

Програм обуке руководилаца у јединицама локалне самоуправе

за 2019. годину



**ПРОГРАМ ОБУКЕ РУКОВОДИЛАЦА
У ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ
САМОУПРАВЕ
ЗА 2019. ГОДИНУ**

САДРЖАЈ

КОНЦЕПТ ПРОГРАМА	4
УЛОГА РУКОВОДИЛАЦА У ЛОКАЛНОЈ САМОУПРАВИ	6
УПРАВЉАЊЕ ЈАВНИМ ПОЛИТИКАМА У ЛОКАЛНОЈ САМОУПРАВИ	8
САВРЕМЕНИ ПРИСТУП УПРАВЉАЊУ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА	10
ЕЛЕКТРОНСКА УПРАВА И УСЛУГЕ КА ГРАЂАНИМА	12
ЕФИКАСНА САРАДЊА (СА ОПШТИНАМА И ГРАДОВИМА)	13
ВЕШТИНЕ ПОСЛОВНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ	15
ЈАВНИ НАСТУП И ВЕШТИНЕ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ	16
УПРАВЉАЊЕ ВРЕМЕНОМ И ВОЂЕЊЕ САСТАНАКА	17
УПРАВЉАЊЕ ЕФИКАСНИМ ТИМОВИМА	18
РЕШАВАЊЕ КОНФЛИКАТА И ПРЕВАЗИЛАЖЕЊЕ СТРЕСА	19
ЕТИКА, ИНТЕГРИТЕТ И СУКОБ ИНТЕРЕСА	20

КОНЦЕПТ ПРОГРАМА

Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (“Сл. гласник РС”, бр. 21/2016 и 113/2017) прописано је да се стручно усавршавање у јединицама локалне самоуправе заснива на програмима којима се одређују облици и садржина стручног усавршавања и висина средстава за стручно усавршавање.

Програм је намењен запосленима у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, запосленима у органима градских општина, као и у службама и организацијама (основане за обављање послова управе) које оснива надлежни орган аутономне покрајине. (Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, чл.1, „Службени гласник РС“, бр. 21/16 и 113/17).

Циљ Програма обуке руководилаца је стручно усавршавање запослених који се налазе на руководећим радним местима, ради стицања знања и вештина, као и унапређења способности за успешно остваривање функције руковођења у јединици локалне самоуправе и унапређења квалитета у процесу утврђивања и спровођења јавних политика (члан 122б).

Програмом се пружа допринос унапређењу процеса управљања и руковођења у локалној самоуправи развојем компетенција руководилаца које омогућавају проспективно мишљење, оријентисаност ка резултатима, као и адекватно вођење и развој запослених засновано на ефикасној комуникацији. Стицањем нових и унапређењем постојећих знања и вештина, руководиоцима се пружа подршка за делотворно и ефикасно обављање послова.

Структуру програма чине семинари и радионице, онлајн активност самопроцене вештина руковођења која се као уводна активност одвија на почетку програма, као и менторски рад на припреми Плана за примену стеченог знања.

Програмом је предвиђено да полазници похађају једанаест модула који имају, са једне стране, циљ да изграде заједнички оквир разумевања и пруже општи приступ темама и питањима од значаја за процес управљања у локалној самоуправи, а са друге стране, да пруже допринос унапређењу тзв. „меких вештина“ (вештина руковођења).

Стицање знања и развијање вештина у вези са улогом и одговорностима руководица у локалној самоуправи, основним карактеристикама савременог приступа управљању људским ресурсима и управљањем јавним политикама на локалном нивоу, полазници остварују похађањем семинара. Посебно треба истаћи и значај стицања знања у вези са предностима електронског пословања и потребу за успостављањем и развијањем ефикасне хоризонталне и вертикалне међуинституционалне сарадње на свим нивоима власти, као и сарадње са грађанима.

Путем радионица као облика стручног усавршавања полазници су у могућности да унапреде различите „меке“ вештине и вештине руковођења (нпр. вештине управљања вре-

меном, тимом, решавања конфликта и стреса), као и вештине пословне комуникације и јавног наступа. На овај начин омогућава се унапређење компетенција руководиоца.

