



NACIONALNA AKADEMIJA
ZA JAVNU UPRAVU

PREGLED REZULTATA SPROVOĐENJA I EVALUACIJA OBUKA
ZA PERIOD JANUAR-DECEMBAR 2024. GODINE

FEBRUAR 2025. GODINE



PROGRAMI NACIONALNE AKADEMIJE ZA JAVNU UPRAVU ZA 2024. GODINU

OPŠTI PROGRAM OBUKE DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

- Uvodni program obuke državnih službenika u državnim organima
- Program kontinuiranog stručnog usavršavanja državnih službenika u državnim organima
- Program obuke za službenike za etiku i integritet (Drugi programi obuka NAJU)

PROGRAM OBUKE RUKOVODILACA U DRŽAVNIM ORGANIMA

- Program obuke rukovodilaca u državnim organima

OPŠTI PROGRAM OBUKE ZAPOSLENIH U JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE

- Uvodni program obuke zaposlenih u JLS
- Opšti kontinuirani program obuke zaposlenih u JLS
- Sektorski program stručnog usavršavanja zaposlenih u JLS

PROGRAM OBUKE RUKOVODILACA U JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE

- Program obuke rukovodilaca u JLS

POSEBNI PROGRAMI I DOGAĐAJI

- Realizovani događaji 2024. u saradnji sa projektima i drugim organizacijama

U 2024. GODINI PROGRAMI SU REALIZOVANI U SLEDEĆIM FORMAMA



U 2024. GODINI REALIZOVANO JE

Organizovano

712 obuka

7 događaja

Prisustvovalo

22056 polaznika

Realizovano

5136 sati

Angažovano 246
predavača

Akreditovanih 174

Eksperata na
projektu 72

2024





U 2024. GODINI GENERISANO JE :

UKUPNO DOKUMENATA

19323

Potvrda

7510

Sertifikata

5268

Potvrde i sertifikati za onlajn obuke

5473

Dokumenti su potpisani elektronskim sertifikatom Akademije i nalaze se na nalogima korisnika na LMS platformi.

Za obuke koje su realizovane u saradnji sa projektima, sertifikati su takođe generisani u elektronskoj formi i potpisani poslani elektronskom poštom polaznicima

REALIZOVANE OBUKE

PO PROGRAMIMA

Program	Broj obuka	Broj polaznika
Opšti program obuke državnih službenika	486	17507
Program obuke rukovodilaca u državnim organima	45	644
Opšti program obuke zaposlenih u jedinicama lokalne samouprave	59	1427
Program obuke rukovodilaca u jedinicama lokalne samouprave	26	225
Sektorski program kontinuiranog stručnog usavršavanja zaposlenih u jls	72	1479
Poseban sektorski program MDULS JBS	19	440
Poseban program stručnog usavršavanja zaposlenih u jls	7	76
Posebni događaji	5	258

Detaljan prikaz svih obuka i događaja realizovanih u 2024. godini, po temama



REALIZOVANE OBUKE



OPŠTI PROGRAM OBUKE DRŽAVNIH SLUŽBENIKA PO TEMATSKIM OBLASTIMA 1/4

UVODNI PROGRAM OBUKE DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

Tematska oblast

PRIPREMA ZA POLAGANJE DRŽAVNOG STRUČNOG ISPITA

Broj obuka

9

Broj polaznika

318

REALIZOVANE OBUKE



OPŠTI PROGRAM OBUKE DRŽAVNIH SLUŽBENIKA PO TEMATSKIM OBLASTIMA 2/4

PROGRAM KONTINUIRANOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA U DRŽAVNIM ORGANIMA

Tematska oblast	Broj obuka	Broj polaznika
DIGITALNA PISMENOST	34	1174
ZAŠTITA LJUDSKIH PRAVA I TAJNOSTI PODATAKA	25	564
ZELENA AGENDA	8	250
INOVACIJE I DIGITALNO DOBA	18	2415
INSPEKCIJSKI NADZOR	17	552
INTERNA FINANSIJSKA KONTROLA U JAVNOM SEKTORU	1	54
INFORMATIČKI (IT) POSLOVI	13	3055
JAVNE NABAVKE	22	281
JAVNE POLITIKE	15	345

