**Упитник за утврђивање индивидуалних потреба за стручним усавршавањем за државне службенике за 2026. годину**

Драге колеге,

Пред Вама је упитник о анализи потреба за стручним усавршавањем државних службеника. Упитник се базира на Вашој личној процени потребе за унапређењем знања и вештина у одређеним областима односно на одређене теме, а имајући у виду потребе обављања послова радног места. Подаци прикупљени на овај начин ће бити основа за израду будућих програма обуке.

За попуњавање упитника је потребно око 15 минута. Молимо Вас да упитник попуните најкасније до \_\_\_\_\_\_\_\_ 2025. године.

Хвала Вам унапред!

1. **Основни подаци о службенику:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Име и презиме** |  |
| **Назив организационе јединице** | *Уписати назив основне/посебне организационе јединице/уже унутрашње јединице* |
| **Назив радног места** | *Уписати назив* |
| **Звање** | *Уписати назив* |
| **Области рада** | *Молимо обележите све области рада у оквиру којих обављате послове** инспекцијски послови
* нормативни послови
* управно-правни послови
* студијско-аналитички послови
* стручно-оперативни послови
* послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи
* послови међународне сарадње и европских интеграција
* финансијско-материјални послови
* послови интерне ревизије
* информатички послови
* послови управљања људским ресурсима
* послови јавних набавки
* послови руковођења
* послови односа с јавношћу
* административно-технички послови
 |
| **Да ли обављате послове руковођења?** | * Да
* Не

*Изабрати један од понуђених одговора* |

**Самопроцена за унапређењем знања и вештина у одређеним областима односно на одређене теме**

Према вашој личној процени, за сваку наведену тему из прве колоне одредите у којој мери Вам је потребно даље стручно усавршавање имајући у виду потребе обављања послова радног места, односно степен приоритета (друга колона), и то:

* Потребна реализација у наредних годину дана (3)
* Реализација потребна у наредне 2-3 године (2)
* Реализација потребна у року дужем од 3 године (1)
* Није потребан развој (0)

У трећој колони упишите облик стручног усавршавања који сматрате адекватним за сваку одабрану тему.

* Предавање (П)
* Семинар (С)
* Тренинг (Т)
* Радионица (Р)
* Округли сто (ОС)
* Конференција (Ко)
* Стажирање (Ст)
* Коучинг (Кч)
* Менторство (М)
* Студијске посете (СП)
* Електронско учење (ЕУ)
* Курс (Ку)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема:** | **Степен приоритета**  | **Облик стручног усавршавања** |
| *ОПШТЕ ТЕМЕ* | *0-1-2-3* | *Уписати*  |
| ОБУКА НОВОЗАПОСЛЕНИХ |
| УВОДНИ ПРОГРАМ ОБУКЕ ЗА СЛУЖБЕНИКЕ СА СТЕЧЕНИМ СРЕДЊИМ ОБРАЗОВАЊЕМ |  |  |
| УВОДНИ ПРОГРАМ ЗА СЛУЖБЕНИКЕ СА СТЕЧЕНИМ ВИСОКИМ ОБРАЗОВАЊЕМ |  |  |
| ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ |
| ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ |  |  |
| ТЕСТ УТИЦАЈА НА МИКРО, МАЛЕ И СРЕДЊЕ ПРИВРЕДНЕ СУБЈЕКТЕ (ММСП ТЕСТ)  |  |  |
| ПОКАЗАТЕЉИ У УПРАВЉАЊУ ЈАВНИМ ПОЛИТИКАМА  |  |  |
| ОБРАЧУН ТРОШКОВА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА  |  |  |
| ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ - КРЕИРАЊЕ, СПРОВОЂЕЊЕ И АНАЛИЗА ЕФЕКАТА |  |  |
| ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ - ИЗРАДА ДОКУМЕНАТА |  |  |
| ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ - ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА И ВРЕДНОВАЊЕ |  |  |
| КОРИШЋЕЊЕ ЈЕДИНСТВЕНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ЗА ПЛАНИРАЊЕ, ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА, КООРДИНАЦИЈУ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА И ИЗВЕШТАВАЊЕ |  |  |
