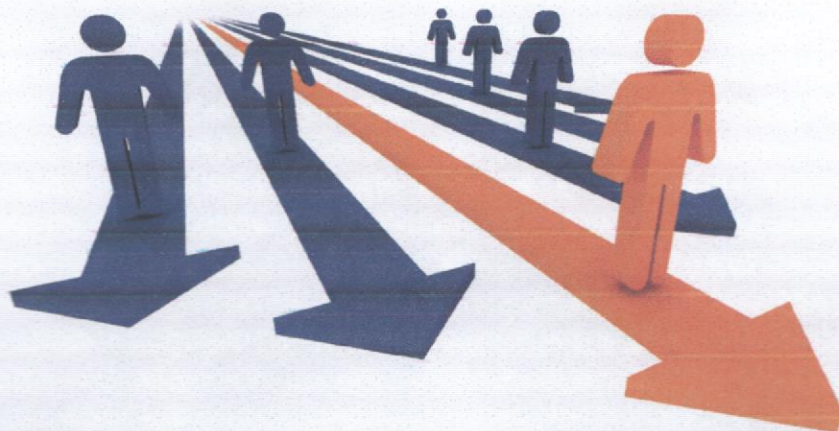


**GODIŠNJI PLAN OBUKA  
LOKALNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA OPŠTINE BUDVA  
ZA 2020. GODINU**



Broj: 01-112/20-1254/2  
Budva, 08.05 2020. godine

## **PRAVNI OSNOV**

Predsjednik Opštine Budva, postupajući po članu 129 i 130 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore”, broj 2/18 i 34/19) kojim je propisano da lokalni službenik, odnosno namještenik ima pravo i obavezu da se stručno osposobljava i usavršava u cilju unapređenja znanja i vještina, odnosno sposobnosti za vršenje poslova radnog mjesta, te članu 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, a imajući u vidu Opšti program stručnog osposobljavanja i usavršavanja lokalnih službenika i namještenika za 2020. 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 jedinice lokalne samouprave dužne da ih donesu na osnovu sprovedenih analiza potreba, uvažio je predlog Plana obuka sa posebnim programom i specifičnim programom obuka lokalnih službenika i namještenika Opštine Budva za 2020. godinu, pripremljen od strane Sekretarijata za lokalnu samoupravu Opštine Budva.

Sekretarijat za lokalnu samoupravu, kao organ nadležan za poslove planiranja i organizovanja obuka za službenike i namještenike, odnosno imenovana i izabrana lica shodno članu 9 Odluke o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave Opštine Budva („Službeni list Crne Gore”, broj 27/17, 52/17, 3/18, 10/18 i 37/18) je na osnovu člana 3 Pravilnika o postupku odobravanja i pohađanja seminara i drugih obuka u organizaciji Uprave za kadrove i drugih institucija ili organizacija, kao i samostalno organizovanih obuka Opštine Budva br. 01-3608/1 od 04.11.2019. godine zatražio od lokalnih organa uprave i službi dostavu informacija o potrebama za stručno usavršavanje zaposlenih u tim organima i to dopisom broj 03-3235/1 od 06.11.2019. godine, prve urgencije na dopis broj 03-3704/1 od 19.12.2019. godine i druge urgencije broj 03-082/20-51/1 od 15.01.2020. godine. Predloge i sugestije dostavili su sledeći organi uprave i službe:

1. Sekretarijat za privredu
2. Sekretarijat za finansije
3. Sekretarijat za komunalno-stambene poslove
4. Sekretarijat za urbanizam i održivi razvoj
5. Sekretarijat za zaštitu imovine
6. Sekretarijat za društvene djelatnosti
7. Sekretarijat za investicije
8. Služba predsjednika Opštine
9. Služba Skupštine opštine
10. Služba glavnog administratora
11. Služba za javne nabavke
12. Služba za naplatu naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta
13. Služba zaštite i spasavanja
14. Služba Menadžera
15. Uprava lokalnih javnih prihoda
16. Služba Glavnog gradskog arhitekta
17. Komunalna inspekcija i komunalna policija
18. Centar za informacione tehnologije
19. Kancelarija za borbu protiv korupcije.