Програм се завршава израдом завршног рада, Плана за примену стеченог знања и вештина уз подршку ментора. Израдом овог плана полазници интегришу знања и вештине, као и искуство пре укључивања у програм, са знањем, вештинама и увидима стеченим током похађања програма. Истовремено, израдом овог плана омогућава се праћење ефеката похађања Програма обуке руководиоца.

Завршна активност укључује представљање завршних радова, планова за примену стеченог знања и свечану доделу сертификата полазницима.

Укупно трајање Програма је једанаест дана. Осим реализације четири једнодневна семинара, распоред реализације радионица се може флексибилно одредити.

Начин верификације учешћа: По завршетку семинара знање полазника се проверава на основу теста знања. Након завршетка целокупног програма и представљања Плана за примену стеченог знања, полазници добијају сертификат о успешно завршеном програму.

Назив програма обуке	УЛОГА РУКОВОДИЛАЦА У ЛОКАЛНОЈ САМОУПРАВИ
Шифра програма	2019-08-0101
Сврха програма	Полазна основа за успешно обављање улоге руководиоца.
Циљ програма	Унапређење знања руководиоца о њиховој улози и надлежности у јединицама локалне самоуправе.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	<p>По завршетку семинара, полазник:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Разликује права и обавезе јединица локалне самоуправе; – Познаје уређење Статута; – Разуме могућност сарадње и удруживања јединица локалних самоуправа; – Препознаје улогу председника општине, улогу општинског већа и надлежност општинске управе и дужности начелника општинске управе; – Увиђа значај међуопштинске сарадње у примени делокруга јединице локалне самоуправе; – Разуме улогу руководиоца у ефективном стратешком управљању; – Разликује улоге и дужности руководиоца у управљању јавним политикама у јединицама локалне самоуправе. – Познаје основе ефикасног и одговорног управљања јавним финансијама; – Препознаје значај учешћа грађана у развоју ефикасне и транспарентне локалне самоуправе;
Опис програма и тематских целина	<p>I ДАН</p> <ul style="list-style-type: none"> – Права и обавезе јединица локалне самоуправе; – Статут – правни акт јединице локалне самоуправе; – Сарадња и удруживање јединица локалних самоуправа; – Председник општине, општинско веће, општинска управа, начелник општинске управе; – Значај међуопштинске сарадње у примени делокруга јединице локалне самоуправе; – Улога руководиоца у ефективном стратешком управљању; <p>II ДАН</p> <ul style="list-style-type: none"> – Улога и одговорност руководиоца у управљању јавним политикама у јединицама локалне самоуправе; – Основе ефикасног и одговорног управљања јавним финансијама; – Значај учешћа грађана у развоју ефикасне и транспарентне локалне самоуправе.
Облици, методе и технике реализације програма	<p>Организациони облик: семинар.</p> <p>Методе и технике: предавање, панел дискусија и студија случаја.</p>
Трајање програма	Два дана (12 сати).
Време потребно за припрему програма	Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.
Планиран број корисника који одговара циљу програма	Од 15 до 25 полазника.