REALIZOVANE OBUKE



OPŠTI PROGRAM OBUKE DRŽAVNIH SLUŽBENIKA PO TEMATSKIM OBLASTIMA 3/4

PROGRAM KONTINUIRANOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA U DRŽAVNIM ORGANIMA

Tematska oblast	Broj obuka	Broj polaznika
LIČNI RAZVOJ	43	1451
MEĐUNARODNA SARADNJA I EVROPSKE INTEGRACIJE	11	174
NORMATIVNI PROCES	10	139
OBUKA REALIZATORA – TRENING AKADEMIJA	19	314
ODNOSI SA JAVNOŠĆU	22	467
POSLOVNA KOMUNIKACIJA	28	1062
PREVENCIJA KORUPCIJE	21	816
RODNA RAVNOPRAVNOST	5	314
STRANI JEZICI	3	96

REALIZOVANE OBUKE



OPŠTI PROGRAM OBUKE DRŽAVNIH SLUŽBENIKA PO TEMATSKIM OBLASTIMA 4/4

PROGRAM KONTINUIRANOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA U DRŽAVNIM ORGANIMA

Tematska oblast	Broj obuka	Broj polaznika
UPRAVA I JAVNE USLUGE	29	893
UPRAVLJANJE KVALITETOM	4	76
UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA	26	627
UPRAVLJANJE PODACIMA	30	455
UPRAVNI POSTUPAK	6	207
FINANSIJSKO-MATERIJALNO POSLOVANJE	22	322
UPRAVLJANJE PROGRAMIMA I PROJEKTIMA I MEĐUNARODNOM RAZVOJNOM POMOĆI	39	1053
OBUKA ZA SLUŽBENIKE ZA ETIKU I INTEGRITET	6	33
UKUPNO	477	17189

REALIZOVANE OBUKE



PROGRAM OBUKE RUKOVODILACA U DRŽAVNIM ORGANIMA PO TEMATSKIM OBLASTIMA

Tematska oblast	Broj obuka	Broj polaznika
PROGRAM OBUKE NOVOPOSTAVLJENIH DRŽAVNIH SLUŽBENIKA NA POLOŽAJU	13	24
PROGRAM KONTINUIRANOG USAVRŠAVANJA I RAZVOJA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA NA POLOŽAJU	20	131
PROGRAM KONTINUIRANOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA ZAPOSLENIH U JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE	12	489
UKUPNO	45	644

REALIZOVANE OBUKE



PROGRAM OBUKE RUKOVODILACA U JLS PO TEMATSKIM OBLASTIMA

Tematska oblast	Broj obuka	Broj polaznika
PROGRAM OBUKE FUNKCIONERA I SLUŽBENIKA NA POLOŽAJU U JLS, SLUŽBENIKA KOJI SU RASPOREĐENI NA RADNA MESTA RUKOVODILACA ORGANIZACIONIH JEDINICA U GRADSKOJ, ODNOSNO OPŠTINSKOJ UPRAVI ILI UPRAVI GRADSKE OPŠTINE I SLUŽBENIKA KOJI SE PRIPREMAJU ZA RASPOREĐIVANJE NA RADNA MESTA RUKOVODILACA U JLS	22	199
PROGRAMI OBUKE ZA FUNKCIONERE I SLUŽBENIKE NA POLOŽAJU U JLS	4	26
UKUPNO	26	225

REALIZOVANE OBUKE



OPŠTI PROGRAM KONTINUIRANOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA ZAPOSLENIH U JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE PO TEMATSKIM OBLASTIMA 1/2

Tematska oblast	Broj obuka	Broj polaznika
DIGITALNA PISMENOST	9	157
EVROPSKE INTEGRACIJE	1	20
INOVACIJE I DIGITALNO DOBA	1	2
INSPEKCIJSKI NADZOR	2	27
LIČNI RAZVOJ	24	683
OBUKA PREDAVAČA	1	17

REALIZOVANE OBUKE



OPŠTI PROGRAM KONTINUIRANOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA ZAPOSLENIH U JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE PO TEMATSKIM OBLASTIMA 3/3

Tematska oblast	Broj obuka	Broj polaznika
ODNOSI SA JAVNOŠĆU	1	9
POSLOVNA KOMUNIKACIJA	6	110
PRIMENA PROPISA	1	6
UPRAVA U SLUŽBI GRAĐANA I PRIVREDE	6	168
UPRAVLJANJE PODACIMA	6	148
UPRAVNI POSTUPAK	1	80
UKUPNO	59	1427

