



Republika Crna Gora  
VLADA REPUBLIKE CRNE GORE  
UPRAVA ZA KADROVE

# **PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA za 2007. godinu**

Katalog seminara i drugih oblika osposobljavanja i  
usavršavanja državnih službenika i namještenika

Podgorica, 2007.

**KATALOG 2007/2008.**  
**Program stručnog usavršavanja državnih službenika i namještenika**

Izdavač: Uprava za kadrove

Tehnička obrada: Studio "Mouse" - Podgorica

Priprema: Studio "Mouse" - Podgorica

Štampa: Studio "Mouse" - Podgorica

Tiraž: 1500 primjeraka

Uprava za kadrove  
Jovana Tomaševića bb  
81000 Podgorica  
telefon: 081/201-036  
telefaks: 081/201-036  
info@uzk.cg.yu  
KATALOG 07



*Štampanje ove publikacije stručno i finansijski je podržao projekat „Jačanje kapaciteta za upravljanje kadrovima i evropske integracije – PARiM CB“, koji finansira EU, a realizuje Evropska agencija za rekonstrukciju.*

## SADRŽAJ

1. UVODNE RIJEČI .....	7
2. ORGANIZACIONA PITANJA IZVOĐENJA PROGRAMA STRUČNE OBUKE .....	13
2.1 Opšte informacije.....	15
2.1.1 Informacije o programu .....	15
2.1.2 Postupak prijave odnosno odjave učesnika.....	15
2.1.3 Informacije o kursevima stranih jezika .....	16
2.1.4 Seminari po posebnoj porudžbini .....	17
2.1.5 Izvođenje seminara izvan sjedišta Uprave za kadrove .....	17
2.1.6 Cijene tj. kotizacije i plaćanje .....	17
3. SADRŽAJ SEGMENTA PROGRAMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA .....	19
3.1 Državna uprava i sistem funkcionisanja državnih organa.....	21
3.1.1. Sistemsko-pravni poslovi državnih organa.....	22
3.1.1.1 Osnovni pojmovi i principi u oblasti ustavne i upravne regulative Crne Gore .....	22
3.1.1.2 Opšti upravni postupak .....	23
3.1.1.3 Rad i komunikacija organa i stranaka u opštem upravnom postupku.....	24
3.1.1.4 Prvostepeno i drugostepeno rješavanje po žalbi .....	25
3.1.1.5 Izvršenje upravnih akata .....	26
3.1.1.6 Sudska kontrola zakonitosti upravnih odluka - sprovođenje upravnog spora.....	27
3.1.1.7 Postupak inspekcijskog nadzora i prava i obaveze subjekata nadzora.....	28
3.1.1.8 Službenički sistem .....	29
3.1.1.9 Zasnivanje radnog odnosa u državnim organima .....	30
3.1.1.10 Vršenje procjene radnog učinka zaposlenih u državnim organima.....	31
3.1.1.11 Zaštita ljudskih prava i sloboda .....	32

3.1.1.12	Službenička etika kao element modernog upravljanja.....	33
3.1.1.13	Izrada komparativnih analiza stranih propisa.....	34
3.1.1.14	Nomotehnika u procesu pripreme zakona i drugih propisa .....	35
3.2	Rukovođenje/ upravljanje u državnim organima.....	36
3.2.1	Rukovođenje/ upravljanje u državnoj upravi .....	37
3.2.1.1	Strateško planiranje rada u državnim organima .....	37
3.2.1.2	Pregovaranje i pregovaračke vještine .....	38
3.2.1.3	Rukovođenje/ upravljanje organizacionim jedinicama u upravi.....	39
3.2.2	Upravljanje ljudskim resursima u državnim organima .....	40
3.2.2.1	Upravljanje i razvoj ljudskih resursa .....	40
3.2.2.2	Planiranje usavršavanja zaposlenih u državnim organima .....	41
3.2.2.3	Centralna kadrovska evidencija .....	42
3.2.2.4	Evidencija internog tržišta rada .....	43
3.2.3	Izrada i vođenje projekata u upravi.....	44
3.2.3.1	Izrada projekata u upravi.....	44
3.2.3.2	Planiranje finansijskih troškova realizacije projekata.....	45
3.2.3.3	Upravljanje projektima u upravi.....	46
3.3	Finansijski i budžetski aspekti rada državnih organa.....	47
3.3.1	Finansijsko-računovodstveni poslovi u organima državne uprave.....	48
3.3.2	Sistem javnih finansija i državni budžet .....	49
3.3.3	Planiranje i izvršenje državnog budžeta .....	50
3.4	Opšti i sa njima povezani poslovi u državnim organima .....	51
3.4.1	Kancelarijsko poslovanje .....	52
3.4.2	Odnosi sa javnošću.....	53
3.4.3	Uloga informacionog sistema u državnoj upravi - e-uprava .....	54
3.5	Komunikacija u državnoj upravi.....	55
3.5.1	Rješavanje konfliktnih situacija .....	56
3.5.2	Vještine komunikacije sa strankama.....	57

3.5.3 Poslovna komunikacija i protokol za sekretarice.....	58
3.6 Međunarodna saradnja i tzv.«Evropski poslovi» .....	59
3.6.1. Evropska unija.....	60
3.6.2. Pravni sistem i pravni akti Evropske unije .....	61
3.6.3. Institucije i način donošenja odluka Evropske unije.....	62
3.6.4. Priprema pristupanja Republike Crne Gore Evropskoj uniji .....	63
3.6.5. Upravljanje sredstvima dobijenim kroz međunarodnu tehničku pomoć .....	64
3.7 Službeni jezik na radnom mjestu.....	65
3.7.1 Službeni jezik.....	66
3.8 Strani jezici.....	67
3.8.1 Kursevi jezika .....	68
3.8.2 Kursevi konverzacije .....	69
3.8.3 Individualni kursevi engleskog jezika.....	70
3.8.4 Poslovni engleski jezik.....	71
3.8.5 Specijalizovani kurs engleskog jezika (pravna terminologija) .....	72
 PRIJAVA ZA POHAĐANJE SEMINARA .....	 73
 PRIJAVA ZA POHAĐANJE KURSEVA STRANIH JEZIKA .....	 74
 ODJAVA SA SEMINARA/KURSA .....	 75



# 1. UVODNA RIJEČ



Uprava za kadrove RCG je državni organ osnovan u skladu sa članom 28 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave («Službeni list RCG», br. 54/04).

Glavne funkcije ovog organa su, između ostalih:

- pripremanje predloga odgovarajućih programa stručnog usavršavanja i drugih programa razvoja državnih službenika i namještenika;
- pružanje stručne pomoći Vladi RCG vezanih za pitanja upravljanja kadrovima;
- pomaganje državnim organima u realizaciji kadrovske politike, obuke i razvoja kadrova.

Uprava za kadrove obavlja neke najvažnije poslove iz oblasti kadrovskog upravljanja i, kao takva, predstavlja centralni organ sistema državnih službenika i namještenika. Ovaj organ nije odgovoran samo za održavanje sistema državnih službenika i namještenika, nego i za razvoj kadrovskog sistema u upravi. Njegova funkcija se proteže horizontalno kroz čitavu državnu upravu, a na isti način, povratni tok informacija iz cijele državne uprave treba da se koncentriše u ovom organu. Rezultat tog toka će biti centralna kadrovska evidencija koju vodi Uprava za kadrove i koja predstavlja osnov za interno tržište rada i informaciona baza za sve postupke u vezi sa položajem državnih službenika i namještenika.

Jedna od osnovnih uloga Uprave za kadrove je vođenje razvojne politike i uspostavljanje prakse rukovođenja ljudskim resursima u cijeloj državnoj upravi. U skladu sa prethodno navedenim Uprava za kadrove ima vodeću ulogu u definisanju i ispunjavanju potreba državnih službenika za obukom, stručnim usavršavanjem i razvojem. U vezi sa tim, ovaj katalog je prvi katalog seminara i drugih oblika osposobljavanja i usavršavanja državnih službenika i namještenika. Katalog je pripremljen nakon sprovedenih opširnih utvrđivanja potreba državnih službenika i namještenika za dodatnim stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem koji će omogućiti efikasnije i stručnije obavljanje radnih zadataka zaposlenih u državnim organima Crne Gore.

Ovaj katalog predstavlja rezultat zajedničkih aktivnosti Uprave za kadrove i PARiM-CB1 projektnog tima, na prethodnom identifikovanju potreba za stručnim usavršavanjem državnih službenika i namještenika, kao i pripremi neophodnih programa obuka.

Pri definisanju programa stručnog usavršavanja korišćena su sljedeća dokumenta:

- analiza faktografske građe „Obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje u centralnoj upravi“ pripremljena od strane PARiM-1 projektnog tima zaključno sa stanjem u državnoj upravi u ovoj oblasti na dan 01.07.2003.godine, i
- dodatna analiza koju je tokom 2005. godine pripremila Uprava za kadrove Republike Crne Gore.

Pomenute analize pripremljene su u saradnji sa državnim organima kojima su bili dostavljeni upitnici u cilju prikupljanja neophodnih podataka za sprovođenje analize potreba za usavršavanjem državnih službenika i namještenika. Na osnovu navedenih analiza utvrđene su sljedeće prioritetne oblasti usavršavanja i to za:

- ministre: planiranje rada i strateško planiranje, oranzicija i djelovanje uprave, kvalitet i efikasnost rada u upravi, evropska pitanja i kompjuterska pismenost;
- starješine državnih organa: primjena propisa, finansijsko upravljanje, planiranje rada i strateško planiranje, kvalitet i efikasnost rada u upravi, metodološka znanja za rad u upravi i kompjuterska pismenost;
- ostale funkcionere: primjena propisa, upravljanje u upravi, kvalitet i efikasnost rada u upravi i kompjuterska pismenost;
- sekretare ministarstava: projektno upravljanje, upravljanje kadrovima, organizacija rada uprave, kvalitet i efikasnost rada u upravi, komunikacija i kompjuterska pismenost;
- pomoćnike starješina državnih organa: primjena propisa, upravljanje budžetom, upravljanje u upravi, upravljanje

---

1 PARiM CB - "Capacity Building Human Resources Management Agency and line Ministries Republic of Montenegro, Serbia and Montenegro", - Projekat podrške reformi državne uprave u Crnoj Gori, koji je finansirala EU, a za čiju realizaciju u periodu od 2005. do 2007. godine je odgovorna Evropska agencija za rekonstrukciju.

kadrovima i planiranje rada, organizacija rada uprave, kvalitet i efikasnost rada u upravi, komunikacija, metodološka znanja za rad u upravi i kompjuterska pismenost;

- druge rukovodioce: primjena propisa, upravljanje budžetom, finansijsko upravljanje i upravljanje u upravi, upravljanje kadrovima odnosno planiranje kadrova, organizacija rada uprave, kvalitet i efikasnost rada u upravi, komunikacija, metodološka znanja za rad u upravi i kompjuterska pismenost;
- kategoriju "stalno zaposlenih lica" u upravi: primjena propisa, rješavanje u upravnom postupku, upravljanje budžetom, finansijsko upravljanje, planiranje rada, organizacija uprave, projektno upravljanje, kvalitet i efikasnost rada u upravi, komunikacija i informatika za organe državne uprave, metodološka znanja za rad u upravi i kompjuterska pismenost;
- kategoriju „zaposleni na određeno vrijeme“: organizacija uprave, kvalitet i efikasnost rada u upravi, informatika, metodološka znanja za rad u upravi i kompjuterska pismenost;
- pripravnike: primjena propisa i organizacija uprave, kvalitet i efikasnost rada u upravi, informatika, metodološka znanja za rad u upravi i kompjuterska pismenost.