Članom 2 Pravilnika o postupku odobravanja i pohađanja seminara i drugih obuka u organizaciji Uprave za kadrove i drugih institucija ili organizacija kao i samostalno organizovanih obuka Opštine Budva br. 01-3608/1 od 04.11.2019. godine predviđeno je da se godišnjim Planom obuka Opštine Budva, koji priprema Sekretarijat za lokalnu samoupravu, a donosi Predsjednik opštine, utvrđuju prioritetne oblasti za stručno usavršavanje zaposlenih, kao i programi za razvoj i sticanje vještina i kompetencija potrebnih za rad u javnom sektoru. Plan obuka Opštine Budva sastoji se iz **specifičnih programa** koji su namijenjeni za sticanje, odnosno unaprjeđivanje znanja i vještina za vršenje poslova određenih radnih mjesta i **posebnih programa** koji su namijenjeni za stručno usavršavanje u pojedinim organima lokalne uprave i posebnih službi u skladu sa posebnim zakonom i ovim Pravilnikom.

Polazeći od dostavljenih predloga i sugestija organa uprave i službi, ali i e-analize potreba za stručnim usavršavanjem bazirane na opštim kvantitativnim podacima o sprovođenju procesnih i materijalnih zakona u vršenju nadležnosti i izvršavanja radnih zadataka i potrebe za stvaranjem podsticajnog i kvalitetnog radnog okruženja i uslova za bolje međuljudske odnose, utvrđen je sljedeći

## **POSEBNI I SPECIFIČNI PROGRAM OBUKA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA OPŠTINE BUDVA ZA 2020. GODINU**

### **I UVOD**

**Poseban i specifičan program obuka službenika i namještenika u Opštini Budva za 2020. godinu (u daljem tekstu: program)** je program namijenjen svim službenicima i namještenicima (u daljem tekstu: zaposleni), nastao u cilju unaprjeđivanja znanja i vještina za efikasnije obavljanje poslova radnog mjesta. Poseban program je dizajniran prema potrebama i zahtjevima zaposlenih, zasnovanim na specifičnosti radnog mjesta, a koje imaju za cilj unaprjeđenje osnovnih znanja i kompetencija zaposlenih u izvršavanju nadležnosti organa uprave u kojem su zaposleni. Specifični programi podrazumijevaju razvoj vještina i kompetencija neophodnih za obavljanje poslova u javnoj upravi odnosno u lokalnoj samoupravi, u kojima preovladava kontinuirani i redovan odnos sa strankama, ali i kontinuirano povećana međuresorna i interinstitucionalna saradnja.

Programi su dizajnirani kao jednodnevne/višednevne obuke, sa predavanjima i/ili radionicama, gdje će se kroz intenzivnu interakciju, razmjenu znanja i iskustva službenika, obezbijediti ovladavanje propisima i ujednačavanje prakse u pojedinim oblastima.

Kako je Uprava za kadrove Crne Gore pripremila opšti Program stručnog osposobljavanja i usavršavanja lokalnih službenika i namještenika i učinila ga dostupnim svim zainteresovanim službenicima, Opština Budva je u skladu sa potrebama svojih zaposlenih predvidjela obuke koje će omogućiti razvijanje i unaprjeđenje specifičnih znanja i vještina.