REALIZOVANE OBUKE



SEKTORSKI PROGRAM KONTINUIRANOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA ZAPOSLENIH U JLS PO TEMATSKIM OBLASTIMA

Tematska oblast	Broj obuka	Broj polaznika
BEZBEDNOST U LOKALNOJ ZAJEDNICI	6	51
DRUŠTVENE DELATNOSTI U LOKALNOJ SAMOUPRAVI	7	67
ZAŠTITA ŽIVOTNE SREDINE	3	88
LOKALNI RAZVOJ I INVESTICIJE U LOKALNOJ SAMOUPRAVI	2	21
OSTVARIVANJE, ZAŠTITA I UNAPREĐENJE LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA	2	88
POLJOPRIVREDA I RURALNI RAZVOJ	4	86
POLJUPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA	27	528
UPRAVLJANJE NORMATIVNIM PROCESOM I UREĐIVANJE RADA ORGANA I SLUŽBI JEDINICE LOKALNE SAMOUPRAVE	7	88
UPRAVLJANJE PROJEKTIMA	4	282
UPRAVLJANJE FINANSIJAMA LOKALNE SAMOUPRAVE	10	180
UKUPNO	72	1479

REALIZOVANE OBUKE I DOGAĐAJI 2024. U SARADNJI SA PROJEKTIMA I DRUGIM ORGANIZACIJAMA 1/2

Poseban sektorski program MDULS JBS	Broj obuka	Broj polaznika
BIRAČKI SPISKОВI	14	398
LIČNI RAZVOJ	5	42
UKUPNO	19	440

Ostali događaji	Broj događaja	Broj učesnika
POSEBNI DOGAĐAJI	5	258



REALIZOVANE OBUKE I DOGAĐAJI 2024. U SARADNJI SA PROJEKTIMA I DRUGIM ORGANIZACIJAMA 2/2

Poseban sektorski program obuke zaposlenih u jedinicama lokalne samouprave	Broj obuka	Broj polaznika
LIČNI RAZVOJ I VEŠTINE	1	9
STRANI JEZICI	1	11
UPRAVA U SLUŽBI GRAĐANA I PRIVREDE	5	56
UKUPNO	7	76



SAMOSTALNE ONLAJN OBUKE



ONLAJN OBUKE

64

MODERNIZOVANE ONLAJN OBUKE

81

REALIZOVANI KURSEVI JEZIKA KOJI SU ZAPOČELI U 2023. GODINI



Septembar 2023

ENGLJSKI JEZIK – NIVO B1
18-09-23 - 12-02-24

NEMAČKI JEZIK – NIVO B1
05-09-23 - 16-04-24

NEMAČKI JEZIK – NIVO B2
05-09-23 - 19-04-24

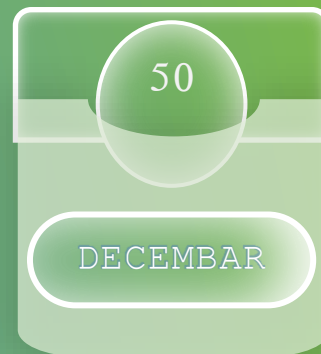
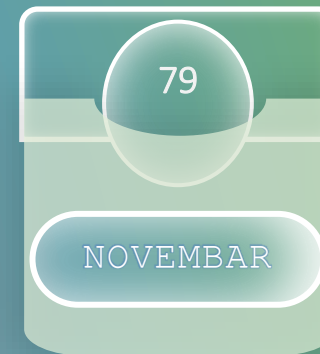
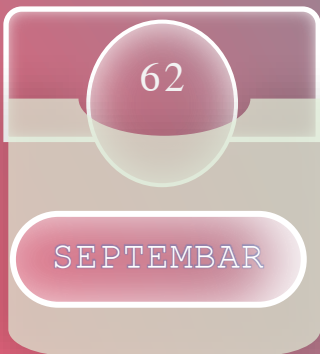
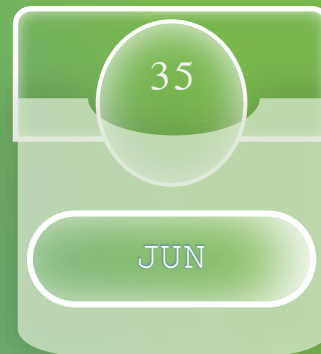
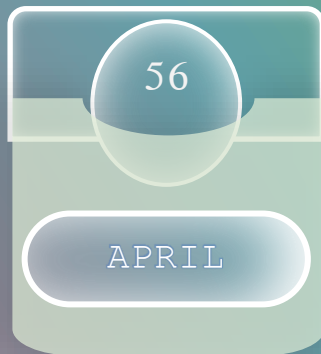
Oktober 2023