Пројекција трошкова програма

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 46.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 28.800 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Назив програма обуке	УПРАВЉАЊЕ ЈАВНИМ ПОЛИТИКАМА У ЛОКАЛНОЈ САМОУПРАВИ
Шифра програма	2019-08-0102
Сврха програма	<p>Имајући у виду нови Закон о планском систему и бројне новине које треба да се инкорпорирају у пословне процесе ЈЛС, неопходно је обезбедити квалитетан модалитет стручног усавршавања руководиоца у ЈЛС за адекватну примену планског система на локалном нивоу.</p> <p>Сврха овог програма је да допринесе успостављању конзистентног планског система у Србији кроз ефикасније, ефективније и транспарентније управљање јавним политикама у локалној самоуправи.</p>
Циљ програма	Упознавање руководиоца са процесом примене планског система у локалној самоуправи, кроз поступке утврђивања и спровођења јавних политика и планских докумената у складу са прописима који уређују плански систем.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	<p>По завршетку семинара, полазник:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Може да наброји најважније прописе релевантне за плански систем; – Разуме основне појмове и начела управљања јавним политикама; – Разликује основне категорије планских докумената, њихову међусобну хијерархију и потребу усклађивања са документима на другим нивоима управе; – Познаје главне елементе циклуса формулисања и израде јавних политика; – Разуме улоге и важност укључивања различитих актера у процес израде јавних политика; – Познаје значај и основне елементе Плана развоја ЈЛС; – Разуме примену средњорочног плана код разраде и извештавања о Плану развоја; – Познаје главне елементе заједничке свим документима јавних политика (циљеви - ефекти, исходи, резултати и показатељи - базне и циљне вредности); – Разуме важност паралелне израде акционог плана (АП) уз остале документе јавних политика (ДЈП); – Разуме важност сталне интерне координације у процесима праћења и извештавања о спровођењу ДЈП (превасходно са нивоа АП) посредством мерења постављених циљева и показатеља/индикатора, коришћењем одговарајућих извештајних образаца, итд.; – Разуме значај периодичног вредновања јавних политика као базе за даље планирање; – Познаје којим је актима ЈЛС ближе уређен процес од почетка израде до усвајања докумената јавних политика; – Разуме начин и сврсисходност благовременог организовања консултација и јавне расправе приликом израде ДЈП.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> – Правни оквир и основна начела управљања јавним политикама; – Појам и врсте планских докумената, хијерархија и усклађеност (општа категоризација и документи од посебног значаја за локалну самоуправу); – Формулисање и израда јавних политика на локалном нивоу и мере јавних политика; – План развоја ЈЛС и Средњорочни план ЈЛС; – Садржај и елементи докумената јавних политика; – Праћење и извештавање на основу докумената јавних политика; – Вредновање јавне политике; – Ка усвајању докумената јавних политика у локалној самоуправи – надлежности, транспарентност, партиципативност.
Облици, методе и технике реализације програма	<p>Организациони облик: семинар.</p> <p>Методе и технике: преглед материјала, анализа, панел дискусија и студија случаја.</p>
Трајање програма	Један дан (6 сати).

<p>Време потребно за припрему програма</p>	<p>Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.</p>
<p>Планиран број корисника који одговара циљу програма</p>	<p>Од 15 до 25 полазника.</p>
<p>Пројекција трошкова програма</p>	<p>У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 30.600 РСД. За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 18.000 РСД.</p>
<p>Начин вредновања</p>	<p>Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.</p>

САВРЕМЕНИ ПРИСТУП УПРАВЉАЊУ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

2019-08-0103

Назив програма обуке	
Шифра програма	
Сврха програма	Унапређење стратешког приступа управљања и развоја људских ресурса кроз промовисање функција модерног и делотворног управљања људским ресурсима подразумева темељно стручно оцењивање резултата рада службеника и развој пословне каријере запослених у управи.
Циљ програма	Унапређење капацитета руководилаца за ефикаснијим и ефективнијим управљањем и развојем људских ресурса.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	По завршетку семинара, полазник: <ul style="list-style-type: none">– Познаје терминологију која се користи у области људских ресурса;– Може да објасни процес планирања људских ресурса;– Разуме поступак прикупљања информација о значајним аспектима радног места;– Препознаје основне елементе сваког описа посла;– Може да објасни поступак одабира кадрова и њихово запошљавање;– Разликује методе селекције кандидата;– Разуме улогу надређеног у увођењу новозапосленог у посао;– Препознаје значај мотивисања запослених ради њихове веће ефикасности и продуктивности;– Континуирано прати и оцењује учинак запослених;– Учествује у планирању усавршавања и развоја каријере запослених;– Наводи карактеристике модерних инструмената за развој запослених.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none">– Одређење појмова: људски ресурси, управљање људским ресурсима и развој људских ресурса;– Планирање људских ресурса;– Анализа посла;– Опис посла;– Одабир и запошљавање кадрова;– Методе селекције;– Увођење у посао;– Мотивација запослених;– Оцењивање службеника и управљање учинком;– Планирање усавршавања и развоја каријере запослених;– Модерни инструменти развоја запослених.
Облици, методе и технике реализације програма	Организациони облик: семинар. Методе и технике: предавање, панел дискусија, демонстрација и рад у групи.
Трајање програма	Један дан (6 сати).
Време потребно за припрему програма	Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.
Планиран број корисника који одговара циљу програма	Од 15 до 25