Pripremljene analize su urađene na osnovu važećih upravnih propisa. Ove analize su nam omogućile da utvrdimo sve one upravne poslove, tzv. »horizontalne poslove«, koji su u većoj ili manjoj mjeri prisutni u radu svih državnih organa. Drugim riječima, ove analize su nam omogućile pregled upravnih poslova koje državni službenici tj. namještenici na istom hijerarhijskom nivou, ili istog zanimanja, moraju obavljati prilikom izvršavanja svakodnevnih radnih obaveza u organima državne uprave u skladu sa upravnim propisima.

Na osnovu rezultata prethodno navedenih analiza Uprava za kadrove RCG definisala je cjelinu Programa stručnog usavršavanja za 2007. godinu. U toku je realizacija programskih sadržaja u okviru »PARiM-CB« projekta koje je projekat opredijelio kao prioritete u 2006. odnosno 2007. godini.

Ovom prilikom želim da se zahvalim svima koji su učestvovali u izradi gore pomenutih analiza i ovog Programa stručnog usavršavanja. U narednim godinama namjeravamo, na osnovu stalnih analiza, program još širiti i produbljivati, kako bi crnogorskim državnim službenicima i namještenicima obezbijedili što kvalitetnije funkcionalno osposobljavanje i usavršavanje. Time će državni službenici i namještenici svoje zadatke obavljati kvalitetnije i efikasnije, što će osjetiti i građani u komunikaciji sa državnim organima. Treba istaći, da je ovo jedan od najvažnijih kamenčića u mozaiku upravne reforme Crne Gore.

Podgorica, 2007. god.

*Svetlana Vuković*  
**DIREKTOR**

**2.**  
**ORGANIZACIONA PITANJA**  
**IZVOĐENJA PROGRAMA STRUČNOG**  
**USAVRŠAVANJA**



## 2.1 OPŠTE INFORMACIJE

### 2.1.1 Informacije o programu

U ovom katalogu možete naći osnovne informacije o Programu stručnog usavršavanja Uprave za kadrove za 2007. godinu po pojedinim programskim segmentima. Svi zainteresovani ovaj Program mogu preuzeti sa web stranice Uprave za kadrove ([www.uzk.cg.yu](http://www.uzk.cg.yu)), ili direktno se obratiti Upravi za kadrove na tel. br: 081/201-036 i 202-290. Takođe, Program stručnog usavršavanja za 2007. god. će biti dostavljen u pisanom obliku svim državnim organima Crne Gore. Preciznije informacije o pojedinim programskim segmentima možete dobiti preko kontakt osoba Uprave za kadrove koje su navedene kod pojedinog programskog sadržaja.

**NAPOMENA:** Uprava za kadrove će za navedene seminare angažovati stručnjake iz akademske sfere, državne uprave, civilnog sektora, kako iz Crne Gore tako i iz zemalja u regionu, koji će svojim znanjem i iskustvom doprinijeti kvalitetnoj realizaciji ovog programa. Podaci o predavačima, koji se nalaze u bazi podataka Uprave za kadrove, biće dostupni na web stranici Uprave za kadrove.

Termini realizacije pojedinih sadržaja (tema) biće naknadno određeni i raspored blagovremeno dostavljen svim državnim organima najranije mjesec dana prije održavanja seminara kako bi se sva zainteresovana lica mogla prijaviti na ponuđene teme.

Takođe, vremenski raspored obuka će biti objavljen na web stranici Uprave za kadrove.

### 2.1.2 Postupak prijave odnosno odjave učesnika

**PRIJAVA:** Na pojedini seminar, zainteresovana lica se mogu prijaviti isključivo popunjavanjem obrasca „Prijava na seminar“, koji se nalazi u prilogu Programa stručnog usavršavanja za 2007. god. kao i na web stranici Uprave za kadrove ([www.uzk.cg.yu](http://www.uzk.cg.yu)). Ispunjena i poslata prijava se tretira kao službena narudžbina. Prijavu je obavezno ispuniti u cjelini, u protivnom Uprava za kadrove neće razmatrati prijave. Prijavu možete poslati poštom na adresu: Uprava

za kadrove, Jovana Tomaševića bb, 81000 Podgorica, ili putem faksa br. 081/201-036 i 202-290.

Prijava u elektronskoj formi za sada još nije moguća. Rok za prijavu je najkasnije 10 (deset) dana prije predviđenog izvođenja pojedinog seminarara ili drugog oblika stručnog usavršavanja. Broj učesnika pojedinog seminarara ili drugog oblika stručnog usavršavanja je ograničen, pri čemu je planirani minimalan broj učesnika 15 (što znači, da Uprava za kadrove nije dužna izvesti pojedini seminar, ako se na njega prijavi manje od 15 potencijalnih učesnika). U tom slučaju Uprava za kadrove zadržava pravo otkazivanja realizacije seminarara.

**ODJAVA:** Lice se može odjaviti samo u pismenoj formi, popunjavanjem obrasca «Odjava sa seminarara» i to najkasnije 3 (tri) dana prije početka seminarara. Odjava se može izvršiti elektronskom ili redovnom poštom odnosno putem faksa. Kasnije odjave (nakon roka od 3 dana prije dana koji je planiran za izvođenje seminarara) Uprava za kadrove neće prihvatati, što znači da će prijavljenim licima obračunati troškove seminarara u iznosu pune kotizacije (kao da su učestvovali na seminaru). Uprava za kadrove takođe zadržava pravo da promijeni vrijeme i mjesto izvođenja pojedinog seminarara odnosno drugog oblika stručnog usavršavanja, kao i pravo da, u slučaju nedovoljnog broja prijavljenih učesnika, otkáže seminar. Ako broj prijavljenih učesnika prevaziđe najviši prihvatljiv broj učesnika seminarara (što bi onemogućilo efikasno izvođenje seminarara), Uprava za kadrove će organizovati dodatne seminare. O svim promjenama (vrijeme, mjesto, dodatna izvođenja seminarara i sl.), prijavljena lica će biti blagovremeno obaviještena.

### 2.1.3 Informacije o kursevima stranih jezika

Kursevi stranih jezika biće organizovani u dva semestra. Rok za prijavu na kurseve stranih jezika u zimskom semestru je 10. februar, a rok za prijavu na jesenji semestar je 10. septembar. Prijavu za pohađanje stranih jezika neophodno je detaljno popuniti sa svim traženim podacima. O testiranju i datumu izvođenja kurseva, polaznici će biti blagovremeno obaviješteni. Minimalan broj polaznika na opštim kursevima stranih jezika je 10. Ukoliko se ne prijavi

dovoljan broj kandidata, kurs se neće organizovati, o čemu će prijavljeni kandidati biti blagovremeno obaviješteni.

Specijalizovani i individualni kursevi se organizuju prema interesovanju i u dogovoru sa polaznicima. Kandidati koji se prijavljuju na specijalizovane kurseve moraju imati najmanje treći stepen znanja stranog jezika na koji se prijavljuju.

Poslije završenog kursa i izvršene provjere znanja, polaznicima će biti uručena uvjerenja o završenom stepenu znanja stranog jezika.

### **2.1.4 Seminari po posebnoj porudžbini**

Ako u državnom organu postoji potreba da se određeni seminar organizuje isključivo za zaposlena lica toga organa, potrebno je pismeno obavijestiti Upravu za kadrove (tj. određenu kontakt osobu za pojedini programski sadržaj) i precizno navesti temu, termin izvođenja seminara, broj učesnika, obim i sadržajne elemente seminara i sl. Uprava za kadrove može prilagoditi pojedine programske sadržaje kroz kombinaciju različitih seminara i omogućiti njihovo izvođenje u modularnom obliku.

### **2.1.5 Izvođenje seminara izvan sjedišta Uprave za kadrove**

Uprava za kadrove će određene seminare i druge programske sadržaje organizovati i u svom dislociranom centru izvan Podgorice (za sada je to predviđeno samo u Bijelom Polju - za učesnike sa sjevera države).

### **2.1.6 Cijene tj. kotizacije i plaćanje**

Uprava za kadrove djeluje na neprofitnoj osnovi, a osnov za određivanje cijene tj. kotizacije za pojedine seminare su finansijski propisi o izvršavanju budžeta Republike Crne Gore i kalkulacije o minimalnim troškovima koje će Uprava za kadrove periodično usklađivati.

Neposredni budžetski korisnici, koji šalju svoje učesnike na seminare

i druge oblike usavršavanja u organizaciji Uprave za kadrove (ministarstva i ostali organi državne uprave, kao i drugi državni organi), imaju obavezu plaćanja cijene odnosno kotizacije koja je određena u ovom katalogu. Svi ostali učesnici seminara (opštine, javna preduzeća, agencije i sl.) plaćaju kotizaciju koja je za 25% viša od kotizacije određene za neposredne budžetske korisnike.

U slučajevima kada sredstva za izvođenje određenih seminara odnosno drugih oblika usavršavanja državnih službenika i namještenika obezbijede domaći ili strani subjekti (međunarodne organizacije, strani donatori i sl.), učesnici neće plaćati kotizaciju za učešće na seminarima Uprave za kadrove. U tim slučajevima, državni organi će snositi samo putne troškove za svoje zaposlene.

# 3.

## SADRŽAJ SEGMENTA PROGRAMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA



### **3.1 DRŽAVNA UPRAVA I SISTEM FUNKCIONISANJA DRŽAVNIH ORGANA**

Ovaj programski segment ima za cilj da predstavi pojedine izabrane sadržaje iz oblasti državne uprave, prije svega, novosti u zakonodavstvu koje je usvojeno u Crnoj Gori tokom nekoliko posljednjih godina. Osnovni cilj ovog programskog segmenta je da učesnike seminara upozna sa novostima u upravnom zakonodavstvu, kao i da obezbijedi i osposobljavanje po pitanju određenih savremenih metoda i tehnika rada u upravi. Ovaj programski segment je namijenjen rukovodećim licima u državnoj upravi, drugim državnim službenicima i namještenicima koji u svom svakodnevnom radu imaju zadatak primjenjivanja novog upravnog zakonodavstva i drugih usvojenih propisa iz oblasti uprave.

## 3.1.1 SISTEMSKO-PRAVNI POSLOVI DRŽAVNIH ORGANA

### 3.1.1.1 OSNOVNI POJMOVI I PRINCIPI U OBLASTI USTAVNE I UPRAVNE REGULATIVE CRNE GORE

*Šifra programa: S-01-01-01*

- Opšti cilj:** Bolje upoznati državne službenike i namještenike, kao i pripravnike sa osnovnim principima ustavnog i upravnog sistema Republike Crne Gore.
- Posebni ciljevi:** Proširivanje znanja državnih službenika i namještenika o osnovnim principima: ustavnog uređenja Republike Crne Gore, sistema zaštite ljudskih prava i sloboda; principa ustavnosti i zakonitosti rada izvršne vlasti i državne uprave; princip podjele vlasti - odnos između Skupštine Republike Crne Gore, Vlade Republike Crne Gore, sudova i drugih državnih organa);  
Proširivanje znanja državnih službenika i namještenika o ustavnom položaju izvršne grane državne vlasti i državne uprave (ustavni principi i njihova primjena u radu izvršne vlasti i državne uprave).
- Ciljna grupa:** Državni službenici i namještenici i pripravnici (tj. lica koja su po prvi put zasnovala radni odnos u državnim organima na neodređeno odnosno određeno vrijeme).
- Trajanje:** 1 dan
- Termini realizacije:** Po posebnom dogovoru Uprave za kadrove sa predavačima i obzirom na zainteresovanost za ovaj seminar.
- Troškovi programa po službeniku:** 35 EUR
- Napomena:** Ovaj seminar je moguće organizovati u trajanju više od jednog dana ukoliko postoji potreba i zainteresovanost za proširivanjem znanja iz ove oblasti.

