcije u javnim nabavkama i transparentnost rada lokalnih organa.

Upoznavanje, obnavljanje i proširivanje stečenih znanja iz oblasti raspolaganja budžetskim sredstvima

- pravilna raspodjela budžetskih sredstava kao sredstvo borbe protiv korupcije u lokalnoj samoupravi,
- revizija i inspekcijski nadzor u odnosu na korisnike budžeta

Upoznavanje, obnavljanje i proširivanje stečenih znanja iz oblasti unutrašnje kontrole

- upoznavanje i jačanje znanja unutrašnje kontrole s ciljem sprečavanja i suzbijanja korupcije

- te jačanja integriteta unutar javnog sektora,
- upoznavanje sa taktičkim i metodičkim pravilima operativnog rada kod sprječavanja, otkrivanja i suzbijanja individualnih razlika ili konkretnih pojava korupcije u organizaciji u kojoj rade,
- uočavanje važnosti međuinstitucionalne saradnje za ostvarivanje efikasne spoljašnje i unutrašnje kontrole kod sprječavanja korupcije.

Upoznavanje, obnavljanje i proširivanje stečenih znanja iz oblasti slučajeva istrage korupcije

- procedure u oblasti prijavljivanja korupcije,
- oblasti naročito podložne korupciji.

Ciljna grupa : svi lokalni službenici/ce i namještenici/ce

Trajanje: 2 dana

4.2 PLAN INTEGRITETA

Opšti cilj: Podizanje svijesti i jačanje znanja o značaju razvoja integriteta kao jedne od preventivnih mjera za suzbijanje korupcije u lokalnoj samoupravi.

Posebni ciljevi:

- Upoznavanje sa oblicima, uzrocima i posljedicama pojave korupcije,
- identifikovanje oblasti koje su pod posebnim rizikom od korupcije,
- prepoznavanje uslova koji pogoduju pojavi korupcije,
- podizanje svijesti o moralnim standardima i



- kodeksom ponašanja u lokalnoj samoupravi,
- izrada plana integriteta kao preventivna metoda za uspostavljanje etičke radne sredine u lokalnoj samoupravi,
- upoznavanje sa organizacionim aspektima i generalnim preventivnim metodama u borbi protiv korupcije.

Ciljne grupe: svi lokalni službenici/ce i namještenici/ce, kao i rukovodeća lica u lokalnoj samoupravi

Trajanje: 1 dan

4.3 SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA

Opšti cilj: Upoznavanje i proširivanje znanja lokalnih službenika/ca i namještenika/ca sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama.

Posebni ciljevi:

- obuka lokalnih službenika/ca i namještenika/ca o primjeni Zakona o slobodnom pristupu informacijama; postupak za pristup informacijama (podnošenje zahtjeva, odlučivanje po zahtjevu),
- vodič za pristup informacijama,
- uporedna iskustva,
- pružanje praktičnih primjera.

Ciljna grupa : lica ovlašćena za postupanje po Zakonu o slobodnom pristupu informacijama i ostali lokalni službenici/ce i namještenici/ce.

Trajanje: 1 dan





RUKOVOĐENJE/UPRAVLJANJE U LOKALNOJ UPRAVI

5



5.1 STRATEŠKO PLANIRANJE

Opšti cilj: Upoznavanje rukovodećih lica sa metodama i tehnikama strateškog planiranja.

Posebni ciljevi: Upoznavanje rukovodećih lica sa:

- vrstama planiranja u upravi,
- svrhom upravne organizacije i načinom definisanja kratkoročnih i dugoročnih ciljeva,
- pripremom za strateško planiranje i izradom strateškog plana upravne organizacije,
- načinom definisanja sredstava i mehanizmima za ostvarivanje ciljeva strateškog plana,
- tehnikama definisanja kretkoročnih i dugoročnih akcionih planova,
- mobilizacijom resursa,
- osnovnim načelima i postupcima u donošenju odluka,
- definisanjem mehanizama za mjerenje postignutog učinka ostvarenih ciljeva,
- mehanizmima planiranja finansijskih troškova-budžetiranje.