Пројекција трошкова програма

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 30.600 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 18.000 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

ЕЛЕКТРОНСКА УПРАВА И УСЛУГЕ КА ГРАЂАНИМА	
Назив програма обуке	2019-08-0104
Шифра програма	
Сврха програма	Програм има за циљ пружање подршке даљем процесу реформе јавне управе у Републици Србији кроз јачање капацитета руководиоца који ће подржати започети реформски пут, приближити управу грађанима и делом помоћи њену трансформацију у модеран сервис грађана.
Циљ програма	Упознавање полазника са значајем и могућностима које пружа електронска управа у РС у односу према грађанима, привреди и јавној власти.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	По завршетку семинара, полазник: Познаје тренутно стање и перспективу електронске управе у Србији; Разликује циљеве и потенцијале е-Управе; Познаје функцију портала е-Управа; Наводи карактеристике портала отворених података; Наводи предности е-Управе.
Опис програма и тематских целина	Е-управа у РС - тренутно стање и перспектива; Циљеви и потенцијали е-Управе; Портал е-Управа; Портал отворених података; Предности е-Управе.
Облици, методе и технике реализације програма	Организациони облик: семинар. Методе и технике: предавање, панел дискусија, демонстрација и рад у групи.
Трајање програма	Један дан (4 сата).
Време потребно за припрему програма	Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (2 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.
Планиран број корисника који одговара циљу програма	Од 15 до 25
Пројекција трошкова програма	У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 25.200 РСД. За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 14.400 РСД.
Начин вредновања	Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Назив програма обуке	ЕФИКАСНА САРАДЊА (СА ОПШТИНАМА И ГРАДОВИМА)
Шифра програма	2019-08-0105
Сврха програма	Оспособљавање руководиоца за управљање нормативним процесима којима се уређује међуинституционална сарадња у примени делокруга јединице локалне самоуправе.
Циљ програма	Унапређење знања руководиоца за активно учешће у поступцима ради остваривања међуинституционалне сарадње у примени делокруга јединице локалне самоуправе.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	По завршетку семинара, полазник: <ul style="list-style-type: none"> – Може да објасни правни оквир, принципе и разлоге за остваривање међуопштинске сарадње у примени делокруга јединице локалне самоуправе; – Познаје улогу различитих учесника у процесу међуопштинског извршавања изворних и поверених послова; – Разликује облике и начин успостављања међуопштинске сарадње; – Разуме процедуру и потенцијалну садржину међуопштинске сарадње у извршавању поверених послова; – Препознаје могућност уступања одређених послова другим ЈЛС; – Наводи поступак оснивања заједничких органа, службе, предузећа или друге организације са другим ЈЛС; – Разуме садржину и престанак важења споразума о сарадњи ЈЛС; – Препознаје основне елементе међуопштинског споразума о сарадњи; – Разуме потенцијале и облике сарадње ЈЛС из Републике Србије са ЈЛС из других држава.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> – Правни оквир, разлози и основни принципи за удруживање ЈЛС у извршавању изворних и поверених послова; – Улога различитих учесника у процесу међуопштинског извршавања изворних и поверених послова; – Облици и начин успостављања сарадње између општина и градова у спровођењу делокруга ЈЛС; – Заједничко извршавање поверених послова; – Уступање послова другој ЈЛС у Републици Србији; – Оснивање заједничког органа, службе, предузећа или друге организације између ЈЛС; – Садржина и престанак важења споразума о сарадњи ЈЛС; – Формулисање споразума о међуопштинској сарадњи; – Сарадња са ЈЛС из других држава (значај, облици, и др.).
Облици, методе и технике реализације програма	Организациони облик: семинар. Методе и технике: предавање, панел дискусија и рад у групи.
Трајање програма	Један дан (6 сати).
Време потребно за припрему програма	Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.
Планиран број корисника који одговара циљу програма	Од 15 до 25