| СРЕДЊОРОЧНО ПЛАНИРАЊЕ |  |  |
| ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РЕСУРСА НЕОПХОДНИХ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЈАВНИМ ПОЛИТИКАМА - COSTING  |  |  |
| AКЦИОНИ ПЛАН ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОГРАМА ВЛАДЕ - ПРОЦЕС ИЗРАДЕ, СПРОВОЂЕЊА И ИЗВЕШТАВАЊА  |  |  |
| МЕНТОРСТВO У ОБЛАСТИ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| УПРАВА И ЈАВНЕ УСЛУГЕ |
| КОНЦЕПТ ДОБРЕ УПРАВЕ |  |  |
| УВОД У ЕУПРАВУ И НАЧИНЕ УПРАВЉАЊА ДИГИТАЛНОМ ТРАНСФОРМАЦИЈОМ |  |  |
| ПРИСТУП ЦЕЛЕ УПРАВЕ (WHOLE OF GOVERNMENT) И ПРИМЕНА НА ЕУПРАВУ |  |  |
| ПЛАНИРАЊЕ СТРАТЕГИЈЕ РАЗВОЈА ЕУПРАВЕ И BUSINESS PROCESS ТРАНСФОРМАЦИЈЕ |  |  |
| УПРАВЉАЊЕ ЕУПРАВОМ |  |  |
| МАПИРАЊЕ ИСКУСТВА КОРИСНИКА |  |  |
| ЕЛЕКТРОНСКО АРХИВИРАЊЕ (еАРХИВ) |  |  |
| КРЕИРАЊЕ УСЛУГА ПО МЕРИ ГРАЂАНА |  |  |
| ЕЛЕКТРОНСКЕ УСЛУГЕ |  |  |
| УПРАВЉАЊЕ РЕГИСТРОМ АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА И ПОПИС АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА  |  |  |
| УПРАВЉАЊЕ РЕГИСТРОМ АДМИНИСТРАТИВНИХ ЗАХТЕВА И ПОПИС АДМИНИСТРАТИВНИХ ЗАХТЕВА |  |  |
| ОПТИМИЗАЦИЈА АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА И ЗАХТЕВА |  |  |
| ДИГИТАЛНА ТРАНСФОРМАЦИЈА УСЛУГА ЈАВНЕ УПРАВЕ  |  |  |
| УПРАВА У СЛУЖБИ ГРАЂАНА |  |  |
| АГИЛНО УПРАВЉАЊЕ |  |  |
| ЕЛЕКТРОНСКО КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ |  |  |
| МЕНТОРСТВО У ОБЛАСТИ УПРАВЕ И ЈАВНИХ УСЛУГА |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| ИНОВАЦИЈЕ И ДИГИТАЛНО ДОБА |
| КРЕАТИВНО КОРИСНИЧКИ ОРИЈЕНТИСАНО КРЕИРАЊЕ УСЛУГА И ПОЛИТИКА (DESIGN THINKING) |  |  |
| IV ИНДУСТРИЈСКА РЕВОЛУЦИЈА: НОВЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ |  |  |
| IV ИНДУСТРИЈСКА РЕВОЛУЦИЈА: НОВЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ |  |  |
| НОВЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ |  |  |
| ИНОВАЦИЈЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ И ДИГИТАЛНА ТРАНСФОРМАЦИЈА |  |  |
| ПРИМЕНА DESIGN THINKING МЕТОДОЛОГИЈЕ У ЈАВНИМ ПОЛИТИКАМА |  |  |
| ПРИМЕНА ВЕШТАЧКЕ ИНТЕЛИГЕНЦИЈЕ У ЈАВНОЈ УПРАВИ |  |  |
| ПРИМЕНА ЕТИЧКИХ СМЕРНИЦА ЗА РАЗВОЈ, ПРИМЕНУ И УПОТРЕБУ ПОУЗДАНЕ И ОДГОВОРНЕ ВЕШТАЧКЕ ИНТЕЛИГЕНЦИЈЕ |  |  |
| ГЕНЕРАТИВНА ВЕШТАЧКА ИНТЕЛИГЕНЦИЈА |  |  |
| ОБУКА СЛУЖБЕНИКА ЗА ПРУЖАЊЕ ПОДРШКЕ РАЗВОЈУ СТАРТАП ЕКОСИСТЕМА  |  |  |
| ПРАВО ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ  |  |  |
| УЧЕЊЕМ КА ПРОМЕНАМА – БУДИ ПРОМЕНА  |  |  |
| ИНОВИРАЊЕ ЈАВНЕ УПРАВЕ – ЗАШТО БАШ ЈА? |  |  |
| I2 – ИНИЦИЈАТИВА И ИНОВАЦИЈЕ  |  |  |
| ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИНОВАЦИЈА – ПАРТНЕРСТВО ЗА ИНОВАЦИЈЕ |  |  |
| КАКО ДА БУДЕМО КРЕАТИВНИ  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| НАЦИОНАЛНА БЕЗБЕДНОСТ И БЕЗБЕДНОСНА АРХИТЕКТУРА |
| ПЛАН ОДБРАНЕ  |  |  |
| ПЛАН ЗАШТИТЕ И СПАСАВАЊА  |  |  |
| КРИТИЧНА ИНФРАСТРУКТУРА |  |  |
| ИКТ СИСТЕМИ ОД ПОСЕБНОГ ЗНАЧАЈА |  |  |
| РЕАГОВАЊЕ У СЛУЧАЈУ САЈБЕР НАПАДА |  |  |
| ИНСАЈДЕРСКЕ ПРЕТЊЕ |  |  |
| ОСНОВЕ УПРАВЉАЊА МИГРАЦИЈАМА  |  |  |
| УНАПРЕЂЕЊЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ И СУЗБИЈАЊЕ ТРГОВИНЕ ЉУДИМА  |  |  |
| ЗАШТИТА ТАЈНИХ ПОДАТАКА  |  |  |
| ПОСТУПАК ИЗДАВАЊА СЕРТИФИКАТА ЗА ПРИСТУП ТАЈНИМ ПОДАЦИМА |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА |
| ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА  |  |  |
| ЗАШТИТА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ У ЈАВНОЈ УПРАВИ |  |  |
| ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ |  |  |
| ОСНОВЕ ОБРАДЕ И ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА |  |  |
| ОБУКА ЛИЦА ЗА ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| РОДНА РАВНОПРАВНОСТ |
