

Predlog

**OPŠTI PROGRAM STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA
LOKALNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

za 2018-2019. godinu

OPŠTI PROGRAM STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I
USAVRŠAVANJA LOKALNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

za 2018-2019. godinu

SADRŽAJ:

UPOTREBA RODNO OSJETLJIVOG JEZIKA

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

Uvod

Predstavljamo vam **Opšti program stručnog osposobljavanja i usavršavanja lokalnih službenika i namještenika**, nastao na osnovu rezultata analize potreba za stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem koju je Uprava za kadrove sproveda u drugoj polovini 2017. godine. Kao što znate, radi se o opštem programu obuke namijenjenom svim službenicima i namještenicima u jedinicama lokalne samouprave.

Program je podijeljen na tematske oblasti, ukupno njih dvanaest, sa preko osamdeset tema koje pružaju osnovna znanja i vještina iz navedenih tematskih oblasti. Ustaljenost pojedinih tema opravdava stalna potreba osposobljavanja novozaposlenih službenika i usavršavanja onih koji posjeduju određeno iskustvo. Program je obogaćen i novim sadržajima, preciznijim definisanjem ciljnih grupa ali i saznanjima u pogledu očekivanih ishoda svake pojedinačne obuke. Pojedine teme su više okrenute praksi i koncipirane na način da daju pregled praktičnih instrumenata, kao i dobre prakse čime je ostvarena osnovna namjera, a to je podizanje kvaliteta obuka. Posebna pažnja data je tematskoj oblasti koja se odnosi na službenički sistem u duhu novog Zakona o lokalnoj samoupravi.

Dosadašnja praksa saradnje Ministarstva javne uprave, Zajednice opština CG i Uprave za kadrove kao relevantnih partnera, bila je prisutna i kod izrade ovog kataloga obuka. Izradu programa u smislu njegove sadržine, pomogli su eksperti iz različitih oblasti akademske sfere kao i kolege sa višegodišnjim iskustvom i renomeom iz državnih organa i organa lokalne samouprave.

Vodeći se preporukama EU i postavljenim strateškim ciljevima u javnoj upravi, ovaj katalog obuka je koncipiran tako da im u što većoj mjeri odgovori i da kroz adekvatne i pažljivo odabrane obuke na najbolji način pripremi službenike za ovaj važan posao. Samim tim, uloženi su dodatni napor kako bi se postigao željeni kvalitet i Program opravdao svoje postojanje, a njegovom realizacijom će se nastaviti podizanje nivoa znanja i vještina kao kvaliteta radnog učinka lokalnih službenika i namještenika.

OPŠTE INFORMACIJE O PROGRAMU

Opšti program stručnog osposobljavanja i usavršavanja lokalnih službenika i namještenika za 2018-2019. godinu rezultat je sprovedene analize potreba za obukom u lokalnoj samoupravi i predstavlja katalog različitih tema po kojima će se vršiti obuke.

CILJNA GRUPA

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

PREDAVAČI

Predavači su renomirani stručnjaci iz različitih oblasti nauke i prakse. Njihovo bogato praktično iskustvo čini da su predavanja izuzetan spoj teorijskih uvoda i praktične razrade, sa mnoštvom primjera, simulacija i ostalih metoda rada.

Javni poziv za saradnju sa Upravom za kadrove stalno je otvoren.

Uprava za kadrove po potrebi organizuje ToT (trening trenera) za predavače kojima je neophodno da unaprijede predavačke vještine.

METODE REALIZACIJE PROGRAMA

Prilikom organizovanja obuka, najčešći organizacioni oblici su: predavanja, informativni seminari, radionice, kursevi i okrugli stolovi, koji se realizuju kroz različite metode: diskusije, prezentacije, studije slučaja, uloge - uz aktivnu interakciju predavača i polaznika.

EVALUACIJA SPROVEDENOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Nakon svake sprovedene obuke sprovodi se evaluacija, kako od strane učesnika i predavača, tako i od strane Uprave za kadrove.

Polaznici obuke imaju mogućnost da ocijene sadržaj, organizaciju obuke, predavače, kontakt osobu, a sve u cilju unapređenja i poboljšanja procesa stručnog usavršavanja.

SREDSTVA ZA REALIZACIJU PROGRAMA

Sredstva za realizaciju Programa obezbijeđena su u Budžetu Crne Gore. Lokalnim službenicima i namještenicima omogućeno je besplatno pohađanje obuka predviđenih opštim i specifičnim programima obuka.

POSTUPAK PRIJAVE ODNOSNO ODJAVE

PRIJAVA: Prijavljivanje na obuke vrši se popunjavanjem obrasca *Prijava za pohađanje seminara/kursa*.

Rok za prijavljivanje je najkasnije 15 dana prije predviđenog roka za realizaciju obuke. Minimalan broj učesnika za realizaciju pojedine obuke je 12. U slučaju da se prijavi manji broj zainteresovanih od predviđenog minimalnog broja, Uprava za kadrove zadržava pravo otkazivanja realizacije obuke.

ODJAVA: Odjavljivanje sa obuke vrši se popunjavanjem obrasca *Odjava sa seminara/kursa*.

Rok za odjavljivanje je najkasnije 3 dana prije početka realizacije obuke.

Obrasci se mogu preuzeti sa sajta Uprave za kadrove i Zajednice opština, a prijava i odjava se vrši preko kontakt osobe zadužene za saradnju sa Upravom za kadrove.

MJESTO REALIZACIJE

Obuke u organizaciji Uprave za kadrove i Zajednice opština održavaju se na sljedećim adresama:

Podgorica - Uprava za kadrove, Jovana Tomaševića 2A;

Nikšić – „Tehnoopolis“, Radoja Dakića bb

Bar - zgrada Opštine Bar, Bulevar revolucije br. 1;

Tivat – zgrada opštine Tivat, trg Magnolija

Bijelo Polje - zgrada Privrednog suda, Radomira Medojevića bb;

Rožaje - Osnovna škola „Mustafa Pećanin“ , Raduna Đukića br. 2.

Uprava za kadrove i Zajednica opština, po potrebi, organizuju obuke i u drugim opštinama.

Kursevi računara, na zahtjev jedinica lokalne samouprave, organizuju se u njihovim prostorijama.

KONTAKT

UPRAVA ZA KADROVE

Ul. Jovana Tomasevića, 2A Podgorica

Tel/fax 020/201-055;

www.uzk.co.me

ZAJEDNICA OPŠTINA CRNE GORE

Ul. Avda Međedovića, 138 Podgorica

Tel/faks: 020/675-244

www.uom.me

TEMATSKE OBLASTI

Program stručnog osposobljavanja i usavršavanja lokalnih službenika i namještenika podijeljen je na sledeće tematske oblasti:

1. Ustav, ljudska prava i slobode,
2. Javna uprava,
3. Službenički sistem,
4. Prevencija korupcije,
5. Upravljanje i planiranje u lokalnoj samoupravi,
6. Izvori bespovratnih sredstva za opštinske razvojne projekte, uključujući sredstva finansijske podrške EU
7. Evropske integracije i NATO,
8. Finansiranje lokalne samouprave,
9. Razvoj vještina zaposlenih u lokalnoj upravi,
10. Novi trendovi u razvoju informatičkih vještina,
11. Osnove informacionih tehnologija.

Tematska oblast 1

USTAV, LJUDSKA PRAVA I SLOBODE

Ljudska prava definišu se kao prava koja čovjek posjeduje nezavisno od državne vlasti, samim tim što je ljudsko biće. Osnovni razlog njihove kompleksnosti jeste taj što se ljudska prava ne mogu posmatrati samo kao pravna kategorija, već je za njihovo tumačenje i definisanje neophodna analiza ekonomskih, kulturnih i socijalno-političkih uslova koji utiču na njihov nastanak, prirodu, evoluciju i ostvarivanje. O značaju ove materije govori i činjenica da gotovo polovinu savremenih ustavnih tekstova čine norme o ljudskim pravima i slobodama.

Cilj ovog modula je da se polaznicima približi i duh ustavnih odredbi o ljudskim pravima, njihovo značenje, smisao i primjena u pravnom sistemu Crne Gore, sa posebnim aspektom na mehanizme njihove zaštite. Takođe, modul ima za cilj i eksplikaciju međunarodnog sistema ljudskih prava.

Poznavanje ljudskih prava i sloboda nije samo stvar pravničkog obrazovanja, već je dio opšte službeničke kulture, i korisno je ne samo za poznavanje i zaštitu sopstvenih prava, već i za zaštitu prava stranaka u upravnom postupanju.

Teme:

1. Ustavno uređenje Crne Gore;
2. Sistem ljudskih prava u Crnoj Gori;
3. Zaštita ljudskih prava u Crnoj Gori;
4. Zaštita ljudskih prava pred evropskim sudom za ljudska prava;
5. Rodna ravnopravnost;
6. Upotreba rodno senzitivnog jezika u poslovno - administrativnoj komunikaciji;
7. Zabrana diskriminacije;
8. Zaštita ličnih podataka;
9. Slobodan pristup informacijama.

USTAVNO UREĐENJE CRNE GORE

Cilj: Jačanje i proširivanje znanja o Ustavnom sistemu Crne Gore

Ciljna grupa: Zainteresovani lokalni službenici i namještenici

Sadržaj:

- Pojam ustava i njegov značaj u pravno – političkom sistemu;
- Princip ustavnosti i zakonitosti kao temeljni pravni princip u radu javne uprave;
- Donošenje ustava, realnost ustava i njegova promjena,
- Sadržina ustavnih normi,
- Zaštita ustavnih normi i ustavnog poretka.

Način realizacije: predavanje, prezentacija, interakcija, diskusija.

Trajanje: 1 dan

Očekivani ishodi:

- razumije osnovne karakteristike ustava, kao akta najveće pravne snage;
- razlikuje ustav od ostalih propisa;
- poznaje i uočava značaj ustava u pravno – političkom sistemu;
- pojasni uticaj načela ustavnosti na rad javne uprave;
- analizira Ustav Crne Gore i potrebu njegove nadogradnje;
- navodi faze ustavotvornog postupka;
- analizira katalog ljudskih prava, garantovanih Ustavom Crne Gore i pokazuje spremnost njihove primjene radi zaštite svojih prava i prava stranaka u postupku;
- poznaje pravna sredstva i pravne puteve zaštite svojih ljudskih prava;
- primijeni znanja o ustavnom sistemu u svakodnevnom profesionalnom radu.

SISTEM LJUDSKIH PRAVA U CRNOJ GORI

Cilj: Jačanje i proširivanje znanja o sistematici ljudskih prava, njihovim garancijama i zaštiti pred crnogorskim institucijama, posebno pred upravom.

Ciljna grupa: Zainteresovani lokalni službenici i namještenici

Sadržaj:

- Nastanak, razvoj, pravna priroda i različite klasifikacije ljudskih prava i sloboda;
- Sistem ljudskih prava u Crnoj Gori;
- Međunarodni standardi propisivanja i zaštite ljudskih prava i sloboda;
- Pravna sredstva zaštite ljudskih prava i sloboda, na nacionalnom i međunarodnom nivou.

Način realizacije: predavanje, prezentacija, diskusija.

Trajanje: 1 dan

Očekivani ishodi:

- razumije pojam ljudskih prava i poznaje njihovu evoluciju;
- nabroji ljudska prava i slobode sadržane u Ustavu Crne Gore;
- razlikuje različite klasifikacije ljudskih prava i određuje njihove specifičnosti;
- poznaje međunarodne standarde propisivanja i zaštite ljudskih prava i sloboda;
- priprema odgovarajuće inicijalne akte pred domaćim i međunarodnim tijelima, u cilju pokretanja procedura zaštite ljudskih prava i sloboda;
- kreira svoje mišljenje o značaju ljudskih prava i nužnosti njihove implementacije u upravnom postupanju;
- izvodi sopstveni zaključak o perspektivama razvoja ove temeljne društvene vrijednosti;
- primjenjuje znanja o ljudskim pravima u svakodnevnom profesionalnom radu.

ZAŠTITA LJUDSKIH PRAVA U CRNOJ GORI

Cilj: Jačanje i proširivanje znanja o potrebi obezbjeđivanja efikasnih mehanizama zaštite ljudskih prava i sloboda, kao i o zaštiti ljudskih prava i sloboda pred državnim organima Crne Gore, posebno pred parlamentom, sudovima, javnom upravom, tužilaštvom, ustavnim sudom, ombudsmanom i drugim institucijama.

Ciljna grupa: Zainteresovani lokalni službenici i namještenici

Sadržaj:

- Nastanak, razvoj, pravna priroda i različite klasifikacije ljudskih prava i sloboda;
- Sistem zaštite ljudskih prava u Crnoj Gori;
- Zaštita ljudskih prava pred državnim organima (skupština, vlada uprava, sudstvo);
- Zaštita ljudskih prava pred posebnim organima i institucijama (ustavni sud, ombudsman);
- Nadležnosti institucije Zaštitnika ljudskih prava i sloboda CG, postupanje po pritužbama građana i pravnih lica i druge aktivnosti;
- Pravne i političke posljedice akta koje donosi Zaštitnik.

Način realizacije: predavanje, prezentacija, diskusija.

Trajanje: 1 dan

Očekivani ishodi:

- nabraja i objasni pravna sredstva zaštite ljudska prava i sloboda pred državnim organima Crne Gore;
- pripremi odgovarajuće inicijalne akte pred domaćim i međunarodnim tijelima, u cilju pokretanja procedura zaštite ljudskih prava i sloboda;
- kreira svoje mišljenje o nivou zaštite ljudskih prava u Crnoj Gori;
- izvodi sopstveni zaključak o perspektivama razvoja pravnih sredstava zaštite ove temeljne društvene vrijednosti;
- primijeni znanja o zaštiti ljudskih prava u svakodnevnom profesionalnom radu.

ZAŠTITA LJUDSKIH PRAVA PRED EVROPSKIM SUDOM ZA LJUDSKA PRAVA

Cilj: Jačanje i proširivanje znanja o nastanku, fazama razvoja, organizaciji, postupanju i perspektivi Evropskog suda za ljudska prava.

Ciljna grupa: Zainteresovani lokalni službenici i namještenici

Sadržaj:

- Razlozi i uzroci nastanka Evropskog suda za ljudska prava;
- Struktura i uticaj jurisprudencije Evropskog suda na nacionalne pravne sisteme;
- Aplikacija (predstavka) pred Evropskim sudom i njeno ispitivanje;
- Zastupnik Crne Gore pred Evropskim sudom;
- Jurisprudencija Evropskog suda u odnosu na Crnu Goru.

Način realizacije: predavanje, prezentacija, diskusija.