Ciljna grupa : rukovodeća lica u lokalnoj upravi

Trajanje: 1 dan

5.2 PREGOVARANJE I PREGOVARAČKE VJEŠTINE

- Opšti cilj:* Upoznavanje rukovodećih lica sa metodama i tehnikom pregovaranja i pregovaračkim vještinama
- Posebni ciljevi:* Bolje upoznavanje rukovodećih lica po pitanjima:
- procesa pregovaranja,
 - metoda i tehnika za pripremu pregovaranja,
 - strateškog načina mišljenja,
 - značaj prostora i ostalih uslova za sprovođenje pregovaranja,
 - vođenje procesa pregovaranja.
 - mehanizmima za postizanje najboljeg rješenja pregovora.
- Ciljna grupa :* rukovodeća lica u lokalnoj upravi i lokalni/e službenici/ce i namještenici/ce
- Trajanje:* 2 dana

5.3 RUKOVOĐENJE/ UPRAVLJANJE ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

- Opšti cilj:* Upoznavanje sa savremenim metodama i tehnikama rukovođenja organizacionim jedinicama
- Posebni ciljevi:* Bolje razumijevanje savremenih metoda i tehnika:
- rukovođenja i predstavljanje organa lokalne uprave,
 - rukovođenja i usmjeravanje službenika/ca i namještenika/ca,



- rukovođenja radom unutrašnjih organizacionih jedinica (principi rukovođenja, metode rukovođenja, stilovi rukovođenja i dr),
- vođenje sjednica i sastanaka u okviru organa i na nivou među resorskih radnih grupa (primjena tehnika prezentovanja i retorike),
- koordinacija rada između organizacionih jedinica, između organa lokalne uprave i drugo.

Ciljna grupa : rukovodeća lica i lokalni/e službenici/ce i namještenici/ce

Trajanje: 2 dana

5.4 UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA U LOKALNOJ UPRAVI

5.4.1 Planiranje usavršavanja zaposlenih u organima lokalne uprave

Opšti cilj: Upoznavanje rukovodećih lica i lokalnih službenika/ca i namještenika/ca sa metodama i tehnikama planiranja i usavršavanja zaposlenih u organima lokalne uprave i službama

Posebni ciljevi: Upoznavanje lokalnih službenika/ca i namještenika/ca sa:

- metodama procjene potreba za stručnim usavršavanjem (TNA),
- planiranjem stručnog usavršavanja,
- mehanizmima osiguranja stalne stručne obuke,
- metodama procjena potreba za dodatnim funkcionalnim obukama,

- mehanizmima procjene uticaja obuke zaposlenih na efikasnosti i efektivnosti njihovog rada,
- metodama evaluacije realizovanih seminara i drugih oblika stručnog usavršavanja.

Ciljna grupa : rukovodeća lica i drugi lokalni/e službenici/ce i namještenici/ce

Trajanje: 1 dan

5.5 UPRAVLJANJE I RAZVOJ LJUDSKIH RESURSA

Opšti cilj: Jačanje razumijevanja procesa upravljanja ljudskim potencijalima i njihovog razvoja

Posebni ciljevi: Bolje razumijevanje:

- procjena pripreme organizacionih mjera u organima lokalne uprave,
- tehnike izrade plana zapošljavanja u lokalnoj upravi,
- metoda vršenja procjena radnog učinka zaposlenih u lokalnoj upravi,
- sprovođenje procedura za provjeru uslova za napredovanje u lokalnoj upravi,
- sprovođenje racionalizacije kadrova,
- izrada pismene analize obima radne sfere sa aspekta kadrovskih potreba.

Ciljne grupe: rukovodeća lica i lokalni/e službenici/ce i namještenici/ce zaposleni u jedinicama za upravljanje i razvoj ljudskih resursa

Trajanje: 2 dana



5.6 UPRAVLJANJE VREMENOM NA POSLU

- Opšti cilj:* Upoznavanje lokalnih službenika/ca i namještenika/ca sa sljedećim temama:
- pojmovno definisanje vremene i upravljanje vremenom,
 - vrijeme,
 - upravljanje,
 - šta je upravljanje vremenom i čemu ono služi,
 - principi upravljanja vremenom,
 - upravljanje svojim vremenom,
 - pretpostavke o upravljanju vremenom, tzv. mitovi,
 - četiri principa upravljanja vremenom,
 - upravljanje vremenom i vještina upravljanja šefom,
 - ušteda vremena na sastancima,
 - veza između stresa i slabog upravljanja vremenom,
 - vježbe samoanalize u upravljanju vremenom,
 - tehnike za uspostavljanje prioriteta.
- Ciljna grupa :* lokalni/e službenici/ce i namještenici/ce i pripravnici/ce koji se pripremaju za rad u lokalnoj upravi
- Trajanje:* 2 dana

5.7 CENTRALNA KADROVSKA EVIDENCIJA I INTERNO TRŽIŠTE RADA

Opšti cilj: Jačanje razumijevanja funkcija i načina vođena Centralne kadrovske evidencije i internog tržišta rada

Posebni ciljevi: Bolje razumijevanje:

- vođenja kadrovske evidencije,
- davanje podataka o kadrovskim potrebama,
- korišćenja podataka iz Centralne kadrovske evidencije, vođena evidencije internog tržišta rada,
- davanje podataka neophodnih za ažuriranje evidencije,
- korišćenja podataka iz evidencije internog tržišta rada.

