

**CRNA GORA
GLAVNI GRAD - PODGORICA
GRADONAČELNICA**

**GODIŠNJI PLAN OBUKA
LOKALNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA GLAVNOG GRADA
ZA 2024. GODINU**

Podgorica, decembar 2023.godine

I. PRAVNI OSNOV

Pravni osnov za donošenje Godišnjeg plana obuka lokalnih službenika i namještenika Glavnog grada za 2024. godinu sadržan je u članu 58 stav 1 tačka 21 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22) kojim je propisano da predsjednik opštine donosi godišnji plan obuka lokalnih službenika i namještenika.

Članom 130 stav 2 i 3 istog zakona propisano je da opšti i specifični program stručnog osposobljavanja i usavršavanja lokalnih službenika, odnosno namještenika donosi Uprava za ljudske resurse, u skladu sa godišnjim planom obuka koji donosi predsjednik opštine.

II. METODOLOGIJA

Sektora za ljudske resurse - Odjeljenje za oglašavanje, obuke i selekciju kandidata Sekretarijata za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom Glavnog grada sproveo je tokom 2023.godine analizu potreba za stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem lokalnih službenika i namještenika zaposlenih u organima uprave i službama Glavnog grada za 2024.godinu. Analiza je sprovedena putem tabelarnih upitnika koje je kreirala Uprava za ljudske resurse Vlade Crne Gore i sadrži listu predloženih tema razdvojenih po oblastima, a podrazumijeva Opšti program - namijenjen svim kategorijama državnih službenika i namještenika koji žele da steknu, odnosno unaprijede postojeća znanja i vještine, zatim Program obuke za novozaposlene - namijenjen licima koja prvi put zasnivaju radni odnos u državnim organima odnosno organima lokalne samouprave, a takođe sadrži specifične i akreditovane programe. Osim ponuđenih programa, postupkom utvrđivanja potreba za obukama u upravi Glavnog grada omogućeno je i predlaganje dodatnih tema koje zaposleni smatraju da je potrebno realizovati u cilju sticanja novih znanja i unapređivanja vještina. Analizom dobijenih odgovora utvrđene su stvarne potrebe za obukama u određenim oblastima kao instrumentom koji će omogućiti efikasnije i profesionalnije obavljanje poslova i podići kvalitet u pružanju usluga građanima, a sve u cilju stvaranja odgovorne, moderne i građanima pristupačne lokalne uprave.

Plan obuka lokalnih službenika i namještenika je pripremljen tako da službenicima i namještenicima omogući sticanje novih kompetencija i znanja, kao i unapređenje postojećih, rukovodeći se principima profesionalne, efikasne i moderne javne uprave, koja je servis svih građana.

Analiza potreba je izvršena uzimajući u obzir organizaciju rada i sistematizaciju radnih mjesta, kao i sistem lokalne samouprave, koji počiva u prvom redu na ljudskim resursima, znanju i kompetencijama, potrebnim u radu na poslovima konkretnih radnih mjesta.

Ono što sama lokalna uprava prepoznaje kao potrebu i što posebno apostrofiramo je **potreba za obukama iz upravnog postupka, izrada normativnih akata, slobodan pristup informacijama.**

Najveće interesovanje i potrebu službenici iskazuju za teme: Primjena propisa (ZUP, inspeksijski nadzor, zakon o planiranu), kao i za teme koje se tiču konflikata ili mobinga.

Zato ističemo posebno, potrebu da lokalnim službenicima i namještenicima pruže obuke kroz rad predavača kompetentnih za sistem lokalne samouprave.

Pravo i dužnost svakog lokalnog službenika/ce i namještenika/ce je da se stručno usavršava i profesionalno razvija, kako bi doprinio i bio dio tima savremene, efikasne, profesionalne, odgovorne, ka građanima orjentisane lokalne samouprave.

Plan će se realizovati shodno kalendaru obuka za realizaciju Opšteg programa osposobljavanja i usavršavanja lokalnih službenika i namještenika i Specifičnog programa, koji utvrđuje državni organ – Uprava za ljudske resurse.

III. TABELARNI PRIKAZ I ANALIZA PODATAKA

Oblasti u kojima je potrebno sprovesti obuke utvrđene su u tabelama koje su sastavni dio ovog plana.

