

CRNA GORA
Opština Budva
Sekretarijat za lokalnu samoupravu
Broj: 031 - 127/3
Budva, 18. 03. 2016. godine

Na osnovu člana 115 i 116 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list Crne Gore”, broj 39/11, 66/12, 34/14 i 16/16) kojim je propisano pravo lokalnog službenika i namještenika da se stručno osposobljava i usavršava u cilju unaprijeđenja stručnih sposobnosti i vještina radi vršenja poslova radnog mjesta i člana 4 i 5 Uredbe o vrsti, bližem sadržaju, načinu pripreme, donošenja i metodologiji izrade programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja državnih službenika i namještenika (“Službeni list Crne Gore”, broj 58/13) kojim je propisano da se stručno osposobljavanje i usavršavanje vrši na osnovu programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja, kao i način pripreme istog, te Opšteg programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja lokalnih službenika i namještenika za 2016 i 2017. godinu Uprave za kadrove Crne Gore kojim je utvrđeno da su Posebni programi za unaprijeđivanje znanja i vještina potrebni pojedinim kategorijama lokalnih službenika i namještenika u jedinicama lokalne samouprave radi kvalitetnijeg obavljanja poslova i zadataka određenih radnih mjesta, te da su Opštine dužne da ih donesu na osnovu sprovedenih analiza potreba, Sekretarijat za lokalnu samoupravu organ, kao nadležan za poslove organizovanja obuka za službenike i namještenike, odnosno imenovana i izabrana lica shodno članu 9 Odluke o organizacija i načinu rada organa lokalne uprave Opštine Budva („Službeni list Crne Gore“, broj 5/14, 20/14, 10/15, 40/15) je na osnovu obavljenih konsultacija sa:

1. Sekretarijatom za društvene djelatnosti;
2. Sekretarijatom za investicije i planiranje prostora;
3. Sekretarijatom za urbanizam i zaštitu životne sredine;
4. Sekeratrijatom za privredi i finansije;
5. Sekeratrijatom za gradsku infrastrukturu i ambijent;
6. Sekreatrijatom za zaštitu imovine;
7. Službom Predsjednika Opštine;
8. Službom Glavnog administratora;
9. Službom Skupštine opštine;
10. Službom za za naplatu naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta;

11. Službom zaštite i spašavanja;
 12. Informacionim centrom;
 13. Službom za javne nabavke;
 14. Kancelarijom za borbu protiv korupcije;
 15. Službom zaštite imovine i lica;
- sprovedenu

shodno **Pozivu za prethodnu konsultaciju broj** 031- 127/1 od 01.02.2016. godine, koji je sproveden putem objave na zvaničnoj internet adresi www.budva.me, Oglasnoj tabli i na svim e-mail adresama lokalnih funkcionera i starješina organa i Pozivu za dostavu predloga izmjena i dopuna na Predlog Posebnog programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenik i namještenika u Opštini Budva za 2016. godinu broj 031- 127/2 od 18.03.2016. godine
pripremio slijedeći

**PREDLOG
POSEBNOG PROGRAMA STRUČNOG OSPOSBLJAVANJA I
USAVRŠAVANJA
SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U OPŠTINI BUDVA
ZA 2016. GODINU**

I UVOD

Poseban program stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika u Opštini Budva za 2016. godinu (u daljem tekstu: Poseban program) – je program namijenjen svim službenicima i namještenicima (u daljem tekstu: zaposleni), nastao u cilju unaprijeđivanja znanja i vještina za efikasnije obavljanje poslova radnog mjesta. Poseban program je dizajniran prema potrebama i zahtjevima zaposlenih, odnosno specifičnosti radnog mjesta, te u cilju unaprijeđenja osnovnih znanja i vještina/ kompetencija. Programi su dizajnirani kao jednodnevne/ više dnevne obuke, sa predavanjima i/ili praktičnim primjerima, gdje će se, kroz intenzivnu interakciju, te razmjenu znanja i mišljenja službenika, obezbijediti ovladavanje propisima i ujednačavanje prakse u pojedinim oblastima.

U januaru 2015. godine Vlada Crne Gore je donijela Strategiju za profesionalni razvoj lokalnih službenika i namještenika u Crnoj Gori za period 2015-2018. godine i Akcioni plan za sprovođenje Strategije za profesionalni razvoj lokalnih službenika i namještenika u Crnoj Gori za period 2015-2016. godine.