Ciljna grupa : rukovodeća lica i lokalni/e službenici/ce i namještenici/ce zaposleni/ne u jedinicama za upravljanje i razvoj ljudskih resursa

Trajanje: 1 dan

5.8 IZRADA I VOĐENJE PROJEKATA U LOKALNOJ UPRAVI

5.8.1 Izrada i vođenje projekata u lokalnoj upravi (osnovni nivo)

Opšti cilj: Upoznavanje sa metodama i tehnikama izrade prijedloga projekata u lokalnoj upravi



- Posebni ciljevi:* Upoznavanje sa:
- načinima definisanja elemenata projekta,
 - organizacijom strukture pisanja projekata,
 - kriterijumima za ocjenu uspješnosti izrade projekta,
 - procedurama i metodama aplikacije za strane donacije,
 - planiranjem finansijskog okvira realizacije ciljeva projekta,
 - tehnikama upravljanja projektom.
- Ciljna grupa:* rukovodeća lica, lokalni/e službenici/ce i namještenici/ce koji rade u organizacionim jedinicama koji se bave izradom projekata
- Trajanje:* 2 dana

5.9 PLANIRANJE FINANSIJSKIH TROŠKOVA REALIZACIJE PROJEKATA

- Opšti cilj:* Upoznavanje i jačanje znanja o planiranju finansijskih troškova realizacije projekata
- Posebni ciljevi:* Upoznavanje sa:
- načinom definisanja ekonomskih aspekata projekata u upravi,
 - planiranjem projekta,
 - sprovođenjem analize korisnosti projekta,
 - vrstama troškova projekta,
 - planiranjem budžeta projekta,
 - analizom finansijske uspješnosti projekta.
- Ciljna grupa :* državni/e službenici/ce i namještenici/ce koji se bave

izradom projekata i finansijskim aspektima

Trajanje: Trajanje: 2 dana

5.10 UPRAVLJANJE PROJEKTIMA U UPRAVI

Opšti cilj: Upoznavanje i jačanje teoretskog znanja o metodama upravljanja projektima

Posebni ciljevi: Upoznavanje sa:

- osnovnim pojmovima projektne struktura,
- fazama realizacije projektne strukture,
- upravljanje projektom.

Ciljna grupa : rukovodeća lica i lokalni/e službenici/ce i namještenici/ce koji se bave projektovanjem

Trajanje: 2 dana

5.11 UPRAVLJANJE PROJEKTIMA U UPRAVI -NAPREDNI DIO

Opšti cilj: Upoznavanje i jačanje teoretskog znanja o metodama upravljanja projektima koji se finansiraju iz fondova EU

Posebni ciljevi: Upoznavanje sa:

- osnovnim pojmovima projektne strukture,



- fazama realizacije projekta,
- upravljanje projektom.

Ciljna grupa : rukovodeća lica i lokalni/e službenici/ce i namještenici/ce koji rade u organizacionim jedinicama koje se bave projektovanjem koji su prošli osnovnu obuku o pisanju projekata i posjeduju iskustava u oblasti pisanja i realizacije projekata

Trajanje: 6 dana





FINANSIJSKI I BUDŽETSKI ASPEKTI RADA ORGANA



6.1 FINANSIJSKO RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

Opšti cilj: Jačanje znanja o obavljanju finansijsko-računovodstvenih poslova u lokalnoj samoupravi

Posebni ciljevi:

- vođenje propisanih i jedinstvenih evidencija,
- opšte napomene u vezi sa pripremom, planiranjem i izvršenjem budžeta,
- čuvanje gotovog novca i finansijske dokumentacije,
- isplata avansa iz blagajne,
- opšte napomene u vezi sa javnim nabavkama,
- računski plan po ekonomskom klasifikacijom,
- praktična primjena budžetskog računovodstva,
- finansijsko izvještavanje,
- iskazivanje budžetskog suficita i deficita.

Ciljna grupa : lokalni/e službenici/ce i namještenici/ce koji rade u organizacionim jedinicama odgovornim za finansijske i računovodstvene poslove

Trajanje: 1 dan

6.2 SISTEM JAVNIH FINANSIJA I BUDŽET JEDINICE LOKALNE SAMOUPRAVE

Opšti cilj: Jačanje znanja o sistemu javnih finansija i budžetu jedinice lokalne samouprave

Posebni ciljevi: Jačanje znanja vezanog za:

- javne finansije,

- budžet jedinice lokalne samouprave,
- pripremu prijedloga za budžetske rashode,
- period privremenog finansiranja,
- princip namjenskog trošenja budžetskih rashoda,
- korišćenje osnovnog analitičkog aparatusa,
- oblike kontrole raspolaganja javnim finansijama,
- internu kontrolu budžeta,
- eksternu reviziju javnog sektora.