Trajanje: 1 dan

Očekivani ishodi:

- objasni pravnu prirodu Evropske konvencije za zaštitu ljudskih prava i osnovnih sloboda;
- razumije pravnu prirodu i objašnjava organizaciju Evropskog suda za zaštitu ljudskih prava i osnovnih sloboda;
- izvede sopstveni zaključak na pitanje zašto je Evropski sud danas najefikasniji i najefektivniji međunarodni organ zaštite ljudskih prava i sloboda u svijetu;
- pojasni pravni put koji treba iscrpiti prije podnošenja aplikacije;
- navodi uslove dopustivosti aplikacije;
- pripremi aplikaciju, u cilju pokretanja procedura zaštite ljudskih prava i sloboda;
- kreira mišljenje o nivou zaštite ljudskih prava koje pruža Evropski sud;
- kreira mišljenje o perspektivama razvoja ove institucije;
- primijeni znanja o jurisprudenciji Evropskog suda u svakodnevnom profesionalnom radu.

RODNA RAVNOPRAVNOST

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

Ciljna grupa: Službenici čiji rad zahtijeva primjenu propisa iz oblasti rodne ravnopravnosti (priprema propisa, akata, komunikacija sa građanima), zainteresovani lokalni službenici i namještenici.

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.

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

Trajanje: 1 dan

Očekivani ishodi:

- prepozna trenutno stanje u Crnoj Gori po pitanju rodne ravnopravnosti;
- prepozna mehanizme za postizanje rodne ravnopravnosti na državnom i lokalnom nivou;
- razumije potrebu rodno-senzibilnog posmatranja i primjene propisa;
- prepozna potrebe, stvaranje uslova i ambijenta za uvođenje afirmativne akcije u oblastima gdje je to potrebno;
- se upozna sa obavezama iz međunarodnih ugovora koji se bave pitanjima rodne ravnopravnosti, zaštite od nasilja i zaštite od svih vidova diskriminacije.

UPOTREBA RODNO SENZITIVNOG JEZIKA U POSLOVNO - ADMINISTRATIVNOJ KOMUNIKACIJI

Cilj: Unapređenje poslovne i javne komunikacije, kao otklanjanje jezičke dileme i nedoumice u oblasti rodno senzitivnog jezika u pisanoj i usmenoj (govornoj) komunikaciji.

Ciljna grupa: Zainteresovani lokalni službenici i namještenici

Sadržaj:

- Zbog čega je važna upotreba rodno senzitivnog jezika;
- Jezičke navike i kako ih se osloboditi u okvirima jezičke norme;
- Najčešće greške u upotrebi rodno senzitivnog jezika u poslovno-administrativnoj komunikaciji;
- Iskustva rodne osjetljivosti jezika u drugim jezicima;
- Primjeri dobre prakse u poslovno-administrativnoj komunikaciji;
- Pravilno pisanje titula i zanimanja ženskog roda;
- Upoznavanje sa morfološkim potencijalom jezika i pravilnom upotrebom sufiksa za derivaciju ženskog roda;
- Opisna upotreba ženskog roda u jeziku;
- Novi korpus imenica ženskog roda koje se odnose na zanimanja i titule.

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

Trajanje: 1 dan

Očekivani ishodi:

- prepozna važnost upotrebe rodno senzitivnog jezika u širem jezičkom kontekstu;
- istakne vidljivost rodno senzitivnog jezika u jezičkim konstrukcijama;
- podstakne upotrebu rodno senzitivnog jezika u poslovno-administrativnoj i javnoj komunikaciji;
- analizira i istakne postojeće jezičke mogućnosti u oblasti rodno senzitivnog jezika;
- uoči greške koje se javljaju pri upotrebi rodno senzitivnih imenica i sintaksičkih formi;
- predstavi normu i standarde, kao i mogućnosti upotrebe rodno senzitivnog jezika u postojećim jezičkim okvirima.

ZABRANA DISKRIMINACIJE

Cilj: Proširivanje znanja lokalnih službenika i namještenika o diskriminaciji kao pojavi, razmjena iskustava u cilju adekvatne primjene antidiskriminacionog zakonodavstva i promociji jednakosti u svakodnevnom obavljanju radnih obaveza.

Ciljna grupa: Zaposleni koji se bave problemima marginalizovanih društvenih grupa; zainteresovani lokalni službenici i namještenici

Sadržaj:

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

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

Trajanje: 1 dan

Očekivani ishodi:

- 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);
- se upozna sa metodama rada Zaštitnika, ocjenom stanja u društvu, mišljenjima i preporukama.

ZAŠTITA LIČNIH PODATAKA

Cilj: praktična primjena Zakona o zaštiti podataka o ličnosti.

Ciljna grupa: Službenici koji vode baze podataka koje sadrže lične podatke, zainteresovani lokalni službenici i namještenici

Sadržaj:

- Pojam ličnih podataka;
- Zbirka ličnih podataka;
- Obrada ličnih podataka;
- Čuvanje ličnih podataka;
- Pristup ličnim 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.

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

Trajanje: 1 dan

Očekivani ishodi:

- precizno navede 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;
- zna da objasni na primjeru odgovornost zaposlenih, koja može biti prekršajna i krivična, te posljedice ove odgovornosti u građansko pravnom postupku;
- zna da riješi spornu stvar na osnovu prakse sudova u Crnoj Gori i Evropskog suda za ljudska prava u Strazburu;
- razumije posljedice odgovornosti u građansko pravnom postupku.

SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA

Cilj: Praktična primjena Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

Ciljna grupa: Službenici zaduženi za postupanje po Zakonu o slobodnom pristupu informacijama

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;
- Odbacivanje zahtjeva i odbijanje zahtjeva;
- Obrazac rješenja 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.

Način realizacije: predavanje, analiza primjera, prezentacija, interakcija predavača i polaznika, diskusija.

Trajanje: 1 dan

Očekivani ishodi:

- samostalno priprema obrasce postupanja u radu po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;
- pruža pomoć podnosiocu zahtjeva;
- pojašnjava način pristupa informaciji i dijelu informacije;
- pojašnjava odbacivanje zahtjeva i odbijanje zahtjeva;
- prepoznaje informacije koje organ mora proaktivno objaviti;
- poznaje sudsku praksu u oblasti slobodnog pristupa informacijama;
- razumije posljedice odgovornosti u građansko pravnom postupku.

Tematska oblast 2

JAVNA UPRAVA

Cilj ove tematske cjeline je unapređenje efikasnosti, efektivnosti i odgovornosti javne uprave (državna uprava, lokalna samouprava, javne službe). Za svakodnevno obavljanje poslova lokalnih službenika neophodno je poznavanje načela djelovanja organa javne uprave, vrsta i poslova njenih organa, kao i razumijevanje odnosa javne uprave sa drugim organima.

Ovaj tematski skup se prostire i na reformski proces javne uprave, jer se radi o neprekidnom procesu, koji zahtijeva permanentno unapređivanje, mijenjanje i razvijanje. Za dostizanje savremenih standarda, potrebno je izvršiti do kraja reformu javne uprave, koja se može uspješno odvijati samo planiranjem, upravljanjem i vođenjem efikasnih strategija, preko kojih se ovaj preobražaj i ostvaruje. Krajnji cilj je uspostavljanje savremene države i njeno jačanje, a to se postiže izgradnjom i unapređenjem javne uprave, kao regulatora društvenih procesa.

Teme:

1. Odnos i saradnja centralnih i lokalnih vlasti;
2. Utvrđivanje lokalnih politika i izrada propisa na lokalnom nivou;
3. RIA – Analiza procjene uticaja
4. Pravno tehnička pravila za izradu propisa sa smjernicama za usklađivanje propisa CG sa pravnim poretkom EU
5. Upravni postupak;
6. Kancelarijsko poslovanje;
7. Javno–privatno partnerstvo;
8. Tajnost podataka;
9. E uprava;

ODNOS I SARADNJA CENTRALNIH I LOKALNIH VLASTI

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

Ciljna grupa: Zainteresovani lokalni službenici i namještenici

Sadržaj:

- Položaj državne uprave i lokalne samouprave 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.

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

Trajanje: 2 dana.

Očekivani ishodi:

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

UTVRĐIVANJE LOKALNIH POLITIKA I IZRADA PROPISA NA LOKALNOM NIVOU

Cilj obuke: Shvatanje lokalnih politika, kao realnog i analitičkog okvira za regulatorno planiranje i izradu propisa

Ciljna grupa: Glavni administratori, starješine organa/službi, službenici koji učestvuju u izradi propisa i drugih regulatornih rješenja, zainteresovani lokalni službenici

Sadržaj:

- Kreiranje i analiza politika
- Instrumenti politika (norme, aktivnosti, mreže, promocija)
- Implementacija politika
- Monitoring i evaluacija politika
- Proces usvajanja politika
- Uloga zainteresovanih strana (NVO) u kreiranju politika
- Procedure pripreme i izrade zakona (procedure u ministarstvu, Vladi i Skupštini)
- Proglašavanje, objavljivanje, stupanje na snagu, početak primjene
- Kratak osvrt na pravno-tehnička pravila za izradu propisa i smjernica za usklađivanje propisa CG sa pravnim projektom EU

Način realizacije: predavanje, prezentacija, studije slučaja, radionice, interakcija

Trajanje: 1 dan

Očekivani ishodi:

- proširena znanja u oblasti kreiranja i analize lokalnih politika;
- upoznati sa procedurama pripreme, izrade i donošenja zakona
- objasni upravne aktivnosti;
- objasni kako se pokreće postupak;
- poznaje načine komunikacije između organa i stranaka (pribavljanje dokaza po službenoj dužnosti);

RIA - ANALIZA UTICAJA PROPISA

Cilj: Upoznavanje sa procedurom sprovođenja Analize uticaja propisa (RIA) prilikom izrade nove regulative i strateških dokumenata.

Ciljna grupa: Glavni administratori, starješine organa/službi, službenici koji učestvuju u pripremi propisa i regulatornih rješenja, zainteresovani lokalni službenici

Sadržaj:

- Šta je RIA;
- Kada treba koristiti RIA-u;
- Koliko detaljna treba da bude RIA;
- Osnovni elementi i koraci u sprovođenju analize;
- Koristi od primjene RIA;
- Definisane probleme i opcije prilikom izbora regulatornih rješenja;
- Procjena fiskalnog uticaja;
- Procjena analize uticaja predviđenih rješenja u propisu na sistem u cjelini sa posebnim osvrtom na poslovni ambijent.

Način realizacije: predavanje, prezentacija, praktična vježba i primjeri.

Trajanje: 1 dan

Očekivani ishodi:

- poznaje osnovna pravila u pripremi analize uticaja propisa;
- se kvalitetno pripremi za izbor najboljih opcija, odnosno regulatornih rješenja;
- sagleda posljedice, kako pozitivne tako i negativne, donošenja nove regulative;
- izmjeri troškove implementacije rješenja koja su predviđena regulativom;
- kvalitetnije procijeni fiskalne implikacije novih regulatornih rješenja;
- kvalitetnije sagledava efekte propisa na sistem u cjelini;
- prepozna poslovne barijere u postojećoj regulativi;
- efikasnije sagledava efekte propisa na poslovni ambijent;
- cjelovitije sagledava posljedice primjene propisa na funkcionisanje lokalne administracije i interese građana.

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

Cilj: Upoznavanje sa pravno-tehničkim pravilima za izradu propisa i smjernicama za usklađivanje propisa Crne Gore sa pravnim poretkom Evropske unije

Ciljna grupa: Glavni administratori, starješine organa/službi, službenici koji učestvuju u pripremi propisa i regulatornih rješenja, zainteresovani lokalni službenici

Sadržaj:

- Izrada zakona;
- Izrada podzakonskih akata;
- Jezik, stil i način pisanja propisa;
- Posebna pravila u vezi sa izmjenama, dopunama i ispravkama propisa;
- Smjernice za usklađivanje propisa Crne Gore sa pravnim poretkom Evropske unije.

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

Trajanje: 1 dan

Očekivani ishodi:

- razumije 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);
- razumije odnos pravno-tehničkih pravila za izradu propisa sa načelima ustavnosti;
- poznaje pravila za izradu zakona, podzakonskih akata i posebna pravila koja se odnose na izmjene i dopune, kao i ispravke propisa;
- razumije smjernice za usklađivanje propisa Crne Gore sa pravnim poretkom Evropske unije;
- primijeni pravno-tehnička pravila za izradu propisa i pravila za usklađivanje propisa Crne Gore sa pravnim poretkom Evropske unije.

UPRAVNI POSTUPAK

Cilj: praktična primjena Zakona o upravnom postupku.

Ciljna grupa: Glavni administratori, starješine organa/službi i službenici koji odlučuju u prvostepenom upravnom postupku, ovlašćeni službenici koji primjenjuju ZUP, zainteresovani lokalni službenici

Sadržaj:

- Načela upravnog postupka;
- Novi instituti ZUP-a preuzeti iz evropskog upravnog zakonodavstva: Upravne aktivnosti; Garantni akt; Upravni ugovor; Prigovor;
- Upravni postupak;
- Postupak do donošenja prvostepenog rješenja;
- Okončanje postupka u prvom stepenu;
- Pravni lijekovi;
- Drugostepeni upravni postupak;
- Shodna primjena Zakona o parničnim postupku(ZPP);
- Upravni spor;
- Izvršenje rješenja.

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

Trajanje: 2 dana.

Očekivani ishodi:

- poznaje nova načela i institute;
- objasni upravne aktivnosti;
- objasni kako se pokreće postupak;
- poznaje načine komunikacije između organa i stranaka (pribavljanje dokaza po službenoj dužnosti);
- poznaje rokove u upravnom postupku;
- definiše dokaze i dokazna sredstva u upravnom postupku (ispitni postupak i primjenu ZPP);
- navede sve neophodne elemente kod odlučivanja u prvostepenom upravnom postupku;
- priprema akte, zapisnike i rješenja u upravnom postupku;
- poznaje drugostepeni upravni postupak;
- poznaje pravne lijekove;
- razumije ulogu, funkciju i način postupanja Upravnog suda;
- pojasni izvršenje rješenja;
- rješava praktične primjere kod odlučivanja u upravnom postupku.

KANCELARIJSKO POSLOVANJE

Cilj: Praktična primjena Uredbe o kancelarijskom poslovanju.

Ciljna grupa: Službenici i namještenici koji obavljaju administrativno-tehničke poslove, tehnički sekretari, zainteresovani lokalni službenici i namještenici

Sadržaj:

- Praktična primjena Uredbe o kancelarijskom poslovanju;
- Praktična primjena Uputstva u obavljanju kancelarijskog poslovanja;
- Osnovni pojmovi kancelarijskog poslovanja;
- Kancelarijsko poslovanje u elektronskom obliku;
- Organizovanje pisarnice;
- Arhiva, podnesak, akt, predmet itd.;
- Prijem i razvrstavanje podnesaka.

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

Trajanje: 1 dan

Očekivani ishodi:

- poznaje pravnu regulativu o kancelarijskom poslovanju;
- primijeni postupak otvaranja, pregledanja razvrstavanja, raspoređivanja službene dokumentacije;
- prepoznaje i razlikuje upravne od neupravnih akata;
- primijeni proceduru evidentiranja službene dokumentacije u odgovarajuće evidencije (djelovodnik, upisnici, popis akata, registar, fascikla, dosije...);
- primijeni proceduru dostavljanja službene dokumentacije u rad i vraćanje završenih predmeta pisarnicu;
- primijeni proceduru otpremanja i arhiviranja službene dokumentacije.