Rbr	OBLAST	TEMA	Visoko rukovodni	Ekspertsko rukovodni	Ekspertski	Izvršni	UKUPNO ZAINTERESOVANIH
							770
OPŠTI PROGRAM - namijenjen svim kategorijama lokalnih službenika i namještenika koji žele da steknu , odnosno unaprijede postojeća znanja i vještine							
1	Ustav, ljudska prava i slobode	Ustavno uređenje Crne Gore		2	1		3
2		Sistem ljudskih prava u Crnoj Gori		1	1		2
3		Sistem i zaštita ljudskih prava u Crnoj Gori		2	3	1	6
4		Zaštita ljudskih prava pred Evropskim sudom za ljudska prava		2	2	1	5
5		Rodna ravnopravnost		1	8		9
6		Upotreba rodno senzitivnog jezika u poslovno - administrativnoj komunikaciji		1	2		3
7		Zabrana diskriminacije		2	5	1	8
8		Zaštita ličnih podataka		3	5	1	9
9		Slobodan pristup informacijama		3	9	1	13
10	Javna uprava	Odnos centralnih i lokalnih organa			1	1	2
11		Utvrđivanje lokalnih politika i izrada propisa na lokalnom nivou		1	2	2	5
12		RIA - analiza uticaja propisa		2	2	2	6
13		Pravno-tehnička pravila za izradu propisa sa smjernicama za usklađivanje propisa Crne Gore sa pravnim poretkom Evropske unije		3	4	2	9

14		Upravni postupak	1	9	42	6	58
15		Kancelarijsko poslovanje		3	10	6	19
16		Javno - privatno partnerstvo		1	2	6	9
17		Tajnost podataka		2	6	1	9
18		E uprava		4	4	3	11
19		Edms- nacin upravljanja elektronskim dokumentima		3	3	1	7
20		Obuka za unaprijeđeni modul e-participacije		2	1	1	4
21		Službenički sistem	1	3	4	1	9
22		Izrada akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji	3	7	11		21
23		Kompetencije i njihova primjena		3	4	1	8
24		Postupak oglašavanja, selekcija i zapošljavanje			7		7
25		Vještine mentorstva		9	3		12
26		Postupak ocjenjivanja lokalnih službenika i namještenika	1	10	6		17
27		Izrada kadrovskog plana	2	8	12		22
28	Službenički sistem	Sistem stručnog osposobljavanja - usavršavanja			4	3	7
29		Obuka za vođenje centralne kadrovske evidencije			2		2
30		Interno tržište rada			4		4
31		Mobing		9	8	1	18
32		Etika u lokalnoj samoupravi		3	3	1	7
33		Disciplinska odgovornost		8	10	1	19
34		Prevenција najčešćih profesionalnih oboljenja kod zaposlenih na administrativnim poslovima		2	3	1	6
35		Postupak pred komisijom za žalbe		1	10		11
36		Analiza potreba za stručnim osposobljavanjem, odnosno usavršavanjem		1	3	1	5
37		Prevenција korupcije	Postupanje po prijavama zviždača i zaštita zviždača		2		
38	Primjena zakona o lobiranju i lobiranje u EU			2	2		4
39	Integritet u javnoj upravi i sprovođenje planova integriteta			2	4		6
40	Prepoznavanje i sprječavanje sukoba interesa			2	3	1	6
41	Analiza propisa na rizike od korupcije			1	2		3
42	Upravljanje i planiranje u lokalnoj samoupravi	Osnovni principi upravljanja ljudskim resursima		1	1		2
43		Rukovođenje organizacionim jedinicama	1	5			6
44		Izrada strateških dokumenata		3	1		4
45		Upravljanje promjenama	1	2			3

46		Statistički proces prikupljanja i analize podataka		1	2		3
47		Održivi razvoj					0
48		Nacionalni brend		1			1
49		Upravljanje kvalitetom					0
50	Finansiranje lokalne samouprave	Finansiranje jedinica lokalne samouprave		1			1
51		Revizija javnih sredstva u Crnoj Gori					0
52		Javne nabavke		1	3	1	5
53		ESJN – Elektronski sistem javnih nabavki					0
54	Izvori bespovratnih sredstava za opštinske razvojne projekte, uključujući sredstva finansijske podrške EU	Izrada i upravljanje projektima finansiranim iz EU fondova		3	2		5
55		Procedure javnih nabavki u EU projektima		1	2		3
56		Raspoloživi fondovi za jedinice lokalne samouprave u Crnoj Gori		2	2		4
57		Komuniciranje procesa evropske integracije					0
58	Evropske integracije i NATO	Institucije i način donošenja odluka u Evropskoj uniji		1			1
59		Crna Gora i Evropska unija	1	1	1		3
60		Pregovori o pristupanju Evropskoj uniji		1	1	1	3
61		Vladavina prava		2	1	1	4
62		Pregovori – praktični rad					0
63		Korišćenje zvanične statistike u cilju kvalitetnog praćenja procesa EU integracija					0
64		Crna Gora i NATO					0
65		Pravo na suđenje u razumnom roku u upravnom postupku, Evropska konvencija o ljudskim pravima - član 6	1	1	4		6
66		Modeli finansiranja iz sredstava EU: budžetska pomoć, twinning projekti i grant		1	4		5
67	Razvoj vještina u lokalnoj samoupravi	Odnosi sa javnošću i javni nastup		8	8		16
68		Timski rad		2	6	4	12
69		Motivacija zaposlenih		7	4	1	12
70		Poslovna korespondencija		2	6	1	9
71		Upravljanje vremenom i stresom	1	2	6	1	10
72		Rješavanje konfliktnih situacija		7	6	1	14
73		Vještine prezentacije - javni nastup	1	3	5		9
74		Emocionalna pismenost		2	3	1	6
75		Poslovna efikasnost		3	3	1	7