Strategija je zasnovana na potrebama savremenog i složenog sistema lokalne samouprave koji zahtijeva utvrđivanje jasnih pravaca politike razvoja ljudskih resursa. Ovaj dokument je rezultat stvaranja osnovnih uslova razvoja sistema upravljanja ljudskim resursima, a naročito funkcionalnog i stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika odnosno namještenika u jedinicama lokalne samouprave.

U tom cilju, a radi implementacije Strategije za profesionalni razvoj lokalnih službenika i namještenika u Crnoj Gori i Akcionog plana za njeno sprovođenje, Uprava za kadrove je u saradnji sa Zajednicom opština Crne Gore sprovela analizu potreba za stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem lokalnih službenika i namještenika. Kao rezultat sprovedene analize, rezultat praćenja propisa i usklađivanje sa novinama u zakonodavstvu i uvida u evaluaciju održanih seminara, pripremljen je opšti Program stručnog osposobljavanja i usavršavanja lokalnih službenika i namještenika.

Ono što se čini bitnim nije samo ukupan broj zaposlenih, koji je ključan u reformi Javne uprave Crne Gore nesporno, već je to i sama organizaciona kultura koja omogućava ustanovljenje infrastrukture - bazne evidencije počev od personalne do one kako su zaposleni raspoređeni po organima lokalna uprave/samouprave, kako se kreću, praćenje i stimulisanje unaprijedjenja vještina i znanja, do ocijenjivanja, nagrađivanja, isl.

Usvajanje *EU acquis-a* podrazumijeva, ne samo usklađivanje zakona, već i razvoj administrativnih kapaciteta u različitim sektorskim politikama, koji nijesu u odgovarajućoj mjeri osposobljeni da se nose sa novim izazovima.

1.1. Upotreba rodno osjetljivog jezika

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

II OPŠTE INFORMACIJE

- 2.1. *Prijava:*** Prijavljivanje za obuke iz Programa vrši se popunjavanjem obrasca „Prijava za pohađanje seminara/kursa“, koji se nalazi u prilogu Programa, kao i na zvaničnoj internet stranici Opštine Budva (www.budva.me/ Sekretarijat za lokanu samouprava/ Dokumenti).
- 2.2. *Kontakt:*** Zainteresovani polaznici - zaposleni uredno popunjenu prijavu podnose Sekretarijatu za lokalnu samoupravu, kancelarija broj 8., ili na e-mail: lokalna.samouprava@budva.me
Rok za prijavljivanje je najkasnije 7 dana prije predviđenog roka za realizaciju obuke.
Nakon prijave u roku od 3 dana polaznici će dobiti sve neophodne dalje instrukcije.
- 2.3. *Odjava:*** Odjavljivanje sa obuke iz Programa vrši se popunjavanjem obrasca „Odjava sa seminara/kursa“, koji se nalazi u prilogu Programa, kao i na zvaničnoj internet stranici Opštine Budva (www.budva.me/ Sekretarijat za lokanu samouprava/ Dokumenti).
Rok za odjavljivanje je najkasnije 3 dana prije početka pojedine obuke, na način što zaposleni uredno popunjen obrazac dostavlja Sekretarijatu za lokalnu samoupravu, kancelarija broj 8., ili na e-mail: lokalna.samouprava@budva.me
- 2.4. *Ciljna gupa:***
Program stručnog usavršavanja namijenjen je svim kategorijama zaposlenih (službenicima i namještenicima, izabranim i imenovanim licima).
Broj polaznika će biti utvrđen sa rukovodiocima organizacionih jedinica Opštine.
Službenicima i namještenicima Poseban program je dostupan na zvaničnoj internet stranici Opštine Budva www.budva.me i imaju mogućnost neposredne prijave na obuku.
- 2.5. *Metode realizacije programa:***
Organizacija obuka će se sprovoditi putem najčešćih organizacionih oblika, i to: predavanja, informativni seminari, radionice i kursevi, koji će se realizovati kroz različite metode: diskusije, prezentacije, studije slučaja, uloge, rješavanje problema, uz aktivnu interakciju predavača i polaznika.

2.6. Predavači:

Za realizaciju obuka iz Posebnog programa, Opština Budva angažuje stručnjake iz akademske oblasti, javne uprave i civilnog sektora iz konkretnih oblasti.

Način angažovanja predavača se realizuje u saradnji i po predlogu sa Upravom za kadrove Crne Gore i neposrednim angažovanjem.

2.7. Evaluacija sprovedenog programa:

Nakon svake sprovedene obuke u realizaciji Posebnog programa slijedi obavezna evaluacija, kako od strane učesnika i predavača, tako i od strane Opštine Budva/ Sekretarijata za lokalna samupravu.

Evaluacija podrazumijeva procjenu različitih dimenzija obuke, u cilju unaprjeđenja programa.