*Kontakt osoba Uprave za kadrove:*  
Biljana Butulija, tel. 081 201-036

### 3.1.1.2 OPŠTI UPRAVNI POSTUPAK

*Šifra programa:*S-01-01-02

- Opšti cilj:** Obnavljanje već stečenih znanja državnih službenika i namještenika o načinu sprovođenja opšteg upravnog postupka i odlučivanju u upravnim stvarima.
- Posebni ciljevi:** Obnavljanje i proširivanje znanja državnih službenika i namještenika o:
1. osnovnim principima opšteg upravnog postupka;
  2. efikasnom sprovođenju upravnog postupka do donošenja rješenja;
  3. dokaznom postupku;
  4. sastavnim djelovima rješenja;
  5. ponavljanju upravnog postupka;
  6. izvršenju rješenja;
  7. pravnim sredstvima.
- Ciljna grupa:** Državni službenici i namještenici koji u obavljanju svojih redovnih radnih aktivnosti postupaju po Zakonu o opštem upravnom postupku, kao i novozaposlena lica koji se spremaju za rad u državnim organima.
- Trajanje:** 2 dana
- Termini realizacije:** Po posebnom dogovoru Uprave za kadrove sa predavačima i obzirom na zainteresovanost za ovaj seminar.
- Troškovi programa po službeniku:** 70 EUR
- Napomena:** Ovaj seminar je moguće organizovati u trajanju više od dva dana ukoliko postoji potreba i zainteresovanost za proširivanjem znanja iz ove oblasti.

*Kontakt osoba Uprave za kadrove:*

Blaženka Dabanović, tel. 081 201-036

### 3.1.1.3 RAD I KOMUNIKACIJA ORGANA I STRANAKA U OPŠTEM UPRAVNOM POSTUPKU

Šifra programa:: S-01-01-03

- Opšti cilj:** Upoznavanje i obnavljanje već stečenih znanja državnih službenika i namještenika o novinama u načinu komunikacije organa i stranaka u upravnom postupku.
- Posebni ciljevi:** Obnavljanje i proširivanje znanja državnih službenika i namještenika o:
1. pravima i obavezama stranaka u upravnom postupku;
  2. pravilima prijema podnesaka kojima se stranke obraćaju organima;
  3. pravilima dostavljanja pismena strankama i posebnim slučajevima dostavljanja;
- Upoznavanje državnih službenika i namještenika sa:
1. pravilima pozivanja stranaka;
  2. vođenju zapisnika;
  3. postupanju prilikom razgledanja spisa i obavještanju stranaka o toku postupka;
  4. posljedicama grešaka u dostavljanju pismena strankama;
  5. pravilima održavanja reda u radu organa.
- Ciljna grupa:** Državni službenici i namještenici koji u obavljanju svojih redovnih radnih aktivnosti dolaze u direktan kontakt sa strankama, i postupaju po Zakonu o opštem upravnom postupku, kao i novozaposlena lica koji se spremaju za rad u državnim organima.
- Trajanje:** 1 dan
- Termini realizacije:** Po posebnom dogovoru Uprave za kadrove sa predavačima i obzirom na zainteresovanost za ovaj seminar.
- Troškovi programa po službeniku:** 35 EUR
- Napomena:** Ovaj seminar je moguće organizovati u trajanju više od jednog dana ukoliko postoji potreba i zainteresovanost za proširivanjem znanja iz ove oblasti.

Kontakt osoba Uprave za kadrove:  
Žana Novaković, tel. 081 201-036

### 3.1.1.4 PRVOSTEPENO I DRUGOSTEPENO RJEŠAVANJE PO ŽALBI

*Šifra programa:*S-01-01-04

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

**Posebni ciljevi:** Obnavljanje i proširivanje znanja državnih službenika i namještenika o:

1. pravnim sredstvima u upravnom postupku;
2. nadležnostima organa za rješavanje po žalbi;
3. rokovima i razlozima pobijanja rješenja žalbom i sadržaju žalbe;
4. radu prvostepenog organa po žalbi;
5. radu drugostepenog organa po žalbi;
6. pravilima postupanja u slučaju ponavljanja upravnog postupka.

**Ciljna grupa:** Državni službenici i namještenici koji u obavljanju svojih redovnih radnih aktivnosti postupaju po Zakonu o opštem upravnom postupku, kao i pripravnici koji se spremaju za rad u organima državne uprave.

**Trajanje:** 1 dan

**Termini realizacije:** Po posebnom dogovoru Uprave za kadrove sa predavačima i obzirom na zainteresovanost za ovaj seminar.

**Troškovi programa po službeniku:** 35 EUR

**Napomena:** Ovaj seminar je moguće organizovati u trajanju više od jednog dana ukoliko postoji potreba i zainteresovanost za proširivanjem znanja iz ove oblasti.

*Kontakt osoba Uprave za kadrove:*

Biljana Butulija, tel. 081 201-036

### 3.1.1.5 IZVRŠENJE UPRAVNIH AKATA

*Šifra programa:*S-01-01-05

- Opšti cilj:** Upoznavanje i obnavljanje već stečenih znanja državnih službenika i namještenika o novinama u načinu izvršenja upravnih akata.
- Posebni ciljevi:** Obnavljanje i proširivanje znanja državnih službenika i namještenika o:
1. izvrsnosti upravnih akata;
  2. pravilima prijema podnesaka kojima se stranke obraćaju organima;
  3. pravilima dostavljanja pismena strankama i posebnim slučajevima dostavljanja;
- Upoznavanje državnih službenika i namještenika sa:
1. posljedicama grešaka u dostavljanju pismena strankama;
  2. pravilima pozivanja stranaka;
  3. vođenju zapisnika i postupanju prilikom razgledanja spisa i obavještavanju stranaka o toku postupka;
  4. pravilima održavanja reda u radu organa.
- Ciljna grupa:** Državni službenici i namještenici koji u obavljanju svojih redovnih radnih aktivnosti dolaze u direktan kontakt sa strankama, i postupaju po Zakonu o opštem upravnom postupku, kao i pripravnici koji se spremaju za rad u organima državne uprave.
- Trajanje:** 1 dan
- Termini realizacije:** Po posebnom dogovoru Uprave za kadrove sa predavačima i obzirom na zainteresovanost za ovaj seminar.
- Troškovi programa po službeniku:** 35 EUR
- Napomena:** Ovaj seminar je moguće organizovati u trajanju više od jednog dana ukoliko postoji potreba i zainteresovanost za proširivanjem znanja iz ove oblasti.

*Kontakt osoba Uprave za kadrove:*  
Blaženka Dabanović, tel. 081 201-036

### 3.1.1.6 SUDSKA KONTROLA ZAKONITOSTI UPRAVNIH ODLUKA - SPROVOĐENJE UPRAVNOG SPORA

*Šifra programa:*S-01-01-06

- Opšti cilj:** Upoznavanje i obnavljanje već stečenih znanja državnih službenika i namještenika o novinama u postupku sprovođenja upravnog spora.
- Posebni ciljevi:** Obnavljanje i proširivanje znanja državnih službenika i namještenika o:
1. sudskoj kontroli zakonitosti upravnih odluka;
  2. sistemu sudske zaštite u okviru upravnog spora i nadležnosti sudova;
  3. postupku vođenja upravnog spora i pravnim lijekovima u okviru upravnog spora;
  4. postupku izvršavanja presuda.
- Ciljna grupa:** Državni službenici koji odlučuju u drugostepenom upravnom postupku, kao i novozaposlena lica koja se spremaju za rad u organima državne uprave.
- Trajanje:** 1 dan
- Termini realizacije:** Po posebnom dogovoru Uprave za kadrove sa predavačima i obzirom na zainteresovanost za ovaj seminar.
- Troškovi programa po službeniku:** 35 EUR
- Napomena:** Ovaj seminar je moguće organizovati u trajanju više od jednog dana ukoliko postoji potreba i zainteresovanost za proširivanjem znanja iz ove oblasti.

*Kontakt osoba Uprave za kadrove:*  
Blaženka Dabanović, tel. 081 201-036

### 3.1.1.7 POSTUPAK INSPEKCIJSKOG NADZORA I PRAVA I OBAVEZE SUBJEKATA NADZORA

*Šifra programa: S-01-01-07*

- Opšti cilj:** Upoznavanje i obnavljanje već stečenih znanja državnih službenika i namještenika o novinama inspeksijskog nadzora i pravima i obavezama subjekata nadzora.
- Posebni ciljevi:** Obnavljanje i proširivanje znanja državnih službenika i namještenika o:
1. principima inspeksijskog nadzora i poslovima, obavezama, ovlaštenjima i odgovornostima inspektora;
  2. postupku sprovođenja inspeksijskog nadzora kao i o posebnim radnjama inspeksijskog postupka;
  3. postupku izvršenja inspeksijskog nadzora.
- Ciljna grupa:** Državni službenici koji odlučuju u drugostepenom upravnom postupku, kao i pripravnici koji se spremaju za rad u organima državne uprave.
- Trajanje:** 1 dan
- Termini realizacije:** Po posebnom dogovoru Uprave za kadrove sa predavačima i obzirom na zainteresovanost za ovaj seminar.
- Troškovi programa po službeniku:** 35 EUR
- Napomena:** Ovaj seminar je moguće organizovati u trajanju više od jednog dana ukoliko postoji potreba i zainteresovanost za proširivanjem znanja iz ove oblasti.

*Kontakt osoba Uprave za kadrove:*  
Biljana Butulija, tel. 081 201-036

### 3.1.1.8 SLUŽBENIČKI SISTEM

*Šifra programa: S-01-01-08*

**Opšti cilj:** Upoznavanje državnih službenika i namještenika sa implementacijom službeničkog sistema u Crnoj Gori.

**Posebni ciljevi:** Upoznavanje državnih službenika i namještenika sa:

1. novim principima službeničkog sistema kao i sa njihovim pravima, obavezama i odgovornostima;
2. postupcima zasnivanja radnog odnosa, kao i sa uslovima za rukovodeće pozicije i načinima sticanja zvanja državnih službenika i namještenika;
3. postupcima raspoređivanja na drugo radno mjesto;
4. postupkom ocijenjivanja, napredovanja i utvrđivanja sposobnosti, i uslovima za prestanak radnog odnosa.

**Ciljna grupa:** Državni službenici i namještenici, kao i novozaposlena lica koja se spremaju za rad u državnim organima.

**Trajanje:** 1 dan

**Termini realizacije:** Po posebnom dogovoru Uprave za kadrove sa predavačima i obzirom na zainteresovanost za ovaj seminar.

**Troškovi programa po službeniku:** 35 EUR

**Napomena:** Ovaj seminar je moguće organizovati u trajanju više od jednog dana ukoliko postoji potreba i zainteresovanost za proširivanjem znanja iz ove oblasti.

*Kontakt osoba Uprave za kadrove:*

Blaženka Dabanović, tel. 081 201-036

### 3.1.1.9 ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA U DRŽAVNIM ORGANIMA

*Šifra programa: S-01-01-09*

- Opšti cilj:** Upoznavanje državnih službenika i namještenika sa uslovima i postupcima za zasnivanje radnog odnosa u državnim organima.
- Posebni ciljevi:** Upoznavanje državnih službenika i namještenika sa:
1. uslovima za zasnivanje radnog odnosa u državnim organima;
  2. postupcima sprovođenja internog oglasa, javnog oglasa i javnog konkursa;
  3. postupkom prethodne provjere sposobnosti kandidata za rad u organima državne uprave;
  4. postupkom zaključivanja ugovora o radu i elementima ugovora;
- Ciljna grupa:** Državni službenici i namještenici, kao i novozaposlena lica koja se spremaju za rad u državnim organima.
- Trajanje:** 1 dan
- Termini realizacije:** Po posebnom dogovoru Uprave za kadrove sa predavačima i obzirom na zainteresovanost za ovaj seminar.
- Troškovi programa po službeniku:** 35 EUR
- Napomena:** Ovaj seminar je moguće organizovati u trajanju više od jednog dana ukoliko postoji potreba i zainteresovanost za proširivanjem znanja iz ove oblasti.