76		Pisanje izvještaja		2	9	3	14
77		Retorika		5	5	4	14
78	Novi trendovi u razvoju informatičkih vještina	Cloud servisi za skladištenje podataka i produktivniji rad	1	1	5	1	8
79		Google paket besplatnih alata		3	2		5
80		Open source – prednosti i primjena		1	3	1	5
81		Primjena društvenih mreža u poslovne svrhe		1	2		3
82		Sajber bezbjednost		2	3	1	6
83		Bezbjednosna kultura u državnoj administraciji		2	2	1	5
SPECIFIČNI Program profesionalnog usavršavanja unutrašnjih revizora u javnom sektoru							
1	Finansije	Upravljanje rizicima u javnom sektoru i uloga unutrašnje revizije sa osvrtom na identifikovanje IT rizika i rizika od prevare			6		6
2		Osiguranje kvaliteta rada unutrašnje revizije					0
3		Metodologija sprovođenja angažmana uvjeravanja, praktično i detaljno predstavljanje i objašnjenje svake faze, a posebno faze planiranja, sve kroz studiju slučaja					0
4		Organizaciona nezavisnost funkcije unutrašnje revizije, objektivnost unutrašnjih revizora, dužna profesionalna pažnja i etičnost unutrašnjih revizora, globalni okvir kompetencija unutrašnje revizije (IIA) sa posebnim osvrtom na upravljanje rizicima					0
5		Konsalting angažmani unutrašnje revizije u skladu sa MOPP (obavezne i preporučene smjernice) i primjena u praksi					0
6		Razvijanje strategije i godišnjeg plana unutrašnje revizije i usmjeravanje resursa unutrašnje revizije u pravcu postizanja ciljeva subjekta javnog sektora					0
7		Upravljanje aktivnošću unutrašnje revizije kroz praktičnu primjenu Programa obezbjeđenja i unapređenja kvaliteta unutrašnje revizije i sagledavanje kvaliteta rada unutrašnje uključujući mjerenje učinka unutrašnje revizije					0
8		Angažman uvjeravanja sa posebnim akcentom na kvalitet revizorskih dokaza					0
9		Revizija upravljačke odgovornosti i meke vještine unutrašnje revizije					0

10		Upravljanje funkcijom unutrašnje revizije					0
SPECIFIČNI PROGRAM obuke za sticanje i unapređenje znanja, vještina i sposobnosti iz oblasti upravljanja i unutrašnjih kontrola u javnom sektoru							
1	Obuke za VRK	Upravljačka odgovornost		1			1
2		Unutrašnje kontrole		2			2
3		Izveštavanje u javnom sektoru		1	2		3
4	Obuke za ERK i službenike uključene u sprovođenje i koordinaciju aktivnosti upravljanja i unutrašnjih kontrola	Samoprocjena unutrašnjih kontrola					0
5		Otkrivanje i postupanje po obavještenjima i sumnjama na nepravilnosti		3			3
6		Interne procedure		2	4		6
7		Izrada plana za unapređenje upravljanja i unutrašnjih kontrola		1	2		3
8		Priprema godišnjeg izvještaja o aktivnostima na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola				2	2
9		Upravljanje rizicima		1	2		3
10		Upravljanje i unutrašnje kontrole		1			1
SPECIFIČNI Program obuke u oblasti upravljanja IPA sredstvima							
1	IPA	Zakonodavni i institucionalni IPA okvir i relevantne procedure u okviru modela indirektnog upravljanja sa posebnim osvrtom na programski period IPA III					0
2		Upravljanje ljudskim resursima u cilju adekvatne poslovne organizacije i tretmana specifičnih IPA obaveza					0