Ciljna grupa : lokalni/e službenici/ce i namještenici/ce koji rade na finansijskim i računovodstvenim poslovima

Trajanje: 2 dana

6.3 PLANIRANJE I IZVRŠENJE BUDŽETA

Opšti cilj: Jačanje znanja o sistemu javnih finansija i budžetu

Posebni ciljevi: Jačanje znanja vezanog za:

- budžet jedinice lokalne samouprave,
- izvršenje budžeta,
- aplikativne metode prihoda budžeta lokalne samouprave,
- metode finansiranja plata zaposlenih u lokalnoj samoupravi,
- metode otvaranja i zatvaranja računa korisnika budžeta;
- programski budžet,
- kontrola izvršenja budžeta,
- inspekcijski nadzor u odnosu na korisnike



- budžeta,
- eksterna revizija korisnika budžeta.

Ciljna grupa : lokalni/e službenici/ce i namještenici/ce koji rade u organizacionim jedinicama odgovornim za finansijske i računovodstvene poslove

Trajanje: 2 dana

6.4 JAVNE NABAVKE

Opšti cilj: Upoznavanje učesnika sa sprovođenjem postupka javnih nabavki

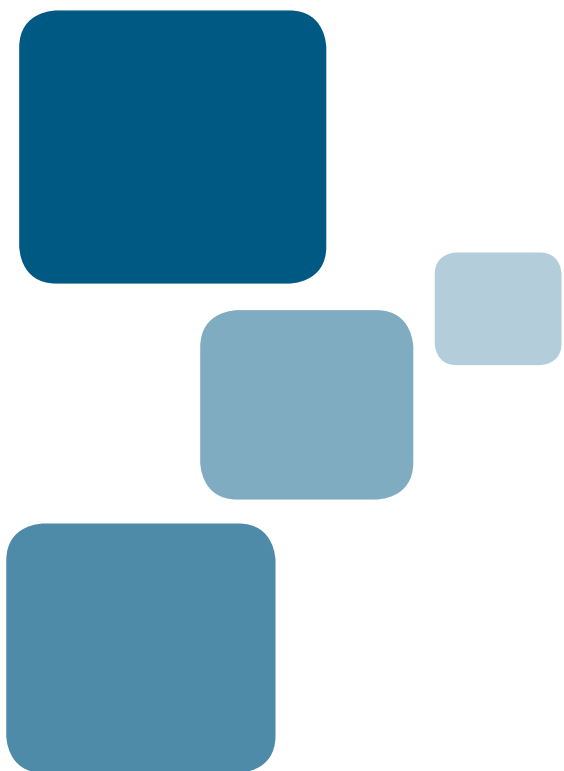
Posebni ciljevi: Jačanje znanja vezanih za:

- zakonski okvir,
- institucionalni okvir,
- postupak javnih nabavki (otvoreni postupak, ograničeni postupak, pregovarački postupak sa i bez predhodnog postupka javnog poziva za javno nadmetanje, okvirni sporazum, javne nabavke male vijednosti i neposredni sporazum),
- javno otvaranje ponuda,
- pregled, ocjena i upoređivanje ponuda,
- izbor najbolje ponude i dodjela ugovora,
- poništavanje postupka javnih nabavki,
- ovlašćenja službenika/ca za javne nabavke,
- komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda,
- postupak zaštite prava ponuđača i javnog interesa u javnim nabavkama (aktivna legitimacija, rokovi, prigovor, dejstvo prigovora, ćutanje administracije, odluka po prigovoru, žalba, i dr.)

Ciljne grupe: službenici/ce za javne nabavke, rukovodeća lica i drugi lokalni/e službenici/ce i namještenici/ce

Trajanje: 2 dana





OPŠTI I SA NJIMA
POVEZANI POSLOVI
U LOKALNOJ SAMOUPRAVI



7.1 KANCELARIJSKO POSLOVANJE

Opšti cilj: Proširivanje znanja lokalnih službenika/ca i namještenika/ca vezano za kancelarijsko poslovanje

Posebni ciljevi: Proširivanje znanja vezanih za:

- poznavanje i sprovođene postupka kancelarijskog poslovanja,
- prijem dokumenata i zahtjeva, pozivanje stranaka u upravnom postupku,
- klasifikaciju materijala i upravnih stvari u okviru organa lokalne uprave,
- sređivanje arhive i dokumentacije,
- vođenje evidencije i dostavljanje pošte,
- arhiviranje dokumentacije.