#### **1.1. Upotreba rodno osjetljivog jezika**

Svi izrazi koji se u Planu 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 je sastavni dio Programa, kao i na zvaničnoj internet stranici Opštine Budva ([www.budva.me/](http://www.budva.me/) Sekretarijat za lokalnu samoupravu/ Dokumenti).
- 2.2. Kontakt:** Zainteresovani polaznici - zaposleni uredno popunjenu prijavu podnose Sekretarijatu za lokalnu samoupravu, kancelarija broj 5, ili na e-mail: [lokalna.samouprava@budva.me](mailto: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 je sastavni dio Programa, kao i na zvaničnoj internet stranici Opštine Budva ([www.budva.me/](http://www.budva.me/) Sekretarijat za lokalnu samoupravu/ Dokumenti).  
Rok za odjavljivanje je najkasnije 3 dana prije početka konkretne obuke, na način što zaposleni uredno popunjen obrazac dostavlja Sekretarijatu za lokalnu samoupravu, kancelarija broj 5, ili na e-mail: [lokalna.samouprava@budva.me](mailto:lokalna.samouprava@budva.me)
- 2.4. Ciljna gupa:**  
Program stručnog usavršavanja namijenjen je svim kategorijama zaposlenih (službenicima i namještenicima, izabranim, imenovanim i postavljenim licima).  
Broj polaznika će biti utvrđen sa rukovodiocima organizacionih jedinica Opštine.  
Program je dostupan službenicima i namještenicima na zvaničnoj internet stranici Opštine Budva [www.budva.me](http://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, informativnih seminara, radionica i kurseva, 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 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 Uprave za kadrove Crne Gore, drugih relevantnih obrazovnih institucija i neposrednim angažovanjem.
- 2.7. Evaluacija sprovedenog programa:**  
Nakon svake sprovedene obuke slijedi obavezna evaluacija, kako od strane učesnika i predavača, tako i od strane Opštine Budva/ Sekretarijata za lokalnu samoupravu.  
Evaluacija podrazumijeva procjenu različitih dimenzija obuke, u cilju unaprjeđenja programa.
- 2.8. Sredstva za realizaciju Posebnog programa:**  
Sredstva za realizaciju Plana obuke obezbijedena su Odlukom o Budžetu Opštine Budva za 2020. godinu u iznosu od 45.000,00 EUR na poziciji 4148 – Usluge stručnog usavršavanja, organizaciona jedinica 031.

II OPŠTE INFORMACIJE

**III POSEBNI I SPECIFIČNI PROGRAM OBUKA**

- 3.1. Elektronsko kancelarijsko poslovanje
  - 3.2. Upravni postupak
  - 3.3. Kadrovsko planiranje
  - 3.4. Službenički sistem
  - 3.5. Disciplinski postupak
  - 3.6. Zaštita podataka o ličnosti
- a) POSEBNI PROGRAM OBUKA**
- 3.7. Obuka za rad na računaru
  - 3.8. Kurs engleskog jezika
  - 3.9. Auto cad map 2D i 3D
  - 3.10. Upravljanje konfliktom na radnom mjestu
  - 3.11. Timski rad i komunikacija
  - 3.12. Mobing i Etički kodeks
- b) SPECIFIČNI PROGRAM OBUKA**

### 3.1. ELEKTRONSKO KANCELARIJSKO POSLOVANJE (EDMS -ORIGAMI)

**Cilj obuke:** Podizanje nivoa znanja i vještina korišćenja elektronskog kancelarijskog poslovanja, efikasnije i samostalnije postupanje od prijema akta, preko obrade do arhive, sa tokovima sadržinske obrade;

**Ciljna grupa:** Zainteresovani službenici i namještenici i oni koji prema procjeni starještine organa i Sekretarijata za lokalnu samoupravu, u čijoj je nadležnosti praćenje elektronskog kancelarijskog poslovanja, ne posjeduju adekvatan nivo operativnosti u EDMS-u.

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

**Trajanje:** 6-9 dana kumulativno tokom godine, organizovano u nekoliko jednodnevnih ili višednevnih sesija;

**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, stepenom autorizacije, preko odobravanja, povezivanja sa drugim aktima, pa sve 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. UPRAVNI POSTUPAK

**Cilj obuke:** Poboľšanje postojećih i sticanje novih znanja u vezi sprovođenja upravnog postupka i odlučivanja u upravnim stvarima.

**Ciljna grupa:** Zainteresovani službenici i namještenici koji vode upravni postupak;

**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 8 oblasti;

- Praktični primjeri upravnog postupka i najčešće postavljena pitanja i dileme u navedenih 8 oblasti.

#### ŠTA DOBIJAMO POHAĐANJEM OVE OBUKE:

- ✓ Praktična primjena Zakona o upravnom postupku;
- ✓ Otklanjanje nedoumica koje se mogu javiti u praksi;
- ✓ 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, rukovodioci organizacionih jedinica i starješine organa; 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 donošenje;
- ✓ Unaprijeđivanje mehanizama planiranja i predikcije neophodnih radnih mjesta, stručnih kompetencija za obavljanje određenih radnih mjesta;
- ✓ Stvaranje pretpostavke za donošenje optimalnih akata o sistematizaciji i unutrašnjoj organizaciji organa uprave.