| РОДНО ОДГОВОРНО БУЏЕТИРАЊЕ  |  |  |
| РОДНА РАВНОПРАВНОСТ И РОДНО ЗАСНОВАНО НАСИЉЕ |  |  |
| РОДНО СЕНЗИТИВНИ ЈЕЗИК У ЈАВНОЈ УПРАВИ |  |  |
| ОБУКА ЛИЦА ЗАДУЖЕНИХ ЗА РОДНУ РАВНОПРАВНОСТ |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| УПРАВЉАЊЕ КВАЛИТЕТОМ |
| ВОДИЧ КРОЗ КВАЛИТЕТ |  |  |
| МЕНАЏМЕНТ КВАЛИТЕТА У ЈАВНОJ УПРАВИ- ПРИМЕНА ISO 9001 СТАНДАРДА |  |  |
| СИСТЕМ МЕНАЏМЕНТА ЖИВОТНОМ СРЕДИНОМ – ПРИМЕНА ISO 14001 СТАНДАРДА |  |  |
| МЕНАЏМЕНТ БЕЗБЕДНОШЋУ ИНФОРМАЦИЈА - ПРИМЕНА ISO 27001 СТАНДАРДА |  |  |
| МЕНАЏМЕНТ ИНОВАЦИЈАМА – ПРИМЕНА ISO 56000 СТАНДАРДА |  |  |
| КОНФЕРЕНЦИЈА - УПРАВЉАЊЕ КВАЛИТЕТОМ У ЈАВНОЈ УПРАВИ |  |  |
| CAF – ЗАЈЕДНИЧКИ ОКВИР ПРОЦЕНЕ  |  |  |
| МЕНТОРСТВO У ОБЛАСТИ УПРАВЉАЊА КВАЛИТЕТОМ |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| ЗЕЛЕНА АГЕНДА |
| ОДРЖИВИ РАЗВОЈ, ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И КЛИМАТСКЕ ПРОМЕНЕ  |  |  |
| ОДРЖИВИ ГРАДОВИ И ТЕРИТОРИЈЕ  |  |  |
| ЦИЉЕВИ ОДРЖИВОГ РАЗВОЈА УН (АГЕНДА 2030) |  |  |
| СТРАТЕШКА ПРОЦЕНА УТИЦАЈА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ |  |  |
| КЛИМАТСКЕ ПРОМЕНЕ  |  |  |
| ЗЕЛЕНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ  |  |  |
| ЖИВОТНИ СТИЛ БЕЗ ОТПАДА (ZERO-WASTE LIFESTYLE) |  |  |
| ЦИРКУЛАРНА ЕКОНОМИЈА КАО АЛАТ ЗА ДОСТИЗАЊЕ ОДРЖИВОГ РАЗВОЈА |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| ПРЕВЕНЦИЈА КОРУПЦИЈЕ  |
| ЕТИКА И ИНТЕГРИТЕТ |  |  |
| СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА ЈАВНИХ ФУНКЦИОНЕРА, ПРЕНОС УПРАВЉАЧКИХ ПРАВА И ОГРАНИЧЕЊА ПО ПРЕСТАНКУ ЈАВНЕ ФУНКЦИЈЕ |  |  |
| ЛОБИРАЊЕ У РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ |  |  |
| ПРОВЕРА ИМОВИНЕ И ПРИХОДА ЈАВНИХ ФУНКЦИОНЕРА И РЕГИСТРИ |  |  |
| ИЗРАДА, СПРОВОЂЕЊЕ И ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПЛАНОВА ИНТЕГРИТЕТА |  |  |
| ПРАВО НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА |  |  |
| ЗАШТИТА УЗБУЊИВАЧА |  |  |
| ЗАШТИТА УЗБУЊИВАЧА – НАПРЕДНИ НИВО |  |  |
| НЕПРАВИЛНОСТИ У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| НОРМАТИВНИ ПРОЦЕС |
| ЗАКОНОДАВНИ ПРОЦЕС  |  |  |
| МЕТОДОЛОГИЈА ИЗРАДЕ ПРОПИСА  |  |  |
| УСТАВНОСТ И ЗАКОНИТОСТ |  |  |
| ИЗРАДА ЗАКОНА |  |  |
| ИЗРАДА ПОДЗАКОНСКИХ АКАТА |  |  |
| УЧЕШЋЕ ЈАВНОСТИ У ПОСТУПКУ ИЗРАДЕ НАЦРТА ПРОПИСА И ДОКУМЕНАТА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА |  |  |
| ПРИМЕНА ГРАМАТИЧКИХ, СТИЛСКИХ И ПРАВОПИСНИХ ПРАВИЛА У ИЗРАДИ ПРОПИСА |  |  |
| АНАЛИЗА ЕФЕКАТА ПРОПИСА – ПУТ ДО КВАЛИТЕТНИХ ПРОПИСА |  |  |
| ПРОЦЕНА РИЗИКА КОРУПЦИЈЕ У ПРОПИСИМА КАО МЕХАНИЗАМ ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ КОРУПЦИЈЕ |  |  |
| АНАЛИЗА ЕФЕКАТА ПРОПИСА – АЛАТИ ЗА АНАЛИЗУ ЕКОНОМСКИХ ЕФЕКАТА  |  |  |
| МЕНТОРСТВО У ОБЛАСТИ НОРМАТИВНОГ ПРОЦЕСА |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР |
| ПРОГРАМ СТРУЧНОГ ОСПОСОБЉАВАЊА ЗА ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА ЗА ИНСПЕКТОРЕ |
| ОПШТИ УПРАВНИ ПОСТУПАК И УПРАВНИ СПОР |  |  |
| ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР  |  |  |
| ОСНОВИ ПРАВА ПРИВРЕДНИХ ДРУШТАВА И ДРУГИХ ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКАТА И ПРИВРЕДНОГ ПОСЛОВАЊА  |  |  |
| ОСНОВИ КАЗНЕНОГ ПРАВА И КАЗНЕНИХ ПОСТУПАКА  |  |  |
| ВЕШТИНЕ ПОТРЕБНЕ ЗА ВРШЕЊЕ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА |  |  |
| ПРОГРАМ КОНТИНУИРАНОГ УСАВРШАВАЊА ИНСПЕКТОРА |
| КА ЕФИКАСНИЈИМ ИНСПЕКЦИЈАМА – ОСНОВНА ОБУКА  |  |  |
| ПРОЦЕНА РИЗИКА И СРАЗМЕРНОСТ У ИНСПЕКЦИЈСКОМ НАДЗОРУ  |  |  |
| ПРЕВЕНТИВНО ДЕЛОВАЊЕ ИНСПЕКЦИЈЕ  |  |  |
| НАЛОГ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР  |  |  |
| ИЗВРШЕЊЕ РЕШЕЊА ДОНЕТОГ У ПОСТУПКУ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА  |  |  |