*Kontakt osoba Uprave za kadrove:*  
Žana Novaković, tel. 081 201-036

### 3.1.1.10 OCJENJIVANJE ZAPOSLENIH U DRŽAVNIM ORGANIMA

*Šifra programa:*S-01-01-10

**Opšti cilj:** Upoznavanje državnih službenika i namještenika sa uslovima i postupcima za vršenje procijene radnog učinka u državnoj upravi.

**Posebni ciljevi:** Upoznavanje državnih službenika i namještenika sa:

1. pravilima i postupcima ocjenjivanja radne i stručne sposobnosti;
2. uslovima napredovanja u viša zvanja, periodu napredovanja i ocijeni za napredovanje;
3. postupkom napredovanja u viši platni razred i priznanjima;
4. postupkom utvrđivanja sposobnosti za vršenje poslova, kao i o prestanku radnog odnosa zbog nesposobnosti;
5. radom Komisije za žalbe koja postupa po žalbi protiv odluke o pravima i obavezama iz rada i po osnovu rada.

**Ciljna grupa:** Državni službenici i namještenici, kao i pripravnici koji se spremaju za rad u državnim organima

**Trajanje:** 1 dan

**Termini realizacije:** Po posebnom dogovoru Uprave za kadrove sa predavačima i obzirom na zainteresovanost za ovaj seminar.

**Troškovi programa po službeniku:** 35 EUR

**Napomena:** Ovaj seminar je moguće organizovati u trajanju više od jednog dana ukoliko postoji potreba i zainteresovanost za proširivanjem znanja iz ove oblasti.

*Kontakt osoba Uprave za kadrove:*

Blaženka Dabanović, tel. 081 201-036

### 3.1.1.11 ZAŠTITA LJUDSKIH PRAVA I SLOBODA

*Šifra programa:*S-01-01-11

**Opšti cilj:** Upoznavanje državnih službenika i namještenika o funkciji i nadležnostima Zaštitnika ljudskih prava i sloboda.

**Posebni ciljevi:** Upoznavanje državnih službenika i namještenika o:

1. ulozi Zaštitnika ljudskih prava i sloboda i osnovnim principima i domenima njegovog djelovanja;
2. nadležnostima Zaštitnika i njegovim posebnim ovlaštenjima u sudskom postupku;
3. učešću Zaštitnika u zakonodavnim aktivnostima, njegovim mišljenjima na postupke pred državnim organima;
4. obavezama državnih organa da postupaju po Zaštitnikovom zahtjevu i njihovoj obaveznoj saradnji.

**Ciljna grupa:** Državni službenici i namještenici, kao i novozaposlena lica koja se spremaju za rad u državnim organima.

**Trajanje:** 1 dan

**Termini realizacije:** Po posebnom dogovoru Uprave za kadrove sa predavačima i obzirom na zainteresovanost za ovaj seminar.

**Troškovi programa po službeniku:** 35 EUR

**Napomena:** Ovaj seminar je moguće organizovati u trajanju više od jednog dana ukoliko postoji potreba i zainteresovanost za proširivanjem znanja iz ove oblasti.

**Kontakt osoba Uprave za kadrove:**  
Blaženka Dabanović, tel. 081 201-036

### 3.1.1.12 SLUŽBENIČKA ETIKA KAO ELEMENT MODERNOG UPRAVLJANJA

*Šifra programa:*S-01-01-12

- Opšti cilj:** Upoznavanje zaposlenih u državnim organima sa kodeksom službeničke etike u radu kao jednim od značajnih elemenata modernog upravljanja.
- Posebni ciljevi:** Upoznavanje državnih službenika i namještenika sa kodeksom ponašanja i ophođenja državnih službenika i namještenika u radu – Etički kodeks državnih službenika i namještenika.
- Ciljna grupa:** Svi zaposleni u državnim organima
- Trajanje:** 1 dan
- Termini realizacije:** Po posebnom dogovoru Uprave za kadrove sa predavačima i obzirom na zainteresovanost za ovaj seminar.
- Troškovi programa po službeniku:** 35 EUR
- Napomena:** Ovaj seminar je moguće organizovati u trajanju više od jednog dana ukoliko postoji potreba i zainteresovanost za proširivanjem znanja iz ove oblasti.

*Kontakt osoba Uprave za kadrove:*  
Biljana Butulija, tel. 081 201-036

### 3.1.1.13 IZRADA KOMPARATIVNIH ANALIZA STRANIH PROPISA

*Šifra programa: S-01-01-13*

- Opšti cilj:** Upoznavanje državnih službenika sa metodama i tehnikama sprovođenja komparativnih analiza stranih propisa.
- Posebni ciljevi:** Upoznavanje državnih službenika sa metodologijom, aktivnostima, procesima i instrumentima sprovođenja analize stranih propisa.
- Ciljna grupa:** Državni službenici koji rade na pripremi zakonskih i podzakonskih akata.
- Trajanje:** 1 dan
- Termini realizacije:** Po posebnom dogovoru Uprave za kadrove sa predavačima i obzirom na zainteresovanost za ovaj seminar.
- Troškovi programa po službeniku:** 35 EUR
- Napomena:** Ovaj seminar je moguće organizovati u trajanju više od jednog dana ukoliko postoji potreba i zainteresovanost za proširivanjem znanja iz ove oblasti.

*Kontakt osoba Uprave za kadrove:*  
Biljana Butulija, tel. 081 201-036

### 3.1.1.14 NOMOTEHNIKA U PROCESU PRIPREME ZAKONA I DRUGIH PROPISA

*Šifra programa:*S-01-01-14

- Opšti cilj:** Upoznavanje državnih službenika sa metodama i tehnikama izrade zakonskih i podzakonskih akata.
- Posebni ciljevi:** Upoznavanje državnih službenika i namještenika sa:
1. načelima za izradu pravnih propisa (načelo jasnoće, kvaliteta i kvantiteta stila pravnog propisa; načelo odnosa jezičnih izraza i logičkog smisla pravnog propisa; načelo sveobuhvatnosti sadržaja pravnog propisa);
  2. jezičko-stilskim izražavanjem pravnih propisa;
  3. logičnim izražavanjem pravnih propisa;
  4. političkim izražavanjem pravnih propisa;
  5. izradom konačnog teksta pravnog propisa;
  6. formom teksta (sadržaja) pravnog propisa.
- Ciljna grupa:** Državni službenici koji rade na pripremi zakonskih i podzakonskih akata.
- Trajanje:** 1 dan
- Termini realizacije:** Po posebnom dogovoru Uprave za kadrove sa predavačima i obzirom na zainteresovanost za ovaj seminar.
- Troškovi programa po službeniku:** 35 EUR
- Napomena:** Ovaj seminar je moguće organizovati u trajanju više od jednog dana ukoliko postoji potreba i zainteresovanost za proširivanjem znanja iz ove oblasti.

*Kontakt osoba Uprave za kadrove:*

Blaženka Dabanović, tel. 081 201-036

## 3.2 RUKOVOĐENJE / UPRAVLJANJE U DRŽAVNIM ORGANIMA

Ovaj programski segment ima za cilj da predstavi osnovne principe i moderne zahvate u okviru funkcije rukovođenja u državnim organima. Sadržajno se ovaj programski segment odnosi na savremene metode i tehnike rada, kao što su: strateško planiranje, planiranje stručnog usavršavanja zaposlenih u državnim organima, upoznavanje sa procesom pregovaranja i savladavanja pregovaračkih tehnika, kao i pitanja implementacije savremene HRM funkcije u državnim organima (upravljanje kadrom, vođenje Centralne kadrovske evidencije i internog tržišta rada u državnim organima itd.). Osim toga u ovom programskom sklopu su obuhvaćena i pitanja projektnog rada i upravljanjima projektima u državnim organima. Ovaj programski segment je namijenjen prije svega rukovodećim licima, ali i drugim državnim službenicima i namještenicima u državnim organima, koji u svom svakodnevnom radu treba da poznaju vještine rukovođenja, strateško planiranje, sposobnost projektnog upravljanja itd.

## 3.2.2 RUKOVOĐENJE/UPRAVLJANJE U DRŽAVNOJ UPRAVI

### 3.2.1.1 STRATEŠKO PLANIRANJE RADA U DRŽAVNIM ORGANIMA

*Šifra programa: S-02-01-01*

- Opšti cilj:** Upoznavanje rukovodećih lica sa metodama i tehnikama strateškog planiranja.
- Posebni ciljevi:** Upoznavanje rukovodećih lica sa:
1. vrstama planiranja u upravi;
  2. svrhom upravne organizacije i načinom definisanja kratkoročnih i dugoročnih ciljeva;
  3. pripremom za strateško planiranje i izradom strateškog plana upravne organizacije;
  4. načinom definisanja sredstava i mehanizama za ostvarivanje ciljeva strateškog plana;
  5. ehnikama definisanja kratkoročnih i dugoročnih akcionih planova;
  6. mobilizacijom resursa;
  7. osnovnim načelima i pristupima u donošenju odluka;
  8. definisanjem mehanizma za mjerenje postignutog učinka i ostvarenih ciljeva;
  9. mehanizmima planiranja finansijskih troškova – budžetiranje.
- Ciljna grupa:** Rukovodeća lica u državnim organima
- Trajanje:** 1 dan
- Termini realizacije:** Po posebnom dogovoru Uprave za kadrove sa predavačima i obzirom na zainteresovanost za ovaj seminar.
- Troškovi programa po osobi:** 35 EUR
- Napomena:** Ovaj seminar je moguće organizovati u trajanju više od jednog dana ukoliko postoji potreba i zainteresovanost za proširivanjem znanja iz ove oblasti.

*Kontakt osoba Uprave za kadrove:*  
Biljana Butulija, tel. 081 201-036

### 3.2.1.2 PREGOVARANJE I PREGOVARAČKE VJEŠTINE

*Šifra programa:*S-02-01-02

- Opšti cilj:** Upoznavanje rukovodećih lica sa metodama i tehnikama pregovaranja i pregovaračkim vještinama.
- Posebni ciljevi:** Bolje razumijevanje rukovodećih lica po pitanjima:
1. procesa pregovaranja;
  2. metoda i tehnika za pripremu pregovaranja;
  3. strateškog načina mišljenja;
  4. značaja prostora i ostalih uslova za sprovođenje pregovaranja;
  5. vođenja procesa pregovaranja;
  6. mehanizama za postizanje najboljeg rješenja pregovora.
- Ciljna grupa:** Rukovodeća lica u organima državne uprave
- Trajanje:** 2 dana
- Termini realizacije:** Po posebnom dogovoru Uprave za kadrove sa predavačima i obzirom na zainteresovanost za ovaj seminar.
- Troškovi programa po osobi:** 50 EUR
- Napomena:** Ovaj seminar je moguće organizovati u trajanju više od dva dana ukoliko postoji potreba i zainteresovanost za proširivanjem znanja iz ove oblasti.