2.8. Sredstva za realizaciju Posebnog programa:

Sredstva za realizaciju Programa obuke obezbijedena su Odlukom o Budžetu Opštine Budva za 2016. godinu ("Službeni list Crne Gore – opštinski propisi", broj 2/16) u iznosu od 15.000 EUR na poziciji 4148 – Usluge stručnog usavršavanja, organizaciona jedinica 031.

Opština Budva je svim zaposlenima omogućila besplatno pohađanje obuka iz Opšteg programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja lokalnih službenika i namješetnika za 2016 – 2017. godinu Uprave za kadrove Crne Gore, Zajednice Opština Crne Gore i Ministarstva unutrašnjih poslova Crne Gore, na način što obezbijедуje besplatan prevoz do mjesta obuke za sve dane obuke.

III TEMATSKE OBLASTI

- 3.1. Kancelarijsko poslovanje**
- 3.2. Opšti upravni postupak**
- 3.3. Kadrovsko planiranje**
- 3.4. Službenički sistem**
- 3.5. Finansiranje lokalna samouprave i finansijsko upravljanje i kontrola**
- 3.6. Evidentiranje imovine Opštine**
- 3.7. Javne nabavke**
- 3.8. Geografski informacioni sistem**
- 3.9. Izrada plana integriteta i Zakon o spriječavanju korupcije**
- 3.10. Prevencija korupcije u lokalnoj samouprava**
- 3.11. Postupanje pri intervencijama Službe za zaštitu i spašavanje**
- 3.12. Slobodan pristup informacijama**
- 3.13. Osnovna obuka za rad na računaru**
- 3.14. Osnovni kurs iz engleskog jezika**
- 3.15. Pregovaranje i pregovaračke sposobnosti**
- 3.16. Upravljanje konfliktom na random mjestu**
- 3.17. Timski rad**
- 3.18. Poslovna korespondencija**

3.1. KANCELARIJSKO POSLOVANJE

Cilj obuke: Jačanja znanja i vještina kancelarijskog poslovanja, efikasnije i samostalnije postupanje od prijema ili nastanka do arhive, sa tokovima sadržinske obrade;

Ciljna grupa: Zainteresovani službenici i namještenici;

Službenici i namještenici u Sekretarijatu za lokalna samoupravu, Službu Predsjednika Opštine i Službi Skupštine Opštine čiji opis posla sadrži predmetna znanja i vještine;

Način realizacije: Predavanja, prezentacija, studije slučaja, radionice, interakcija;

Trajanje: 1 dan;

Sadržaj obuke:

- ✓ Osnovni pojmovi kancelarijskog poslovanja (organizovanje pisarnice, kancelarijsko poslovanje u elektronskom obliku - arhiva, podnesak, akt, predmet itd.);
- ✓ Prijem i razvrstavanje podnesaka;
- ✓ Djelovodnik i Upisnik;
- ✓ Dostava akata u rad i vraćanje riješenih predmeta;
- ✓ Otpremanje akta;
- ✓ Arhiviranje i čuvanje predmeta;

ŠTA DOBIJAMO POHAĐANJEM OVE OBUKE:

- ✓ Detaljnije upoznavanje sa načinom za upravljanje aktima (spisima) u toku njihove sadržinske obrade, preko arhiviranja i evidentiranja do predaje arhivu ili njihovog uništenja;
- ✓ Mogućnost za samostalnije i efikasnije postupanje sa dokumentacijom od njenog prijema ili nastanka do predaje arhivu;
- ✓ Otklanjanje nedoumica i snalaženja u pogledu tekuće prakse u obavljanju kancelarijskog poslovanja;

3.2. OPŠTI UPRAVNI POSTUPAK

Cilj obuke: Upoznavanje sa načinom sprovođenja upravnog postupka i odlučivanja u upravnim stvarima - Novi Zakon o upravnom postupku, koji stupa na snagu 01.06.2016. godine.