3	Proces programiranja EU podrške – osnovni principi strateškog planiranja, identifikacije projekata i programiranja u kontekstu pravila za IPA III programski period					0
4	Programiranje nacionalnih IPA programa – priprema koncepata i punih opisa projekata za IPA III programski period			2		2
5	Programiranje u oblasti prekogranične i teritorijalne saradnje – priprema opisa projekata za bilateralne prekogranične programe			2		2
6	Programiranje u oblasti prekogranične i teritorijalne saradnje – priprema opisa projekata za Interreg programe			2		2
7	Postupci dodjele sredstava (priprema tenderske dokumentacije, proces ocjene/evaluacije i odabira ponuda i ugovaranje projekata EU podrške) i implementacija ugovora u skladu sa opštim/posebnim uslovima ugovora			2		2
8	Finansijsko upravljanje, finansijsko izvještavanje i računovodstveni standardi i principi u okviru IPA programa					0
9	Sprovođenje unutrašnjih kontrola i verifikacija sistema kroz potvrđivanje prihvatljivosti troškova u okviru implementacije ugovora					0
10	Politika nadgledanja održivosti i ostvarenosti indikatora implementiranih projekata finansiranih kroz programe EU podrške uključujući mjere koje se odnose na ex-post kontrolu i politiku javnosti i vidljivost			2		2
11	Osnovni principi monitoringa projekata i programa – priprema monitoring izvještaja					0
12	Upravljanje rizicima i politikom suzbijanja nepravilnosti, prevara i pronevjera u sistemu upravljanja EU fondovima i primjena elektronskog sistema za izvještavanje o nepravilnostima					0

13		Godišnje izvještavanje, priprema i izdavanje garancija funkcionalnosti sistema za pojedinačne programe EU podrške uključujući tretman ključnih indikatora sistema			2		2
14		Implementacije mjera EU podrške na polju ruralnog razvoja, specifičnost procesa sa osvrtom na ugovaranje i praćenje implementacije kroz praktične primjere					0
15		Bezbjednost informacija i upravljanje standardom ISO 27002 na nivou IPA tijela					0
16		Principi funkcionisanja Zapadnobalkanskog investicionog okvira i priprema projektnih prijava			2		2
17		Sprovođenje sektorske budžetske podrške EK					0
SPECIFIČNI Program obuke za za unaprjeđivanje znanja i vještina iz oblasti inspekcijskog i komunalnog nadzora na lokalnom nivou							
1		Inspekcijски nadzor		4	37		41
2		Komunalni nadzor		5	2	45	52
3		Prekršajni postupak		2	6		8
SPECIFIČNI Program obuke za rukovodioce (ciklus)							
1	Finansije	Ciklus od više tema					0
SPECIFIČNI Program obuke za novozaposlene (ciklus)							
1	Finansije	Ciklus od više tema					0
SPECIFIČNI Program obuke u oblasti analize efekata (RIA) (ciklus)							
1	Finansije	Ciklus od više tema			1		1
SPECIFIČNI Program obuke za računovođe u javnom sektoru (ciklus)							
1	Finansije	Ciklus od više tema					0
SPECIFIČNI Program obuke za unutrašnje revizore u javnom sektoru Crne Gore (ciklus)							
1	Finansije	Ciklus od više tema					0
AKREDITOVANI PROGRAMI							
1	A1	PROGRAM OBRAZOVANJA ZA STICANJE KLJUČNIH VJEŠTINA ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA	1	2	5		8
2	A2	PROGRAM OBRAZOVANJA ZA STRUČNO USAVRŠAVANJE SLUŽBENIKA ZA STRATEŠKO PLANIRANJE			2		2

3	A3	PROGRAM OBRAZOVANJA ZA STICANJE KLJUČNIH VJEŠTINA KOMUNIKACIJA S JAVNOŠĆU U JAVNOM SEKTORU	2	5	7
4	A4	PROGRAM OBRAZOVANJA ZA STICANJE KLJUČNIH VJEŠTINA ZA OBAVLJANJE POSLOVA MENADŽERA INTEGRITETA			0

Predložene dodatne teme

OBLAST	TEMA	Visoko rukovodni	Ekspertsko rukovodni	Ekspertski	Izvršni	UKUPNO ZAINTERESOVANIH
Zakon o planiranju prostora i izgradnji objekata	Postupak za dobijanje UT uslova		1	15		16
JAVNA UPRAVA	REGISTAR NOVČANIH KAZNI		3	3	3	9
Razvoje vještina u lokalnoj samoupravi	Kurs engleskog jezika		3	5	6	14
	MS office			5	5	10