### 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; Rješenja iz radnih odnosa; Komsija za žalbe; Disciplinski postupak, Etički kodeks.

**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:** 2 dana

**Sadržaj obuke:**

- Osnovni principi i načela službeničkog sistema;
- Kategorizacija radnih mjesta lokalnih službenika i poslovi namještenika;
- Popuna radnih mjesta;
- Raspoređivanje lokalnih službenika i namještenika
- Ocjenjivanje i napredovanje
- Prava, obaveze i integritet lokalnih službenika i namještenika;
- Disciplinska odgovornost lokalnih službenika i namještenika;
- Disciplinska komisija;
- Disciplinski postupak;

- Rješenja;
- 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 samoupravi;
- ✓ Otklanjanje eventualnih nedoumica vezanih za shodnu primjenu Zakona o državnim službenicima i namještenicima, ka oi za primjenu Zakona o lokalnoj samoupravi, ali i supsidijarnog Zakona o radu.

### 3.5. DISCIPLINSKI POSTUPAK

**Cilj obuke:** Unapređivanje znanja u pogledu disciplinske odgovornosti tj. prava, obaveza i standarda u ponašanju zaposlenih i neposrednih rukovodilaca i starješina organa, kao i posledica u slučaju lakših i težih povreda službene dužnosti.

**Ciljna grupa:** Članovi disciplinske komisije, zainteresovani lokalni službenici i namještenici, starješine organa.

**Način realizacije:** Predavanje, studija slučaja, interakcija.

**Trajanje:** 2 dana (dvije obuke u toku godine);

#### Sadržaj obuke:

- Subjekti disciplinske odgovornosti;
- Povreda radne obaveze i njeni bitni elementi;
- Osnovi i uslovi odgovornosti za povrede službene dužnosti;
- Razlozi koji isključuju postojanje povrede službene dužnosti;
- Odgovornost za povredu pravila i principa Etičkog kodeksa lokalnih službenika i namještenika;
- Disciplinske mjere 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.

#### ŠTA DOBIJAMO POHAĐANJEM OVE OBUKE

- ✓ Spoznaja osnova i uslova disciplinske odgovornosti;
- ✓ Prepoznaje načine, mjesto i vrijeme izvršenja povrede dužnosti iz radnog odnosa;
- ✓ Može da objasni razloge koji isključuju postojanje povrede dužnosti iz radnog odnosa;
- ✓ Pozna je povrede dužnosti iz radnog odnosa lokalnih službenika;
- ✓ Prepoznaje cilj i ulogu Etičkog kodeksa;
- ✓ Pozna je disciplinske mjere;
- ✓ Sposobnost za pripremu akata kod pokretanja, vođenja i odlučivanja u disciplinskom postupku;
- ✓ Razlikovanje dokaza i dokaznih sredstava kod utvrđivanja disciplinske odgovornosti;
- ✓ Spoznaje elemenata kod odlučivanja o disciplinskoj odgovornosti;
- ✓ Prepoznaje značaj zastarjelosti kod odlučivanja o disciplinskoj odgovornosti;
- ✓ Može da objasni privremeno ograničenje vršenja dužnosti i njen cilj;
- ✓ Pozna je drugostepeni postupak kod odlučivanja o disciplinskoj odgovornosti;
- ✓ Pozna je ulogu, funkciju i način postupanja Upravnog suda.



### 3.6. ZAŠTITA PODATAKA O LIČNOSTI

**Cilj obuke:** Praktična primjena Zakona o zaštiti ličnih podataka.

**Ciljna grupa:** Zainteresovani lokalni službenici i namještenici;

**Način realizacije:** Predavanje, interakcija predavača i polaznika;

**Trajanje:** 1 dan;

**Sadržaj obuke:**

- Šta su lični podaci;
- Na koji način i u kojim uslovima se mogu prikupljati i obrađivati;
- Razmjena ličnih podataka;
- Korišćenje ličnih podataka;
- Mjere zaštite ličnih podataka;
- Svrishodnost zaštite ličnih podataka i procjena potrebe za obradom ličnih podataka;
- Odnos Zakona o zaštiti podataka o ličnosti i Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

#### ŠTA DOBIJAMO POHAĐANJEM OVE OBUKE

- ✓ Polaznik poznaje šta su lični podaci;
- ✓ Poznaje postupak prikupljanja i obrade ličnih podataka i kada je isto dozvoljeno;
- ✓ Pravilno koristi lične podatke;
- ✓ Poznaje mjere zaštite ličnih podataka;
- ✓ Jasno prepoznaje opravdanost/neopravdanost svrhe korišćenja ličnih podataka.