JAVNO - PRIVATNO PARTNERSTVO

Cilj: Upoznavanje učesnika sa politikom javno-privatnog partnerstva.

Ciljna grupa: Menadžeri opština, starješine organa/službi, zainteresovani lokalni službenici

Sadržaj:

- Osnovni koncept Zakona o javno-privatnom partnerstvu;
- Oblasti primjene javno-privatnog partnerstva;
- Kako jedan projekat postaje projekat javno-privatnog partnerstva;
- Politika koncesija u smislu novih rješenja Zakona – koncesije na radove, koncesije na usluge i koncesije na dobra opšteg interesa;
- Institucionalni okvir za politiku javno-privatnog partnerstva;
- Međunarodna i regionalna iskustva;
- Procedure izbora privatnog partnera;
- Ugovor i osnovni elementi – ravnoteža prava i obaveza između privatnog i javnog partnera.

Način realizacije: predavanje, prezentacija, praktična vježba i primjeri.

Trajanje: 1 dan

Očekivani ishodi:

- razumije javno-privatno partnerstvo;
- poznaje politiku javno-privatnog partnerstva;
- iskazuje spremnost za promovisanje jače saradnje javnog i privatnog sektora;
- poboljša kvalitet javne usluge prema krajnjim korisnicima;
- procijeni pitanje fiskalne održivosti prilikom predlaganja projekata javno-privatnog partnerstva;
- analizira procedure utvrđene novom regulativom;
- prepozna sve aspekte potencijalne primjene Zakona u oblastima značajnim za unapređenje javne usluge;
- se kvalitetno pripremi za izbor privatnog partnera;
- obrazloži ključne preduslove uspješne saradnje partnera;
- efikasno primijeni politiku koncesije;
- poznaje institucionalne preduslove za praćenje realizacije zaključenih ugovora.

TAJNOST PODATAKA

Cilj: praktična primjena Zakona o tajnosti podataka.

Ciljna grupa: Zainteresovani lokalni službenici i namještenici

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

Način realizacije: predavanje, prezentacija, radionice.

Trajanje: 1 dan

Očekivani ishodi:

- poznaje postupak određivanja tajnosti podataka;
- poznaje postupak izdavanja dozvola za pristup tajnim podacima;
- pravilno koristi tajne podatke;
- navodi mjere zaštite tajnih podataka;
- vodi evidencije tajnih podataka.

E - UPRAVA

Cilj obuke: Jačanje i proširivanje znanja o elektronskoj upravi (eUprava).

Ciljna grupa: Zainteresovani lokalni službenici i namještenici

Sadržaj:

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

Način realizacije: predavanje, prezentacija, interakcija, diskusija.

Trajanje: 1 dan

Očekivani ishodi:

- razumije osnovne karakteristike eUprave, kao novog načina poslovanja u domenu javne uprave;
- razlikuje način funkcionisanja eUprave u odnosu na standardne, tradicionalne procedure i način rada javne uprave;
- poznaje i uočava značaj eUprave u cilju stvaranja efikasnije i fleksibilnije javne uprave;
- prepoznaje ključne faktore uspjeha i uticaj benefita eUprave na rad javne uprave;
- prepoznaje 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;
- prepozna faze razvoja tj. transformacije tradicionalnih usluga javne uprave u elektronske usluge eUprave;
- primijeni znanja o eUpravi u svom svakodnevnom profesionalnom radu.

Tematska oblast 3

SLUŽBENIČKI SISTEM

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

Takođe, intencija ovog programskog segmenta je motivacija zaposlenih u jedinicama lokalne samouprave za sticanje novih znanja jer službenički sistem direktno utiče na sudbinu svakog zaposlenog. To stvara direktnu korist službeniku odnosno namješteniku, 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 *Službenički sistem* će omogućiti polaznicima da shvate svoje mjesto i ulogu u sistemu lokalne samouprave Crne Gore, i pružiti im usmjerenje za sticanje novih i širih znanja u oblasti pravnog položaja zaposlenih.

Teme:

1. Službenički sistem;
2. Postupak izrade akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji;
3. Kompetencije i njihova primjena;
4. Postupak oglašavanja, selekcija i zapošljavanje;
5. Vještine mentorstva;
6. Postupak ocjenjivanja lokalnih službenika i namještenika;
7. Izrada kadrovskog plana;
8. Sistem stručnog osposobljavanja i usavršavanja;
9. Kadrovska evidencija;
10. Interno tržište rada;
11. Mobing;
12. Etika u lokalnoj samoupravi;
13. Disciplinska odgovornost;
14. Prevencija najčešćih profesionalnih oboljenja kod zaposlenih;

SLUŽBENIČKI SISTEM

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

Ciljna grupa: Glavni administratori, starješine organa/službi, službenici iz jedinice za ljudske resurse, zainteresovani lokalni službenici i namještenici

Sadržaj:

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

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

Trajanje: 1 dan

Očekivani ishodi:

- primijeni zakonska rješenja iz oblasti službeničkog sistema;
- navodi prava i obaveze lokalnih službenika i namještenika;
- pojasni odgovornost lokalnog službenika i namještenika;
- primijeni institute i sprovede procedure propisane zakonskom regulativom.

POSTUPAK IZRADE AKTA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI

Cilj: Upoznavanje sa zakonskom regulativom i Metodologijom za izradu akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

Ciljna grupa: Glavni administratori, starješine organa/sluzbi, službenici iz jedinice za ljudske resurse, zainteresovani lokalni službenici

Sadržaj:

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

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

Trajanje: 1 dan

Očekivani ishodi:

- primjeni propise;
- primjeni kriterijume za unutrašnju organizaciji i sistematizaciju radnih mjesta;
- kreira opise poslova u skladu sa nadležnostima državnog organa/institucije.

KOMPETENCIJE I NJIHOVA PRIMJENA

Cilj: Podizanje svijesti o značaju uvođenja kompetencija.

Ciljna grupa: Glavni administratori, starješine organa/sluzbi, službenici iz jedinice za ljudske resurse, zainteresovani lokalni službenici i namještenici

Sadržaj:

- Razvoj kompetencija;
- Različita shvatanja o tome šta su kompetencije;
- Pojam kompetencija;
- Vrste kompetencija;
- Evropski okvir ključnih kompetencija za cjeloživotno učenje;
- Izrada okvira kompetencija;
- Kompetencije i njihova primjena u postupku selekcije i odabira kandidata;
- Korišćenje okvira kompetencija u upravljanju učinkom;
- Korišćenje okvira kompetencija u obuci i razvoju;
- Uporedna iskustva.

Način realizacije: prezentacija, diskusija, radionica.

Trajanje: 1 dan

Očekivani ishodi:

- definiše pojam kompetencije;
- navodi vrste kompetencija;
- demonstrira na primjeru primjenu kompetencija u postupku selekcije i odabira;
- demonstrira na primjeru primjenu kompetencija u upravljanju učinkom;
- demonstrira na primjeru primjenu kompetencija u obuci i razvoju zaposlenih.

POSTUPAK OGLAŠAVANJA, SELEKCIJA I ZAPOSŁJAVANJE

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

Ciljna grupa: Starješina organa/službi, službenici iz jedinice za ljudske resurse, članovi Komisije za provjeru znanja kandidata, zainteresovani lokalni službenici

Sadržaj:

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

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

Trajanje: 1 dan

Očekivani ishodi:

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

VJEŠTINE MENTORSTVA

Cilj: Osposobljavanje mentora za uvođenje novozaposlenih u posao.

Ciljna grupa: Mentori, starješine organa/sluzbi, zainteresovani lokalni službenici

Sadržaj:

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

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

Trajanje: 1 dan

Očekivani ishodi:

- uvede novozaposlenog u tim;
- preuzme ulogu mentora novozaposlenom;
- pruži pomoć u rješavanju eventualnih problema u budućem poslu.

POSTUPAK OCJENJIVANJA LOKALNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Cilj: Upoznavanje sa postupkom ocjenjivanja lokalnih službenika i namještenika.

Ciljna grupa: Starješine organa/službi, službenici iz jedinice za ljudske resurse, zainteresovani lokalni službenici i namještenici

Sadržaj:

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

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

Trajanje: 1 dan

Očekivani ishodi:

- objasni značaj ocjenjivanja rada lokalnih službenika i namještenika;
- 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.

IZRADA KADROVSKOG PLANA

Cilj: Upoznavanje sa zakonskim i podzakonskim rješenjima

Ciljna grupa: Starješine organa/sluzbi, službenici iz jedinice za ljudske resurse, zainteresovani lokalni službenici

Sadržaj:

- Zakonska regulativa;
- Svrha, ciljevi, korist i značaj kadrovskog planiranja;
- Analiza nadležnosti organa, 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;
- Simulacija postupka izrade prijedloga kadrovskog plana;
- Simulacija izrade izvještaja o realizaciji kadrovskog plana.

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

Trajanje: 1 dan

Očekivani ishodi:

- primijeni propise i Metodologiju za pripremu i izradu kadrovskog plana;
- primjenom jedinstvene metodologije analizira nadležnosti organa, kadrovske kapacitete i prepozna potrebe za zapošljavanjem u skladu sa budžetom opštine;
- izradi tabelarni prikaz podataka iz kadrovskog plana;
- sačini kadrovski plan i Izvještaj o realizaciji iz prethodnog perioda.

SISTEM STRUČNOG OSPOSBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Cilj: Unapređenje znanja i vještina zaposlenih za planiranje i sprovođenje procesa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.

Ciljna grupa: Starješine organa/sluzbi, službenici iz jedinice za ljudske resurse, zainteresovani lokalni službenici i namještenici

Sadržaj:

Analiza potreba za obukom

- Sistem stručnog osposobljavanja i usavršavanja lokalnih službenika i namještenika;
- Institucionalni okvir;
- Potrebe za usavršavanjem i osposobljavanjem lokalnih službenika i namještenika;
- Analiza potreba (metode za sprovođenje analize);

Izrada programa obuke

- Program stručnog osposobljavanja i usavršavanja;
- Osnovni elementi sadržine programa;
- Dizajn obuke;
- Ishodi osposobljavanja tj. usavršavanja;
- Evaluacija sprovedenih programa.

Način realizacije: prezentacija, praktični primjeri, interakcija.

Trajanje: 1 dan

Očekivani ishodi:

- primijeni instrumente za sprovođenje analize potreba za obukom;
- sprovodi analizu potreba za obukom na organizacionom nivou;
- odredi željeni nivo kompetencija, načine za njihovo dostizanje i prevazilaženje
- poznaje metodologiju za izradu programa;
- odredi adekvatne trening mjere i metode;
- odredi obuhvat programa obuke;
- sprovodi evaluaciju obuke.

KADROVSKA EVIDENCIJA

Cilj: upoznavanje sa opštim informacijama o Centralnoj kadrovskoj evidenciji, njenim sadržajem i različitim mogućnostima izvještavanja od značaja za rad organa.

Ciljna grupa: Službenici koji vode kadrovsku evidenciju, zainteresovani lokalni službenici i namještenici

Sadržaj:

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

Način realizacije: prezentacija.

Trajanje: 1 dan

Očekivani ishodi:

- primijeni pravnu regulativu iz oblasti službeničkih odnosa;
- unosi podatke o organu, odnosno službi, sistematizaciji, opšte podatke o zaposlenom, rješenja iz oblasti službeničkih odnosa, ocjenjivanju, disciplinskim mjerama;
- identifikuje problem;
- reaguje na tehničke problem;
- koristi izvještaje;
- vrši analize na osnovu unesenih podataka.

INTERNO TRŽIŠTE RADA

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

Ciljna grupa: Službenici iz jedinice za ljudske resurse, zainteresovani lokalni službenici i namještenici

Sadržaj:

- Zakonska rješenja o statusu lokalnog službenika i namještenika u slučaju reorganizacije;
- Prava i obaveze lokalnih službenika i namještenika koji se ne mogu rasporediti i koji se stavljaju na raspolaganje za potrebe internog tržišta rada;
- Obaveze organa prilikom popune slobodnih radnih mjesta putem internog oglasa između organa
- Odlučivanje o pravima službenika i namještenika koji su na raspolaganju-

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

Trajanje: 1 dan

Očekivani ishodi:

- analizira i primjeni propise i procedure stavljanja na raspolaganje lokalnih službenika i namještenika za potrebe internog tržišta rada;
- analizira i koristi kadrovske potencijale sa evidencije internog tržišta rada.

MOBING

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

Ciljna grupa: Zainteresovani lokalni službenici i namještenici

Sadržaj:

- Mobing – zlostavljanje na radnom mjestu;
- Djelovanje mobinga na svijet rada;
- Karakteristike mobinga na radnom mjestu;
- Žrtva mobinga i moper;
- Uticaj mobinga na ljudske resurse - emocije i stres;
- Prevencija mobinga;
- Mobing i zakonska regulativa.

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

Trajanje: 1 dan

Očekivani ishodi:

- prepozna pojave mobinga;
- primijeni tehnike prevencije mobinga;
- primijeni zakonsku regulative u slučaju pojave mobinga;
- kreira radno okruženje bez mobinga;
- uspostavi mehanizme prevencije mobinga;
- prepozna mobing situacije.

ETIKA U LOKALNOJ SAMOUPRAVI

Cilj: Jačanje odgovornosti i profesionalizma u radu

Ciljna grupa: Predsjednici i članovi etičkih komisija, službena lica koja obavljaju stručne i druge poslove za etičke komisije, zainteresovani lokalni službenici i namještenici

Sadržaj:

- Analiza i značaj etičkih kodeksa u lokalnoj samoupravi;
- Etički kodeks kao instrument jačanja zakonitog rada organa i službenika
- Etički kodeks kao doprinos borbi protiv korupcije;
- Etički kodeks kao izvor saznanja građana o tome kakvo postupanje i ponašanje imaju pravo da očekuju u postupcima ostvarivanja svojih prava, interesa ili obaveza;
- Standardi javne etike za lokalnu samoupravu;
- Vještina komunikacije sa strankama kao uslov dobrog poslovnog ponašanja (odnos službenika prema građanima);
- Odgovornost neposrednog rukovodioca u primjeni Etičkog kodeksa - rukovodilac kao model za identifikaciju zaposlenih;
- Osnivanje, uloga i zadaci etičkih komisija i
- Vođenje postupka pred etičkim komisijama.

Način realizacije: predavanje, prezentacija, interakcija.

Trajanje: 1 dan

Očekivani ishodi:

- razumije pojam i značaj etike i Etičkog kodeksa lokalnih službenika i namještenika;
- navede nadležnosti Etičkih komisija;
- sprovede postupak pred etičkim komisijama.

DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Cilj: Unapređivanje znanja u pogledu disciplinske odgovornosti tj. prava, obaveza i standarda u ponašanju zaposlenih.

Ciljna grupa: Članovi disciplinske komisije, zainteresovani lokalni službenici i namještenici

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 lokalnih službenika i namještenika;
- Disciplinske kazne za povrede dužnosti iz radnog odnosa lokalnih službenika i namještenika;
- Prvostepeni disciplinski postupak i disciplinski organi (pokretanje postupka, vođenje, usmena rasprava, dokazi, zapisnik o usmenoj raspravi);
- Odlučivanje o disciplinskoj odgovornosti lokalnih službenika i namještenika;
- Oblik i sastavni djelovi odluke o disciplinskoj odgovornosti, zastarjelost;
- Upis i brisanje disciplinske mjere, privremeno ograničenje vršenja dužnosti;

Način realizacije: predavanje, interakcija predavača i polaznika.

Trajanje: 2 dana.

Očekivani ishodi:

- navodi osnove i uslove disciplinske odgovornosti;
- objasni povredu dužnosti iz radnih odnosa;
- prepozna načine, mjesto i vrijeme izvršenja povrede dužnosti iz radnog odnosa;
- objasni razloge koji isključuju postojanje povrede dužnosti iz radnog odnosa;
- poznaje povrede dužnosti iz radnog odnosa lokalnih službenika;
- prepoznaje cilj i ulogu Etičkog kodeksa;
- poznaje disciplinske mjere;
- pripremi akte kod pokretanja i vođenja disciplinskog postupka;
- razlikuje dokaze i dokazna sredstva kod utvrđivanja disciplinske odgovornosti;
- priprema zapisnike;
- navodi sve neophodne elemente kod odlučivanja o disciplinskoj odgovornosti;
- kreira odluke o disciplinskoj odgovornosti;
- prepoznaje značaj zastarjelosti kod odlučivanja o disciplinskoj odgovornosti;
- objasni privremeno ograničenje vršenja dužnosti i njen cilj;
- poznaje drugostepeni postupak kod odlučivanja o disciplinskoj odgovornosti;
- poznaje ulogu, funkciju i način postupanja Upravnog suda.

PREVENCIJA NAJČEŠĆIH PROFESIONALNIH OBOLJENJA KOD ZAPOSLENIH NA ADMINISTRATIVNIM POSLOVIMA

Cilj: Upoznavanje sa oboljenjima koja su rezultat smanjene fizičke aktivnosti i statičnosti na radnom mjestu i mjerama prevencije u cilju poboljšanja kvaliteta rada.

Ciljna grupa: Zainteresovani lokalni službenici i namještenici

Sadržaj:

- Najčešća oboljenja kao rezultat smanjene fizičke aktivnosti i statičnosti na radnom mestu;
- Simptomi hemoroidalne bolesti, šta je hemoroidalna bolest kako je liječiti i prevenirati;
- Šta je pilonidalni sinus, klinička slika, terapija;
- Tromboflebitis i phlebothromboza kao posljedica usporene cirkulacije i dugog neprekidnog sjedenja za radnim stolom;
- Komplikacijr usljed neprepoznavanja bolesti između ostalog i mogućim smrtnim ishodom;
- Najčešći poremećaji kičmenog stuba (skolioza, kifoza), prikazati koje su komplikacije i dati preporuke prevencije u toku radnog vremena;
- Teniski lakat i burzitis kao posljedica dugotrajnog prinudnog položaja ruke prilikom rada na kompjuteru i korišćenje miša;
- Klavusi na prstima kao rezultat permanentnog pritiska prstima po tastaturi kompjutera;
- Pomenuti stres kao okidač koji dovodi do pada imunog sistema.

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

Trajanje: 2 dana.

Očekivani ishodi:

- prepozna faktore rizika u svom radnom okruženju za nastanak gore navedenih oboljenja;
- koriguje iste i u mogućnosti svede na minimum, na one na koje možemo uticati;
- daje smjernice u organizovanju pauze u okviru radnog vremena kod kancelarijskih namještenika u cilju prevencije gore navedenih hirurških oboljenja;
- prepozna ukoliko se pojavi oboljenje, kako nastaviti sa radnim aktivnostima;
- koristi priručna sredstava u cilju prevencije;
- ukaže na značaj svih preventivnih mera, jer je uvek bolje sprečiti nego liječiti;
- postupa u iznenadnoj situaciji.

Tematska oblast 4

PREVENCIJA KORUPCIJE

Ovaj programski segment ima za cilj eliminisanje uzroka za nastanak korupcije, kroz prepoznavanje rizika od mogućeg nastanka ove negativne društvene pojave i primjenu adekvatnih mehanizama za njeno otklanjanje.

Intencija ovog programskog segmenta je upoznavanje i unapređenje znanja o značaju preventivnog djelovanja protiv korupcije u lokalnoj samoupravi, kroz unapređenje znanja i vještina zaposlenih o preventivnim pravnim mehanizmima za sprečavanje korupcije kao što su razvoj integriteta, lobiranje, prijava korupcije i zaštita zviždača.

Efikasnim sprovođenjem cjelokupnog antikorupcijskog nacionalnog sistema, u skladu sa načelima dobrog upravljanja i principom odgovornosti, što bi trebalo da se odrazi na formiranje svijesti o pravima, obavezama i odgovornostima koje zaposleni imaju u obavljanju poslova unapređuje se efikasnost, efektivnost i odgovornost cjelokupne javne uprave.

Teme:

1. Postupanje po prijavama korupcije i zaštita zviždača;
2. Primjena Zakona o lobiranju i lobiranje u EU;
3. Integritet u javnoj upravi i sprovođenje planova integriteta;
4. Borba protiv korupcije i sprječavanje sukoba interesa u javnoj upravi;
5. Analiza propisa na rizike od korupcije.

POSTUPANJE PO PRIJAVAMA KORUPCIJE I ZAŠTITA ZVIŽDAČA

Cilj: Prepoznavanje ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na korupciju, razvijanje i unaprjeđivanje znanja i vještina za rad po prijavama o ugrožavanju javnog interesa, i obavezama organa vlasti na koji se prijava o ugrožavanju javnog interesa odnosi.

Ciljna grupa: Ovlašćena lica za postupanje po prijavama, zainteresovani lokalni službenici i namještenici

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 Agencija za sprječavanje korupcije postupka sa prijavama i zahtjevima za zaštitu (mišljenja i preporuke);
- Kako zviždač ostvaruje pravo na zaštitu;
- Koja su ovlašćenja Agencije u postupku zaštite 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.

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

Trajanje: 1 dan

Očekivani ishodi:

- 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 ovlašćenja Agencije 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 zaposlenih da prepoznaju lobiranje i razlikuju dozvoljeno od nedozvoljenog lobiranja i razviju neophodna znanja o pravima i obavezama lobiste i lobiranog lica.

Ciljna grupa: Zainteresovani lokalni službenici i namještenici

Sadržaj:

- Kako se sve može vršiti lobiranje;
- Lobiranje pred organima izvršne i zakonodavne vlasti;
- Lobista i njegova prava i obaveze;
- Koje su obaveze organa i kako postupati nakon lobističkog kontakta;
- Ko sve može biti lobirano lice;
- Obaveza podnošenja prijave za nezakonito lobiranje;
- Kako Agencija za sprečavanje korupcije postupala sa prijavama lobiranih lica;
- Koja su ovlaštenja Agencije 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;
- Razdvajanje dozvoljenog od nedozvoljenog lobiranja;
- Koje su sve dužnosti lobiranog lica;
- Transparentnost u postupku lobiranja;
- Obaveza organa vlasti i uloga Agencije.

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

Trajanje: 1 dan

Očekivani ishodi:

- prepozna lobiranje i 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;
- prepozna ulogu i ovlaštenja Agencije za sprečavanje korupcije 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.

INTEGRITET U JAVNOJ UPRAVI I SPROVOĐENJE PLANOVA INTEGRITETA

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

Ciljna grupa: Menadžeri integriteta, članovi radnih grupa za izradu plana integriteta, kao i svi zainteresovani lokalni službenici i namještenici

Sadržaj:

- Upoznavanje sa principom integriteta u javnoj upravi, sa osvrtom na Zakon o sprječavanju 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;
- Predstavljanje bitnih elemenata 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.

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

Trajanje: 1 dan

Očekivani ishodi:

- prepozna značaj razvoja integriteta u javnoj upravi;
- identifikuje radna mjesta i oblasti rada sa posebnim rizikom od korupcije i razlikuje metode za procjenu intenziteta rizika od korupcije;
- definiše adekvatne mjere za smanjenje/otklanjanje rizika;
- prepozna ulogu i ovlašćenja menadžera integriteta u organima vlasti i Agencije za sprečavanje korupcije u postupku pripreme i sprovođenja plana integriteta.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Cilj: Jačanje svijesti o izbjegavanju sukoba interesa u obavljanju dužnosti, odnosno vršenju javnih funkcija.

Ciljna grupa: Zainteresovani lokalni funkcioneri, službenici i namještenici

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/lokalnog 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, kako ne bi bilo nedoumica da li takav poklon predstavlja mito ili drugi oblik neprikladne koristi;
- Odredbe o prelasku lokalnih 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 za sprečavanje korupcije i postupanje organa vlasti u odnosu na lice protiv koga se vodi postupak.

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

Trajanje: 1 dan

Očekivani ishodi:

- prepoznaje situacije potencijalnog i realnog sukoba interesa u radnom okruženju;
- navodi osnovne mehanizme za sprečavanje sukoba interesa, i metode za njihovo zaobilazanje;
- prepoznaje ograničenja u obavljanju dužnosti, odnosno vršenju javnih funkcija;
- prepoznaje ulogu i ovlašćenja Agencije u postupku po prijavi sukoba interesa;
- razumije pravne posljedice vođenja postupka pred Agencijom i obavezu postupanja organa vlasti u odnosu na lice protiv koga se vodi postupak.

ANALIZA PROPISA NA RIZIKE OD KORUPCIJE

Cilj: upoznavanje sa procjenom propisa na rizike od korupcije koju sprovodi Agencija za sprječavanje korupcije.

Ciljna grupa: Donosioci opštih normativnih akata u lokalnim samoupravama i ostali zainteresovani lokalni službenici i namještenici.

Sadržaj:

- Šta je analiza propisa na rizike od korupcije?
- Koja je razlika procjene propisa na rizike od korupcije od drugih procjena, koje sprovode drugi nadležni organi?
- Određivanje pojma rizika korupcije u propisima.
- Koji su uzroci rizika od korupcije u zakonskim normama?
- Koje su nadležnosti Odsjeka za praćenje propisa i davanje mišljenja na propise iz oblasti antikorupcije ?
- 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.
- Kakva je uporedna praksa u oblasti procjene rizika u propisima?

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

Trajanje: 1 dan

Očekivani ishodi:

- prepoznaje rizike od korupcije u zakonskim propisima
- upoznaje se sa načinom donošenjem mišljenja
- prepoznaje ulogu Agencije u procjeni rizika od korupcije u propisima
- upoznaje sa iskustvima u procjeni rizika u drugim državama i mogućnost njihove primjene kod nas.

Tematska oblast 5

UPRAVLJANJE I PLANIRANJE U LOKALNOJ SAMOUPRAVI

Proces strateškog planiranja doprinosi ostvarenju strateških ciljeva jedinica lokalne samouprave, podržava sprovođenje strateških ciljeva i daje mogućnost donošenja odluka zasnovanih na relevantnim podacima.

Upravljanje ljudskim resursima treba shvatiti kao proces u kojem svaka pojedina aktivnost ima važnu ulogu u izgradnji uspješne i zdrave organizacije u čijoj osnovi je zadovoljan i efikasan službenik. Unapređenje efikasnosti rada organa postiže se primjenom instrumenata za upravljanje ljudskim resursima zbog čega je neophodno jačanje kapaciteta zaposlenih u jedinicama za upravljanje ljudskim resursima.

Ovaj modul je namijenjen i službenicima koji će raditi na poslovima strateškog planiranja, imajući u vidu da je strateško planiranje uslov vođenja uspješne politike lokalnog razvoja u pravcu ostvarenja strateških ciljeva opštine.

Teme:

1. Osnovni principi upravljanja ljudskim resursima;
2. Rukovođenje/upravljanje organizacionim jedinicama;
3. Izrada strateških akata;
4. Upravljanje promjenama;
5. Statistički proces prikupljanja i analize podataka;
6. Održivi razvoj;
7. Nacionalni brend;
8. Upravljanje kvalitetom.

OSNOVNI PRINCIPI UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA

Cilj: Upoznavanje sa osnovnim principima upravljanja ljudskim resursima.

Ciljna grupa: Službenici iz jedinice za ljudske resurse, starješine organa/službi, zainteresovani lokalni službenici

Sadržaj:

- Pojam i razvoj pojma ljudskih resursa;
- Osnovni pojmovi u menadžmentu;
- Menadžer i lider;
- Pojam upravljanja i osnovni postupci i alati, menadžerski ciklus (TQM);
- Upravljanje po ciljevima (MBO) i postavljanje ciljeva u domenu ljudskih resursa;
- Osnovne oblasti u upravljanju ljudskim resursima;
- Planiranje;
- Selekcija i evaluacija: tehnike, metodi i alati;
- Razvojne aktivnosti: edukacija, mentoring, koučing, itd;
- Procjena i praćenje performansi i evaluacija potencijala;
- Motivacija i nagrađivanje;
- Upravljanje poslovnom kulturom;
- Odnosi sa sindikalnim organizacijama;
- Pojam procedure u kontekstu upravljanja ljudskim resursima.

Način realizacije: prezentacije, studije slučaja, radionice, diskusija.

Trajanje: 1 dan

Očekivani ishodi:

- prepoznaje i načelno definiše funkcije sistema upravljanja ljudskim resursima;
- razlikuje pojmove menadžer i lider;
- prepoznaje i pravilno dodjeljuje neke osnovne alate i instrumente i načelno definiše svrhu za koji se isti koriste u procesu upravljanja;
- postavlja i razrađuje osnovne elemente i smjernice sistema upravljanja ljudskim resursima u jednoj instituciji.

UKOVOĐENJE ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

Cilj: upoznavanje sa metodama i tehnikama rukovođenja/upravljanja organizacionim jedinicama.

Ciljna grupa: Starješine organa/službe, zainteresovani lokalni službenici

Sadržaj:

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

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

Trajanje: 1 dan

Očekivani ishodi:

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

IZRADA STRATEŠKIH DOKUMENATA

Cilj: Upoznavanje sa metodologijom za izradu strateških akata.

Ciljna grupa: Starješine organa/sluzbi, glavni administratori, menadzери opština, službenici koji učestvuju u izradi strateških dokumenata, zainteresovani lokalni službenici

Sadržaj:

- Upoznavanje sa procesom i koracima strateškog planiranja;
- Upoznavanje sa procesom analize postojećeg stanja i SWOT analize;
- Upoznavanje sa procesom definisanja strateškog planiranja (definisanje vizije, ciljeva, mjera);
- Definisanje mehanizama za evaluaciju i monitoring strateških dokumenata.