| Е-ИНСПЕКТОР  |  |  |
| ЗЛОУПОТРЕБА ПРАВА НА ПРЕДСТАВКУ И ПРИТУЖБУ  |  |  |
| СПОРАЗУМ О ПРИЗНАЊУ ПРЕКРШАЈА  |  |  |
| ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР - ВЕШТИНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ И ПРОФЕСИОНАЛНОГ ПОНАШАЊА ИНСПЕКТОРА  |  |  |
| МЕНТОРСТВО У ОБЛАСТИ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| УПРАВНИ ПОСТУПАК |
| ОПШТИ УПРАВНИ ПОСТУПАК – ОНЛАЈН ОБУКА  |  |  |
| ОПШТИ УПРАВНИ ПОСТУПАК  |  |  |
| ПРИМЕНА ЗУП-А У ПРАКСИ  |  |  |
| ТОК ПРВОСТЕПЕНОГ УПРАВНОГ ПОСТУПКА ДО ДОНОШЕЊА РЕШЕЊА  |  |  |
| РЕДОВНА И ВАНРЕДНА ПРАВНА СРЕДСТВА У УПРАВНОМ ПОСТУПКУ  |  |  |
| УЧЕСНИЦИ У УПРАВНОМ ПОСТУПКУ И ЊИХОВЕ ДУЖНОСТИ  |  |  |
| ИЗРАДА ОБРАЗЛОЖЕЊА ОДЛУКЕ У УПРАВНОМ ПОСТУПКУ  |  |  |
| ИЗВРШЕЊЕ РЕШЕЊА У УПРАВНОМ ПОСТУПКУ |  |  |
| МЕНТОРСТВО У ОБЛАСТИ УПРАВНОГ ПОСТУПАЊА  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ |
| ПЛАНИРАЊЕ ПРИОРИТЕТНИХ ОБЛАСТИ ФИНАНСИРАЊА |  |  |
| ИЗРАДА ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАНОВА КОРИСНИКА (у складу са Упутством за припрему буџета Републике Србије за 2026. годину и пројекција за 2027. и 2028. годину) |  |  |
| УНОС ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАНОВА У ОКВИРУ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА СПИРИ |  |  |
| ПРИПРЕМА, ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ У ПРОЦЕСУ ПРОГРАМСКОГ БУЏЕТИРАЊА |  |  |
| ФИНАНСИРАЊЕ ПРОГРАМА ОД ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА КОЈЕ РЕАЛИЗУЈУ УДРУЖЕЊА |  |  |
| ОЦЕНА И ПРАЋЕЊЕ КАПИТАЛНИХ ПРОЈЕКАТА |  |  |
| РАД У ЦЕНТРАЛИЗОВАНОЈ БАЗИ КАПИТАЛНИХ ПРОЈЕКАТА (ПИМИС) |  |  |
| РАД У ЦЕНТРАЛНОМ ИНФОРМАЦИОНОМ СИСТЕМУ ЗА ОБРАЧУН ПРИМАЊА (ИСКРА) – КАДРОВСКИ МОДУЛ |  |  |
| РАД У ЦЕНТРАЛНОМ ИНФОРМАЦИОНОМ СИСТЕМУ ЗА ОБРАЧУН ПРИМАЊА (ИСКРА) – ОБРАЧУНСКИ МОДУЛ |  |  |
| РАД СА ИЗВЕШТАЈИМА У ОКВИРУ ЦЕНТРАЛНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА – ИСКРА |  |  |
| ПРИМЕНА ЗАКОНА О ПОРЕЗУ НА ДОДАТУ ВРЕДНОСТ |  |  |
| ДЕВИЗНО ПОСЛОВАЊЕ |  |  |
| УПРАВЉАЊЕ НЕФИНАНСИЈСКОМ ИМОВИНОМ |  |  |
| УВОД У ЈАВНЕ ФИНАНСИЈЕ |  |  |
| ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА |  |  |
| БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ |  |  |
| РАЧУНОВОДСТВО У ЈАВНОМ СЕКТОРУ КРОЗ ПРИМЕНУ МРС ЈС (ИПСАС) |  |  |
| КОРИШЋЕЊЕ СИСТЕМА ЗА ЕЛЕКТРОНСКО ФАКТУРИСАЊЕ |  |  |
| ПОРЕСКО ПОСЛОВАЊЕ |  |  |
| РЕВИЗИЈА ЈАВНОГ СЕКТОРА |  |  |
| МЕНТОРСТВО У ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНОГ ПОСЛОВАЊА |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| ЈАВНЕ НАБАВКЕ |
| ОСНОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ |  |  |
| ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ИЗРАДА ПЛАНА |  |  |
| ЈАВНЕ НАБАВКЕ - СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА |  |  |
| ЈАВНЕ НАБАВКЕ – ПРИПРЕМА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ |  |  |
| ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ЗАКЉУЧИВАЊЕ, ИЗВРШЕЊЕ И ИЗМЕНЕ УГОВОРА |  |  |
| ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ПОРТАЛ |  |  |
| СОЦИЈАЛНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ |  |  |
| ПРИМЕНА КРИТЕРИЈУМА ЕКОНОМСКИ НАЈПОВОЉНИЈЕ ПОНУДЕ У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ |  |  |
| НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ |  |  |
| ТЕХНИКЕ И ИНСТРУМЕНТИ У ЈАВНИМ НАБАВКАМА |  |  |
| МЕНТОРСВО У ОБЛАСТИ ЈАВНИХ НАБАВКИ |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА |
| УВОД У УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА |  |  |
| ПРОПИСИ И ПРОЦЕДУРЕ У ОБЛАСТИ ЗАПОШЉАВАЊА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА |  |  |
| МЕТОДЕ И ТЕХНИКЕ ОДАБИРА КАДРОВА |  |  |