Пројекција трошкова програма

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 30.600 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 18.000 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Назив програма обуке	ВЕШТИНЕ ПОСЛОВНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ
Шифра програма	2019-08-0106
Сврха програма	Промене у савременом друштву, развој технике и технологије довеле су до измене начина рада и пословања, као и до промена у начину пословног комуницирања. Брзина, темпо и услови рада захтевају веште комуникаторе спремне да одговоре на изазове који се пред њих постављају, а то захтева перманентно усавршавање. Значајно је упознати, оплемењити и унапредити вештине, средства и методе у пословној комуникацији па је овај програм посвећен правилима понашања и комуникацији у пословном окружењу коју захтева локална самоуправа.
Циљ програма	Унапређење знања и вештина руководиоца за остваривање успешне пословне комуникације.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	По завршетку радионице, полазник: <ul style="list-style-type: none"> – Разуме неопходне предуслове за успешну пословну комуникацију; – Препознаје значај самопоуздања у комуникацији; – Наводи карактеристике асертивне комуникације; – Може да објасни разлике између вербалне и невербалне комуникације; – Разуме предности остављања доброг првог утиска на саговорника; – Познаје правила за постављање добрих питања; – Наводи карактеристике активног слушања; – Препознаје улогу доброг и ефективног фидбека.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> – Предуслови за успешну комуникацију; – Самопоузданост у комуникацији; – Асертивност у комуникацији као вештина и облик понашања; – Вербална и невербална комуникација; – Први утисак; – Техника постављања питања; – Активно слушање; – Ефективна и мотивациона повратна информација.
Облици, методе и технике реализације програма	Организациони облик: радионица. Методе и технике: демонстрација, рад у пару, игра улога и панел дискусија.
Трајање програма	Један дан (6 сати).
Време потребно за припрему програма	Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.
Планиран број корисника који одговара циљу програма	Од 10 до 25 полазника.
Пројекција трошкова програма	У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 16.200 РСД. За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.
Начин вредновања	Није предвиђена провера знања.

Назив програма обуке	ЈАВНИ НАСТУП И ВЕШТИНЕ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ
Шифра програма	2019-08-0107
Сврха програма	Вештине јавног наступа имају велики утицај на каријеру сваког појединца јер демонстрирају знање и самопоуздање. Овај програм оспособљава руководиоце да на најбољи начин представе и изложе своје идеје публици током јавног наступа.
Циљ програма	Унапређење знања и вештина презентације и јавног наступа руководиоца за потребе њиховог радног места.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	По завршетку радионице, полазник: <ul style="list-style-type: none"> – Познаје препоруке за усклађивање садржаја у дозвољеном временском оквиру; – Зна како да прилагоди свој глас и тело садржају и његовој важности; – Разуме значај контакта очима са публиком; – Разуме улогу хумора и шале у одређеним теоријским деловима; – Препознаје начине контроле треме; – Разликује начине за развој самопоуздања и сигурности у наступу; – Познаје начине за добро реаговање на питања и нападе публике; – Разликује типичне грешке у јавном наступу.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> – Композиција или редослед излагања у задатом временском оквиру; – Употреба гласа, дикције и говора тела; – Контакт очима и укључивање публике, – Важност хумора у јавном наступу; – Страх и трема и како их превазићи; – Развој самопоуздања и сигурности у наступу; – Реакција на примедбе, питања и нападе публике; – Типичне грешке у јавном наступу.
Облици, методе и технике реализације програма	Организациони облик: радионица. Методе и технике: демонстрација, игра улога, посматрање јавног наступа и панел дискусија.
Трајање програма	Један дан (6 сати).
Време потребно за припрему програма	Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.
Планиран број корисника који одговара циљу програма	Од 10 до 25 полазника.
Пројекција трошкова програма	У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 16.200 РСД. За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.
Начин вредновања	Није предвиђена провера знања.