Ciljna grupa : namještenici/ce odgovorni za kancelarijsko poslovanje organa

Trajanje: 1 dan

7.2 ODNOSI SA JAVNOŠĆU

Opšti cilj: Jačanje znanja i vještina u odnosima sa javnošću

Posebni ciljevi: Jačanje znanja i vještina vezanih za:

- javne nastupe,
- vođenje prezentacija,
- pripremu konferencija za štampu i zvaničnih saopštenja,

- davanje informacija opštoj javnosti o radu organa lokalne samouprave i organa lokalne uprave,
- organizovanje i sprovođenje medijskih kampanja i promociju aktivnosti organa,
- arhiviranje materijala.

Ciljna grupa : rukovodeća lica, lokalni/e službenici/ce i namještenici/ce odgovorni za odnose sa javnošću

Trajanje: 2 dana

7.3 ULOGA INFORMACIONOG SISTEMA U LOKALNOJ SAMOUPRAVI (E-UPRAVA)

Opšti cilj: Upoznavanje i proširivanje znanja o ulozi informacionog sistema u lokalnoj upravi

Posebni ciljevi: Upoznavanje lokalnih službenika/ca i namještenika/ca sa:

- informatičkom terminologijom u upravi,
- kreiranjem informacionog sistema upravnih organa,
- značenju razvoja informacionog sistema radi podržavanja procesa donošenja odluka,
- poslovni sistemi i njihovo okruženje,
- savremeni pojmovi upravljanja,
- uloga informacije u procesu upravljanja
- informaciona podrška procesu upravljanja
- vršenjem elektronske obrade podataka,
- punovažnošću elektronskog potpisa.

Ciljna grupa : lokalni/e službenici/ce i namještenici



Trajanje: 1 dan

7.4 UVOĐENJE NAČELA RODNE RAVNOPRAVNOSTI U PRAKSI

Opšti cilj: Upoznavanje lokalnih službenika/ca i namještenika/ca sa načelima rodne ravnopravnosti

Posebni ciljevi:

- obuka lokalnih službenika/ca i namještenika/ca o primjeni Zakona o rodnoj ravnopravnosti,
- pružanje praktičnih smjernica i savjeta za uvođenje načela rodne ravnopravnosti u praksi, tj. u svim fazama planiranja, realizacije i ocjenjivanja odluka i politika, kako se rodna ravnopravnost ne bi više tretirala kao “posebno odvojeno pitanje“, već postala sastavni dio svih politika.

Ciljne grupe: svi lokalni/e službenici/ce i namještenici/ce

Trajanje: 1 dan

7.5 SLUŽBENI JEZIK

Opšti cilj: Proširivanje znanja lokalnih službenika/ca i namještenika/ca o pravilima upotrebe službenog jezika, sa posebnim akcentom na upotrebu službenog jezika na područjima na kojima žive nacionalne manjine

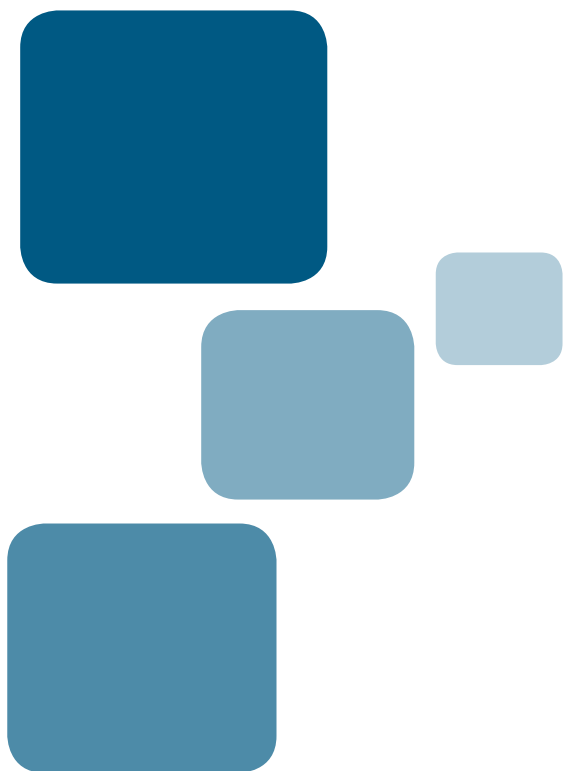
Posebni ciljevi: Upoznavanje sa

- pravilnom upotrebom službenog jezika na teritoriji Crne Gore,
- sadržajem i stilom pisanja službenih dokumenata,
- službenom (pismenom) komunikacijom među organima lokalne uprave, kao i sa državnim organima i stranaka u postupku, itd.