Način realizacije: predavanje, prezentacija.

Trajanje: 1 dan

Očekivani ishodi:

- objasni proces i korake u izradi strateških dokumenata;
- izradi SWOT analizu;
- navodi komponente strateškog dokumenta;
- definiše komponente strateškog dokumenta (vizija, ciljevi, mjere);
- definiše mehanizme za evaluaciju i monitoring strateških dokumenata.

UPRAVLJANJE PROMJENAMA

Cilj: Razumijevanje značaja promjena u neposrednom radu i usvajanje teorijskih modela i planiranja sopstvenih aktivnosti u skladu sa time.

Ciljna grupa: Lokalni funkcioneri, starješine organa, odnosno službi, zainteresovani lokalni službenici

Sadržaj:

- Razumijevanje promjena;
- Teorije upravljanja promjenama;
- Sprovođenje promjena (model od 5 koraka);
- Sprovođenje u praksu modela od 5 koraka kroz planiranje promjene po sopstvenom izboru;
- Projektni menadžment – krizno komuniciranje;
- Plan za unaprijed planiranu promjenu.

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

Trajanje: 1 dan

Očekivani ishodi:

- prepozna potrebu za promjenom;
- poznaje teorije upravljanja promjenama;
- razumije proces promjene;
- pripremi plan promjene;
- sprovede model promjene od 5 koraka.

STATISTIČKI PROCES PRIKUPLJANJA I ANALIZE PODATAKA

Cilj: Upoznavanje sa vještinom statističkog istraživanja.

Ciljna grupa: Glavni administratori, starješine organa/službi, službenici koji se bave poslovima planiranja, službenici iz jedinice za ljudske resurse, zainteresovani lokalni službenici i namještenici

Sadržaj:

- Zašto se statistika koristi;
- Klasifikacije statističkih istraživanja;
- Faze statističkog istraživanja;
- Načini prikupljanja podataka;
- Kreiranje upitnika;
- Proces unosa podataka;
- Kontrola unosa podataka;
- Obrada prikupljenih podataka.

Način realizacije: predavanje, prezentacija, praktična vježba, diskusija.

Trajanje: 2 dana.

Očekivani ishodi:

- poznaje vrste statističkih istraživanja;
- navede faze statističkog istraživanja;
- kreira upitnik (formuliše pitanja, redosljed postavljanja pitanja);
- objasni načine prikupljanja podataka;
- primijeni načine kontrole, prikupljanja i unosa podataka;
- vrši komparaciju dobijenih podataka po različitim nivoima.

ODRŽIVI RAZVOJ

Cilj: Podizanje svijesti o značaju održivog razvoja.

Ciljna grupa: Predsjednici opština, glavni administratori, Starješine organa/sluzbi, menadžeri opština, zainteresovani lokalni službenici i namještenici

Sadržaj:

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

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

Trajanje: 1 dan

Očekivani ishodi:

- razumije koncept održivog razvoja;
- razumije obaveze koje proizilaze iz strateških dokumenata;
- prepozna ulogu svoje institucije u realizaciji mjera;
- predloži inicijativu za održivi razvoj u svojoj sredini.

NACIONALNI BREND

Cilj: Upoznavanje sa pojmom i značajem razvoja nacionalnog brenda.

Ciljna grupa: Predsjednici opština, starješine organa/službi, menadžeri opština, Zainteresovani lokalni službenici

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.

Način realizacije: predavanje, prezentacija.

Trajanje: 1 dan

Očekivani ishodi:

- razumije pojam i značaj razvoja nacionalnog brenda;
- učestvuje u procesu izgradnje nacionalnog brenda;
- posjeduje osnovna znanja o procesu izgradnje nacionalnog brenda;
- primijeni stečena znanja u svakodnevnom radu;
- razlikuje nacionalni brend od drugih brendova;
- pojasni značaj izgradnje nacionalnog brenda.

UPRAVLJANJE KVALITETOM

Cilj: Upoznavanje o značaju uspostavljanja sistema menadžmenta kvalitetom u institucijama javnog sektora radi unapređenja rukovođenja

Ciljna grupa: Rukovodioci organizacionih jedinica, menadžeri integriteta, lica zadužena za koordinaciju upravljanja rizicima, zainteresovani lokalni službenici i namještenici

Sadržaj:

- Principi menadžmenta kvalitetom;
- Procesni pristup;
- Razmišljanje zasnovano na riziku;
- Zahtjevi međunarodnog standarda ISO 9001 i veza sa drugim standardima za sistem menadžmenta;
- Implementacija i efekti implementacije sistema menadžmenta u javnom sektoru;

Način realizacije: predavanje, prezentacija, interakcija.

Trajanje: 1 dan

Očekivani ishodi:

- podizanje svijesti o potrebi stalnog obezbjeđenja usluga koje ispunjavaju zahtjeve i očekivanja korisnika i ostalih zainteresovanih strana;
- podizanje svijesti o potrebi podsticanja prilika za povećanje zadovoljstva korisnika i ostalih zainteresovanih strana;
- podsticanje razmišljanja zasnovanog na upravljanju rizicima povezanih sa kontekstom javnog sektora;
- podsticanje liderstva na svim nivoima rukovođenja;
- stvaranje svijesti o potrebi ostvarivanja stalnih poboljšavanja.

Tematska oblast 6

FINANSIRANJE LOKALNE SAMOUPRAVE

Moderna i efikasna lokalna samouprava se ostvaruje kroz finansijski snažnu opštinu, koja, u skladu sa zakonom, donosi budžet, ima pravo na uvođenje i utvrđivanje visine sopstvenih prihoda koji su raznoliki i dovoljni i kroz njihovo ovlašćenje (tzv. finansijski suverenitet) da prikupljena finansijska sredstva raspoređuje i troši za vršenje zakonom utvrđenih nadležnosti. Lokalna samouprava je u obavezi da prihode iz budžeta opštine troši zakonito i racionalno, a da se sistem budžetske kontrole ostvaruje od unutrašnje revizije, obavezne godišnje komercijalne revizije, pa do institucionalne, eksterne, nezavisne kontrole trošenja budžetskih sredstava (Državna revizorska institucija Crne Gore) i političke kontrole koju vrše skupštine opština.

Lokalna vlast je najbliža i najadekvatnija za građanina koji baš na toj relaciji najčešće rješava svoje probleme i ostvaruje svoja prava. U tom cilju je i zahtjev za efikasnom, uspješnom i profesionalnom lokalnom upravom koja dobro poznaje i primjenjuje propise i standarde iz oblasti poreskog i budžetskog prava.

Teme:

1. Finansiranje lokalne samouprave;
2. Revizija javnih sredstava u Crnoj Gori;
3. Javne nabavke;

FINANSIRANJE LOKALNE SAMOUPRAVE

Cilj: Proširivanje znanja o javnim finansijama, budžetu, prihodima i rashodima lokalne samouprave i finansijskim poslovima opštine, kao i o reviziji trošenja sredstava na lokalnom nivou.

Ciljna grupa: Starješine organa/službi, Zaposleni u organima lokalne uprave nadležni za poslove finansija, utvrđivanja, naplate i kontrole lokalnih javnih prihoda i unutrašnje revizije, zainteresovani lokalni službenici

Sadržaj:

- Osnovi poreskog i budžetskog prava;
- Zakon o finansiranju lokalne samouprave u Crnoj Gori;
- Izvori finansiranja opština;
- Poreska evazija (izbjegavanje plaćanja poreza i mjere protiv nezakonite evazije);
- Budžetski rashodi;
- Budžet- postupak sastavljanja, donošenja i izvršenje budžeta;
- Budžetski principi;
- Uvođenje obračunskog računovodstva na lokalnom nivou;
- Vrste budžetske kontrole;
- Unutrašnja revizija;
- Institucionalna, eksterna i nezavisna budžetska kontrola (Državna revizorska institucija Crne Gore);
- Politička (skupštinska) budžetska kontrola.

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

Trajanje: 1 dan

Očekivani ishodi:

- bolje razumjevanje osnova poreskog i budžetskog prava;
- jasnije sagledavanje strukture i osnovnih pitanja budžeta jedinica lokalne samouprave;
- bolje shvatanje poreskog sistema;
- upoznavanje sa izvorima i načinima finansiranja jedinica lokalne samouprave;
- potpunije saznanje o strukturi lokalnih rashoda;
- upoznavanje sa osnovama obračunskog računovodstva u javnom sektoru;
- sticanje osnovnih znanja o organizaciji i funkcionisanju sistema budžetske kontrole;
- unutrašnja revizija, komercijalna revizija, Državna revizorska institucija i skupštinska (politička) kontrola bužeta.

REVIZIJA JAVNIH SREDSTVA U CRNOJ GORI

Cilj: Praktična primjena Zakona o budžetu i fiskalnoj odgovornosti i Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru

Ciljna grupa: Zaposleni u organima lokalne uprave nadležni za poslove finansija i unutrašnje revizije, zainteresovani lokalni službenici

Sadržaj:

- Budžet i budžetska kontrola;
- Vrste budžetske kontrole (dokumentarna i terenska, predhodna i naknadna kontrola, upravna, institucionalna (računsko-sudska) i skupštinska (politička) kontrola trošenja državnog novca;
- Unutrašnja revizija;
- Komercijalna revizija završnog računa budžeta opština;
- Državna revizorska institucija Crne Gore;
- Sistem finansijskih kontrola u javnom sektoru i unutrašnja revizija u Crnoj Gori;
- Odnos eksterne (državne) revizije i unutrašnje revizije;
- Postupak revizije;
- Odnos revizora i subjekta revizije;
- Revizorski izvještaj;
- Revizorsko mišljenje;
- Odnos državne revizije sa skupštinom i drugim organima;
- Realizacija i poštovanje preporuka državne revizije i odgovornost subjekta revizije.

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

Trajanje: 2 dana

Očekivani ishodi:

- bolje razumjevanje uloge i značaja kontrole trošenja opštinskog novca u finansijsko-pravnom sistemu;
- dobijanje osnovnih znanja o organizaciji, načinu rada i postupku obavljanja revizije i budžetske kontrole na lokalnom nivou;
- veću finansijsku disciplinu u lokalnom sektoru;
- sticanje potrebnih znanja i osposobljenost ovlašćenih lica da zakonito i racionalno troše budžetska sredstva;
- uspostavljanje saradnje i adekvatnog odnosa na relaciji vrhovna državna revizija, komercijalna revizija, unutrašnja revizija i korisnici budžetskih sredstava.

JAVNE NABAVKE

Cilj: Praktična primjena Zakona o javnim nabavkama

Ciljna grupa: Starješine organa, rukovodioci javnih službi, službenici za javne nabavke i drugi zainteresovani lokalni službenici i namještenici

Sadržaj:

- Upoznavanje sa zakonskom i podzakonskom regulativom;
- Pojašnjenje postupaka javnih nabavki;
- Način sačinjavanja poziva i tenderske dokumentacije;
- Pojašnjenje kriterijuma i potkriterijuma za izbor ponuđača;
- Postupak izbora najpovoljnije ponude;
- Žalbeni postupak.

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

Trajanje: 1 dan

Očekivani ishodi:

- poznaje ulogu javnih nabavki u Crnoj Gori;
- poznaje sistem javnih nabavki u okruženju;
- daje 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;
- objasni i da kratku analizu odluka po žalbama i da ukaže na eventualnu neujednačenosti prilikom odlučivanja.

Tematska oblast 7

IZVORI BESPOVRATNIH SREDSTVA ZA OPŠTINSKE RAZVOJNE PROJEKTE, UKLJUČUJUĆI SREDSTVA FINANSIJSKE PODRŠKE EU

Stručno usavršavanje lokalnih službenika u okviru ove tematske oblasti ima za cilj unapređivanje znanja lokalnih službenika o aktivnostima u svim fazama projektnog ciklusa sa posebnim osvrtom na razvoj vještina za pripremu projekta i obezbjeđivanje finansijskih sredstava za njihovo sprovođenje. Na ovaj način pruža se podrška efikasnom i efektivnom korišćenju dostupnih izvora bespovratnih sredstava za implementaciju opštinskih razvojnih projekata.

Ovaj programski modul ima za cilj da poveća kapacitete na lokalnom nivou za puno iskorišćavanje dostupnih izvora bespovratnog finansiranja, usvajanje neophodnih znanja i razvoj vještina za korišćenje budućih finansijskih sredstava iz strukturnih instrumenata EU.

Teme:

1. Izrada i upravljanje projektima finansiranim iz EU fondova;
2. Procedure javnih nabavki u EU projektima;
3. Raspoloživi fondovi za jedinice lokalne samouprave u Crnoj Gori.

IZRADA I UPRAVLJANJE PROJEKTIMA FINANSIRANIM IZ EU FONDOVA (osnovni i napredni nivo)

Cilj: Upoznavanje sa metodama i tehnikama izrade predloga projekta u lokalnoj samoupravi.

Ciljna grupa: Menadžeri opština, službenici u jedinicama za pripremu i implementaciju projekata, zainteresovani lokalni službenici

Sadržaj:

- Pregled dostupnih programa prekogranične bilateralne, trilateralne i transnacionalne saradnje EU
- Obezbeđivanje metoda, savjeta i uvida u procedure apliciranja, administrativne zahtjeve i kriterijume koje projekat treba da ispuni da bi bio odobren za finansiranje
- Pomoć učesnicima da shvate šta je dobra projektna ideja i koji elementi su ključni za izradu aplikacije
- Povećanje znanja učesnika za građenje partnerstava sa različitim subjektima
- Povećanje znanja učesnika o pripremi projektnih budžeta i ispunjavanju kriterijuma konkursa
- Povećanje znanja učesnika o izradi matrice logičkog okvira
- Povećanje znanja učesnika o pripremi izvještaja (inception, progres, finalni i finansijski) tokom implementacije projekta i ispunjavanju ugovornih obaveza i drugih relevantnih administrativnih zahtjeva tokom i nakon procesa apliciranja

Način realizacije: predavanje, prezentacija, studije slučaja, radionice, rad u grupama, interakcija.

Trajanje: 3-6 dana.

Očekivani ishodi:

- Pravilno izradi matricu logičkog okvira
- Popuni standardne aplikacione forme za programe prekogranične bilateralne, trilateralne i transnacionalne saradnje EU
- Pripremi koncept projekta
- Izradi budžete projekta za različite EU programe
- Izradi različite vrste izvještaja (periodični, završni, narativni i finansijski)
- Sagleda kriterijume za ocjenjivanje projekata (evaluacija)

PROCEDURE JAVNIH NABAVKI U EU PROJEKTIMA

Cilj: sticanje znanja o pojmu, značaju i procedurama javnih nabavki koje se financiraju iz pretprijetnih fondova, odnosno projekata financiranih od strane EU.