*Kontakt osoba Uprave za kadrove:*

Blaženka Dabanović, tel. 081 201-036

### 3.2.1.3 RUKOVOĐENJE/UPRAVLJANJE ORGANIZACIONIM JEDINICAMA U UPRAVI

*Šifra programa:*S-02-01-03

**Opšti cilj:** Upoznavanje sa savremenim metodama i tehnikama rukovođenja organizacionim jedinicama.

**Posebni ciljevi:** Bolje razumijevanje savremenih metoda i tehnika:

1. rukovođenja i predstavljanja organa državne uprave;
2. rukovođenja i usmjeravanja rada službenika i namještenika;
3. rukovođenja radom unutrašnjih organizacionih jedinica organa državne uprave – pomoć ministru tj. nadređenom u rukovođenju organom (principi rukovođenja, metode rukovođenja, stilovi rukovođenja, itd);
4. vođenja sjednica i sastanaka u okviru ministarstava i upravnih organa i na nivou među-ministarskih radnih grupa (primjena tehnika prezentiranja i retorike);
5. koordinacije rada između organizacionih jedinica ministarstava i upravnih organa;
6. koordinacije rada sa drugim organima državne uprave.

**Trajanje:** 1 dan

**Termini realizacije:** Po posebnom dogovoru Uprave za kadrove sa predavačima i obzirom na zainteresovanost za ovaj seminar.

**Troškovi programa po osobi:** 35 EUR

**Napomena:** Ovaj seminar je moguće organizovati u trajanju više od jednog dana ukoliko postoji potreba i zainteresovanost za proširivanjem znanja iz ove oblasti.

*Kontakt osoba Uprave za kadrove:*

Blaženka Dabanović, tel. 081 201-036

## 3.2.2 UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA U DRŽAVNIM ORGANIMA

### 3.2.2.1 PLANIRANJE USAVRŠAVANJA ZAPOSLENIH U DRŽAVNIM ORGANIMA

*Šifra programa:*S-02-02-01

**Opšti cilj:** Upoznavanje rukovodećih lica i državnih službenika i namještenika sa metodama i tehnikama planiranja usavršavanja zaposlenih u državnim organima.

**Posebni ciljevi:** Upoznavanje državnih službenika i namještenika sa:

1. metodama procjene potrebe za stručnim usavršavanjem (TNA);
2. planiranjem stručnog usavršavanja;
3. mehanizmima osiguravanja stalne stručne obuke;
4. metodama procjena potreba za dodatnim funkcionalnim obukama;
5. mehanizmima procjene uticaja obuke zaposlenih na efikasnost i efektivnost njihovog rada u državnoj upravi;
6. metodama evaluacije realizovanih seminara i drugih oblika stručnog usavršavanja.

**Ciljna grupa:** Rukovodeća lica i državni službenici i namještenici

**Trajanje:** 1 dan

**Termini realizacije:** Po posebnom dogovoru Uprave za kadrove sa predavačima i obzirom na zainteresovanost za ovaj seminar.

**Troškovi programa po osobi:** 35 EUR

**Napomena:** Ovaj seminar je moguće organizovati u trajanju više od jednog dana ukoliko postoji potreba i zainteresovanost za proširivanjem znanja iz ove oblasti.

*Kontakt osoba Uprave za kadrove:*

Blaženka Dabanović, tel. 081 201-03

### 3.2.2.2 UPRAVLJANJE I RAZVOJ LJUDSKIH RESURSA

*Šifra programa:*S-02-02-02

- Opšti cilj:** Jačanje razumijevanja procesa upravljanja ljudskim potencijalima i njihovog razvoja.
- Posebni ciljevi:** Bolje razumijevanje:
1. procesa pripreme organizacionih mjera u organima državne uprave;
  2. tehnika izrade plana zapošljavanja u državnoj upravi;
  3. metoda vršenja procjena radnog učinka zaposlenih u državnoj upravi;
  4. sprovođenja procedure za provjeru uslova za napredovanje zaposlenih u državnoj upravi;
  5. sprovođenja racionalizacije kadrova;
  6. izrade pismene analize obima radne sfere sa aspekta kadrovske potreba.
- Ciljna grupa:** Rukovodeća lica i državni službenici i namještenici zaposleni u organizacionim jedinicama koje se bave kadrovskom politikom;
- Trajanje:** 1 dan
- Termini realizacije:** Po posebnom dogovoru Uprave za kadrove sa predavačima i obzirom na zainteresovanost za ovaj seminar.
- Troškovi programa po osobi:** 35 EUR
- Napomena:** Ovaj seminar je moguće organizovati u trajanju više od jednog dana ukoliko postoji potreba i zainteresovanost za proširivanjem znanja iz ove oblasti.

*Kontakt osoba Uprave za kadrove:*  
Blaženka Dabanović, tel. 081 201-036

### 3.2.2.3 CENTRALNA KADROVSKA EVIDENCIJA

*Šifra programa:*S-02-02-03

- Opšti cilj:** Jačanje razumijevanja funkcija i načina vođenja Centralne kadrovske evidencije u okviru Uprave za kadrove.
- Posebni ciljevi:** Bolje razumijevanje:
1. vođenja kadrovske evidencije;
  2. davanja podataka o kadrovskim potrebama;
  3. korišćenja podataka iz Centralne kadrovske evidencije.
- Ciljna grupa:** Rukovodeća lica i državni službenici i namještenici zaposleni u organizacionim jedinicama koje se bave kadrovskom politikom;
- Trajanje:** 1 dan
- Termini realizacije:** Po posebnom dogovoru Uprave za kadrove sa predavačima i obzirom na zainteresovanost za ovaj seminar.
- Troškovi programa po osobi:** 35 EUR
- Napomena:** Ovaj seminar je moguće organizovati u trajanju više od jednog dana ukoliko postoji potreba i zainteresovanost za proširivanjem znanja iz ove oblasti.

*Kontakt osoba Uprave za kadrove:*  
Blaženka Dabanović, tel. 081 201-036

### 3.2.2.4 EVIDENCIJA INTERNOG TRŽIŠTA RADA

*Šifra programa:*S-02-02-04

- Opšti cilj:** Jačanje razumijevanja funkcija i načina vođenja Evidencije internog tržišta rada u okviru Uprave za kadrove.
- Posebni ciljevi:** Bolje razumijevanje:  
1. vođenja evidencije internog tržišta rada;  
2. davanju podataka neophodnih za ažuriranje evidencije;  
3. korišćenja podataka iz Evidencije internog tržišta rada.
- Ciljna grupa:** Rukovodeća lica i državni službenici i namještenici zaposleni u organizacionim jedinicama koje se bave kadrovskom politikom.
- Trajanje:** 1 dan
- Termini realizacije:** Po posebnom dogovoru Uprave za kadrove sa predavačima i obzirom na zainteresovanost za ovaj seminar.
- Troškovi programa po osobi:** 35 EUR
- Napomena:** Ovaj seminar je moguće organizovati u trajanju više od jednog dana ukoliko postoji potreba i zainteresovanost za proširivanjem znanja iz ove oblasti.

*Kontakt osoba Uprave za kadrove:*  
Blaženka Dabanović, tel. 081 201-036

## 3.2.3 IZRADA I VOĐENJE PROJEKATA U UPRAVI

### 3.2.3.1 IZRADA PROJEKATA U UPRAVI

*Šifra programa: S-02-03-01*

- Opšti cilj:** Upoznavanje sa metodama i tehnikama izrade predloga projekata u upravi.
- Posebni ciljevi:** Upoznavanje sa:
1. načinima definisanja elemenata projekata;
  2. organizacijom strukture pisanja projekta;
  3. kriterijima za ocijenu uspješnosti izrade projekta;
  4. procedurama i metodama aplikacije za strane donacije;
  5. planiranjem finansijskog okvira realizacije ciljeva projekta;
  6. tehnikama upravljanja projektom.
- Ciljna grupa:** Rukovodeća lica i državni službenici i namještenici koji rade u organizacionim jedinicama koje se bave izradom projekata
- Trajanje:** 2 dana
- Termini realizacije:** Po posebnom dogovoru Uprave za kadrove sa predavačima i obzirom na zainteresovanost za ovaj seminar.
- Troškovi programa po osobi:** 50 EUR
- Napomena:** Ovaj seminar je moguće organizovati u trajanju više od dva dana ukoliko postoji potreba i zainteresovanost za proširivanjem znanja iz ove oblasti.

*Kontakt osoba Uprave za kadrove:*  
Blaženka Dabanović, tel. 081 201-036

### 3.2.3.2 PLANIRANJE FINANSIJSKIH TROŠKOVA REALIZACIJE PROJEKATA

*Šifra programa:*S-02-03-02

- Opšti cilj:** Upoznavanje i jačanje znaja o planiranju finansijskih troškova realizacije projekta u upravi.
- Posebni ciljevi:** Upoznavanje sa:
1. načinom definisanja ekonomskih aspekata projekta u upravi;
  2. planiranjem projekta;
  3. sprovođenjem analize korisnosti projekta;
  4. vrstama troškova projekta;
  5. planiranjem budžeta projekta;
  6. analizom finansijske uspješnosti realizacije projekta.
- Ciljna grupa:** Državni službenici i namještenici koji se bave izradom projekata i finansijskim aspektima.
- Trajanje:** 2 dana
- Termini realizacije:** Po posebnom dogovoru Uprave za kadrove sa predavačima i obzirom na zainteresovanost za ovaj seminar.
- Troškovi programa po osobi:** 50 EUR
- Napomena:** Ovaj seminar je moguće organizovati u trajanju više od dva dana ukoliko postoji potreba i zainteresovanost za proširivanjem znanja iz ove oblasti.

*Kontakt osoba Uprave za kadrove:*  
Biljana Butulija, tel. 081 201-036

### 3.2.3.3 UPRAVLJANJE PROJEKTIMA U UPRAVI

*Šifra programa: S-02-03-03*

- Opšti cilj:** Upoznavanje i jačanje teoretskog znanja o metodama upravljanja projektima.
- Posebni ciljevi:** Upoznavanje sa:  
1. osnovnim pojmovima projektne strukture;  
2. fazama realizacije projekta;  
3. upravljanje projektom;
- Ciljna grupa:** Rukovodioci i državni službenici i namještenici koji se bave projektovanjem
- Trajanje:** 2 dana
- Termini realizacije:** Po posebnom dogovoru Uprave za kadrove sa predavačima i obzirom na zainteresovanost za ovaj seminar.
- Troškovi programa po osobi:** 50 EUR
- Napomena:** Ovaj seminar je moguće organizovati u trajanju više od dva dana ukoliko postoji potreba i zainteresovanost za proširivanjem znanja iz ove oblasti.

*Kontakt osoba Uprave za kadrove:*  
Blaženka Dabanović, tel. 081 201-036

### **3.3 FINANSIJSKI I BUDŽETSKI ASPEKTI RADA DRŽAVNIH ORGANA**

Ovaj programski segment ima za cilj da predstavi osnove javno-finansijskog i budžetskog upravljanja. Prije svega se ta pitanja odnose na jedinstveno sprovođenje propisa o finansijskom poslovanju u državnim organima, planiranje i izvršenje budžeta, carinske i poreske propise kao i sa tim pitanjima povezana pitanja pravilnog finansijskog poslovanja. Ovaj programski segment je namijenjen, prije svega, rukovodećim službenicima u državnoj upravi, ali i drugim državnim službenicima i namještenicima u državnim organima, koji su zaduženi za obavljanje poslova iz oblasti javnih finansija i sprovođenja državnog budžeta.