Ciljne grupe: lokalni/e službenici/ce i namještenici/ce

Trajanje: 1 dan





KOMUNIKACIJA
U LOKALNOJ SAMOUPRAVI



8.1 RJEŠAVANJE KONFLIKTNIH SITUACIJA

Opšti cilj: Jačanje vještina rukovodećih lica i lokalnih službenika/ca i namještenika/ca vezanih za prevazilaženje konfliktnih situacija i tehnike komunikacije koja omogućava prevazilaženje takvih situacija

Posebni ciljevi: Upoznavanje lokalnih službenika/ca i namještenika/ca sa:

- vrstama konfliktnih situacija,
- razlozima nastajanja konfliktnih situacija, značaju i načinu vođenja komunikacije u konfliktnim situacijama,
- tehnikama i metodama produktivnog rješavanja konflikata.

Ciljna grupa : lokalni/e službenici/ce i namještenici/ce

Trajanje: 2 dana

8.2 VJEŠTINE KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA

Opšti cilj: Jačanje vještina lokalnih službenika/ca i namještenika/ca u komunikaciji sa strankama

Posebni ciljevi: Upoznavanje lokalnih službenika/ca i namještenika/ca sa:

- stilovima komunikacije,
- značajem neverbalne komunikacije,

- prilagođavanjem komunikacije različitim uslovima,
- izgrađivanjem ličnog stila i individualnog pristupa izražavanju,
- izborom riječi u doslovnom i prenesenom značenju,
- kako stranki pokazati da smo zainteresovani za njeno izlaganje,
- što koristiti a što izbjegavati prilikom vođenja komunikacije,
- greškama (propustima) zbog kojih možete imati nezadovoljnu stranku,
- što je to povratna informacija i kako dobiti povratnu informaciju,
- vještinama postavljanja pitanja,
- vještinama vođenja inervjua i sastanaka,
- vještinama nastupa pred većim brojem slušalaca,
- poslovnom botonu (maniri, oslovljavanje, tituliranje, pozdravljanje, protokol, odijevanje).

Ciljna grupa : lokalni/e službenici/ce i namještenici/ce

Trajanje: 1 dan

8.3 POSLOVNA KOMUNIKACIJA I PROTOKOL ZA SEKRETARICE

Opšti cilj: Jačanje vještina sekretarica u komunikaciji sa strankama i načinu vođenju protokola

Posebni ciljevi: Upoznavanje sa:

- osnovama poslovne komunikacije,



- pravilima usmene, pismene i telefonske komunikacije,
- strankama u komunikaciji i kako razgovarati sa zahtjevnim strankama,
- kako uživo izraziti kritiku i kako prevazilaziti neprijatne komunikacije,
- prevazilaženjem konflikata u razgovoru sa strankama,
- prijemom stranaka,
- elementima poslovnog protokola,
- osnovnim pravilima evropskog bontona,
- priprema sastanaka.

Ciljna grupa : sekretarice

Trajanje: 1 dan

8.4 UPRAVLJANJE STRESOM NA RADNOM MJESTU

Opšti cilj: Upoznavanje lokalnih službenika/ca i namještenika/ca sa vještinama upravljanja stresom na radnom mjestu

Posebni ciljevi: Upoznavanje lokalnih službenika/ca i namještenika/ca sa sljedećim temama:

- važnost upravljanja stresom,
- određenje stresa,
- opšti model stresa na radu,
- izvori stresa na radnom mjestu,
- individualni i grupni stresovi,
- medijativni faktori stresa,
- najčešći simptomi stresa,

- efekti i posljedice stresa,
- efekat stresa na učinak zaposlenih,
- uloga rukovodioca i stres,
- upravljanje stresom,
- individualne metode upravljanja stresom,
- institucionalne metode upravljanja stresom,
- pretpostavke uspješnog programa upravljanja stresom,
- lično upravljanje stresom.

Ciljne grupe: lokalni/e službenici/ce i namještenici/ce

Trajanje: 1 dan





MEĐUNARODNA SARADNJA
ITZV. „EVROPSKI POSLOVI“



9.1 EVROPSKA UNIJA

Opšti cilj: Proširivanje teorijskog znanja lokalnih službenika/ca i namještenika/ca o Evropskoj uniji i njenom djelovanju

Posebni ciljevi: Upoznavanje sa funkcionisanjem i djelovanjem Evropske unije kroz predstavljanje:

- nastanka Evropske unije,
- pojma i značenja procesa evropske integracije,
- zakonodavstva Evropske unije,
- institucija Evropske unije,
- različitih programa pomoći Evropske unije državama članicama,
- različitim programima pomoći državama koje se pripremaju za pristup Evropskoj uniji,
- proces proširenja Evropske unije.

Ciljna grupa : rukovodeća lica i lokalni/e službenici/ce i namještenici/ce

Trajanje: 2 dana

9.2 PRAVNI SISTEM I PRAVNI AKTI EVROPSKE UNIJE

Opšti cilj: Proširivaje znanja rukovodećih lica i lokalnih službenika/ca i namještenika/ca o pravnom sistemu i pravnim aktima Evropske unije

Posebni ciljevi: Upoznavanje sa:

- pravnim sistemom Evropske unije,
- opštim pravnim principima prava EU,
- odnosima EU i nacionalnog prava,
- usklađivanjem domaćeg zakonodavstva sa standardima Evropske unije.