Ciljna grupa: Zainteresovani službenici i namještenici;

Službenici po grupama opisa posla, u:

1. Sekretarijatu za lokalnu samoupravu – Pisarnica i Matičari;

2. Sekretarijatima / Službama čiji opis posla sadrži znanja i vještine u oblasti radnih odnosa;
3. Sekretarijatu za lokalna samoupravu, Sekretarijatu za društvene djelatnosti, Sekretarijatu za zaštitu imovine, Službi Predsjednika Opštine, Službi Skupštine Opštine i Službi Glavnog administratora, čiji opis posla sadrži predmetna znanja i vještine;
4. Sekretarijatu za investicije i prostorno planiranje, Sekretarijatu za urbanizam i zaštitu životne sredine, Sekretarijatu za gradsku infrastrukturu i ambijent, Služi za naplatu naknade za opremanje građevinskog zemljišta i Službi Glavnog administra, čiji opis posla sadrži predmetna znanja i vještine;
5. Sekretarijatu za privredu i finansije – Porezi i Službi Glavnog administra, čiji opis posla sadrži predmetna znanja i vještine;
6. Sekretarijatu za privredu i finansije – Privreda, Turizam i Budžet/Trezor/Računovodstvo i Službi Glavnog administra, čiji opis posla sadrži predmetna znanja i vještine;
7. Komunalnoj policiji i i Službi Glavnog administra, čiji opis posla sadrži predmetna znanja i vještine;

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

Trajanje: 2 dana

Sadržaj obuke:

Osnovna načela upravnog postupka:

- ✓ Upravne aktivnosti (rješenje, upravni ugovor, izdavanje uvjerenja i drugih isprava o kojima se vodi i ne vodi službena evidencija);
- ✓ Nadležnost;
- ✓ Stranka i njeno zastupanje;
- ✓ Komunikacija organa i stranaka; pozivanje, dostavljanje i obavještanje
- ✓ Rokovi;
- ✓ Povraćaj u pređašnje stanje;
- ✓ Pokretanje, vođenje i okončanje upravnog postupka kao i troškovi postupka;
- ✓ Pravni lijekovi, poništenje i ukidanje rješenja, izvršenje rješenja;
- ✓ Nadzor nad sprovođenjem zakona;
- ✓ Specifičnosti postupanja u navedenih 7 oblasti;
- ✓ Praktični primjeri upravnog postupka i najčešće postavljena pitanja i dileme u navedenih 7 oblasti;

ŠTA DOBIJAMO POHAĐANJEM OVE OBUKE:

- ✓ Praktična primjena “novog” Zakona o upravnom postupku, koji stupa na snagu 1.6.2016. godine;
- ✓ Otklanjanje nedoumica koje se mogu javiti u praksi;
- ✓ Prelazni period;
- ✓ Praktični primjeri upravnog postupka i najčešće postavljena pitanja i dileme;
- ✓ Razmjena iskustava;

3.3. KADROVSKO PLANIRANJE

Cilj obuke: Upoznavanje sa načinom izrade kadrovskog plana;

Ciljna grupa: Zainteresovani službenici i namještenici;

Službenici čiji opis posla sadrži predmetna znanja i vještine u svim Sekretarijatima/ Službama;

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, radionice, interakcija

Trajanje: 1 dan

Sadržaj obuke:

- ✓ Svrha, ciljevi, korist i značaj kadrovskog planiranja;
- ✓ Sadržaj kadrovskog plana;
- ✓ Način izrade kadrovskog plana;
- ✓ Procedura donošenja kadrovskog plana.

ŠTA DOBIJAMO POHAĐANJEM OVE OBUKE:

- ✓ Upoznavanje za metodologijom za pripremu i izradu kadrovskog plana, procedurama, fazama i rokovima za donoše;

3.4. SLUŽBENIČKI SISTEM

Cilj obuke: Upoznavanje sa službeničkim sistemom, institutima, pravima, obavezama, kao i drugim pitanjima koja se odnose na status lokalnih službenika i namještenika; Riješenja iz radnih odnosa; Komsija za žalbe;

Ciljna grupa: Zainteresovani službenici i namještenici;

Službenici čiji opis posla sadrži predmetna znanja i vještine u svim Sekretarijatima/ Službama;

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

Trajanje: 1 dan

Sadržaj obuke:

- ✓ Osnovni principi i načela službeničkog sistema;

- ✓ Kategorizacija radnih mjesta lokalnih službenika i poslovi namještenika;
- ✓ Popuna radnih mjesta;
- ✓ Prava, obaveze i integritet lokalnih službenika i namještenika;
- ✓ Disciplinska odgovornost lokalnih službenika i namještenika;
- ✓ Disciplinska komisija;
- ✓ Disciplinski postupak;
- ✓ Raspoređivanje lokalnih službenika i namještenika;
- ✓ Rješenja;
- ✓ Ocjenjivanje i napredovanje;
- ✓ Prestanak radnog odnosa;
- ✓ Ukidanje organa, odnosno poslova i reorganizacija;
- ✓ Zaštita prava lokalnih službenika i namještenika;
- ✓ Komisija za žalbu;
- ✓ Upravljanje i razvoj ljudskih resursa.