ENGLJSKI JEZIK – NIVO C1
06-10-23 - 10-05-24

Novembar 2023

ENGLJSKI JEZIK – NIVO C1
13-11-23 - 01-07-24

REALIZACIJA PO MESECIMA



U 2024. godini 144 onlajn obuka sa 5396 polaznika.



REALIZACIJA PO MESECIMA



Virtuelna učionica

1

Klasična učionica

5



REALIZACIJA PO MESECIMA



Virtuelna učionica

11

Klasična učionica

20



REALIZACIJA PO MESECIMA



Virtuelna učionica

13

Klasična učionica

33

Konsultacije

1



REALIZACIJA PO MESECIMA

10

Virtuelna učionica

45

Klasična učionica

1

Konferencija

56

APRIL



REALIZACIJA PO MESECIMA



Virtuelna učionica

6

Klasična učionica

38



REALIZACIJA PO MESECIMA

8

Virtuelna učionica

26

Klasična učionica

1

Konferencija

35

JUN



REALIZACIJA PO MESECIMA



Virtuelna učionica

24

Klasična učionica

13



REALIZACIJA PO MESECIMA

Virtuelna učionica

18

Klasična učionica

14

Mentorstvo

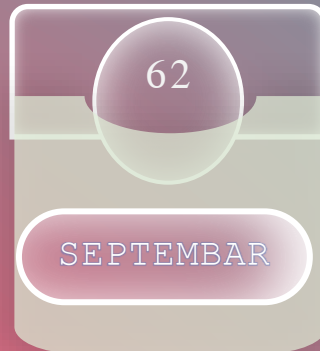
1

33

AVGUST



REALIZACIJA PO MESECIMA



18

Virtuelna učionica

34

Klasična učionica

10

Konsultacije



REALIZACIJA PO MESECIMA

21

Virtuelna učionica

52

Klasična učionica

1

Kombinovano učenje

18

Konsultacije

1

Okrugli sto

1

Onlajn obuka

1

Panel diskusija

95

OKTOBAR



REALIZACIJA PO MESECIMA

79

NOVEMBAR

Virtuelna učionica

21

Klasična učionica

40

Konsultacije

15

Konferencija

2

Okrugli sto

1



REALIZACIJA PO MESECIMA

Virtuelna učionica

8

Klasična učionica

33

Konsultacije

8

Konferencija

1

50

DECEMBAR



DESET PROSEČNO NAJPOSEĆENIJIH OBUKA

PRIMENA VEŠTAČKE INTELIGENCIJE U JAVNOJ UPRAVI - ChatGPT

ASERTIVNA KOMUNIKACIJA

RODNA RAVNOPRAVNOST I RODNO ZASNOVANO NASILJE

KOLIKO SMO EMOCIONALNO INTELIGENTNI

AGILNO PRETRAŽIVANJE INTERNETA

KAKO USPOSTAVITI BALANS LIČNOG I PROFESIONALNOG ŽIVOTA

OTKRIJTE SVOJE „NAJBOLJE JA“

KAKO DA BUDEMO KREATIVNI?

TIMOVI I TIMSKI RAD

PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA



TOP 10 ONLAJN OBUKA

INFORMACIONA BEZBEDNOST – Obuka za podizanje svesti državnim službenicima o informacionoj bezbednosti

ETIKA I INTEGRITET

ELEKTRONSKO KANCELARIJSKO POSLOVANJE

JAVNI NASTUP

USPEŠNO KOMUNICIRANJE - Komunikacija na društvenim mrežama

SISTEM DRŽAVNE UPRAVE

FINANSIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLA U JAVNOM SEKTORU

Četvrta industrijska revolucija: Nove tehnologije

UVOD U INTERNU REVIZIJU U JAVNOM SEKTORU

USTAVNO UREĐENJE

OSNOVE UPRAVLJAČKE ODGOVORNOSTI

U PAR KORAKA DO OČUVANJA FIZIČKOG ZDRAVLJA NA RADU



PROSEČNA PRISUTNOST



Prosečno je svakom događaju prisustvovalo 31 učesnik.