| МОБИНГ – СПРЕЧАВАЊЕ И ЗАШТИТА ОД ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ |  |  |
| СТРАТЕШКО УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА |  |  |
| РАДНИ ОДНОСИ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА – ПРИМЕНА У ПРАКСИ |  |  |
| РЕГРУТАЦИЈА У ДРЖАВНОЈ УПРАВИ – КАКО ПРИВУЋИ КВАЛИТЕТНЕ КАНДИДАТЕ? |  |  |
| КАДРОВСКО ПЛАНИРАЊЕ |  |  |
| СПРОВОЂЕЊЕ АНАЛИЗЕ РАДНОГ ОПТЕРЕЋЕЊА (WORK-LOAD ANALISYES) |  |  |
| АНАЛИЗА ОПИСА ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА И ИЗРАДА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА |  |  |
| ОБУКА ЗА ПРОЦЕНУ ПОНАШАЈНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА |  |  |
| МЕТОДЕ И ТЕХНИКЕ ЗА ПРОВЕРУ ПОСЕБНИХ ФУНКЦИОНАЛНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА – КАКО КРЕИРАТИ ДОБАР ЗАДАТАК? |  |  |
| КАРИЈЕРНО САВЕТОВАЊ |  |  |
| ПОСТАВЉАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЦИЉЕВА |  |  |
| ВРЕДНОВАЊЕ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ |  |  |
| ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ ПРОГРАМА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊ |  |  |
| ПРОЦЕС СПРОВОЂЕЊА ПРОГРАМА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА |  |  |
| ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА |  |  |
| СЛУЖБЕНИЧКА ЕТИКА |  |  |
| БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ |  |  |
| КОРИГОВАЊЕ ЛОШЕГ РАДНОГ УЧИНКА И ПОНАШАЊА |  |  |
| РЕГИСТАР ЗАПОСЛЕНИХ, ИЗАБРАНИХ, ИМЕНОВАНИХ, ПОСТАВЉЕНИХ И АНГАЖОВАНИХ ЛИЦА КОД КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА |  |  |
| ПОРТАЛ ЦЕНТРАЛНОГ РЕГИСТРА ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА |  |  |
| МЕНТОРСТВO У ОБЛАСТИ УПРАВЉАЊА И РАЗВОЈА ЉУДСКИХ РЕСУРСА |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ |
| АБЦ ЕВРОПСКА УНИЈА |  |  |
| ПОЛИТИКЕ ЕУ |  |  |
| ИНТЕРКУЛТУРАЛНА КОМУНИКАЦИЈА |  |  |
| ПРИМЕНА СПОРАЗУМА О СТАБИЛИЗАЦИЈИ И ПРИДРУЖИВАЊУ (ССП) |  |  |
| ПРАВО И ПРОЦЕДУРЕ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ |  |  |
| ДРЖАВНИ ПРОТОКОЛ СА ЕЛЕМЕНТИМА ПОСЛОВНОГ ПРОТОКОЛА |  |  |
| МЕЂУНАРОДНИ УГОВОРИ – ПРИПРЕМА И ЗАКЉУЧИВАЊЕ |  |  |
| ВОЂЕЊЕ МЕЂУНАРОДНИХ ПРЕГОВОРА |  |  |
| МЕНТОРСТВO У ОБЛАСТИ МЕЂУНАРОДНЕ САРАДЊА И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| УПРАВЉАЊЕ ПРОГРАМИМА И ПРОЈЕКТИМА И МЕЂУНАРОДНОМ РАЗВОЈНОМ ПОМОЋИ |
| КОХЕЗИОНА ПОЛИТИКУ ЕУ - УВОД |  |  |
| УВОД У КОХЕЗИОНУ ПОЛИТИКУ ЕУ |  |  |
| ИНСТРУМЕНТ ЗА ПРЕТПРИСТУПНУ ПОМОЋ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ |  |  |
| УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТНИМ ЦИКЛУСОМ |  |  |
| „PM2“ МЕТОДОЛОГИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА |  |  |
| ПРОГРАМИРАЊЕ И ИЗРАДА ИПА ГОДИШЊИХ АКЦИОНИХ ПРОГРАМА |  |  |
| ПРОГРАМ СЕКТОРСКЕ БУЏЕТСКЕ ПОДРШКЕ У ОКВИРУ ПРОГРАМИРАЊА ИПА ГОДИШЊИХ АКЦИОНИХ ПРОГРАМА |  |  |
| ПРОГРАМИРАЊЕ, ИЗРАДА И СПРОВОЂЕЊЕ ВИШЕГОДИШЊИХ ИПА ОПЕРАТИВНИХ ПРОГРАМА |  |  |
| ПОЈЕДНОСТАВЉЕНЕ ОПЦИЈЕ ЗА ТРОШКОВЕ (Simplified Cost Options) У ОКВИРУ ВИШЕГОДИШЊИХ ИПА ОПЕРАТИВНИХ ПРОГРАМА |  |  |
| ОСНОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ И УПРАВЉАЊА УГОВОРИМА (ПРАГ) |  |  |
| ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ФИНАНСИРАЊА ИЗ РАЗЛИЧИТИХ ДОСТУПНИХ ИЗВОРА - ФАНДРЕЈЗИНГ |  |  |
| СПРОВОЂЕЊЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ У КОНТЕКСТУ ИПА |  |  |
| ИПАРД |  |  |
| СПРОВОЂЕЊЕ ПОЗИВА ЗА ДОДЕЛУ ИПАРД СРЕДСТАВА |  |  |
| ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ У ИПАРД КОНТЕКСТУ |  |  |
| ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ У КОНТЕКСТУ ИНДИРЕКТНОГ СИСТЕМА УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ |  |  |