Ciljna grupa: Menadžeri opština, službenici u jedinicama za pripremu i implementaciju projekata, zainteresovani lokalni službenici

Sadržaj:

- Upoznavanje sa osnovnim principima javnih nabavki financiranih od strane EU;
- Glavni akteri i podjela poslova;
- PRAG;
- Osnovni principi javnih nabavki;
- Osnovna pravila javnih nabavki (nacionalnost i porijeklo);
- Vrste procedura, tipovi ugovora, pragovi;
- Faze u procesu javnih nabavki - priprema tenderske dokumentacije, odabir ponuđača i ugovaranje;
- Ugovori o uslugama, ugovori za nabavku roba, ugovori o radovima;
- Projektni zadatak/tehnička specifikacija;

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

Trajanje: 3 dana.

Očekivani ishodi:

- Razumije razliku između nacionalnog zakonodavstva u javnim nabavkama i pravila EU;
- Objašnjava PRAG;
- Objasni osnovne principe i procedure ugovaranja koji se primjenjuju na sve ugovore o spoljnoj pomoći EU;
- Primjenjuje principe ugovaranja u slučaju nabavki opreme, usluga i radova
- Prepozna i navodi najčešće moguće greške u sprovođenju postupka javnih nabavki;
- Raspolaže sa primjerima tenderske dokumentacije za sprovođenje nabavki roba, usluga i radova.

RASPOLOŽIVI FONDOVI ZA JEDINICE LOKALNE SAMOUPRAVE U CRNOJ GORI.

Cilj: Upoznavanje sa raspoloživim fondovima za bespovratno finansiranje projekata jedinica lokalne samouprave (IPA fondovi, Programi Unije, programi međunarodnih organizacija u Crnoj Gori, ostali fondovi).

Ciljna grupa: Predsjednici opština, menadžeri opština, službenici u jedinicama za pripremu i implementaciju projekata, zainteresovani lokalni službenici.

Sadržaj:

- Upoznavanje sa mogućnostima bespovratnog finansiranja projekata putem IPA fondova;
- Upoznavanje sa mogućnostima bespovratnog finansiranja projekata putem ostalih fondova Evropske Unije;
- Upoznavanje sa mogućnostima bespovratnog finansiranja projekata putem programa međunarodnih organizacija u Crnoj Gori (Ambasade, programi tehničke podrške, razvojne agencije)
- Sagledavanje primjera uspješnih projekata finansiranih kroz dostupne fondove;
- Primjeri dobre prakse u pripremi i realizaciji projekata finansiranih kroz različite fondove;
- Najčešće greške u pripremi/apliciranju/implementaciji projekata

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

Trajanje: 1 dan

Očekivani ishodi:

- Koristi informacije o dostupnim izvorima finansiranja za projekte lokalne samouprave;
- Razumije razliku između pojedinih instrumenata podrške;
- Definiše najpogodnije izvore finansiranja za postojeće projekte lokalne samouprave;
- Koristi primjere dobre prakse u pripremi i implementaciji projekata;
- Izbjegne najčešće greške u pripremi i implementaciji projekata.

Tematska oblast 8

EVROPSKE INTEGRACIJE I NATO

Pored osnovnog znanja o istoriji nastanka i pravu Evropske unije neophodno je da što veći broj lokalnih službenika stekne bolje znanje o procedurama, funkcionisanju i donošenju odluka u EU. Ove obuke predstavljaju osnovu za dalje usavršavanje kroz sticanje uvida u administrativne prakse država članica EU i NATO koje su nastale kao rezultat integracija u EU i NATO. Govoreći o evro-atlantskim integracijama u konceptu međunarodnih odnosa na globalnom i regionalnom planu Evropska unija se prosto nameće kao formalni i suštinski izazov svim ostalim regionima u svijetu. Veliki broj je razloga zbog čega se ona koristi kao pojam i model integracije koja je dostigla najviši dometa u odnosu na sve postojeće integrativne procese. Kada to kažemo imamo u vidu njene korijene, nastanak i razvojnu dinamiku. U tom smislu značajno je jačanje kapaciteta određenih predstavnika naše administracije kao učesnika u komunikaciji sa evropskim institucijama.

Teme:

1. Institucije i način donošenja odluka u Evropskoj uniji;
2. Crna Gora i Evropska unija;
3. Pravni sistem i pravni akti EU;
4. Pregovori o pristupanju EU;
5. Vladavina prava;
6. Pregovori - praktični rad;
7. Korišćenje zvanične statistike u cilju kvalitetnog praćenja procesa EU integracija;
8. Crna Gora i NATO:

INSTITUCIJE I NAČIN DONOŠENJA ODLUKA U EU

Cilj: Sticanje znanja o institucijama Evropske unije, načinu njihovog funkcionisanja i odlučivanja.

Ciljna grupa: Zainteresovani lokalni službenici i namještenici

Sadržaj:

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

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

Trajanje: 1 dan

Očekivani ishodi:

- analizira ulogu institucija i način donošenja odluka u EU;
- razumije ulogu institucija u procesu evropske integracije;
- primijeni stečeno znanje na komparaciju uloge nacionalnih institucija i institucija EU;
- objasni odnos i nadležnosti institucija EU;
- opiše uslove i okolnosti nastanka institucija EU;
- koristi stečeno znanje u usmenoj i pismenoj prezentaciji.

CRNA GORA I EVROPSKA UNIJA

Cilj: Upoznavanje sa sadržajem i tokom procesa pridruživanja i pristupanja Crne Gore EU.

Ciljna grupa: Zainteresovani lokalni službenici i namještenici

Sadržaj:

- Objašnjenje razvoja procesa evropskih integracija;
- Proces stabilizacije i pridruživanja;
- Pregovori o Sporazumu o stabilizaciji i pridruživanju;
- Razvoj institucionalnog okvira za koordinaciju procesa evropskih integracija u Crnoj Gori;
- Zahtjev za članstvo u EU i odgovori na upitnik EK;
- Mišljenje EK i Akcioni plan Vlade za ostvarivanje ključnih prioriteta iz Mišljenja EK;
- Program pristupanja Crne Gore EU i njegov Sadržaj;;
- Pripreme za pregovore o pristupanju;
- Tok pregovora o pristupanju.

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

Trajanje: 1 dan

Očekivani ishodi:

- nabroji države članice EU;
- poznaje osnovne elemente pravnog sistema EU;
- nabroji ugovore koji su trenutno na snazi i osnivačke ugovore;
- poznaje ekonomske prilike i navodi indikatore za pojedine članice;
- poznaje glavne uzroke krize u Eurozoni;
- poznaje istorijat nastanka EU i nabraja organizacije koje su preteče Unije;
- nabraja ključne institucije EU;
- poznaje osnovne aspekte jedinstvenog tržišta, monetarne unije, zajedničke poljoprivredne politike;
- nabraja članice Eurozone;
- objasni pojam i istorijat politike proširenja;
- razumije političke i tehničke aspekte politike proširenja;
- nabraja kopenhagenske kriterijume;
- nabraja političke kriterijume;
- poznaje ulogu ključnih institucija EU u pregovorima o članstvu.

PRAVNI SISTEM I PRAVNI AKTI EU

Cilj: Upoznavanje sa pravnim sistemom Evropske unije.

Ciljna grupa: Zainteresovani lokalni službenici i namještenici

Sadržaj:

- Izvori prava Evropske unije;
- Pravni instrumenti Evropske unije;
- Opšti pravni principi EU;
- Odnosi EU i nacionalnog prava;
- Stanje poslije Lisabona.

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

Trajanje: 1 dan

Očekivani ishodi:

- poznaje pravnu strukturu EU;
- razumije pravni okvir EU;
- poznaje pravne instrumente Evropske unije i način primjene;
- poznaje opšte pravne principe EU;
- prepoznaje osnovne karakteristike Lisabonskog ugovora.

PREGOVORI O PRISTUPANJU EU

Cilj: Upoznavanje sa Sadržajem i tokom pregovora o pristupanju EU.

Ciljna grupa: Zainteresovani lokalni službenici i namještenici

Sadržaj:

- Objašnjenje procesa koji prethodi otpočinjanju pregovora o pristupanju – zahtjev za članstvo;
- Upitnik Evropske komisije, odgovori na upitnik, mišljenja EK;
- Ključni zahtjevi u mišljenju Evropske Komisije i akcioni plan Vlade za ostvarivanje sedam ključnih prioriteta iz mišljenja EK;
- Formiranje koordinacione strukture za pregovore;
- Prva faza pregovora – screening;
- Poglavlja pregovora;
- Način otvaranja i zatvaranja pregovora po poglavljima;
- Položaj države pristupnice nakon završetka pregovora.

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

Trajanje: 1 dan

Očekivani ishodi:

- navodi ključne aktivnosti institucije koju predstavlja u okviru crnogorskog pregovaračkog procesa;
- poznaje uloge aktera u pregovorima: Evropske komisije, država članica i zemlje koja pregovara;
- pokaže spremnost za preuzimanje aktivne uloge u simulaciji pregovora po datom poglavlju;
- analizira i kreira pregovaračku poziciju u poglavlju koje se tretira kao primjer;
- primijeni pregovaračke vještine koje su prezentirane;
- identifikuje i navodi objektivne zahtjeve u cilju postizanja kompromisa među pregovaračkim stranama;
- predstavlja argumentaciju, odnosno objasni zahtjeve po pojedinačnim stavkama pregovaračke pozicije;
- kreira dokument koji predstavlja zajednički stav dvije strane u pregovorima;
- pronalazi način na koji se u pregovorima može doći do rješenja i kompromisa prihvatljivog za sve strane.

VLADAVINA PRAVA

Cilj: Sticanje znanja o značaju oblasti vladavine prava, dinamici integracijskog procesa i obavezama koje donose pregovori u ovoj oblasti, kao i ulozi lokalnih službenika u tom procesu.

Ciljna grupa: Tim/komisija za borbu protiv korupcije na lokalnom nivou, zainteresovani lokalni službenici i namještenici

Sadržaj:

- Upoznavanje sa novim pristupom u pregovorima (nastanak novog pristupa i značaj vladavine prava).
- Proces jačanja javne administracije
- Razmatranje i implementacija zakona o zaštiti ljudskih prava
- Zakonodavne i sudske reforme
- Izgradnja kapaciteta za borbu protiv korupcije u jedinicama lokalne samouprave;
- Tok pregovora u vladavini prava u poređenju s tokom pregovora uopšte – kako novi pristup uslovljava dinamiku;
- Značaj saradnje s EK, državama članicama i međunarodnim organizacijama u ovoj oblasti (ekspertska podrška u poglavljima 23/24).

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

Trajanje: 1 dan

Očekivani ishodi:

- poznaje dinamiku procesa evropskih integracija u ključnim pregovaračkim poglavljima u oblasti vladavine prava;
- prepoznaje aspekte uvođenja novog pristupa u pregovorima;
- poznaje pregovaračku strukturu i nadležnosti ključnih tijela zaduženih za koordinaciju aktivnosti u ovoj oblasti;
- objasni osnovne aspekte izrade i sprovođenja akcionih planova za poglavlja 23/24;
- nabroji korake (faze) između analitičkog pregleda pravne tekovine/skrininga do otvaranja pregovora;
- poznaje aspekte novog pristupa u izvještavanju Evropske komisije;
- poznaje aktuelni momenat u crnogorskom pregovaračkom procesu u okviru ovih poglavlja;
- razumije značaj horizontalne koordinacije u procesu pridruživanja EU na državnom nivou i ulogu lokalnih službenika u tom procesu;
- poznaje ključne obaveze i planove za realizaciju postavljenih ciljeva u oblasti vladavine prava;
- objasni značaj ekspertskih misija u ovoj oblasti.

PREGOVORI – PRAKTIČNI RAD

Cilj: Upoznavanje sa Sadržajem pregovora.

Ciljna grupa: Zainteresovani lokalni službenici i namještenici

Sadržaj:

- Objašnjenje procesa koji prethodi otpočinjanju pregovora o pristupanju – zahtjev za članstvo;
- Upitnik Evropske komisije, odgovori na upitnik, mišljenja EK;
- Ključni zahtjevi u mišljenju EK i akcioni plan Vlade za ostvarivanje sedam ključnih prioriteta iz mišljenja EK;
- Formiranje koordinacione strukture za pregovore;
- Prva faza pregovora – screening;
- Poglavlja pregovora;
- Način otvaranja i zatvaranja pregovora po poglavljima;
- Položaj države pristupnice nakon završetka pregovora.

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

Trajanje: 1 dan

Očekivani ishodi:

- definiše pregovore o pristupanju Evropskoj uniji – o čemu se pregovara;
- poznaje koordinaciju i organizaciju pregovaračkog procesa;
- poznaje pregovaračku strukturu i proces donošenja pregovaračkih dokumenata;
- poznaje pojam pravne tekovine EU i proces usklađivanja crnogorskog zakonodavstva s propisima Unije;
- poznaje pojam i tok procesa analitičkog pregleda zakonodavstva u pregovaračkim poglavljima;
- poznaje Sadržaj: pregovaračke pozicije – pojam i vrste mjerila;
- poznaje proces izrade akcionih planova za data poglavlja;
- poznaje tok procesa pregovaranja od momenta otvaranja pregovora u datom poglavlju do njihovog privremenog zatvaranja;
- razlikuje aspekte u kojima djeluje EK, država članica i zemlja koja pregovara.

KORIŠĆENJE ZVANIČNE STATISTIKE U CILJU KVALITETNOG PRAĆENJA PROCESA EU INTEGRACIJA

Cilj: razvijanje vještine praćenja i razumijevanja politike, u kontekstu EU integracija, korišćenjem podataka zvanične statistike Crne Gore.

Ciljna grupa: Zainteresovani lokalni službenici i namještenici

Sadržaj:

- Izvori podataka za proces pregovora;
- Zvanična statistika;
- Pojam statistike i razlike u odnosu na zvaničnu statistiku;
- Zvanična statistika Crne Gore u procesu pregovora sa EU;
- Statistički sistem Crne Gore i dvostruka uloga u procesu pregovora sa EU;
- Raspoloživost podataka, način korišćenja i interpretacije podataka u procesu pregovora sa EU;
- Korišćenje zvanične statistike;
- Kreiranje indikatora na bazi zvanične statistike za mjerenje napretka i prikazivanje stanja u različitim oblastima;
- Upoređivanje stanja sa zemljama EU (zvanična statistika EU – EUROSTAT).

Način realizacije: predavanje, prezentacija, praktična vježba, diskusija.

Trajanje: 1 dan

Očekivani ishodi:

- poznaje razliku između zvanične statistike i statistike uopšte;
- poznaje ulogu statistike u procesu pregovora;
- poznaje načine korišćenja i integracije podataka;
- kreira indikatore na bazi statistike za mjerenje napretka u različitim oblastima;
- upoređuje stanje sa zemljama EU.