Tip obuke	Prosečan broj polaznika
Virtuelna učionica	63
Klasična učionica	16
Kombinovano učenje	7
Konsultacije	14
Konferencija	60
Mentorstvo	1
Modernizovane onlajn obuke	11
Onlajn obuka	72
Okrugli sto	17
Panel diskusija	38

REZULTATI EVALUACIJA



Očekivanja učesnika ispunjena „U POTPUNOSTI“

84.29%

Samoprocena znanja pre i posle obuke

+1.23

Dužina trajanja treninga „DOVOLJNO DUGO“

83.40%

Primenljivost novostečenih znanja

3.70

Efikasnost organizacije obuke

3.85

OPŠTA OCENA OBUKE

3.79

IZVOR: 8015 popunjenih evaluacionih upitnika
(onlajn obuke nisu obuhvaćene)

*OPŠTA OCENA je prosek ocena na skali od 1 do 4 za aspekte obuke: primenljivost znanja, kvalitet predavača, organizacija obuke, produktivnost diskusije.





PREGLED REZULTATA EVALUACIJE 1/2

PROGRAM	Broj popunjenih evaluacionih listova	Odziv	Ispunjenost očekivanja učesnika seminara "u potpunosti"	Samoprocena nivoa znanja ispitanika pre seminara	Samoprocena nivoa znanja ispitanika posle seminara	Razlika
Opšti program obuke državnih službenika	6837	77%	84%	2.43	3.65	1.22
Program obuke rukovodilaca u državnim organima	428	79%	91%	2.55	3.79	1.25
Opšti program obuke zaposlenih u JLS	707	77%	84%	2.35	3.65	1.30
Program obuke rukovodilaca u JLS	43	72%	91%	2.66	3.78	1.12



PREGLED REZULTATA EVALUACIJE 2/2

PROGRAM	Opšta ocena seminara	Primenljivost novostečenih znanja	Efikasnost organizacije obuke	Produktivnost diskusije tokom obuke	Trajanje „dovoljno dugo“
Opšti program obuke državnih službenika	3.78	3.69	3.84	3.74	83%
Program obuke rukovodilaca u državnim organima	3.86	3.78	3.92	3.83	85%
Opšti program obuke zaposlenih u JLS	3.79	3.69	3.87	3.70	82%
Program obuke rukovodilaca u JLS	3.85	3.71	3.99	3.78	91%

UČINAK TRENERA

Broj ocenjenih realizatora

172

33

Broj realizatora ocenjenih ocenom 4.00

164

Broj realizatora ocenjenih ocenom preko 3.50

8

Broj realizatora ocenjenih ocenom između 3.00-3.50

0

Broj realizatora ocenjenih ocenom nižom od 3.00



*ocena je prosek dobijenih ocena realizatora na obukama koju jedan realizator realizuje





OPŠTA OCENA NAJBOLJE OBUKE



RADNO ZAKONODAVSTVO | ETIKA I INTEGRITET | TIMSKI RAD | OSNOVE JAVNIH FINANSIJA
JAVNE POLITIKE - PRAĆENJE SPROVOĐENJA I VREDNOVANJE | IPARD | OSNOVE JAVNIH NABAVKI
IZRADA SPROVOĐENJE I PRAĆENJE SPROVOĐENJA PLANOVA INTEGRITETA
ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE | KADROVSKO PLANIRANJE | JAVNE NABAVKE - IZRADA PLANA
SOCIJALNE JAVNE NABAVKE
PRIMENA KRITERIJUMA EKONOMSKI NAJPOVOLJNIJE PONUDE U POSTUPCIMA JAVNIH NABAVKI
JAVNE NABAVKE - PORTAL
KARIJERNO SAVETOVANJE
PLANIRANJE I RAZVOJ PROGRAMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA
KORIGOVANJE LOŠEG RADNOG UČINKA I PONAŠANJA
KOHEZIONA POLITIKA EU – UVOD
ODNOSI SA JAVNOŠĆU
VEŠTINE GOVORNIŠTVA I JAVNOG NASTUPA
VEŠTINE UPRAVLJANJA I REŠAVANJA KONFLIKATA
KADA ASERTIVNOST PRELAZI U AGRESIVNOST - ZAMKE POSLOVNE KOMUNIKACIJE
KAKO USPOSTAVITI BALANS LIČNOG I PROFESIONALNOG ŽIVOTA
POSTANITE MENTOR
NAUČITE DA KREIRATE ONLAJN OBUKE
OSTVARIVANJE REZULTATA: Upravljanje sistemom javnih politika
LIDERI KOJI PREDVODE PROMENE
RUKOVODILAC KAO KOUČ - Koučing sesije
REŠAVANJE ETIČKIH DILEMA
OBRAĆANJE U JAVNOSTI I MEDIJSKI NASTUP
RUKOVODILAC KAO KOUČ
MOTIVACIJA ZAPOSLENIH
ETIČKI KODEKS FUNKCIONERA U JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE

SAMOPROCENA

OČEKIVANJA

ORGANIZACIJA

DISKUSIJA

PRIMENLJIVOST

NAJBOLJE
OCENJENE
OBUKE



NAJBOLJE OCENJENE OBUKE



PRIMENLJIVOST



ORGANIZACIJA



SAMOPROCENA

DISKUSIJA



OČEKIVANJA



SAMOPROCENA

OČEKIVANJA

ORGANIZACIJA

DISKUSIJA

PRIMENLJIVOST

NAJBOLJE OCENJENE OBUKE



PRIMENLJIVOST 1/2



RADNO ZAKONODAVSTVO | ETIKA I INTEGRITET | ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE
JAVNE POLITIKE - PRAĆENJE SPROVOĐENJA I VREDNOVANJE | IPARD
IZRADA SPROVOĐENJE I PRAĆENJE SPROVOĐENJA PLANOVA INTEGRITETA
JAVNE NABAVKE - IZRADA PLANA | SOCIJALNE JAVNE NABAVKE
PRIMENA KRITERIJUMA EKONOMSKI NAJPOVOLJNIJE PONUDE U POSTUPCIMA JAVNIH NABAVKI
JAVNE NABAVKE – PORTAL | OSNOVE JAVNIH NABAVKI | OSNOVE JAVNIH FINANSIJA
KADROVSKO PLANIRANJE | KARIJERNO SAVETOVANJE | POSTANITE MENTOR
PLANIRANJE I RAZVOJ PROGRAMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA
KORIGOVANJE LOŠEG RADNOG UČINKA I PONAŠANJA
KOHEZIONA POLITIKA EU – UVOD | ODNOSI SA JAVNOŠĆU
VEŠTINE GOVORNIŠTVA I JAVNOG NASTUPA
VEŠTINE UPRAVLJANJA I REŠAVANJA KONFLIKATA
KADA ASERTIVNOST PRELAZI U AGRESIVNOST - ZAMKE POSLOVNE KOMUNIKACIJE
KAKO USPOSTAVITI BALANS LIČNOG I PROFESIONALNOG ŽIVOTA
NAUČITE DA KREIRATE ONLAJN OBUKE
OSTVARIVANJE REZULTATA: Upravljanje sistemom javnih politika
LIDERI KOJI PREDVODE PROMENE
RUKOVODILAC KAO KOUČ - Koučing sesije
OBRAĆANJE U JAVNOSTI I MEDIJSKI NASTUP
RUKOVODILAC KAO KOUČ | TIMSKI RAD | REŠAVANJE ETIČKIH DILEMA