| НЕПРАВИЛНОСТИ У ИПА КОНТЕКСТУ |  |  |
| ПЛАНИРАЊЕ СРЕДСТАВА ИПА И НАЦИОНАЛНОГ УЧЕШЋА У КОНТЕКСТУ ИНДИРЕКТНОГ СИСТЕМА УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ |  |  |
| МЕТОДОЛОГИЈА ЗА СЕЛЕКЦИЈУ И ПРИОРИТИЗАЦИЈУ ИНФРАСТРУКТУРНИХ ПРОЈЕКАТА, СТРАТЕШКА РЕЛЕВАНТНОСТ И ЗРЕЛОСТ ПРОЈЕКАТА |  |  |
| ИПА ПРОГРАМИ ЕВРОПСКЕ ТЕРИТОРИЈАЛНЕ САРАДЊЕ (ИНТЕРРЕГ)- ПРОГРАМИРАЊЕ, СПРОВОЂЕЊЕ, ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ |  |  |
| ИПА ПРОГРАМИ ПРЕКОГРАНИЧНЕ САРАДЊЕ СА ДРЖАВАМА КАНДИДАТИМА ЗА ЧЛАНСТВО У ЕУ (ИПА – ИПА) - ПРОГРАМИРАЊЕ, СПРОВОЂЕЊЕ, ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ |  |  |
| РЕЗУЛТАТСКИ ОРИЈЕНТИСАНО ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ПРОГРАМА У ОКВИРУ НАЦИОНАЛНИХ АКЦИОНИХ ПРОГРАМА (НАП) У ОКВИРУ ИПА |  |  |
| ТВИНИНГ УГОВОРИ – ПРИПРЕМА, УГОВАРАЊЕ И СПРОВОЂЕЊЕ |  |  |
| УГОВОРИ О ГРАНТОВИМА - ПРИПРЕМА И УГОВАРАЊЕ |  |  |
| УГОВОРИ О ГРАНТОВИМА – СПРОВОЂЕЊЕ |  |  |
| УГОВОРИ О ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА (ПРАГ) – ПРИПРЕМА И УГОВАРАЊЕ |  |  |
| УГОВОРИ О ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА (ПРАГ) – СПРОВОЂЕЊЕ |  |  |
| УГОВОРИ О НАБАВЦИ РОБЕ (ПРАГ) – ПРИПРЕМА И УГОВАРАЊЕ |  |  |
| УГОВОРИ О НАБАВЦИ РОБЕ (ПРАГ) – СПРОВОЂЕЊЕ |  |  |
| УГОВОРИ О ПРУЖАЊУ УСЛУГА (ПРАГ) – ПРИПРЕМА И УГОВАРАЊЕ |  |  |
| УГОВОРИ О ПРУЖАЊУ УСЛУГА (ПРАГ) - СПРОВОЂЕЊЕ |  |  |
| ФИДИК РАДОВИ – ПРИПРЕМА И УГОВАРАЊЕ |  |  |
| ФИДИК РАДОВИ - СПРОВОЂЕЊЕ |  |  |
| ОСЛОБАЂАЊЕ ОД ПДВ – А И ЦАРИНЕ У ИНДИРЕКТНОМ УПРАВЉАЊУ |  |  |
| ХОРИЗОНТАЛНА ПИТАЊА ЗА НОСИОЦЕ ХОРИЗОНТАЛНИХ ФУНКЦИЈА |  |  |
| УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА У ОКВИРУ ИПА |  |  |
| КОХЕЗИОНА ПОЛИТИКА ЕУ – ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ |  |  |
| МЕНТОРСТВO У ОБЛАСТИ УПРАВЉАЊЕ ПРОГРАМИМА И ПРОЈЕКТИМА И МЕЂУНАРОДНОМ РАЗВОЈНОМ ПОМОЋИ |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ |
| ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ |  |  |
| МЕДИЈСКА ПИСМЕНОСТ |  |  |
| КОМУНИКАЦИЈА НА ДРУШТВЕНИМ МРЕЖАМА |  |  |
| ДОБРО САОПШТЕЊЕ – ПУТ ДО МЕДИЈА |  |  |
| ДРУШТВЕНЕ МРЕЖЕ У ЈАВНОЈ УПРАВИ |  |  |
| КРИЗНА КОМУНИКАЦИЈА У ЈАВНОЈ УПРАВИ |  |  |
| КРЕИРАЈТЕ АТРАКТИВАН POST (CANVA) |  |  |
| КРИЗНИ PR |  |  |
| ПИСАЊЕ САОПШТЕЊА И ИЗЈАВА ЗА МЕДИЈЕ |  |  |
| PR PITCHING |  |  |
| МЕНАЏМЕНТ ДОГАЂАЈА |  |  |
| МЕНТОРСТВO У ОБЛАСТИ ОДНОСА СА ЈАВНОШЋУ |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| ИНФОРМАТИЧКИ (ИТ) ПОСЛОВИ |
| ОСНОВЕ РАЧУНАРСКИХ МРЕЖА |  |  |
| НАПРЕДНА ОБУКА О ИНФОРМАЦИОНОЈ БЕЗБЕДНОСТИ |  |  |
| КОНТРОЛА ПРИМЕНЕ АКАТА О ИНФОРМАЦИОНОЈ БЕЗБЕДНОСТИ |  |  |
| УПРАВЉАЊЕ ИНФОРМАЦИОНИМ И БЕЗБЕДНОСНИМ РИЗИЦИМА |  |  |
| КОРИШЋЕЊЕ БАЗА ПОДАТАКА |  |  |
| НАПРЕДНЕ БАЗЕ ПОДАТАКА |  |  |
| ОСНОВЕ HTML и CSS |  |  |
| ОСНОВЕ JavaScript |  |  |
| ВЕБ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ ОРГАНА |  |  |
| МЕНТОРСТВО У ОБЛАСТИ ИНФОРМАТИЧКИХ ПОСЛОВА |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| УПРАВЉАЊЕ ПОДАЦИМА |
| ПОДАЦИ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ - УПОТРЕБА ПОДАТАКА, ДЕФИНИСАЊЕ ПОКАЗАТЕЉА И ЊИХОВО ТУМАЧЕЊЕ |  |  |
| ПОДАЦИ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ - ОБРАДА, СТАТИСТИЧКА АНАЛИЗА И ИНТЕРПРЕТАЦИЈА |  |  |
| МЕТОДЕ И ТЕХНИКЕ ПРИКУПЉАЊА ПОДАТАКА |  |  |
| LIMESURVEY - ПОСТАВЉАЊЕ ОНЛАЈН УПИТНИКА |  |  |
| ОТВАРАЊЕ ПОДАТАКА |  |  |
| АНАЛИТИЧКИ СЕРВИС – ОСНОВНИ АЛАТ ЗА УПОТРЕБУ ПОДАТАКА НА НИВОУ ЈЛС |  |  |
| PYTHON И АНАЛИЗА ПОДАТАКА, ОСНОВНА ОБУКА |  |  |
| ОСНОВЕ SQL |  |  |
| POWER QUERY |  |  |
| КАКО ДА КОРИСТИТЕ ПИВОТ ТАБЕЛЕ У ЕКСЕЛУ? |  |  |
| НАПРЕДНЕ ФУНКЦИЈЕ У ЕКСЕЛУ |  |  |