CRNA GORA I NATO: funkcionisanje i odbrambeno planiranje u NATO

Cilj: Usvajanje novih znanja o NATO, komandnoj i vojnoj strukturi, procesu planiranja odbrane u NATO kako bi se povećala saradnja i efikasnost rada organa državne uprave koji ostvaruju saradnju sa NATO

Ciljna grupa: službenici koji učestvuju u procesu planiranja odbrane u NATO (izrada odgovora na Upitnik NATO, implementaciji Ciljeva sposobnosti i pregledu odbrambenih sposobnosti), zainteresovani lokalni službenici i namještenici.

Sadržaj:

- Definicija NATO kao međunarodne organizacije,
- Organizacija NATO- komandna i vojna struktura,
- Politika proširenja NATO, države članice NATO,
- Strateški koncept NATO, osnovni zadaci NATO,
- Finasiranje NATO,
- Odlučivanje u NATO,
- Proces planiranja odbrane u NATO,
- Učešće Crne Gore u procesu planiranja odbrane u NATO.

Način realizacije: power point i video prezentacije, studije slučaja, radionice, interakcija predavača i polaznika.

Trajanje: 1 dan

Očekivani ishodi:

- Usvajanje znanja o osnovnoj funkciji NATO,
- Upoznavanje sa osnovnom strukturom NATO,
- Razumjevanje politike proširenja NATO,
- Upoznavanje sa aktuelnim misijama i operacijama NATO
- Upoznavanje sa obavezom crne Gore za učešće u zajedničkim fondovima NATO,
- Shvatanje procesa odlučivanja u NATO, svaka članica je jednako važna,
- Usvojiti znanja o sadržaju planiranja odbrane u NATO kroz 5 koraka,
- Razvijanje svijesti službenika o značaju povećanja interresorne saradnje i zajedničkog učešća u procesu planiranja odbrane u NATO: pripremi odgovora na Upitnik NATO o odbrambenim sposobnostima Crne Gore, usaglašavanju analize pregleda odbrambenih sposobnosti i implementaciji Ciljeva sposobnosti.

-

Tematska oblast 9

RAZVOJ VJEŠTINA U LOKALNOJ SAMOUPRAVI

Razvoj vještina obuhvata usvajanje širokog spektra znanja 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 lokalnih službenika i namještenika.

Teme:

1. Odnosi sa javnošću i javni nastup
2. Timski rad;
3. Motivacija zaposlenih;
4. Poslovna korespondencija;
5. Vještine prezentacije;
6. Upravljanje vremenom i stresom;
7. Rješavanje konfliktnih situacija;
8. Vještine komunikacija;
9. Emocionalna pismenost;
10. Poslovna efikasnost;
11. Pisanje izvještaja;
12. Retorika.

ODNOSI SA JAVNOŠĆU I JAVNI NASTUP

Cilj: Plasman pozitivnog imidža institucije i zaštita njenog ugleda u javnosti.

Ciljna grupa: Starješine organa/službi, menadžeri opština, PR službenici, zainteresovani lokalni službenici i namještenici

Sadržaj:

- Pojam: odnosi sa javnošću;
- Definicija – PR propaganda, marketing – razlike;
- PR u Crnoj Gori; Odnosi sa medijima;
- Sredstva komunikacije sa medijima – vrste i izbor;
- Vijest i saopštenje za javnost, tehnike i prezentacija;
- Komunikacija sa različitim profilima ljudi;
- Vještine u domenu kreiranja i projekcije (sopstvenog) imidža;
- Medijski nastup, osnove;
- Praktična primjena metoda i tehnike javnog nastupa;
- Komunikacija i javni nastup;
- Projekcija imidža;
- Kreiranje poruke za javnost; Savremene komunikacione tehnologije;
- Individualni intervju;
- Konferencija za novinare.

Način realizacije: predavanje, prezentacija, studije slučaja, radionice, pokazne vježbe i zadaci, vizuelizacija, rad sa kamerom, priprema za intervju, krizni press, interakcija predavača i polaznika

Trajanje: 2 dana.

Očekivani ishodi:

- poznaje pojam odnosa sa javnošću;
- definiše PR propagandu i marketing razlike;
- razlikuje PR i protokol;
- koristi različite vrste sredstava komunikacije sa medijima;
- koncipira vijest i saopštenje za javnost;
- testira usvojena znanja i vještine i sprovede sprovodi obilje primjera iz prakse;
- praktično primjenjuje metode i tehnike javnog nastupa;
- objasni značaj usklađenosti verbalne i neverbalne komunikacije;
- kreira poruku za javnost i koristi savremene tehnologije;
- sprovodi individualni intervju;
- organizuje i vodi konferenciju za novinare.

TIMSKI RAD

Cilj: upoznavanje sa značajem timskog rada kao najefikasnijeg načina izvršavanja zadataka.

Ciljna grupa: Starješine organa/službi, zainteresovani lokalni službenici i namještenici

Sadržaj:

- Šta je tim i koje su uloge u timu;
- Izgradnja tima;
- Uloga i izbor lidera – upravljanje timom;
- Faze razvoja tima;
- Metode timskog odlučivanja – jake i slabe strane;
- Motivisanje ljudi u timu;
- Rješavanje konflikata u timu;
- Šta čini tim uspješnim.

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

Trajanje: 1 dan

Očekivani ishodi:

- navodi osnovne karakteristike tima i timskog rada;
- razlikuje grupni i timski rad;
- poznaje i uočava uloge u okviru tima;
- poznaje uslove neophodne za saradničko ponašanje članova tima i pozitivnu grupnu dinamiku;
- poznaje uloge i funkcije voditelja tima;
- poznaje faze u razvoju tima;
- primijeni neke od aktivnosti za održavanje pozitivne energije tima;
- prepozna aspekte timskog rada koje je moguće pratiti i procjenjivati;
- primijeni neke od tehnika rješavanja problema u timskom radu;
- navodi kriterijume za ocjenjivanje uspješnosti rada tima.

MOTIVACIJA ZAPOSLENIH

Cilj: sticanje znanja o motivaciji i motivacionim mehanizmima.

Ciljna grupa: Starješine organa/službi, rukovodioci organizacionih jedinica, zainteresovani lokalni službenici i namještenici

Sadržaj:

- Upoznavanje sa karakteristikama motivacije u timu;
- Unapređenje zadovoljstva poslom zaposlenih u upravi;
- Pojam i značaj motivacije;
- Sadržaj:ne teorije motivacije;
- Savremene strategije motivacije;
- Materijalne i nematerijalne strategije motivacije;
- Motivacija tima;
- Usporedna iskustva u vezi sa zadovoljstvom zaposlenih;
- Praktična istraživanja.

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

Trajanje: 1 dan

Očekivani ishodi:

- precizno nabroji i objasni teorije motivacije i njihove osnovne karakteristike;
- razmatra teorije motivacije koje pronalazi u svom okruženju;
- navede faze postupka motivacije;
- primijeni različite načine motivacije;
- definiše motivaciju;
- razumije postupak motivacije;
- nabroji faktore motivacije;
- uoči na konkretnim primjerima faktore motivacije;
- navede strategije radne motivacije;
- razlikuje strategije radne motivacije;
- diskutuje o motivaciji za rad;
- objasni motivaciju tima;
- doprinosi boljoj motivisanosti zaposlenih.

POSLOVNA KORESPONDENCIJA

Cilj: unapređenje znanja i vještina poslovne korespondencije, poštovanje pravila poslovne etikecije u radu organa.

Ciljna grupa: zainteresovani lokalni službenici i namještenici

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.

Način realizacije: grupni i individualni interaktivni zadaci za polaznike, prezentacije, studije slučaja, dijaloška metoda.

Trajanje: 1 dan

Očekivani ishodi:

- primijeni osnovne vještine poslovne komunikacije sa kolegama i građanima;
- prepozna i primijeni osnovna pravila poslovnog bontona;
- planira i pripremi poslovni sastanak;
- napiše zapisnik sa poslovnog sastanka;
- prepozna pravila poslovne korespondencije i primjenjuje ih u praksi;
- napiše poslovno pismo u različitim formama;
- prepozna pravila službene korespondencije i primjenjuje ih u praksi;
- napiše službeni dopis u različitim formama;
- prepozna pravila elektronske komunikacije (Nettiquette) i primjenjuje ih u praksi;
- napiše poslovni mail u skladu sa pravilima elektronske komunikacije.

VJEŠTINE PREZENTACIJE

Cilj: unapređenje prezentacionih znanja i vještina lokalnih službenika i namještenika.

Ciljna grupa: Starješine organa/službi, zainteresovani lokalni službenici i namještenici

Sadržaj:

- 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).

Način realizacije: prezentacija, radionica.

Trajanje: 1 dan

Očekivani ishodi:

- adekvatno postavlja ciljeve i strukturu prezentacije;
- adekvatno definiše vizuelnu podršku prezentaciji;
- koristi osnovne alate za razradu vizuelne podrške;
- izvodi poslovnu prezentaciju;
- samostalno upravlja alatima za vizuelnu podršku.

UPRAVLJANJE VREMENOM I STRESOM

Cilj: upoznavanje sa vještinama dobrog upravljanja vremenom i stresom na radnom mjestu.

Ciljna grupa: zainteresovani lokalni službenici i namještenici

Sadržaj:

- Vrijeme – loptica za stoni tenis;
- Pretpostavke dobrog upravljanja vremenom;
- Kako da naučite saradnike da vas ostave nasamo;
- Zloupotreba vašeg vremena – Imate li minut?;
- Upravljanje vremenom i vještina upravljanja šefom;
- Ušteda vremena na sastancima;
- Veza između stresa i slabog upravljanja vremenom;
- Važnost upravljanja stresom;
- Efekat stresa na učinak zaposlenih;
- Uloga rukovodioca i stres;
- Individualne metode upravljanja stresom;
- Institucionalne metode upravljanja stresom;
- Pretpostavke uspješnog programa upravljanja stresom.

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

Trajanje: 1 dan

Očekivani ishodi:

- navede pretpostavke dobrog upravljanja vremenom;
- navede najčešće kradljivce/rasipnike vremena;
- pojasni vezu između lošeg upravljanja vremenom i stresa;
- objasni način adaptacije na promjene;
- obrazlaže značaj kognitivne obrade kod promjena;
- prepozna pozitivne i negativne promjene;
- prihvata novonastalu situaciju uz adekvatno upravljanje emocijama.

RJEŠAVANJE KONFLIKTNIH SITUACIJA

Cilj: unapređenje vještine vezane za prevazilaženje konfliktnih situacija i tehnike komunikacije koje omogućavaju prevazilaženje takvih situacija.

Ciljna grupa: Starješine organa/službi, zainteresovani lokalni službenici i namještenici

Sadržaj:

- Šta su konflikti i njihov značaj;
- Izvori konflikta;
- Efekti konflikta na sistem;
- Vrste konflikta;
- Metodi za rješavanje konflikta;
- Strategija sa pojedinim tipovima psiholoških profila – kako sa *teškim* osobama;
- Komunikacione vještine u funkciji rješavanja konflikta;
- Kako se vodi razgovor sa ciljem rješavanja konflikta.

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

Trajanje: 1 dan

Očekivani ishodi:

- prepozna konflikt;
- otkriva izvore konflikta;
- definiše izvore konflikta;
- analizira konfliktnu situaciju;
- diskutuje o konfliktu sa učesnicima konflikta;
- definiše šta je medijacija;
- demonstrira proces medijacije;
- prepoznaje tok konflikta (faze);
- rješava – predlaže;
- navede vrste konflikata;
- prepozna različite vrste konflikata;
- daje prijedloge za prevazilaženje/rješenje konfliktne situacije.

VJEŠTINE KOMUNIKACIJE

Cilj: unapređenje vještina lokalnih službenika i namještenika u komunikaciji sa strankama.

Ciljna grupa: Službenici koji svakodnevno rade sa strankama, zainteresovani lokalni službenici i namještenici

Sadržaj:

- Stilovi komunikacije;
- Značaj neverbalne komunikacije;
- Izgrađivanje ličnog stila i individualnog pristupa načinu govora;
- Izbor riječi u doslovnom i prenesenom značenju;
- Šta koristiti, a šta izbjegavati prilikom vođenja komunikacije;
- Vještine postavljanja pitanja;
- Vještine vođenja intervjua i sastanaka;
- Vještine nastupa pred većim brojem slušalaca;
- Poslovni bonton (maniri, oslovljavanje, tituliranje, pozdravljanje, protokol, odijevanje).

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

Trajanje: 1 dan

Očekivani ishodi:

- poznaje stilove komunikacije;
- primijeni znanja i vještine za izgradnju ličnog stila;
- objasni značaj neverbalne komunikacije;
- primijeni preporuku šta koristiti, a šta izbjegavati u vođenju komunikacije;
- pravilno postavlja pitanja sagovorniku;
- vodi intervju i sastanak;
- pravilno primjenjuje poslovni bonton i protokol.

EMOCIONALNA PISMENOST

Cilj: unapređenje emocionalne pismenosti u službi profesionalnog i ličnog napredovanja.

Ciljna grupa: zainteresovani lokalni službenici i namještenici

Sadržaj:

- emocionalna inteligencija – samosvijest, samokontrola, motivacija, empatija i društvene vještine;
- poslovna inteligencija – beskompromisno odvajanje efikasnog od neefikasnog;
- duhovna inteligencija – u potrazi za smislom;
- politička inteligencija – umjetnost mogućeg;
- testovi i primeri.

Način realizacije: predavanje, radionica, analiza slučaja.

Trajanje: 1 dan

Očekivani ishodi:

- poznaje sopstvene jake i slabe strane ličnosti koja učestvuje u radnom procesu;
- pojasni načine poboljšanja uspješnosti u izradi zadataka;
- navodi pravi redosljed inteligencija;
- primjenjuje izbalansirano korišćenje emocionalnosti u cilju profesionalnog i ličnog napredovanja.

POSLOVNA EFIKASNOST

Cilj: Sticanje vještina za poslovnu efikasnost i usvajanje znanja o načinima definisanja i postavljanja profesionalnih ciljeva.

Ciljna grupa: Starješine organa/službi, zainteresovani lokalni službenici i namještenici

Sadržaj:

- Želje i ciljevi – razlike i sličnosti;
- Uspješne tehnike pri postavljanju ciljeva;
- Upravljanje vremenom;
- Analiza poslova i radnih aktivnosti po raznim pozicijama;
- Verbalna i neverbalna komunikacija;
- Elementi procesa rješavanja problema.

Način realizacije: predavanje, radionica, studija slučaja.

Trajanje: 1 dan

Očekivani ishodi:

- analizira i sagleda uloge: sebe, okruženja i drugih u planiranim poslovnim aktivnostima;
- vrši analizu sopstvenih poslova, načina sagledavanja i rješavanja problema i načina prilagođavanja novim situacijama;
- postavi jasne, objektivne i dostižne ciljeve i način njihovog ostvarenja;
- shvati značaj planskog sistematskog pristupa u realizaciji poslovnih ciljeva/aktivnosti;
- sagleda sopstveni uticaj na druge zaposlene i njihov na sebe;
- nauči da pravilno primjenjuje principe i pravila postavljanja i rješavanja problema.