PRIMENLJIVOST 2/2



MOTIVACIJA ZAPOSLENIH | POSTAVLJANJE CILJEVA | NAPREDNA OBRADA TEKSTA
ETIČKI KODEKS FUNKCIONERA U JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE
JA I MOJ TIM: Postizanje rezultata preko drugih | JA I MOJ TIM: Napredne komunikacione veštine
SAVLADAJTE TREMU PRE NEGO ŠTO ONA SAVLADA VAS | NALOG ZA INSPEKCIJSKI NADZOR
MOBING – SPREČAVANJE I ZAŠTITA OD ZLOSTAVLJANJA NA RADU
RAD U TIMOVIMA PUTEM IKT | UPRAVLJANJE STRESOM
UPRAVLJANJE REGISTROM ADMINISTRATIVNIH POSTUPAKA I POPIS ADMINISTRATIVNIH POSTUPAKA
ISTAKNITE SE SVOJOM POWERPOINT PREZENTACIJOM | NAPREDNE TABELARNE KALKULACIJE
ENGLJSKI JEZIK – NIVO B1 | ENGLJSKI JEZIK – NIVO C1
UČEŠĆE JAVNOSTI U POSTUPKU IZRADA NACRTA PROPISA I DOKUMENATA JAVNIH POLITIKA
INSPEKCIJSKI NADZOR - VEŠTINE KOMUNIKACIJE I PROFESIONALNOG PONAŠANJA INSPEKTORA
E-INSPEKTOR | OPTIMIZACIJA ADMINISTRATIVNIH POSTUPAKA I ZAHTEVA
TABELARNE KALKULACIJE
U PAR KORAKA DO OČUVANJA FIZIČKOG ZDRAVLJA NA RADU
ZLOUPOTREBA PRAVA NA PREDSTAVKU I PRITUŽBU
PRODUKTIVAN SASTANAK
DRŽAVNI PROTOKOL
PISANJE SAOPŠTENJA I IZJAVA ZA MEDIJE
BEZBEDNOSNA KULTURA
OSNOVE UPRAVLJANJA MIGRACIJAMA
UPRAVLJANJE I KONTROLA BESA ANGER MANAGEMENT
NEMAČKI JEZIK – NIVO B2





DISKUSIJA 1/4



RADNO ZAKONODAVSTVO | ETIKA I INTEGRITET
JAVNE POLITIKE - PRAĆENJE SPROVOĐENJA I VREDNOVANJE
IZRADA SPROVOĐENJE I PRAĆENJE SPROVOĐENJA PLANOVA INTEGRITETA
ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE
JAVNE NABAVKE - IZRADA PLANA | SOCIJALNE JAVNE NABAVKE
PRIMENA KRITERIJUMA EKONOMSKI NAJPOVOLJNIJE PONUDE U POSTUPCIMA JAVNIH NABAVKI
JAVNE NABAVKE - PORTAL
KADROVSKO PLANIRANJE | KARIJERNO SAVETOVANJE
PLANIRANJE I RAZVOJ PROGRAMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA
KORIGOVANJE LOŠEG RADNOG UČINKA I PONAŠANJA
IPARD | KOHEZIONA POLITIKA EU – UVOD
ODNOSI SA JAVNOŠĆU | VEŠTINE GOVORNIŠTVA I JAVNOG NASTUPA
VEŠTINE UPRAVLJANJA I REŠAVANJA KONFLIKATA
KADA ASERTIVNOST PRELAZI U AGRESIVNOST - ZAMKE POSLOVNE KOMUNIKACIJE
KAKO USPOSTAVITI BALANS LIČNOG I PROFESIONALNOG ŽIVOTA
POSTANITE MENTOR
NAUČITE DA KREIRATE ONLAJN OBUKE
OSTVARIVANJE REZULTATA: Upravljanje sistemom javnih politika
LIDERI KOJI PREDVODE PROMENE
RUKOVODILAC KAO KOUČ - Koučing sesije
REŠAVANJE ETIČKIH DILEMA





DISKUSIJA 2/4



OBRAĆANJE U JAVNOSTI I MEDIJSKI NASTUP
RUKOVODILAC KAO KOUČ | TIMSKI RAD
OSNOVE JAVNIH FINANSIJA | OSNOVE JAVNIH NABAVKI
MOTIVACIJA ZAPOSLENIH
ETIČKI KODEKS FUNKCIONERA U JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE
JA I MOJ TIM: Postizanje rezultata preko drugih
NAPREDNA OBRADA TEKSTA
MOBING – SPREČAVANJE I ZAŠTITA OD ZLOSTAVLJANJA NA RADU
RAD U TIMOVIMA PUTEM IKT
UPRAVLJANJE REGISTROM ADMINISTRATIVNIH POSTUPAKA I POPIS ADMINISTRATIVNIH POSTUPAKA
UPRAVLJANJE STRESOM
ENGLESKI JEZIK – NIVO B1
UČEŠĆE JAVNOSTI U POSTUPKU IZRADE NACRTA PROPISA I DOKUMENATA JAVNIH POLITIKA
E-INSPEKTOR | NAPREDNE TABELARNE KALKULACIJE
OPTIMIZACIJA ADMINISTRATIVNIH POSTUPAKA I ZAHTEVA
PISANJE SAOPŠTENJA I IZJAVA ZA MEDIJE
BEZBEDNOSNA KULTURA
ENGLESKI JEZIK – NIVO C1
NEMAČKI JEZIK – NIVO B2
NEPRAVILNOSTI U POSTUPCIMA JAVNIH NABAVKI
OPŠTI UPRAVNI POSTUPAK
DRŽAVNI PROTOKOL SA ELEMENTIMA POSLOVNOG PROTOKOLA