| POWER PIVOT |  |  |
| СТАТИСТИЧКА ОБРАДА ПОДАТАКА ПОМОЋУ ПРОГРАМА SPSS |  |  |
| КАКО КРЕИРАТИ ДОБАР ИЗВЕШТАЈ |  |  |
| MS POWER BI |  |  |
| ОД ПОДАТКА ДО ИНФОРМАЦИЈЕ У ЧЕТИРИ КОРАКА |  |  |
| ПРИМЕНА НАПРЕДНОГ АНАЛИТИЧКО ИЗВЕШТАЈНОГ СИСТЕМА ЈЛС У ДОНОШЕЊУ ОДЛУКА ЗАСНОВАНИХ НА ЧИЊЕНИЦАМА |  |  |
| УЗ НАЦИОНАЛНУ ИНФРАСТРУКТУРУ ГЕОПРОСТОРНИХ ПОДАТАКА КА ЕФИКАСНИЈОЈ УПРАВИ И БОЉИМ ЈАВНИМ УСЛУГАМА |  |  |
| МЕНТОРСТВО У ОБЛАСТИ УПРАВЉАЊА ПОДАЦИМА |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| СТРАНИ ЈЕЗИЦИ |
| ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК – НИВО А1 |  |  |
| ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК – НИВО А2 |  |  |
| ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б1 |  |  |
| ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б2 |  |  |
| ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Ц1 |  |  |
| НЕМАЧКИ ЈЕЗИК – НИВО А1 |  |  |
| НЕМАЧКИ ЈЕЗИК – НИВО А2 |  |  |
| НЕМАЧКИ ЈЕЗИК – НИВО Б1 |  |  |
| НЕМАЧКИ ЈЕЗИК – НИВО Б2 |  |  |
| НЕМАЧКИ ЈЕЗИК – НИВО Ц1 |  |  |
| РУСКИ ЈЕЗИК – НИВО А1 |  |  |
| РУСКИ ЈЕЗИК – НИВО А2 |  |  |
| РУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б1 |  |  |
| РУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б2 |  |  |
| РУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Ц1 |  |  |
| ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б1 |  |  |
| ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б2 |  |  |
| ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК – НИВО Ц1 |  |  |
| СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИ КУРС ЕНГЛЕСКОГ ЈЕЗИКА – НИВО Ц1 |  |  |
| ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК - ИНДИВИДУАЛНА НАСТАВА (Ц НИВОИ) |  |  |
| HOW TO WRITE PROFESSIONAL E-MAILS IN ENGLISH (B LEVELS) |  |  |
| HOW TO HAVE EFFECTIVE MEETINGS IN ENGLISH (C LEVELS) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| ДИГИТАЛНА ПИСМЕНОСТ |
| БЕЗБЕДНО КОРИШЋЕЊЕ ИКТ |  |  |
| БЕЗБЕДНОСТ НА ИНТЕРНЕТУ |  |  |
| GOOGLE И MICROSOFT АЛАТИ ЗА ОНЛАЈН ТИМСКИ РАД |  |  |
| АГИЛНО ПРЕТРАЖИВАЊЕ ИНТЕРНЕТА |  |  |
| ТАБЕЛАРНЕ КАЛКУЛАЦИЈЕ |  |  |
| НАПРЕДНЕ ТАБЕЛАРНЕ КАЛКУЛАЦИЈЕ |  |  |
| НАПРЕДНА ОБРАДА ТЕКСТА |  |  |
| САВЛАДАЈТЕ ДОКУМЕНТ ПРЕ НЕГО ШТО ОН САВЛАДА ВАС! |  |  |
| „POWERPOINT“ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ |  |  |
| ОСНОВЕ ОБРАДЕ СЛИКА И ВИДЕО ЗАПИСА |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА |
| ПИСАНА КОМУНИКАЦИЈА |  |  |
| САВЛАДАЈТЕ ТРЕМУ ПРЕ НЕГО ШТО ОНА САВЛАДА ВАС |  |  |
| ЈАВНИ НАСТУП |  |  |
| АСЕРТИВНА КОМУНИКАЦИЈА |  |  |
| ВЕШТИНЕ УПРАВЉАЊА И РЕШАВАЊА КОНФЛИКАТА |  |  |
| ВЕШТИНЕ ГОВОРНИШТВА И ЈАВНОГ НАСТУПА |  |  |
| ЈАВНИ НАСТУП У ОНЛАЈН ОКРУЖЕЊУ |  |  |
| РАЗВОЈ ВЕШТИНЕ ПРИПОВЕДАЊА (STORYTELLING) |  |  |
| МОЋ ПОВРАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ |  |  |
| КАДА АСЕРТИВНОСТ ПРЕЛАЗИ У АГРЕСИВНОСТ – ЗАМКЕ ПОСЛОВНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ |  |  |
| УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛА БЕСА (ANGER MANAGEMENT) |  |  |
| ГОВОР ТЕЛА У ЈАВНОМ НАСТУПУ |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| ЛИЧНИ РАЗВОЈ |
| ПЛАНИРАЊЕ ЛИЧНОГ РАЗВОЈА И КАРИЈЕРЕ |  |  |
| КАКО УСПОСТАВИТИ БАЛАНС ЛИЧНОГ И ПРОФЕСИОНАЛНОГ ЖИВОТА |  |  |
| КУЛТУРА ЗДРАВОГ ЖИВОТА |  |  |
| У ПАР КОРАКА ДО ОЧУВАЊА ФИЗИЧКОГ ЗДРАВЉА НА РАДУ |  |  |
| ПУТ КА СРЕЋИ – ТЕХНИКЕ САМОМОТИВАЦИЈЕ |  |  |
| КОЛИКО СМО ЕМОЦИОНАЛНО ИНТЕЛИГЕНТНИ? |  |  |
| ИЗГРАДЊА ПОБЕДНИЧКОГ МЕНТАЛИТЕТА – ПРОАКТИВНОСТ НАВИКА БРОЈ 1 УСПЕШНИХ ТИМОВА |  |  |
| ИЗГРАДЊА ПОБЕДНИЧКОГ МЕНТАЛИТЕТА – САМОУВЕРЕНОСТ ОСОБИНА БРОЈ 1 УСПЕШНИХ ЛИДЕРА |  |  |
| ТРАНЗИЦИЈА ОД СТАТИЧНОГ ДО РАЗВОЈНОГ МЕНТАЛИТЕТА |  |  |