Назив програма обуке	УПРАВЉАЊЕ ВРЕМЕНОМ И ВОЂЕЊЕ САСТАНАКА
Шифра програма	2019-08-0108
Сврха програма	Добре вештине управљања састанком обезбеђују драгоцен допринос свих чланова тима у проналажењу оптималних решења за расположиве проблеме. Међутим, без добре организације и управљања временом, многи састанци губе смисао и прерастају у агонију без икаквог решења. Зато програм оспособљава руководиоце да успешно организују и саставе групу људи са заједничким интересима ради постизања бољих пословних резултата уз што квалитетније управљање временом.
Циљ програма	Унапређење знања и вештина руководиоца за ефикасније планирање времена и организацију рада.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	По завршетку радионице, полазник: <ul style="list-style-type: none"> – Демонстрира разумевање концепта управљања временом; – Разуме значај ефикасног коришћења времена за радну продуктивност; – Препознаје значај делегирања радних задатака у циљу постизања веће ефикасности; – Може да објасни стратегије и технике управљања временом; – Разликује врсте састанака у односу на њихову функцију и ниво формалности; – Учествоје у планирању и припреми састанка; – Препознаје значај заједничког учествовања у доношењу одлука; – Разликује могуће улоге учесника састанака;
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> – Управљање временом - појам, стилови и модели; – Планирање времена у радној средини; – Делегирање - корисност и значај делегирања радних задатака; – Стратегије и технике управљања временом; – Врсте састанака; – Отварање, вођење и затварање састанка; – Отворена и конструктивна комуникација на састанку; – Улоге на састанку.
Облици, методе и технике реализације програма	Организациони облик: радионица. Методе и технике: предавање, демонстрација, рад у пару, игра улога и панел дискусија.
Трајање програма	Један дан (6 сати).
Време потребно за припрему програма	Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.
Планиран број корисника који одговара циљу програма	Од 10 до 25 полазника.
Пројекција трошкова програма по једном кориснику	У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 16.200 РСД. За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.
Начин вредновања	Није предвиђена провера знања.

УПРАВЉАЊЕ ЕФИКАСНИМ ТИМОВИМА

Назив програма обуке	
Шифра програма	2019-08-0109
Сврха програм	Успех сваке организације произилази из тимског рада. Он је најбитнији „зачин“ јер се њиме унапређује квалитет одлуке који је резултат разлитих искустава и знања чланова. За правилно управљање тимом, неопходна су знања о карактеристикама тимског рада, улогама и методама тимског одлучивања.
Циљ програма	Јачање капацитета руководиоца за ефикасно управљање тимом.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	По завршетку радионице, полазник: <ul style="list-style-type: none">– Познаје карактеристике тимског рада и његову динамику;– Разликује врсте тимова;– Наводи специфичности сваке од фаза развоја тима;– Понаша се у складу са својом улогом у тиму;– Учествује у формирању и организовању тима;– Познаје начин доброг управљања тимом;– Препознаје значај добре комуникације међу члановима тима ради веће ефикасности;– Разликује методе тимског одлучивања.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none">– Тимски рад – појам и карактеристике;– Типологија тимова;– Фазе развоја тима;– Улоге у тиму;– Формирање и организовање тима;– Управљање тимом;– Комуникација у тимском раду;– Методе тимског одлучивања.
Облици, методе и технике реализације програма	Организациони облик: радионица. Методе и технике: предавање, демонстрација, рад у пару, игра улога и панел дискусија.
Трајање програма	Један дан (6 сати).
Време потребно за припрему програма	Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.
Планиран број корисника који одговара циљу програма	Од 10 до 25 полазника.
Пројекција трошкова програма	У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 16.200 РСД. За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.
Начин вредновања	Није предвиђена провера знања.