### 3.7. OBUKA ZA RAD NA RAČUNARU

**Cilj obuke:** Praktična obuka za rad na računaru u programima Word, Excel, Power Point, Internet, E-mail, po metodologiji za sticanje ECDL (European Computer Driving License) sertifikata.

**Ciljna grupa:** 8 grupa od po 15 službenika i namještenika, ukupno oko 120 polaznika;

**Način realizacije:** Predavanje i trening;

**Trajanje:** do 12 sedmica, 3-4 puta sedmično, u trajanju od maksimum 180 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

- ✓ Sticanje vještine rada na računaru u programima Word, Excel, Power Point, Internet i E-mail;
- ✓ Sticanje međunarodno priznatog sertifikata iz poznavanja rada na računaru ECDL

### 3.8. KURS ENGLESKOG JEZIKA

**Cilj obuke:** Sticanje osnovnog i unaprijeđenje znanja iz engleskog jezika.

**Ciljna grupa:** 1 grupa od 10 službenika i namještenika Građanskog biroa (zaposleni u Sekretarijatu za lokalnu samoupravu, Sekretarijatu za privredu i Upravi lokalnih javnih Prihoda), kao i oko 40 zaposlenih iz drugih organa uprave, stručnih i posebnih službi, raspoređenih u grupama prema nivoima znanja iz engleskog jezika koje posjeduju;

**Način realizacije:** Predavanja i trening;

**Trajanje:** 3 mjeseca, 8 časova po grupi od 45 minuta mjesečno, ukupno 24 školska časa po grupi;

**Sadržaj obuke:**

- Predavanje;

- Praktični rad – rješavanje konkretnih zadataka;

### ŠTA DOBIJAMO POHAĐANJEM OVE OBUKE

- ✓ Poznavanje osnovnog nivoa komunikacije sa strankama na engleskom jeziku na Pisarnici koja predstavlja front desk Opštine;
- ✓ Unaprijeđenje postojećih znanja iz engleskog jezika i sticanje vještina neophodnih za upotrebu engleskog jezika prilikom izvršavanja radnih zadataka.

### 3.9. AUTO CAD 2D i 3D - sticanje praktičnih znanja za rad u specijalizovanom programu za arhitektonsko projektovanje

**Cilj obuke:** Praktična obuka za rad u AUTO CAD-u

**Ciljna grupa:** 10 zainteresovanih lokalnih službenika i namještenika;

**Način realizacije:** Predavanje i trening;

**Trajanje:** 2 - 3 sedmice, 2 časa nedjeljno od po 120 min;

**Sadržaj obuke:**

- Upoznavanje sa osnovima rada na AUTO CAD;
- Praktični rad – rješavanje konkretnog zahtjeva;
- Podešavanje osnovnih CAD parametara (pojam 2D okruženja – koordinatni system, priprema radnog okruženja za crtanje);
- Osnovne i pomoćne metode crtanja (rad sa komandama za crtanje, rad sa komandama za modifikovanje, pregled crteža, organizovanje crteža uz primenu lejera, boja, vrste i debljine linije, merenje dimenzija);
- Stilizacija i editovanje teksta na crtežu;
- Metode modifikovanja objekata crteža;
- Formiranje i editovanje kota;
- Grafičke komunikacije u inženjerstvu;
- Priprema za štampanje tehničke dokumentacije;
- Uvod u prostorno modelovanje - upoznavanje sa osnovnim pojmovima;
- Pregled oblasti u kojima se primenjuje prostorno modelovanje;
- Rad sa komandama za prikazivanje objekata u tri dimenzije – snalaženje u prostoru;
- Razni načini prikazivanja modela – osenčeni prikazi;
- Osnovne i pomoćne metode 3D modelovanja elemenata;
- Napredne metode 3D modelovanja elemenata;
- Vizuelizacija modela;
- Upoznavanje sa pojmom renderovanja i terminologijom koja se koristi - osnovna podešavanja.