Ciljna grupa : rukovodeća lica i lokalni/e službenici/ce i namještenici/ce

Trajanje: 1 dan

9.3 INSTITUCIJE I NAČIN DONOŠENJA ODLUKA U EVROPSKOJ UNIJI

Opšti cilj: Proširivanje znanja lokalnih službenika/ca i namještenika/ca o institucijama Evropske unije, načinu njihovog funkcionisanja i odlučivanja

Posebni ciljevi: Upoznavanje sa funkcionisanjem i djelovanjem, kao i međusobnim saradnjom sljedećih institucija:

- Evropski parlament,
- Savjet Evropske unije,
- Evropska komisija,
- Evropski sud pravde,
- Evropski finansijski sud,
- Evropski ombudsman,
- Evropski savjet,
- Ekonomski i socijalni savjet,
- Evropska centralna banka,
- Komitet regiona.

Ciljna grupa : rukovodeća lica i lokalni/e službenici/ce i namještenici/ce



Trajanje: Trajanje: 2 dana

9.4 PRIPREMA PRISTUPANJA CRNE GORE EVROPSKOJ UNIJI

Opšti cilj: Proširivanje znanja lokalnih službenika/ca i namještenika/ca o neophodnim aktivnostima na pripremi pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji

Posebni ciljevi: Upoznavanje sa:

- neophodnim aktivnostima na pripremi Crne Gore za pristup Evropskoj uniji,
- procesu pregovaranja i pripremi neophodnih uslova za pristupanje,
- pravni sistemi njegovo prilagođavanje propisima Evropske unije,
- organizacione pripreme,
- posljedice pristupa Evropskoj uniji

Ciljne grupe: rukovodeća lica i lokalni/e službenici/ce i namještenici/ce

Trajanje: 1 dan

9.5 ODRŠKA EU PROCESIMA PRIDRUŽIVANJA I PRISTUPANJA

Opšti cilj: Proširivanje znanja lokalnih službenika/ca i namještenika/ca o podršci koju pruža EU procesu pridru-

živanja i pristupanja

- Posebni ciljevi:* Upoznavanje sa :
- programima Evropske tehničke i finansijske pomoći,
 - karakteristikama CARDS i IPA- instrumentima za predpristupnu pomoć,
 - procedurama upravljanja sredstvima instrumenta za predpristupnu pomoć.
- Ciljne grupe:* rukovodeća lica i lokalni/e službenici/ce i namještenici/ce
- Trajanje:* 1 dan





**TOT „TRAINING OF TRAININERS“
(OBUKA PREDAVAČA)**

10



TOT „TRAINING OF TRAININERS“ (OBUKA PREDAVAČA)

Opšti cilj: Upoznavanje, obnavljanje i proširivanje znanja predavača/ica u vezi sa tehnikom, stilovima i metodama prenošenja znanja

Posebni ciljevi:

- Upoređivanje predavača/ica i trenera/ica
- Kako odrasli uče: načini učenja-pamćenje- reprodukcija-stil učenja,
- Polaznici, slušaoci, publika,
- Šta je potrebno imati u vidu kod slušaoca.

Metode obučavanja:

- Deskripcija metoda,
- Priprema prezentacija,
- Ciljevi, priprema, struktura, nastup.
- Uvodni dio, glavni dio, zaključak,
- Mediji i vizuelizacija,
- Vještine predavanja.

Sadržaj obuke:

- Priprema materijala (prema Priručniku Uprave za kadrove za pripremu pisanih materijala, prezentacija),
- Korišćenje Power point-a,
- Priprema vježbi i prilagođavanje vježbi grupi.

Međusobno komuniciranje i pravila uspješne komunikacije trenera:

- Aksiomi komunikacije,
- Verbalna i neverbalna komunikacija,
- Aktivno i pasivno slušanje i parafraziranje,
- Što je potrebno kod povratne informacije (feed- back/a),
- Govor i brzina, glasnoća, modalitet, emocije.

Ciljna grupa : zainteresovani predavači/ce za saradnju sa Upravom za kadrove

Trajanje: Trajanje: 6 dana





STRANI JEZICI

11



KURSEVI JEZIKA (ENGLNESKI...) KURSEVI KONVERZACIJE

Cilj: Polaznici/e kursa će savladati osnovne jezičke vještine a posebno naglasak će biti stavljen na govor i konverzaciju na stranom jeziku. Polaznici moraju imati prethodno znanje engleskog jezika, a kurs će im pomoći da ovladaju načinima vođenja uspješne konverzacije. Za učenje jezičkih vještina će se koristiti različite savremene metode učenja stranih jezika.