### 3.3.1 FINANSIJSKO- RAČUNOVODSTVENI POSLOVI U ORGANIMA DRŽAVNE UPRAVE

*Šifra programa: S-03-00-01*

- Opšti cilj:** Jačanje znanja o obavljanju finansijsko-računovodstvenih poslova u državnim organima.
- Posebni ciljevi:** Jačanje znanja vezanih za:
1. vođenje propisanih i jedinstvenih evidencija;
  2. utvrđivanje godišnjih nivoa otpisivanja materijalnih i nematerijalnih investicija;
  3. podjela godišnjih nivoa otpisivanja;
  4. otpisivanje finansijskih investicija;
  5. stalno otpisivanje kratkoročnih obaveza;
  6. utvrđivanje kamatne stope i razlike u deviznom kursu vezano za namirena potraživanja i podmirene obaveze.
- Ciljna grupa:** Državni službenici i namještenici koji rade u organizacionim jedinicama odgovornim za finansijske i računovodstvene poslove u okviru organa;
- Trajanje:** 1 dan
- Termini realizacije:** Po posebnom dogovoru Uprave za kadrove sa predavačima i obzirom na zainteresovanost za ovaj seminar.
- Troškovi programa po osobi:** 35 EUR
- Napomena:** Ovaj seminar je moguće organizovati u trajanju više od jednog dana ukoliko postoji potreba i zainteresovanost za proširivanjem znanja iz ove oblasti.

*Kontakt osoba Uprave za kadrove:*  
Biljana Butulija, tel. 081 201-036

### 3.3.2 SISTEM JAVNIH FINANSIJA I DRŽAVNI BUDŽET

*Šifra programa:*S-03-00-02

**Opšti cilj:** Jačanje znanja o sistemu javnih finansija i državnom budžetu.

**Posebni ciljevi:** Jačanje znanja vezanog za:

1. javne finansije;
2. državni budžet;
3. pripremu predloga za budžetske rashode;
4. period privremenog finansiranja;
5. princip namjenskog trošenja državnih rashoda;
6. korišćenje osnovnog analitičkog aparatusa;
7. interna i eksterna kontrola budžeta.

**Ciljna grupa:** Državni službenici i namještenici koji rade u organizacionim jedinicama odgovornim za finansijske i računovodstvene poslove u okviru organa.

**Trajanje:** 2 dana

**Termini realizacije:** Po posebnom dogovoru Uprave za kadrove sa predavačima i obzirom na zainteresovanost za ovaj seminar.

**Troškovi programa po osobi:** 50 EUR

**Napomena:** Ovaj seminar je moguće organizovati u trajanju više od dva dana ukoliko postoji potreba i zainteresovanost za proširivanjem znanja iz ove oblasti.

*Kontakt osoba Uprave za kadrove:*  
Biljana Butulija, tel. 081 201-036

### 3.3.3 PLANIRANJE I IZVRŠENJE DRŽAVNOG BUDŽETA

Šifra programa: S-03-00-03

- Opšti cilj:** Jačanje znanja o sistemu javnih finansija i državnom budžetu.ž
- Posebni ciljevi:** Jačanje znanja vezanog za:
1. državni budžet;
  2. izvršenje državnog budžeta;
  3. aplikativne metode prihoda državnog budžeta;
  4. metode finansiranja plata zaposlenih u državnoj upravi;
  5. metode otvaranja i zatvaranja računa korisnika budžeta;
  6. procedure plaćanja iz državnog budžeta;
  7. jedinstvena klasifikacija računa za budžet Republike, budžete vanbudžetskih fondova i budžete opština;
  8. programski budžet;
  9. priprema dokumentacije i pribavljanje pristanka Ministarstva finansija za plaćanje iz državnog budžeta;
  10. reviziju i inspekcijski nadzor u odnosu na korisnike budžeta.
- Ciljna grupa:** Državni službenici i namještenici koji rade u organizacionim jedinicama odgovornim za finansijske i računovodstvene poslove u okviru organa, i pripravnici.
- Trajanje:** 2 dana
- Termini realizacije:** Po posebnom dogovoru Uprave za kadrove sa predavačima i obzirom na zainteresovanost za ovaj seminar.
- Troškovi programa po osobi:** 50 EUR
- Napomena:** Ovaj seminar je moguće organizovati u trajanju više od dva dana ukoliko postoji potreba i zainteresovanost za proširivanjem znanja iz ove oblasti.

*Kontakt osoba Uprave za kadrove:*  
Biljana Butulija, tel. 081 201-036

## 3.4 OPŠTI I SA NJIMA POVEZANI POSLOVI U DRŽAVNIM ORGANIMA

Cilj ovog programskog segmenta je predstavljanje nekih važnih opštih pitanja izvršavanja poslova u državnim organima Republike Crne Gore. Prije svega korišćenje pravilnog kancelarijskog poslovanja u državnim organima, koje predstavlja osnov za uredno i blagovremeno odlučivanje o pravima i obavezama pravnih i fizičkih lica. Osim toga u ovom programskom segmentu su obuhvaćeni i programski sadržaji pravilnog odnosa službenika i namještenika i javnosti kao i neka opšta pitanja tzv. elektronske uprave („e-government“).

Ovaj programski segment je namijenjen prije svega namještenicima koji su odgovorni za uredno kancelarijsko poslovanje u državnim organima, ali i za druge državne službenike i namještenike koji dolaze u kontakt sa javnošću odnosno koji treba da se upoznaju sa značajem elektronskog poslovanja u državnim organima.

### 3.4.1 KANCELARIJSKO POSLOVANJE

Šifra programa: S-04-00-01

- Opšti cilj:** Proširivanje znanja državnih namještenika vezano za kancelarijsko poslovanje u državnim organima.
- Posebni ciljevi:** Proširivanje znanja vezanih za:
1. poznavanje i sprovođenje postupka kancelarijskog poslovanja;
  2. prijem dokumenata i zahtjeva, pozivanje stranaka u upravnom postupku;
  3. klasifikaciju materijala i upravnih stvari u okviru ministarstava i drugih upravnih organa;
  4. sređivanje arhive i dokumentacije;
  5. vođenje evidencije i dostavljanje pošte;
  6. arhiviranje dokumentacije.
- Ciljna grupa:** Namještenici odgovorni za arhiviranje dokumentacije i novozaposlena lica koja se pripremaju za rad u državnim organima.
- Trajanje:** 1 dan
- Termini realizacije:** Po posebnom dogovoru Uprave za kadrove sa predavacima i obzirom na zainteresovanost za ovaj seminar.
- Troškovi programa po osobi:** 35 EUR
- Napomena:** Ovaj seminar je moguće organizovati u trajanju više od jednog dana ukoliko postoji potreba i zainteresovanost za proširivanjem znanja iz ove oblasti.

**Kontakt osoba Uprave za kadrove:**  
Žana Novaković, tel. 081 201-036

## 3.4.2 ODNOSI SA JAVNOŠĆU

Šifra programa:S-04-00-02

- Opšti cilj:** Jačanje znanja i vještina u odnosima sa javnošću.
- Posebni ciljevi:** Jačanje znanja i vještina vezanih za:
1. javne nastupe;
  2. vođenje prezentacija;
  3. pripremu konferencija za štampu i zvaničnih saopštenja;
  4. davanje informacija opštoj javnosti o radu organa državne uprave;
  5. organizovanje i sprovođenje medijskih kampanja i promociju aktivnosti upravnih organa;
  6. arhiviranje materijala.
- Ciljna grupa:** Rukovodioci i državni službenici odgovorni za odnose sa javnošću;
- Trajanje:** 2 dana
- Termini realizacije:** Po posebnom dogovoru Uprave za kadrove sa predavačima i obzirom na zainteresovanost za ovaj seminar.
- Troškovi programa po osobi:** 50 EUR
- Napomena:** Ovaj seminar je moguće organizovati u trajanju više od dva dana ukoliko postoji potreba i zainteresovanost za proširivanjem znanja iz ove oblasti.

*Kontakt osoba Uprave za kadrove:*  
Žana Novaković, tel. 081 201-036

### 3.4.3 ULOGA INFORMACIONOG SISTEMA U DRŽAVNOJ UPRAVI – E-UPRAVA

Šifra programa: S-04-00-03

**Opšti cilj:** Upoznavanje i proširivanje znanja o ulozi informacijskog sistema u državnoj upravi i tzv. elektronskoj upravi.

**Posebni ciljevi:** Upoznavanje državnih službenika i namještenika sa:

1. informatičkom terminologijom u upravi,
2. kreiranjem informacijskog sistema upravnih organa;
3. značaju razvoja informacijskog sistema radi podržavanja procesa donošenja odluka:
  - a. poslovni sistemi i njihovo okruženje;
  - b. savremeni pojmovi upravljanja;
  - c. uloga informacije u procesu upravljanja;
  - d. informacijska podrška procesu upravljanja.
4. vršenjem elektronske obrade podataka;
5. punovažnošću elektronskog potpisa.

**Ciljna grupa:** Rukovodioci i državni službenici i namještenici

**Trajanje:** 1 dan

**Termini realizacije:** Po posebnom dogovoru Uprave za kadrove sa predavačima i obzirom na zainteresovanost za ovaj seminar.

**Troškovi programa po osobi:** 35 EUR

**Napomena:** Ovaj seminar je moguće organizovati u trajanju više od jednog dana ukoliko postoji potreba i zainteresovanost za proširivanjem znanja iz ove oblasti.

**Kontakt osoba Uprave za kadrove:**

Žana Novaković, tel. 081 201-036

## 3.5 KOMUNIKACIJA U UPRAVI

Ovaj programski segment ima za cilj da omogući stručno usavršavanje državnih službenika i namještenika na različitim nivoima upravne hijerarhije, koji treba da budu sposobni da na pravilan način razumiju i rješavaju konfliktne situacije – između sebe, ali i u odnosu sa strankama sa kojima svakodnevno dolaze u kontakt. Vještine pravilnog i zakonitog odnosa sa strankama u postupku su preduslov za zakonito odlučivanje, ali ljubazan odnos sa strankama u postupku je istovremeno i ogledalo stepena demokratičnosti društva. Državni službenici i namještenici će kroz ove programske sadržaje shvatiti, da u odnosu sa građanima i pravnim licima ne predstavljaju (isključivo) vlast, nego da prije svega treba da obezbijede servis pravnim i fizičkim licima, koja plaćaju poreze i očekuju odgovarajući odnos državnih službenika i namještenika.

Ovaj programski segment je namijenjen prije svega državnim službenicima i namještenicima koji u svom radu imaju neposredan kontakt sa strankama u postupku.

### 3.5.1 RJEŠAVANJE KONFLIKTNIH SITUACIJA

*Šifra programa:*S-05-00-01

- Opšti cilj:** Jačanje vještina državnih službenika i namještenika vezanih za prevazilaženje konfliktnih situacija i tehnike komunikacije koja omogućava prevazilaženje takvih situacija.
- Posebni ciljevi:** Upoznavanje državnih službenika i namještenika sa:
1. vrstama konfliktnih situacija;
  2. razlozima nastajanja konfliktnih situacija;
  3. značaju i načinu vođenja komunikacije u konfliktnim situacijama;
  4. tehnikama i metodama produktivnog rješavanja konflikata.
- Ciljna grupa:** Rukovodioci i državni službenici i namještenici.
- Trajanje:** 2 dana
- Termini realizacije:** Po posebnom dogovoru Uprave za kadrove sa predavačima i obzirom na zainteresovanost za ovaj seminar.
- Troškovi programa po osobi:** 50 EUR
- Napomena:** Ovaj seminar je moguće organizovati u trajanju više od jednog dana ukoliko postoji potreba i zainteresovanost za proširivanjem znanja iz ove oblasti.