ŠTA DOBIJAMO POHAĐANJEM OVE OBUKE:

- ✓ Upoznavanje sa službeničkim sistemom – upravljanjem ljudskih resursa u lokalnoj samouprava;
- ✓ Otklanjanje eventualnih nedoumica vezanih za shodnu primjenu Zakona o državnim službenicima i namještenicima;

3.5. FINANSIRANJE LOKALNE SAMOUPRAVE I FINANSIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLA

Cilj obuke: Proširivanje znanja o finansiranju lokalne samouprave i finansijskim poslovima; upoznavanje polaznika o značaju uvođenja i unapređenja sistema finansijskog upravljanja i kontrola, kao dio sistema unutrašnjih finansijskih kontrola;

Ciljna grupa: Zainteresovani službenici i namještenici;

Službenici čiji opis posla sadrži predmetna znanja i vještine prioritarno iz Sekretarijata za privredu i finansije i Službe za unutrašnju kontrolu, zatim u dijelu kontrole potrošnje budžetskih sredstava od strane sportskih klubova i nevladinih organizacija u referatima Sekretarijata za društvene djelatnosti I Sekretarijatu za lokalnu samoupravu te u svim ostalim Sekretarijatima/ Službama;

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

Trajanje: 2 dana

Sadržaj obuke:

- ✓ Zakon o finansiranju lokalne samouprave, Zakon o budžetu i fiskalnoj odgovornosti; Zakon o sistemu unutrašnjih kotrola u javnom sektoru; Pravilnik o načinu sačinjavanja i podnošenju finansijskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinica lokalna samouprave; Pravilnik o načinu dostavljanja i sadržaju podataka o prihodima, rashodima i budžetskom zaduženju jedinica lokalna samouprave; Upustvo o načinu i postupku rada unutrašnje revizije; Priručnik I povelja interne revizije;
- ✓ Način finansiranja Opština;
- ✓ Budžet i izvršenje budžeta;
- ✓ Trezor lokalne samouprave;
- ✓ Oblici kontrole raspolaganja javnim finansijama;
- ✓ Interna kontrola budžeta;
- ✓ Eksterna revizija;
- ✓ Uvod u finansijsko upravljanje i kontrolu;
- ✓ Uloga FMC menadžera;
- ✓ COSO okvir;
- ✓ Plan za uspostavljanje FMC;
- ✓ Delegiranje dužnosti i odgovornosti;
- ✓ GI-FMC;
- ✓ Analiza postojećeg stanja finansijskog upravljanja i kontrole;

ŠTA DOBIJAMO POHAĐANJEM OVE OBUKE:

- ✓ Uvod u javne finansije;
- ✓ Osnovi poreskog sistema;
- ✓ Budžet jedinica lokalne samouprave;
- ✓ Finansiranje jedinica lokalne samouprave;
- ✓ Sistem unutrašnjih finansijskih kotrola u javnom sektoru;
- ✓ Praktični primjeri;
- ✓ Razmjena iskustava;

3.6. EVIDENCIJA IMOVINE OPŠTINE

Cilj obuke: Upoznavanje sa sistemom evidencije imovine u javnoj upravi;

Ciljna grupa: Službenici čiji opis posla sadrži predmetna znanja i vještine prioritarno iz Sekretarijata za zaštitu imovine;

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, radionice, interakcija, trening;

Trajanje: 1 dana

Sadržaj obuke:

- ✓ Zakonski i podzakonski propisi;
- ✓ Upravljanje i korišćenje;
- ✓ Raspolaganje (pokretne i nepokretne stvari i dobra);
- ✓ Evidencija, procijena, zaštita i nadzor državne imovine;
- ✓ Vodjenje jedinstvene i posebne evidencije;
- ✓ Primjeri i iskustva;
- ✓ Trening i obuka na računarima;

ŠTA DOBIJAMO POHAĐANJEM OVE OBUKE

- ✓ Upoznavanje sa zakonskim i podzakonskim propisima;
- ✓ Jedinstvene i posebne evidencije;
- ✓ Praktična obuka na računaru;

3.7. JAVNE NABAVKE

Cilj obuke: Upoznavanje sa sistemom javnih nabavki u Crnoj Gori;

Ciljna grupa: Službenici za javne nabavke;

Zainteresovani lokalni službenici i namještenici

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

Trajanje: 1 dan

Sadržaj obuke:

- ✓ Upoznavanje sa zakonskom i podzakonskom regulativom;
- ✓ Pojašnjavanje postupaka javnih nabavke;
- ✓ Neposredni sporazum i primjena Pravilnika o neposrednom sporazumu;
- ✓ Način sačinjavanja poziva i tenderske dokumentacije;
- ✓ Pojašnjenje kriterijuma i podkriterijuma za izbor ponuđača;
- ✓ Postupak izbora najpovoljnije ponude;
- ✓ Odluke i obrazloženje;
- ✓ Žalbeni postupak;
- ✓ Ugovori i praćenje realizacija istih;
- ✓ Praktični primjeri.