### ŠTA DOBIJAMO POHAĐANJEM OVE OBUKE

- ✓ Sticanje znanja i vještina rada na računaru u programu AUTO CAD;
- ✓ Samostalno projektovanje objekta i izrada njegove tehničke dokumentacije.

### 3.10. UPRAVLJANJE KONFLIKTOM NA RADNOM MJESTU

**Cilj obuke:** Jačanje vještina vezanih za prevazilaženje konfliktnih situacija i tehnika 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;
- Simulacije određenih konfliktnih situacija i izvođenje zaključaka i pouka iz istih;
- Tehnike i metode produktivnog rješavanja konflikata.

**ŠTA DOBIJAMO POHAĐANJEM OVE OBUKE**

- ✓ Sticanje vještine za primjenu obrazaca za vođenje komunikacije u konfliktnim situacijama;
- ✓ Savjeti: kako se ponašati u konfliktnim situacijama, kakvo ponašanje, rečnik, neverbalnu komunikaciju izbjegavati, kako upravljati konfliktom i uspješno ga okončati.

**3.11. TIMSKI RAD I KOMUNIKACIJA**

**Cilj obuke:** Sticanje znanja o tome kako formirati tim, upravljati timom ili biti član istog, kako razvijati dobre timske odnose u cilju postizanja maksimalnog radnog učinka, kako delegirati zadatke i komunicirati sa različitim tipovima ličnosti i nivoima znanja i stručnosti u timu.

**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 i komunikacije;
- Faze u razvoju tima i komunikacije;
- Uloge u timu i komunikacije;
- Konflikti u timu i komunikaciji i prevazilaženje istih.

**ŠTA DOBIJAMO POHAĐANJEM OVE OBUKE**

- ✓ Unapređenje vještina i znanja o efikasnom učešću u timskom radu;
- ✓ Novostečenim vještinama do maksimalnih timskih rezultata;
- ✓ Znanja kako najbolje iskoristiti potencijal svih članova tima;
- ✓ Usvajanje i usavršavanje metoda u prevenciji i konstruktivnom rješavanju konflikata u radnoj sredini;
- ✓ 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.

**3.12. MOBING I ETIČKI KODEKS**

**Cilj obuke:** Proširivanje znanja u pogledu primjene nacionalnog zakonodavstva i evropskih standarda iz oblasti zlostavljanja na radu i jačanje odgovornosti i profesionalizma u radu.

**Ciljna grupa:** Zainteresovani lokalni službenici i namještenici;

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

**Trajanje:** 1 dan;

**Sadržaj obuke:**

- Mobing – zlostavljanje na radnom mjestu;
- Prepoznavanje i karakteristike mobinga na radnom mjestu;
- Žrtva mobinga i mober;
- Uticaj mobinga na ljudske resurse emocije i stres;

- Prevencija mobinga;
- Mobing i zakonska regulative;
- Analiza i značaj etičkih kodeksa u lokalnoj samoupravi;
- Etički kodeks kao instrument jačanja zakonitog rada organa i službenika i doprinosa borbi protiv korupcije;
- 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;
- Vođenje postupka pred Etičkim komisijama.

#### **ŠTA DOBIJAMO POHAĐANJEM OVE OBUKE**

- ✓ Polaznik prepoznaje pojave mobinga;
- ✓ Primjenjuje tehnike prevencije mobinga;
- ✓ Primjenjuje zakonsku regulativu u slučaju pojave mobinga;
- ✓ Kreira radno okruženje bez mobinga;
- ✓ Uspostavlja mehanizme prevencije mobinga;
- ✓ Prepoznaje mobingsituacije;
- ✓ Polaznik razumije pojam iznačajetike i Etičkog kodeksa lokalnih službenika i namještenika;
- ✓ Može da navede nadležnosti Etičkih komisija;
- ✓ Može da pokrene postupak pred Etičkim komisijama.



**Predsjednik Opštine,**  
Marko Carević