РЕШАВАЊЕ КОНФЛИКАТА И ПРЕВАЗИЛАЖЕЊЕ СТРЕСА

2019-08-0110

Назив програма обуке	
Шифра програма	
Сврха програма	Конфликтне ситуације су честа појава у пословном окружењу јер се сам процес рада одвија кроз непрекидан процес стварања и превладавања проблемских ситуација. Када дође до конфликта, нужно га је што пре решити како би дошло до оздрављења радне средине и бољих радних односа међу запосленима. Такође, уколико руководиоци немају одговарајуће механизме којима се суочавају са стресом и решавају конфликтне ситуације, последице могу бити бројне и укључивати различите психосоматске проблеме. Последице неадекватног суочавања са стресом на радном месту свакако резултују смањеном продуктивношћу.
Циљ програма	Јачање капацитета руководиоца за управљање стресом и конфликтним ситуацијама.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	По завршетку радионице, полазник: <ul style="list-style-type: none">– Разуме настанак и врсте конфликта;– Познаје однос између преговора и конфликта;– Разуме могућност примене методе принципијелних преговора;– Позитивно посматра обострано изналажење корисних опција током конфликта;– Разуме значај, чиниоце и симптоме стреса;– Прави разлику између позитивног и негативног стреса;– Препознаје узроке професионалног стреса;– Разликује функционалне од дисфункционалних метода и техника за превладавање стреса.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none">– Конфликти – појам и врсте;– Однос између преговора и конфликта;– Фазе преговора;– Изналажење обострано корисних опција;– Појмовно одређење стреса - значај, чиниоци и симптоми;– Позитивни и негативни стрес;– Професионални стрес и како га препознати;– Стратегија превладавања стреса.
Облици, методе и технике реализације програма	Организациони облик: радионица. Методе и технике: предавање, демонстрација, рад у пару, игра улога и панел дискусија.
Трајање програма	Један дан (6 сати).
Време потребно за припрему програма	Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.
Планиран број корисника који одговара циљу програма	Од 10 до 25 полазника.
Пројекција трошкова програма	У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 16.200 РСД. За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.
Начин вредновања	Није предвиђена провера знања.

Назив програма обуке	ЕТИКА, ИНТЕГРИТЕТ И СУКОБ ИНТЕРЕСА
Шифра програма	2019-08-0111
Сврха програма	Једна од кључних компетенција руководиоца у јавној управи је етично поступање у складу са професионалним вредностима и у корист јавног добра. Овим програмом обуке се пружа допринос јачању професионалног понашања руководиоца.
Циљ програма	Оспособљавање руководиоца за препознавање ситуације у којима погрешном одлуком или поступањем могу да угрозе свој положај и интегритет.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	По завршетку радионице, полазник: <ul style="list-style-type: none"> – Познаје основне смернице етичког кодекса; – Препознаје поверљиве информације у документима; – Може да идентификује етичке проблеме у радном окружењу; – Разуме одредбе Закона о лобирању; – Познаје начине за тестирање одлуке; – Препознаје добро донешену одлуку; – Може да резимира Потеров модел решавања етичких проблема; – Истиче важност личне одговорности;
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> – Етички кодекс – чувар етике у радном окружењу; – Поверљиве информације; – Идентификовање етичких проблема; – Закон о лобирању; – Тестирање одлуке; – Доношење одлуке; – Потеров модел решавања етичких дилема; – Лична одговорност.
Облици, методе и технике реализације програма	Организациони облик: радионица. Методе и технике: предавање, демонстрација, рад у пару и панел дискусија.
Трајање програма	Један дан (6 сати).
Време потребно за припрему програма	Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.
Планиран број корисника који одговара циљу програма	Од 10 до 25 полазника.
Пројекција трошкова програма	У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 16.200 РСД. За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.
Начин вредновања	Није предвиђена провера знања.