ŠTA DOBIJAMO POHAĐANJEM OVE OBUKE

- ✓ Lakša i jednostavnija primjena Zakona o javnim nabavkama i podzakonske regulative;
- ✓ Bolje i efikasnije razumijevanje postupka javnih nabavki i njihova primjena u praksi;
- ✓ Postupanje komisija kod pregleda, ocjene i vrednovanje ponuda;

- ✓ Razmjena iskustava;
- ✓ Osposobljavanje za polaganje ispita za zvanje Službenik za Javne nabavke;

3.8. GEOGRAFSKI INFORMACIONI SISTEM

Cilj obuke: Uvođenje znanja i vještina;

Ciljna grupa: Zainteresovani službenici i namještenici;

Službenici u Sekretarijatu za urbanizam i zaštitu životne sredine;

Način realizacije: Prezentacija, praktični primjeri, interakcija i trening;

Trajanje: 1 dan

Sadržaj obuke:

- ✓ Upoznavanje sa zakonskim i podzakonskim propisima u vezi GIS;
- ✓ Primjeri i iskustva;
- ✓ Trening i obuka na računarima;

ŠTA DOBIJAMO POHAĐANJEM OVE OBUKE

- ✓ Upoznavanje sa zakonskim i podzakonskim propisima vezano za realizaciju sistema GIS u Opštini;
- ✓ Praktična obuka na računaru radi primjene GIS;

3.9. IZRADA PLANA INTEGRITETA I ZAKON O SPRIJEČAVANJU KORUPCIJE

Cilj obuke: Ukazivanje na višestruku važnost i ulogu koju integritet ima u obavljanju profesionalnih dužnosti za pojedinca (lični integritet), za profesiju (profesionalni integritet), za organ lokalne uprave (institucionalni integritet) i ovladavanje novim obrascima iz oblasti prijave imovine lokalnih funkcionera;

Ciljna grupa: Menadžer integriteta;

Zainteresovani službenici i namještenici;

Način realizacije: Prezentacija, praktični primjeri, interakcija, radionice

Trajanje: 1 dan

Sadržaj obuke:

- ✓ Uvođenje planova integriteta, opšta razmatranja – presjek aktivnosti;
- ✓ Zakonodavni i strateški okvir, kao i praktični razlozi donošenja planova integriteta;
- ✓ Procjena rizika od korupcije u oblastima od posebnog rizika;

- ✓ Procjena i analiza rizika radnih procesa za potrebe izrade plana integriteta;
- ✓ Postupak i način izrade plana integriteta;
- ✓ Obrazac za prijavu imovine za lokalna funkcionere;

ŠTA DOBIJAMO POHAĐANJEM OVE OBUKE

- ✓ Upoznavanje sa principom integriteta, ulogom i značajem koji ima kako za službenike, tako i za javnu upravu i društvo u cjelini;
- ✓ Upoznavanje sa zakonskom obavezom donošenja plana integriteta;
- ✓ Upoznavanje sa metodama i tehnikama za utvrđivanje rizika;
- ✓ Znanja u vezi prijave imovine kod lokalnih funkcionera.

3.10. PREVENCIJA KORUPCIJE U LOKALNOJ SAMOUPRAVI

Cilj obuke: Ovladavanje zakonskim i podzakonskim propisima; Integritet institucije i zaposlenih; Posledice koruptivnih radnji; Prevencija koruptivnih radnji;

Ciljna grupa: Menadžer integriteta;

Zainteresovani službenici i namještenici;

Način realizacije: Prezentacija, praktični primjeri, interakcija, radionica;

Trajanje: 1 dan;

Sadržaj obuke:

- ✓ Zakonski i podzakonski propisi;
- ✓ Etički kodeksi i Plan integriteta u Opštini;
- ✓ Integritet institucije i zaposlenih;
- ✓ Primjeri;

ŠTA DOBIJAMO POHAĐANJEM OVE OBUKE

- ✓ Upoznavanje sa principom integriteta, ulogom i značajem koji ima kako za službenike, tako i za javnu upravu i društvo u cjelini;
- ✓ Upoznavanje sa zakonskim i podzakonskim propisima;
- ✓ Upoznavanjem sa posledicama koruptivnih radnji.