*Kontakt osoba Uprave za kadrove:*  
Žana Novaković, tel. 081 201-036

## 3.5.2 VJEŠTINE KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA

*Šifra programa:*S-05-00-02

**Opšti cilj:** Jačanje vještina državnih službenika i namještenika u komunikaciji sa strankama.

**Posebni ciljevi:** Upoznavanje državnih službenika i namještenika sa:

1. stilovima komunikacije;
2. značajem neverbalne komunikacije;
3. prilagođavanjem komunikacije različitim stilovima;
4. kako stranki pokazati da smo zainteresovani za njeno izlaganje;
5. šta je to povratna informacija i kako dobiti povratnu informaciju;
6. vještinama postavljanja pitanja;
7. vještinama vođenja intervjua i sastanaka;
8. vještinama nastupa pred većim brojem slušalaca.

**Ciljna grupa:** Državni službenici i namještenici koji u obavljanju svojih redovnih radnih aktivnosti imaju direktan kontakt sa strankama.

**Trajanje:** 2 dana

**Termini realizacije:** Po posebnom dogovoru Uprave za kadrove sa predavačima i obzirom na zainteresovanost za ovaj seminar.

**Troškovi programa po osobi:** 50 €

**Napomena:** Ovaj seminar je moguće organizovati u trajanju više od jednog dana ukoliko postoji potreba i zainteresovanost za proširivanjem znanja iz ove oblasti.

*Kontakt osoba Uprave za kadrove:*  
Žana Novaković, tel. 081 201-036

### 3.5.3 POSLOVNA KOMUNIKACIJA I PROTOKOL ZA SEKRETARICE

*Šifra programa:*S-05-00-03

**Opšti cilj:** Jačanje vještina sekretarica u komuniciranju sa strankama i načinu vođenja protokola.

**Posebni ciljevi:** Upoznavanje sa:

1. osnovama poslovne komunikacije;
2. pravilima usmene, pisane i telefonske komunikacije;
3. stranke u komunikaciji i kako razgovarati sa zahtjevnim strankama;
4. kako učtivo izraziti kritiku i kako prevazilaziti neprijatne komunikacije;
5. prevazilaženje konflikata u razgovoru sa strankama;
6. prijem stranaka;
7. elementi poslovnog protokola;
8. osnovna pravila evropskog bontona;
9. priprema sastanaka.

**Ciljna grupa:** Sekretarice u državnim organima.

**Trajanje:** 1 dan

**Termini realizacije:** Po posebnom dogovoru Uprave za kadrove sa predavačima i obzirom na zainteresovanost za ovaj seminar.

**Troškovi programa po osobi:** 35 EUR

**Napomena:** Ovaj seminar je moguće organizovati u trajanju više od jednog dana ukoliko postoji potreba i zainteresovanost za proširivanjem znanja iz ove oblasti.

**Kontakt osoba Uprave za kadrove:**  
Žana Novaković, tel. 081 201-036

### **3.6 MEĐUNARODNA SARADNJA I TZV. “EVROPSKI POSLOVI”**

Ovaj programski segment ima za cilj da predstavi neke najosnovnije aspekte tzv. „evropskih pitanja“, kao što su prije svega istorija razvoja evropskih integracija i struktura najvažnijih organa Evropske unije i procesa odlučivanja u tim organima.

Ovaj programski segment je namijenjen prije svega državnim službenicima i namještenicima koji u svakodnevnom radu obavljaju poslove koji su u vezi sa tzv. „evropskim integracijama“, ali su programski sadržaji važni i za sve ostale državne službenike i namještenike koji treba da posjeduju barem osnovna znanja o ovoj važnoj materiji.

### 3.6.1 EVROPSKA UNIJA

Šifra programa:S-06-00-01

- Opšti cilj:** Proširivanje teoretskog znanja državnih službenika i namještenika o Evropskoj uniji i njenom djelovanju.
- Posebni ciljevi:** Upoznavanje sa funkcionisanjem i djelovanjem Evropske unije, i to kroz predstavljanje:
1. nastanka Evropske unije;
  2. pojma i značenja procesa evropske integracije;
  3. zakonodavstva Evropske unije;
  4. institucija Evropske unije;
  5. različitih programa pomoći Evropske unije državama članicama;
  6. različitih programa pomoći Evropske unije država koje se pripremaju za pristup Evropskoj uniji;
  7. politike Evropske unije;
  8. procesa širenja Evropske unije.
- Ciljna grupa:** Rukovodeća lica i državni službenici i namještenici.
- Trajanje:** 2 dana
- Termini realizacije:** Po posebnom dogovoru Uprave za kadrove sa predavačima i obzirom na zainteresovanost za ovaj seminar.
- Troškovi programa po osobi:** 50 EUR
- Napomena:** Ovaj seminar je moguće organizovati u trajanju više od dva dana ukoliko postoji potreba i zainteresovanost za proširivanjem znanja iz ove oblasti.

**Kontakt osoba Uprave za kadrove:**  
Žana Novaković, tel. 081 201-036

## 3.6.2 PRAVNI SISTEM I PRAVNI AKTI EVROPSKE UNIJE

*Šifra programa:*S-06-00-02

**Opšti cilj:** Proširivanje znanja rukovodećih lica i državnih službenika i namještenika o pravnom sistemu i pravnim aktima Evropske unije.

**Posebni ciljevi:** Upoznavanje sa:

1. pravnim sistemom Evropske unije;
2. osnovnim principima Ustava Evropske unije;
3. usklađivanjima domaće zakonodavstva sa standardima Evropske unije;
4. unifikacijom Evropskog prava.

**Ciljna grupa:** Državni službenici i namještenici.

**Trajanje:** 1 dan

**Termini realizacije:** Po posebnom dogovoru Uprave za kadrove sa predavačima i obzirom na zainteresovanost za ovaj seminar.

**Troškovi programa po osobi:** 35 EUR

**Napomena:** Ovaj seminar je moguće organizovati u trajanju više od jednog dana ukoliko postoji potreba i zainteresovanost za proširivanjem znanja iz ove oblasti.

*Kontakt osoba Uprave za kadrove:*

Žana Novaković, tel. 081 201-036

### 3.6.3 INSTITUCIJE I NAČIN DONOŠENJA ODLUKA EVROPSKE UNIJE

*Šifra programa:*S-06-00-03

- Opšti cilj:** Proširivanje znanja državnih službenika i namještenika o institucijama Evropske unije, načinu njihovog funkcionisanja i odlučivanja.
- Posebni ciljevi:** Upoznavanje sa funkcionisanjem i djelovanjem, kao i međusobnom saradnjom sljedećih institucija:
1. Evropski parlament;
  2. Savjet Evropske unije;
  3. Evropska komisija;
  4. Evropski sud pravde;
  5. Evropski finansijski sud;
  6. Evropski ombudsman;
  7. Evropski savjet;
  8. Ekonomski i socijalni komitet;
  9. Evropska centralna banka;
  10. Komitet regiona.
- Ciljna grupa:** Rukovodeća lica i državni službenici i namještenici
- Trajanje:** 1 dan
- Termini realizacije:** Po posebnom dogovoru Uprave za kadrove sa predavačima i obzirom na zainteresovanost za ovaj seminar.
- Troškovi programa po osobi:** 35 EUR
- Napomena:** Ovaj seminar je moguće organizovati u trajanju više od jednog dana ukoliko postoji potreba i zainteresovanost za proširivanjem znanja iz ove oblasti.

*Kontakt osoba Uprave za kadrove:*  
Žana Novaković, tel. 081 201-036

### 3.6.4 PRIPREMA PRISTUPANJA REPUBLIKE CRNE GORE EVROPSKOJ UNIJI

*Šifra programa:*S-06-00-04

**Opšti cilj:** Proširivanje znanja državnih službenika i namještenika o neophodnim aktivnostima na pripremi pristupa Crne Gore Evropskoj uniji.

**Posebni ciljevi:** Upoznavanje sa:

1. neophodnim aktivnostima na pripremi Crne Gore za pristup Evropskoj uniji;
2. procesu pregovaranja i pripremi neophodnih akata za pristup;
3. pravni sistem i njegovo prilagođavanje propisima Evropske unije;
4. organizacione pripreme;
5. posljedice pristupa Evropskoj uniji.

**Ciljna grupa:** Rukovodeća lica i državni službenici i namještenici.

**Trajanje:** 1 dan

**Termini realizacije:** Po posebnom dogovoru Uprave za kadrove sa predavačima i obzirom na zainteresovanost za ovaj seminar.

**Troškovi programa po osobi:** 35 EUR

**Napomena:** Ovaj seminar je moguće organizovati u trajanju više od jednog dana ukoliko postoji potreba i zainteresovanost za proširivanjem znanja iz ove oblasti.

*Kontakt osoba Uprave za kadrove:*  
Biljana Butulija, tel. 081 201-036

### 3.6.5 UPRAVLJANJE SREDSTVIMA DOBIJENIM KROZ MEĐUNARODNU TEHNIČKU POMOĆ

Šifra programa: S-06-00-05

- Opšti cilj:** Proširivanje znanja rukovodećih lica i državnih službenika i namještenika o načinima upravljanja sredstvima dobijenim kroz međunarodnu tehničku pomoć.
- Posebni ciljevi:** Upoznavanje sa:
1. programima međunarodne tehničke pomoći;
  2. postupcima i uslovima za odobrenja međunarodne tehničke pomoći,
  3. procedurama upravljanja međunarodnom tehničkom pomoći.
- Ciljna grupa:** Rukovodeća lica i državni službenici i namještenici.
- Trajanje:** 1 dan
- Termini realizacije:** Po posebnom dogovoru Uprave za kadrove sa predavačima i obzirom na zainteresovanost za ovaj seminar.
- Troškovi programa po osobi:** 35 EUR
- Napomena:** Ovaj seminar je moguće organizovati u trajanju više od jednog dana ukoliko postoji potreba i zainteresovanost za proširivanjem znanja iz ove oblasti.

*Kontakt osoba Uprave za kadrove:*  
Biljana Butulija, tel. 081 201-036

## 3.7 SLUŽBENI JEZIK NA RADNOM MJESTU

Ovaj programski segment je namijenjen svim državnim službenicima i namještenicima koji moraju biti sposobni da pravilno upotrebljavaju propise o službenom jeziku u državnim organima. U državnim organima, treba voditi računa o pravilnom i lijepom jeziku u svakodnevnoj usmenoj i naročito pisanoj komunikaciji između državnih organa, ali i naročito u službenoj komunikaciji državnih organa sa pravnim i fizičkim licima koja učestvuju u postupcima pred tim organima.

Ovaj programski segment je namijenjen svim državnim službenicima i namještenicima, a naročito onima koji upotrebljavaju službeni jezik na područjima gdje u većoj mjeri žive različite nacionalne manjine.

### 3.7.1 SLUŽBENI JEZIK

*Šifra programa:*S-07-00-01

- Opšti cilj:** Proširivanje znanja državnih službenika i namještenika o pravilima upotrebe službenog jezika u državnim organima, naročito sa akcentom na upotrebu službenog jezika na područjima na kojima žive nacionalne manjine.
- Posebni ciljevi:** Upoznavanje sa:
1. pravilnom upotrebom službenog jezika na teritoriji Crne Gore;
  2. sadržajem i stilom pisanja službenih dokumenata;
  3. službenom (pisanom) komunikacijom među državnim organima, kao i između državnih organa i stranka u postupku, itd.
- Ciljna grupa:** Državni službenici i namještenici.
- Trajanje:** 1 dan
- Termini realizacije:** Po posebnom dogovoru Uprave za kadrove sa predavačima i obzirom na zainteresovanost za ovaj seminar.
- Troškovi programa po osobi:** 35 EUR
- Napomena:** Ovaj seminar je moguće organizovati u trajanju više od jednog dana ukoliko postoji potreba i zainteresovanost za proširivanjem znanja iz ove oblasti.