PISANJE IZVJEŠTAJA

Cilj: Sticanje vještina za pisanje različitih vrsta izvještaja.

Ciljna grupa: zainteresovani lokalni službenici i namještenici

Sadržaj:

- Svrha pisanja izvještaja;
- Koraci u pisanju izvještaja;
- Vrste izvještaja;
- Šta sadrži izvještaj;
- Strukturisanje izvještaja;
- „Ček lista“ za pisanje izvještaja;
- Šta učiniti da izvještaj bude pročitano.

Način realizacije: predavanje, radionica, studija slučaja.

Trajanje: 1 dan

Očekivani ishodi:

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

RETORIKA

Cilj: Ovladavanje teorijskom i praktičnom dimenzijom govorničke vještine, u svrhu ostvarivanja racionalne i funkcionalne komunikacije.

Ciljna grupa: Zainteresovani lokalni službenici i namještenici

Sadržaj:

- 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 debati;
- Retorika u pregovorima;
- Struktura, afiniteti i motivacija auditorijuma.

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

Trajanje: 5 dana.

Očekivani ishodi:

- nabroji elemente govora;
- objasni strukturu i poznaje 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;
- prilagodi svoj govor datoj govornoj situaciji;
- pripremi svoj nastup (govor) bilo da je u pitanju govorni žanr monolog, debata ili pregovori;
- upotrebljava različite argumentativne tehnike prilikom izvođenja govora ili debate.

Tematska oblast 10

NOVI TRENDVI U RAZVOJU INFORMATIČKIH VJEŠTINA

Informacione tehnologije predstavljaju značajan faktor razvoja i promjena savremenog života i poslovanja. Shodno tome, u cilju praćenja novih tehnologija i unapređenja poslovanja, neophodna je kontinuirana edukacija zaposlenih.

Prednost korišćenja savremenih softverskih rješenja su: efikasnost u pogledu obavljanja poslovnih operacija, fleksibilnost u radu, niži troškovi poslovanja, lakoća pristupa dokumentima, pouzdanost, bezbjednost dokumenata, *online* saradnja sa kolegama iz tima, korišćenje društvenih mreža u poslovne svrhe itd.

Teme:

1. Cloud servisi za skladištenje podataka i produktivniji rad;
2. Google paket besplatnih alata;
3. Open source prednosti primjena;
4. Primjena društvenih mreža u poslovne svrhe
5. Sajber bezbjednost

CLOUD SERVISI ZA SKLADIŠTENJE PODATAKA I PRODUKTIVNIJI RAD

Cilj: Upoznavanje sa prirodom i svrhom *Cloud*-a i besplatnih *Cloud* servisa.

Ciljna grupa: Zainteresovani lokalni službenici i namještenici

Sadržaj:

- Upoznavanje sa pojmom *Cloud*;
- Upoznavanje sa besplatnim *Cloud* servisima i njihovom primjenom u poslu;
- Osnove saradnje sa kolegama iz tima pomoću *Cloud* servisa;
- Osnove organizacije i upravljanja fajlovima na *Cloud*-u;
- Upoznavanje prednosti *Cloud*-a u odnosu na standardno korišćenje USB-a ili flesh memorije;
- Upoznavanje mogućnosti i lakoće pristupa podacima na *Cloud*-u;
- Upoznavanje pouzdanosti *Cloud*-a;
- Upoznavanje bezbjednosti *Cloud*-a.

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

Trajanje: 1 dan

Očekivani ishodi:

- razumije prirodu i svrhu *Cloud*-a;
- navede ciljeve i funkcije nekoliko besplatnih *Cloud* servisa;
- ispravno kreira nalog na *Cloud* servisu;
- ispravno koristi *Cloud* servis za dijeljenje podataka i timski rad;
- poznaje sistem dijeljenja dokumenata u sopstvenom timu i zajedničkog rada na dokumentima;
- navede cilj i funkciju zajedničkog rada na dokumentu;
- pojasni mogućnosti i lakoću pristupa podacima na *Cloud*-u;
- obrazloži pouzdanost *Cloud*-a;
- obrazloži bezbjednost *Cloud*-a.

GOOGLE PAKET BESPLATNIH ALATA

Cilj: Upoznavanje sa *Google* alatima i aplikacijama koji mogu povećati poslovnu efikasnost.

Ciljna grupa: Zainteresovani lokalni službenici i namještenici

Sadržaj:

- Upoznavanje sa *Gmail* mogućnostima;
- Upoznavanje sa besplatnim *Google* servisima i njihovom primjenom u poslu;
- Osnove korišćenja *Google Alerts*, tj. mogućnost da pratite svoj online ugled, svoju konkurenciju ili temu za koju ste zainteresovani;
- Upoznavanje *Google Calendar* alata za bilježenje rasporeda poslovnih aktivnosti i događaja;
- Upoznavanje mogućnosti *Google Analytics*;
- Upoznavanje *Google+* poslovne mreže;
- Upoznavanje *Google+ Hangout* komunikacije putem video poziva sa računara pogodnog za poslovne sastanke, intervjuje i webinare (praćenje predavanja putem interneta);
- Upoznavanje *Google Docs* kancelarijskog softvera koji omogućava obradu teksta, izradu tabela i prezentacija;
- Osnove kreiranja i dijeljenja dokumenata preko interneta unutar sopstvene poslovne mreže.

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

Trajanje: 1 dan

Očekivani ishodi:

- razumije mogućnosti *Gmaila*;
- 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 Calendar*;
- poznaje mogućnosti *Google Docs* kancelarijskog softvera;
- koristi mogućnosti i lakoću pristupa *Google* servisima;
- obrazloži pouzdanost *Google* servisima;
- obrazloži bezbjednost *Google* servisa.

OPEN SOURCE - PREDNOSTI I PRIMJENA

Cilj: Upoznavanje sa otvorenim softverom

Ciljna grupa: Zainteresovani lokalni službenici i namještenici

Sadržaj:

- Upoznavanje termina i funkcije *Open source software*
- Osnove korišćenja kancelarijskog paketa nekog od otvorenih softvera;
- Upoznavanje *Open source* internet pretraživača;
- Upoznavanje primjera email *Open source*;
- Upoznavanje ProjectLibre kvalitetne, besplatne i unaprijeđene zamjene za Microsoft Project;
- Upoznavanje mogućnosti operativnih sistema *Linux, Ubuntu ...*;
- Upoznavanje sa mogućnostima 7-Zip.

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

Trajanje: 1 dan

Očekivani ishodi:

- razumije prirodu i svrhu *Open source software*;
- pojasni ciljeve i funkcije razvoja *Open source software*;
- ispravno kreira i čuva dokumenta u Writer, Calc, Impress i Draw kancelarijskim programima;
- poznaje operativne sisteme Linux i Ubuntu;
- poznaje mogućnosti kreiranja i organizovanja foldera u Linux i Ubuntu;
- ispravno koristi *open source* internet pretraživače;
- poznaje mogućnosti kreiranja *Open source* email naloga;
- poznaje prednosti posjedovanja *Open source* email naloga;
- ispravno koristi 7-Zip.

PRIMJENA DRUŠTVENIH MREŽA U POSLOVNE SVRHE

Cilj: Upoznavanje sa značajem i primjenom društvenih mreža u poslovne svrhe.

Ciljna grupa: Službenici zaduženi sa odnos sa javnošću (PR služba), zainteresovani lokalni službenici i namještenici

Sadržaj:

- Upoznavanje termina društvena mreža;
- Upoznavanje značaja i primjene društvenih mreža;
- Osnove korišćenja društvenih mreža u poslovne svrhe;
- Upoznavanje sa nekoliko primjera popularnih društvenih mreža;
- Upoznavanje sa načinima kreiranja privatnog i službenog naloga na nekim društvenim mrežama;
- Upoznavanje sa načinima pretrage na društvenim mrežama.

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

Trajanje: 1 dan

Očekivani ishodi:

- pojasni svrhu, ciljeve i funkcije društvenih mreža;
- navede nazive i internet adrese nekoliko najpopularnijih društvenih mreža koje se najviše koriste u poslovne svrhe;
- ispravno kreira poslovni nalog na nekoliko društvenih mreža;
- ispravno pronalazi naloge poslodavaca i podatke o poslodavcima na društvenim mrežama;
- ispravno koristi društvene mreže u poslovne svrhe;
- poznaje termin virtuelni marketing.

SAJBER BEZBJEDNOST

Cilj: Podizanje nivoa kulture sajber bezbjednosti

Ciljna grupa: Zainteresovani lokalni službenici i namještenici

Sadržaj:

- Aktuelne sajber bezbjednosne prijetnje i izazovi;
- Međunarodni standardi i prakse;
- Nacionalni legislativni i institucionalni okvir u oblasti sajber bezbjednosti;
- Studije slučaja – primjeri iz prakse;
- Metode i tehnike zaštite;
- Smjernice i preporuke za postupanje pri upotrebi informacionih tehnologija.

Način realizacije: predavanje, prezentacija, interakcija predavača i polaznika, audio i video sadržaj.

Trajanje: 1 dan

Očekivani ishodi:

- navede osnovne elemente sajber bezbjednosnih prijetnji i incidenata;
- prepozna metode socijalnog inženjeringa;
- primijeni vještine korišćenja mobilnih uređaja na bezbjedan način – kako za poslovnu, tako i za privatnu upotrebu;
- prepozna tehničke osnove kompjuterskih virusa i informacionih tehnologija koji su na njima zasnovani;
- primijeni softvere za zaštitu uređaja od malicioznih napada i pokušaja kompromitacije.

OSNOVE INFORMACIONIH TEHNOLOGIJA

UPOTREBA RAČUNARA I UPRAVLJANJE DATOTEKAMA (Windows XP)

Od kandidata se zahtijeva znanje i sposobnost u korišćenju 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, „kompresovati” i „dekompresovati” datoteke i direktorijume. Kandidat mora biti informisan o kompjuterskom virusu, mora znati da koristi anti-virusni softver, kao i alate za uređivanje teksta.

OBRADA TEKSTA (Word)

Obrada teksta traži od kandidata sposobnost korišćenja aplikacija za obradu teksta na računaru. Mora poznavati kreiranje, formatiranje i pripremu manjih dokumenata za distribuciju, kao i umnožavati i premještati tekst unutar dokumenta i između dokumenata. Mora pokazati poznavanje kreiranje tabela, slika i crteža unutar dokumenta.

INFORMACIJE I KOMUNIKACIJA (Internet)

Ovaj modul podijeljen je na dva dijela. U prvom dijelu – *Informacije* – od kandidata se zahtijeva da razumije neke pojmove i izraze vezane za upotrebu Interneta, kao i sigurnosne aspekte, da ovlada pretraživanjem Interneta uz upotrebu odgovarajućih alata, da zabilježi rezultate pretraživanja (Web mjesta) i odštampa Internet stranice i izvještaje pretraživanja. Kandidat treba da zna da se kreće u okviru Web obrazaca i da ih popuni.

U drugom dijelu – *Komunikacija* – od kandidata se zahtijeva da razumije neke pojmove elektronske pošte (e-mail), kao i sigurnosne aspekte njenog korišćenja. Treba da pokaže sposobnost korišćenja 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.

NAPREDNI WORD

Sposobnost 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-ovih* tabela i grafikona, programiranje u *Word-u* (makroi), kreiranje *index-a* i Sadržaj:a.

TABELARNE KALKULACIJE (EXCEL)

Od kandidata se zahtijeva razumijevanje osnova tabelarnih kalkulacija i sposobnost korišćenja aplikacija za tabelarne kalkulacije na računaru. Potrebno je 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 primjenjuje standardne matematičke i logičke formule, uz upotrebu osnovnih formula i funkcija, kao i da demonstrira svoje sposobnosti u kreiranju i oblikovanju dijagrama i grafikona.

PREZENTACIJE (POWER POINT)

Na ovom kursu se traži od kandidata sposobnost korišćenja prezentacijskih alata na računaru, odnosno osnovnih operacija, kao što su kreiranje, formatiranje, izmjena i priprema prezentacije i to koristeći različite postavke slajdova za prikaz i distribuciju. Treba znati umnožavati i premještati tekst, slike, crteže i grafikone unutar prezentacije i između različitih prezentacija, kao i pokazati sposobnost korišćenja osnovnih operacija sa slikama, grafikonima i nacrtanim objektima, kao i različite prezentacijske efekte.

INFORMACIJE O OSTALIM PROGRAMIMA OBUKE

Pored opštih programa obuke koji su namijenjeni svim kategorijama državnih/lokalnih službenika i namještenika, Uprava za kadrove utvrđuje i realizuje i specifične programe obuka.

Specifični programi obuka su namijenjeni određenoj ciljnoj grupi službenika i namještenika, u cilju unapređenja znanja i vještina za efikasnije obavljanje poslova radnog mjesta.

Neki od specifičnih programa obuke su:

➤ **Program obuke za sticanje i unapređivanje znanja i vještina iz oblasti sistema unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru** namijenjen licima revizorima.

➤ **Program obuke za unapređivanje znanja i vještina iz oblasti inspekcijskog i komunalnog nadzora na lokalnom nivou** namijenjen komunalnim inspektorima odnosno ovlašćenim licima za obavljanje inspekcijskog nadzora na lokalnom nivou i komunalnim policajcima zaduženim za uspostavljanje i razvoj finansijskog upravljanja i kontrole kao i ovlašćenim unutrašnjim

➤ **Program obuke za polaganje stručnog ispita za rad u državnim organima (SSS/VSS)** namijenjen je licima sa srednjim, višim i visokim stručnim obrazovanjem, koja se pripremaju za polaganje stručnog ispita za rad u državnim organima.

➤ **Program obuke za sticanje i unapređivanje znanja i vještina u oblasti saradnje državnih organa, jedinica lokalne samouprave i nevladinih organizacija** namijenjen kontakt osobama zaposlenim u državnim organima, jedinicama lokalne samouprave u cilju jačanja kapaciteta iz ove oblasti.

➤ **Program obuke za predavače Uprave za kadrove - ToT** – namijenjen je predavačima Uprave za kadrove u cilju jačanja vještina neophodnih za izvođenje seminara.

Programi obrazovanja:

➤ **Program obrazovanja** za sticanje ključnih vještina za upravljanje ljudskim resursima namijenjen rukovodiocima organizacionih jedinica kao i zaposlenima sa tri godine radnog iskustva u cilju sticanja znanja i vještina neophodnih za upravljanje ljudskim resursima.

➤ **Program obuke za sticanje sertifikata računovođe u javnom sektoru (PACT)** namijenjen računovođama u cilju jačanja znanja i vještina iz ove oblasti

➤ **Program obuke i serifikacije unutrašnjih revizora u javnom sektoru (TIAPS)** namijenje revizorima.