3.11. POSTUPANJE PRI INTERVENCIJAMA SLUŽBE ZAŠTITE I SPAŠAVANJA

Cilj obuke: Upoznavanje postupka i načina postupanja pri intervenciji Službe za zaštitu i spašavanje uslijed: hemijskih i bioloških nesreća, epidemija, epizootija, epifitotija i durgih nesreća;

Ciljna grupa: Ovlašćena lica u Službi za zaštitu i spašavanje;

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, praktični primjeri, interakcija

Trajanje: 1 dan;

Sadržaj obuke:

- ✓ Zakonski i podzakonski propisi;
- Praktični rad – rješavanje konkretnog zahtjeva;

ŠTA DOBIJAMO POHAĐANJEM OVE OBUKE

- ✓ Konkretnne obrasce i postupke u slučaju intervencije uslijed hemijskih i bioloških nesreća, epidemija, epizootija, epifitotija i durgih nesreća.

3.12. SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA

Cilj obuke: Praktična primjena Zakona o slobodnom pristupu informacijama;

Ciljna grupa: Ovlašćena lica za postupanje po zakonu;

Zainteresovani službenici i namještenici;

Način realizacije: Predavanje, prezentacija, praktični primjeri, interakcija

Trajanje: 1 dan;

Sadržaj obuke:

- ✓ Značaj i svrha slobode pristupa informacijama;
- ✓ Objašnjenje osnovnih pravnih instituta (informacija, organ vlasti, vodič, ograničenje, test štetnosti, preovlađujući javni interes, pristup dijelu informacije, brisanje informacije, rješavanje po zahtjevu, troškovi postupka, odluka o zahtjevu, troškovi postupka, odluka o zahtjevu, pravo na žalbu, postupanje po žalbi i sl.);
- ✓ Proaktivni pristup informacijama;
- ✓ Korelacija Zakona o slobodnom pristupu informacijama sa drugim srodnim zakonima;
- ✓ Praktični rad – rješavanje konkretnog zahtjeva za slobodan pristup informacijama;

ŠTA DOBIJAMO POHAĐANJEM OVE OBUKE

- ✓ Konkretnne obrasce za odlučivanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama (kada odlučujemo u formi rješenja, zaključka ili obavještenja);
- ✓ Mogućnost za samostalnu izradu Vodiča za slobodan pristup informacijama;
- ✓ Otklanjanje nedoumica, odnosno praktični savjeti za prevazilaženje problema nastalih prilikom postupanja po zahtjevima;
- ✓ Priručnik za primjenu Zakona o slobodnom pristupu informacijama sa praktičnim primjerom.

3.13. OSNOVNA OBUKA ZA RAD NA RAČUNARU

Cilj obuke: Praktična obuka za rad na računaru u programima Word, Excell, Power Point, Internet, E-mail;

Ciljna grupa: 5 grupa od po 10 zainteresovanih službenika i namještenika;

Način realizacije: Predavanje i trening;

Trajanje: 4 sedmice, po 4 časa od 45 minuta;

Sadržaj obuke:

- ✓ Upoznavanje sa osnovima rada na računaru;
- ✓ Obuka za rad u programima Word, Excel, Power Point, Internet i E-mail;
- ✓ Praktični rad – rješavanje konkretnog zahtjeva;

ŠTA DOBIJAMO POHAĐANJEM OVE OBUKE

- ✓ Vještina rada na računaru u programima: Word, Excel, Power Point, Internet i E-mail;

3.14. OSNOVNI KURS IZ ENGLESKOG JEZIKA

Cilj obuke: Praktična obuka za rad na računaru u programima Word, Excell, Power Point, Internet, E-mail;

Ciljna grupa: 1 grupa od 10 službenika i namještenika na Pisarnici u Sekretarijatu za lokalna samoupravu;

Način realizacije: Predavanje i trening;

Trajanje: 4 sedmice, po 4 časa od 45 minuta;

Sadržaj obuke:

- ✓ Predavanje - osnovni kurs iz engleskog jezika;
- ✓ Praktični rad – rješavanje konkretnog zahtjeva;

ŠTA DOBIJAMO POHAĐANJEM OVE OBUKE

- ✓ Poznavanje osnovnog nivoa komunikacije sa strankama na engleskom jeziku na Pisarnici koja predstavlja front desk Opštine;

3.15. PREGOVARANJE I PREGOVARAČKE VJEŠTINE

Cilj obuke: Upoznavanje sa metodama i tehnikama pregovaranja i pregovaračkim vještinama;

Ciljna grupa: Zainteresovani službenici i namještenici;