Napomena: Kursevi konverzacije su namijenjeni polaznicima/ama koji posjeduju najmanje četvrti stepen znanja engleskog jezika.





RAČUNARSKA PISMENOST

12



12.1 OSNOVNI KURS RAČUNARA

Osnovni kurs računara čine sledeća 4 modula:

MODUL 1 – Osnove informacionih tehnologija

Ciljevi:

Upoznavanje kandidata sa osnovnim pojmovima informacionih tehnologija kao što su: sastavni delovi računara, hardver i softver, razumijevanje pojmova kao što su memorija i čuvanje podataka. Želi se postići razumijavanje korišćenja informacionih mreža, kao i značaj upotrebe aplikacija u svakodnevnom životu. Kandidat mora biti informisan o zaštiti podataka od neovlašćenog korišćenja, kao i o postojanju zakonske regulative na tom području.

MODUL 2 – Upotreba računara i upravljanje datotekama (Windows)

Ciljevi:

Oposobiti kandidata za korišćenje osnovnih funkcija personalnog računara i njegovog operativnog sistema, prilagođavanje osnovnih postavki na računaru, poznavanje help funkcije, kako prekinuti rad aplikacije ukoliko dođe do zastoja u radu računara, kako raditi unutar radne površine – desktopa, sa ikonama i prozorima, kako upravljati i organizovati datoteke i direktorijume – foldere, kako kopirati, premještati, brisati datoteke i direktorijume. Kandidat mora biti informisan o kompjuterskom virusu, mora znati da koristi anti-virusni softver, kao i alte za uređivanje teksta.

MODUL 3 – Obrade teksta (Word)

Ciljevi:

Osposobljavanje kandidata za korišćenje aplikacije za obradu teksta (Word) na računaru. Upoznavanje sa sledećim funkcijama: kreiranje, formatiranje i priprema manjih dokumenata za distribuciju, kao i umnožavanje (kopiranje) i premještanje teksta unutar dokumenta i između dokumenata, kreiranje tabela, slika i crteža unutar dokumenta.

MODUL 4 – Informacije i komunikacija (Internet)

Ciljevi:

Razumijevanje pojmova i izraza vezano za upotrebu Interneta, kao i sigurnosne aspekte. Ovladati pretraživanjem Interneta, uz upotrebu odgovarajućih alata, zabilježiti rezultate pretraživanja (Web mjesta) i odštampati Internet stranice i izvještaje pretraživanja. Osposobiti kandidata za korišćenje softvera za elektronsku poštu, za slanje i primanje poruka, dodavanje datoteka porukama, kao i da organizuje i upravlja direktorijumima sa porukama u okviru softvera za elektronsku poštu.

12.2 NAPREDNI KURS RAČUNARA

Napredni kurs računara čine sledeća 3 modula:

MODUL 1 – Napredni Word

Ciljevi:

Osposobiti kandidata za rad sa kolonama, kreiranje zaglavlja i podnožja, kreiranje šablona, cirkularna pisma, unos komentara, pretraga i zamjena teksta, ubacivanje fusnota i endnota, unošenje formula, ugrađivanje Excel tabela i grafikona, programiranje u Wordu (makroi), kreiranje indexa i sadržaja.

MODUL 2 – Tabelaarne kalkulacije (Excel)

Ciljevi:

Osposobiti kandidata za razumijevanje osnova tabelarnih kalkulacija i korišćenja aplikacija za tabelaarne kalkulacije na računaru. Potrebno je naučiti kako uraditi zadatke vezane za kreiranje, formatiranje, izmjenu i korišćenje radnih listova i radnih knjiga ograničenog obima, kao i u vezi sa njihovom distribucijom. Kandidat treba da nauči da primjenjuje standarde matematičke i logičke formule, uz upotrebu osnovnih formula i funkcija, kao i da stekne sposobnosti kreiranja i oblikovanja dijagrama i grafikona.



MODUL 3 – Presentacije (Power Point)

Ciljevi:

Osposobiti kandidata da koristi prezentacijske alate na računaru, odnosno osnovne operacije kao što su: kreiranje, formatiranje, izmjena i priprema prezentacije koristeći različite postavke slajdova za prikaz i distribuciju. Treba naučiti umnožiti i premjestiti tekst, slike, crteže i grafikone unutar prezentacije i između različitih prezentacija, kao i steći sposobnost korišćenja osnovnih operacija sa slikama, grafikoni- ma i nacrtanim objektima. Kandidat treba da nauči da primjenjuje i različite prezentacijske efekte.

Napomena:

Po potrebi se može organizovati testiranje kako bi se provjerilo zna- nje i spremnost kandidata da pohađa napredni kurs računara.