*Kontakt osoba Uprave za kadrove:*  
Žana Novaković, tel. 081 201-036

## 3.8 STRANI JEZICI

Ovaj programski segment ima za cilj da omogući što racionalnije i šire osposobljavanje i usavršavanje državnih službenika i namještenika u korišćenju stranih jezika. Sadašnji nivo znanja stranih jezika u državnim organima nije na zadovoljavajućem nivou, i zato je cilj Uprave za kadrove da što širem krugu državnih službenika i namještenika omogući jezičko usavršavanje, kako bi bili u mogućnosti da što lakše komuniciraju sa svojim kolegama iz inostranstva, stranim ekspertima itd. Naročito će ovo pitanje postati relevantno nakon ulaska Crne Gore u Evropsku uniju, kada će veliki broj crnogorskih državnih službenika i namještenika biti u svakodnevnoj komunikaciji sa Briselom i drugim evropskim centrima u kojima se donose najvažnije odluke u okviru ove međunarodne integracije.

Ovaj programski segment je namijenjen svim državnim službenicima i namještenicima, ali su svakako prioritetne one grupe zaposlenih lica u državnim organima, koje već sada dolaze često u kontakt sa stranim licima. Posebnu ciljnu grupu ovdje svakako čine rukovodeća lica koja po samoj prirodi stvari moraju biti sposobna za komunikaciju na stranim jezicima.

### 3.8.1 KURSEVI JEZIKA

- **Engleski jezik** (K-08-01-xx)
- **Njemački jezik** (K-08-02-xx)
- **Francuski jezik** (K-08-03-xx)
- **Italijanski jezik** (K-08-04-xx)
- **Ruski jezik** (K-08-05-xx)
- **Grčki jezik** (K-08-06-xx)

**Početak kurseva:** Kursevi će biti organizovani u dva semestra (februar i septembar), a o tačnom datumu izvođenja kurseva, polaznici će biti blagovremeno obaviješteni.

**Trajanje:** 74 časa po semestru.

**Cijena:** 140 EUR po učesniku za jedan semestar (cijena uključuje i udžbenike odnosno druge materijale za izvođenje kurseva).

**Cilj:** Na ovim kursovima polaznici će savladati osnovne jezičke vještine: čitanje, pisanje, govor, slušanje, gramatiku sa ciljem što boljeg osposobljavanja za usmenu i pisanu komunikaciju na stranom jeziku. Ove jezičke vještine će biti savladane kroz različite savremene metode učenja stranih jezika u cilju razumijevanja živog i snimljenog govora, razumijevanja pisanog teksta, pisanog izražavanja, savladavanja gramatike kao i usvajanja leksike.

**Napomena:** Opšti kursevi stranih jezika su podijeljeni u osam različitih stepena znanja, od kojih je osmi konverzijski. Kursevi su namijenjeni polaznicima koji su početnici u učenju stranih jezika kao i onima koji posjeduju viši stepen znanja. Semestar traje 74 pedagoška časa. Nakon izvršene provjere znanja, polaznik dobija uvjerenje o završenom stepenu znanja stranog jezika. Na ovaj način kandidat stiče uslov za pohađanje kursa višeg stepena znanja. Prilikom prijavljivanja na kurseve stranih jezika kandidati moraju u prijavi navesti stepen znanja i unijeti šifru u polje xx. Kandidati koji nijesu sigurni koji stepen znanja posjeduju uradiće test za određivanje nivoa znanja i biće razvrstani u odgovarajući stepen.

*Kontakt osoba Uprave za kadrove:*  
Žana Novaković, tel. 081 201-036

## 3.8.2 KURSEVI KONVERZACIJE

- **Engleski jezik** (KK-08-01-xx)
- **Njemački jezik** (KK-08-02-xx)
- **Francuski jezik** (KK-08-03-xx)
- **Italijanski jezik** (KK-08-04-xx)
- **Ruski jezik** (KK-08-05-xx)

<b>Početak kurseva:</b>	Po dogovoru.
<b>Trajanje:</b>	Po dogovoru.
<b>Cijena:</b>	Poseban dogovor na osnovu obima pojedinog kursa.
<b>Cilj:</b>	Polaznici ovog kursa će savladati osnovne jezičke vještine, a poseban naglasak će biti stavljen na govor i konverzaciju, u cilju što boljeg osposobljavanja za usmenu komunikaciju na stranom jeziku. Polaznici moraju imati prethodno znanje engleskog jezika, a ovaj kurs će im pomoći da ovladaju načinima vođenja uspješne konverzacije. Za učenje jezičkih vještina će se koristiti različite savremene metode učenja stranih jezika.
<b>Napomena:</b>	Kursevi konverzacije su namijenjeni polaznicima koji posjeduju najmanje četvrti stepen znanja stranog jezika. U polje xx šifre unijeti stepen znanja jezika.

*Kontakt osoba Uprave za kadrove:*  
Žana Novaković, tel. 081 201-036

### 3.8.3 INDIVIDUALNI KURSEVI ENGLESKOG JEZIKA

#### *Individualni kursevi engleskog jezika (K1-08-01-xx)*

<b>Početak kurseva:</b>	Po dogovoru.
<b>Trajanje:</b>	Po dogovoru.
<b>Cijena:</b>	Pseban dogovor na osnovu obima pojedinog kursa.
<b>Cilj:</b>	Individualni kursevi stranih jezika omogućavaju rad predavača i jednog polaznika sa ciljem bržeg savladavanja svih jezičkih vještina. Polaznik vježba gramatiku, obogaćuje vokabular kroz konverzaciju, pismeno izražavanje kao i slušanje pojedinih autentičnih situacija sa ciljem što boljeg razumijevanja i izgovora stranog jezika. Kursevi su namijenjeni polaznicima koji posjeduju početni nivo znanja, kao i onima koji su na višem nivou znanja.

**Napomena:** Individualni kursevi su namijenjeni onim polaznicima koji ne žele da rade u grupi već individualno sa predavačem. U polje xx šifre unijeti stepen znanja jezika.

*Kontakt osoba Uprave za kadrove:*  
Žana Novaković, tel. 081 201-036

### 3.8.4 POSLOVNI ENGLISKI JEZIK

*Poslovni engleski jezik (KP-08-01-xx)*

- Početak kurseva:** Septembar/Februar  
**Trajanje:** Po dogovoru.  
**Cijena:** Poseban dogovor na osnovu obima pojedinog kursa.
- Cilj:** Kursevi poslovnog engleskog jezika su prvenstveno namijenjeni onim osobama koje često dolaze u kontakt sa strancima i moraju biti sposobne za poslovnu komunikaciju na stranim jezicima. Polaznici moraju imati prethodno znanje engleskog jezika, a ovaj kurs će im pomoći da ovladaju terminologijom savremene poslovne komunikacije. Na kursevima se koriste savremene metode učenja stranih jezika sa ciljem razumijevanja živog i snimljenog govora, razumijevanja pisanog teksta i pismenog izražavanja.
- Napomena:** Kurs je namijenjen polaznicima koji imaju završen treći stepen znanja stranog jezika. U polje xx šifre unijeti stepen znanja jezika.

*Kontakt osoba Uprave za kadrove:*  
Žana Novaković, tel. 081 201-036

### 3.8.5 SPECIJALIZOVANI KURS ENGLESKOG JEZIKA (pravna terminologija)

*Specijalizovani kurs engleskog jezika  
(pravna terminologija) (KS-08-01-xx)*

- Početak kurseva:** Po dogovoru.
- Trajanje:** Po dogovoru.
- Cijena:** Poseban dogovor na osnovu obima pojedinog kursa.
- Cilj:** Kursevi engleskog jezika su prvenstveno namijenjeni onim polaznicima koji žele savladati pravnu terminologiju engleskog jezika. Polaznici moraju imati prethodno znanje engleskog jezika, a ovaj kurs će im pomoći da ovladaju pravnom terminologijom i budu sposobni za pismenu i usmenu pravnu komunikaciju. Na kursevima se koriste savremene metode učenja stranih jezika sa ciljem što boljeg razumijevanja živog i snimljenog govora, kao i razumijevanja pisanog specijalizovanog teksta.
- Napomena:** Kurs je namijenjen polaznicima koji imaju završen najmanje treći stepen znanja stranog jezika. U polje xx šifre unijeti stepen znanja jezika.

*Kontakt osoba Uprave za kadrove:  
Žana Novaković, tel. 081 201-036*



Republika Crna Gora  
VLADA REPUBLIKE CRNE GORE  
UPRAVA ZA KADROVE

## PRIJAVA ZA POHAĐANJE SEMINARA

RBR			(popunjava UZK)	Šifra seminara	
SEMINAR					
Termin realizacije				Kotizacija	

Ime i prezime polaznika					
Identifikacioni broj (CKE)	Tel.				
	e-mail				
Naziv radnog mjesta po sistematizaciji					
Stepen školske spreme	<input type="checkbox"/> SSS	<input type="checkbox"/> VS	<input type="checkbox"/> VSS	<input type="checkbox"/> Magistar	<input type="checkbox"/> Doktor

Državni organ					
Adresa	Tel.				
	e-mail				

Troškove pohađanja snosi:	a) državni organ ( <i>navesti</i> ): _____
	b) lično polaznik
	c) drugo (sponzor/donator): _____ ( <i>navesti naziv institucije</i> )

Potvrđujemo da je program stručnog usavršavanja od značaja za efikasno i efektivno obavljanje radnih zadataka u državnom organu.

U \_\_\_\_\_, dana \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ god.

\_\_\_\_\_  
potpis polaznika

M.P.

\_\_\_\_\_  
potpis starješine



Republika Crna Gora  
VLADA REPUBLIKE CRNE GORE  
UPRAVA ZA KADROVE

## PRIJAVA ZA POHAĐANJE KURSA STRANIH JEZIKA

RBR		(popunjava UZK)	Šifra seminara	
SEMINAR				
Termin realizacije			Kotizacija	

Ime i prezime polaznika			
Identifikacioni broj (CKE)	Tel.		
	e-mail		
Naziv radnog mjesta po sistematizaciji			
Stepen školske spreme	<input type="checkbox"/> SSS <input type="checkbox"/> VS <input type="checkbox"/> VSS <input type="checkbox"/> Magistar <input type="checkbox"/> Doktor		

Državni organ			
Adresa	Tel.		
	e-mail		

Troškove pohađanja snosi:	a) državni organ ( <i>navesti</i> ): _____
	b) lično polaznik
	c) drugo (sponzor/donator): _____ <i>(navesti naziv institucije)</i>

Da li želite da radite test znanja stranog jezika prije pohađanja kursa? (zaokružiti)	DA   NE
---	---------

Potvrđujemo da je program stručnog usavršavanja od značaja za efikasno i efektivno obavljanje radnih zadataka u državnom organu.

U \_\_\_\_\_, dana \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ god.

\_\_\_\_\_  
potpis polaznika

M.P.

\_\_\_\_\_  
potpis starješine



Republika Crna Gora  
VLADA REPUBLIKE CRNE GORE  
UPRAVA ZA KADROVE

## ODJAVA SA SEMINARA/KURSA

RBR			(popunjava UZK)	Šifra seminara	
SEMINAR / KURS					
Termin realizacije					

Ime i prezime polaznika				
Identifikacioni broj (CKE)		Tel.		
		e-mail		

Državni organ				
Adresa		Tel.		
		e-mail		

U \_\_\_\_\_, dana \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ god.

\_\_\_\_\_  
potpis polaznika

M.P.

\_\_\_\_\_  
potpis starješine