| ОТКРИЈТЕ СВОЈЕ „НАЈБОЉЕ ЈА“ |  |  |
| ТИМОВИ И ТИМСКИ РАД |  |  |
| МОЋ МАПА УМА |  |  |
| МЕНТАЛНО БЛАГОСТАЊЕ (WELL-BEING) |  |  |
| УЧЕЊЕ БЕЗ ГРАНИЦА – ДИГИТАЛНЕ ВЕШТИНЕ ЗА САВРЕМЕНО УЧЕЊЕ |  |  |
| ПЕНЗИОНИСАЊЕ - РАСКРШЋЕ СА СВРХОМ (КАКО НАЈБОЉЕ ИСКОРИСТИТИ НОВЕ МОГУЋНОСТИ) |  |  |
| КАКО УНАПРЕДИТИ ИНТЕРПЕРСОНАЛНЕ ВЕШТИНЕ? |  |  |
| АНТИ – СТРЕС РАДИОНИЦА |  |  |
| ПОСТАВЉАЊЕ ЦИЉЕВА |  |  |
| ОДЛУЧИВАЊЕ |  |  |
| ТЕХНИКЕ ЗА РАСТ ПРОДУКТИВНОСТИ |  |  |
| ПЕТ НАЧИНА ДА ЕФИКАСНО ОБАВЉАМО ПОСАО |  |  |
| УПРАВЉАЊЕ ВРЕМЕНОМ |  |  |
| ПРОДУКТИВАН САСТАНАК |  |  |
| КОУЧИНГ СЕСИЈЕ |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| ОБУКА РЕАЛИЗАТОРА – ТРЕНИНГ АКАДЕМИЈА |
| ОБУКА ПРЕДАВАЧА - Training of Trainers (ТоТ) |  |  |
| СПЕЦИЈАЛИСТИЧКА ОБУКА ПРЕДАВАЧА |  |  |
| ПОСТАНИТЕ МЕНТОР |  |  |
| РАЗВОЈ ДИЗАЈНА (ПЛАНА) ОБУКЕ |  |  |
| КАКО ПРИПРЕМИТИ УСПЕШАН ВЕБИНАР |  |  |
| НАУЧИТЕ ДА КРЕИРАТЕ ОНЛАЈН ОБУКЕ |  |  |
| ПРИМЕНА ИНТЕРАКТИВНИХ МЕТОДА И ТЕХНИКА |  |  |
| СТУДИЈА СЛУЧАЈА – ПРИПРЕМА И ПРИМЕНА |  |  |
| АЛАТИ И ТЕХНИКЕ У РАДУ СА „ТЕШКИМ“ ПОЛАЗНИЦИМА |  |  |
| КАКО СПРОВЕСТИ УСПЕШАН ВЕБИНАР |  |  |
| КАКО УСПЕШНО ВОДИТИ ПРОЦЕС КОМУНИКАЦИЈЕ У ГРУПИ |  |  |
| ИСТАКНИТЕ СЕ СВОЈОМ (POWERPOINT) ПРЕЗЕНТАЦИЈОМ |  |  |
| ОД ТРЕНИНГА У УЧИОНИЦИ ДО ВЕБИНАРА |  |  |
| КАКО ПОВЕЋАТИ АКТИВНОСТ ПОЛАЗНИКА ВЕБИНАРА |  |  |
| КАКО ДА ЗНАМО ДА ЋЕ ПОЛАЗНИЦИ ПРИМЕНИТИ НАУЧЕНО |  |  |
| КАКО НАПРАВИТИ ДОБАР ТЕСТ НАКОН ОБУКЕ |  |  |
| СУСРЕТИ ТРЕНЕРА |  |  |
| КОНФЕРЕНЦИЈА ЗА ТРЕНЕРЕ |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| ОБУКА РУКОВОДИЛАЦА |
| **ПРОГРАМ ОБУКЕ НОВОПОСТАВЉЕНИХ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА НА ПОЛОЖАЈУ**  |  |  |
| ОРИЈЕНТАЦИЈА |  |  |
| НА ПУТУ КА ЧЛАНСТВУ У ЕУ |  |  |
| УПРАВЉАЊЕ СИСТЕМОМ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА |  |  |
| КРЕИРАЊЕ И ПРУЖАЊЕ КВАЛИТЕТНИХ ЈАВНИХ УСЛУГА |  |  |
| ДИГИТАЛИЗАЦИЈОМ ДО КВАЛИТЕТНИЈИХ ЈАВНИХ УСЛУГА |  |  |
| УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА – ОД КОМПЕТЕНЦИЈА КА ЦИЉЕВИМА |  |  |
| ВОЂЕЊЕ ТИМА КА РЕЗУЛТАТИМА |  |  |
| **ПРОГРАМ КОНТИНУИРАНОГ УСАВРШАВАЊА И РАЗВОЈА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА НА ПОЛОЖАЈУ**  |  |  |
| ИНОВАЦИЈЕ И ТРАНСФОРМАЦИЈА НАЧИНА УПРАВЉАЊА |  |  |
| ЛИДЕРИ КОЈИ ПРЕДВОДЕ ПРОМЕНЕ |  |  |
| КРИЗНИ МЕНАЏМЕНТ |  |  |
| РУКОВОДИЛАЦ КАО ПОКРЕТАЧ ИЗГРАДЊЕ ИНСТИТУЦИОНАЛНОГ ИНТЕГРИТЕТА |  |  |
| РУКОВОДИЛАЦ КАО КОУЧ |  |  |
| УПРАВЉАЊЕ СОБОМ |  |  |
| УПРАВЉАЊЕ ЈАВНИМ ПОЛИТИКАМА |  |  |
| УНАПРЕЂИВАЊЕ ЈАВНИХ УСЛУГА |  |  |
| ИЗАЗОВИ ЧЛАНСТВА У ЕУ И КОРИШЋЕЊА ФОНДОВА ЕУ |  |  |
| БЕЗБЕДНОСНА КУЛТУРА |  |  |
| ДРЖАВНИ ПРОТОКОЛ |  |  |
| РЕШАВАЊЕ ЕТИЧКИХ ДИЛЕМА |  |  |
| СУСРЕТИ ДСП |  |  |
| **ПРОГРАМ OБУКЕ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА КОЈИ СЕ ПРИПРЕМАЈУ ИЛИ НАЛАЗЕ НА РУКОВОДЕЋИМ РАДНИМ МЕСТИМА**  |  |  |
| УПРАВЉАЊЕ ЈАВНИМ ПОЛИТИКАМА |  |  |
| УПРАВЉАЊЕ ЈАВНИМ ФИНАНСИЈАМА |  |  |
| ОСНОВЕ УПРАВЉАЧКЕ ОДГОВОРНОСТИ |  |  |
| МОДЕРАН КОНЦЕПТ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА У ДРЖАВНОЈ УПРАВИ |  |  |
| УЛОГА РУКОВОДИОЦА У АНАЛИЗИ ПОСЛА И ОДРЕЂИВАЊУ КОМПЕТЕНЦИЈА |  |  |
| ПРАЋЕЊЕ УЧИНКА И ВРЕДНОВАЊЕ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ |  |  |
| ВОЂЕЊЕ ИНОВАЦИОНИХ ПРОМЕНА |  |  |
| ИНФОРМАЦИОНА БЕЗБЕДНОСТ |  |  |
| ПРОЈЕКТНИ ЦИКЛУС |  |  |
| ИЗГРАДЊА ОРГАНИЗАЦИОНЕ КУЛТУРЕ |  |  |
| ПЕТ НАЧИНА ДА СТВОРИМО ПСИХОЛОШКУ СИГУРНОСТ НА РАДНОМ МЕСТУ |  |  |
| ОРГАНИЗАЦИЈА КОЈА УЧИ |  |  |
| ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛА У ЈАВНОМ СЕКТОРУ |  |  |

|  |
| --- |
| **Додатни коментари, сугестије и препоруке:** |

**Хвала на уложеном труду и времену!**