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

Trajanje: 1 dan;

Sadržaj obuke:

- ✓ Proces pregovaranja;
- ✓ Elementi pregovaranja;
- ✓ Principi pregovaranja;
- ✓ Metode i tehnike pregovaranja;
- ✓ Pregovarački stilovi;
- ✓ Pregovaranje u teškim situacijama;
- ✓ Značaj prostora i ostalih uslova za sprovođenje pregovaranja;
- ✓ Vođenje procesa pregovaranja;
- ✓ Mehanizam za postizanje najboljeg rješenja pregovora;
- ✓ Savjeti za dobre pregovarače;

ŠTA DOBIJAMO POHAĐANJEM OVE OBUKE

- ✓ Upoznavanje sa savremenim metodama i tehnikama pregovaranja;
- ✓ Upoznavanje sa osnovama principijelnog pregovaranja;
- ✓ Sposobnost da se izbori sa teškim pregovaračima;
- ✓ Upoznavanje sa mehanizmima za postizanje najboljeg rješenja pregovora;
- ✓ Dobijanje značajnog broja praktičnih savjeta za dobre pregovarače;

3.16. UPRAVLJANJE KONFLIKTOM NA RADNOM MJESTU

Cilj obuke: Jačanje vještine vezane za prevazilaženje konfliktnih situacija i tehnike komunikacije koje omogućavaju prevazilaženje takvih situacija;

Ciljna grupa: Zainteresovani službenici i namještenici;

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

Trajanje: 1 dan;

Sadržaj obuke:

- ✓ Vrste konfliktnih situacija;
- ✓ Razlog nastajanja konfliktnih situacija;
- ✓ Tehnike i metode produktivnog rješavanja konflikata;

ŠTA DOBIJAMO POHAĐANJEM OVE OBUKE

- ✓ Predloge za vođenje komunikacije u konfliktnim situacijama;
- ✓ Savjeti: šta koristiti, a šta izbjegavati prilikom vođenja komunikacije;
- ✓ Simulacije određenih konfliktnih situacija i izvođenje zaključaka i pouka iz istih;

3.17. TIMSKI RAD

Cilj obuke: Učenje načina formiranja kvalitetne radne grupe i razvijanja timskog rada, kao najefikasnijeg načina izvršenja zadataka;

Ciljna grupa: Zainteresovani službenici i namještenici;

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

Trajanje: 1 dan;

Sadržaj obuke:

- ✓ Grupni rad i timski rad – definicije i razlike;
- ✓ Elementi tima;
- ✓ Faze u razvoju tima;
- ✓ Uloge u timu;
- ✓ Konflikti u timu i prevazilaženje;

ŠTA DOBIJAMO POHAĐANJEM OVE OBUKE

- ✓ Unapređenje vještina i znanja o efikasnom učešću u timskom radu;
- ✓ Novostečenim vještinama postići vrhunske timske rezultate;
- ✓ Učenje kako najbolje iskoristiti potencijal svih članova tima;
- ✓ Usvajanje i usavršavanje metoda u prevenciji i konstruktivnom rješavanju konflikata u radnoj sredini;

3.18. POSLOVNA KORESPONDENCIJA

Cilj obuke: Jačanje znanja i vještina poslovne korespondencije, poštovanje pravila poslovne etike u radu organa lokalne samouprave;

Ciljna grupa: Zainteresovani službenici i namještenici;

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

Trajanje: 1 dan;

Sadržaj obuke:

- ✓ Proces i vrste komunikacije;
- ✓ Poslovna komunikacija;
- ✓ Tehnike taktičke komunikacije;
- ✓ Poslovni bonton – izgled;
- ✓ Poslovni bonton - predstavljanje i oslovljavanje;
- ✓ Poslovni bonton – telefoniranje;
- ✓ Poslovni bonton – Internet;
- ✓ Etika i kodeksi;

- ✓ Poslovni sastanci;
- ✓ Zapisnici sa poslovnih sastanaka;
- ✓ Korespondencija;
- ✓ Pravila službene korespondencije;
- ✓ Izrada službenog dopisa;

ŠTA DOBIJAMO POHAĐANJEM OVE OBUKE

- ✓ Konkretni obrasci za vođenje pisane komunikacije;
- ✓ Praktične savjete za poslovno komuniciranje usmenim putem;
- ✓ Ovladavanje vještinama poslovne komunikacije putem telefona;
- ✓ Praktične savjete za usvajanje protokola i poslovnog bontona;
- ✓ Mogućnost samostalne pripreme sastanka;

Sekretar,
Tanja Kažanegra