DISKUSIJA 3/4



OSNOVE JAVNIH NABAVKI I UPRAVLJANJA UGOVORIMA PRAG
ANALIZA OPISA POSLOVA RADNOG MESTA I IZRADA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJEM UREĐENJU I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA
IZVRŠENJE REŠENJA DONETOG U POSTUPKU INSPEKCIJSKOG NADZORA
ZAŠTITA TAJNIH PODATAKA | TABELARNE KALKULACIJE
MODERAN KONCEPT UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA U DRŽAVNOJ UPRAVI
JAVNI NASTUP | HOW TO WRITE PROFESSIONAL E-MAILS IN ENGLISH
JA I MOJ TIM: ULJR za državne službenike na položajima
GOVOR TELA U JAVNOM NASTUPU | IZGRADNJA POBEDNIČKOG MENTALITETA
OBUKA PREDAVAČA - Training Of Trainers ToT
METODOLOGIJA IZRADE PROPISA
ELEKTRONSKO KANCELARIJSKO POSLOVANJE
UPRAVLJANJE KONFLIKTOM | UVOD U JAVNE FINANSIJE
OTKRIJTE SVOJE „NAJBOLJE JA“ | UPRAVLJANJE VREMENOM
BAZE PODATAKA
ANALIZA EFEKATA PROPISA - PUT DO KVALITETNIH PROPISA
POWERPOINT PREZENTACIJE
KAKO DA KORISTITE PIVOT TABELE U EKSELU?
UGOVORI O IZVOĐENJU RADOVA PRAG – SPROVOĐENJE
UZ NACIONALNU INFRASTRUKTURU GEOPROSTORNIH PODATAKA KA EFIKASNIJOJ UPRAVI I BOLJIM JAVNIM
USLUGAMA
KAKO KREIRATI DOBAR IZVEŠTAJ





DISKUSIJA 4/4



HOW TO HAVE EFFECTIVE MEETINGS IN ENGLISH
ANALITIČKI SERVIS – OSNOVNI ALAT ZA UPOTREBU PODATAKA NA NIVOU JLS
UČESNICI U UPRAVNOM POSTUPKU I NJIHOVE DUŽNOSTI
OD PODATKA DO INFORMACIJE U ČETIRI KORAKA
JAVNE NABAVKE - ZAKLJUČIVANJE IZVRŠENJE I IZMENE UGOVORA
MS POWER BI | PRIMENA DESIGN THINKING METODOLOGIJE U JAVNIM POLITIKAMA
SAVLADAJTE DOKUMENT PRE NEGO ŠTO ON SAVLADA VAS!
BEZBEDNO KORIŠĆENJE IKT | DIZAJNIRANJE I UNAPREĐIVANJE JAVNIH USLUGA
EIPA - Representation of State interests and EU Governance
POSTAVLJANJE CILJEVA | JA I MOJ TIM: Samosvesnost i lična delotvornost u ostvarivanju rezultata
UNAPREĐENJE PREVENCIJE I SUZBIJANJA TRGOVINE LJUDIMA NA NACIONALNOM NIVOU
OSNOVE RAZVOJA VEB REŠENJA
KAKO DA ASERTIVNO KOMUNICIRAMO
NAPREDNE TABELARNE KALKULACIJE
OSNOVE OBRADJE I ZAŠTITE PODATAKA
PODACI U JAVNOM SEKTORU - UPOTREBA PODAKATA DEFINISANJE POKAZATELJA I NJIHOVO TUMAČENJE
CILJEVI ODRŽIVOG RAZVOJA
MOĆ POVRATNE INFORMACIJE
CAF - ZAJEDNIČKI OKVIR PROCENE | MENADŽMENT KVALITETA U JAVNOJ UPRAVI
POWER QUERY
NAPREDNE FUNKCIJE U EKSELU
ELEKTRONSKE USLUGE | INVESTICIJE I PRIVREDNI RAZVOJ





ORGANIZACIJA 1/5



RADNO ZAKONODAVSTVO
JAVNE POLITIKE - PRAĆENJE SPROVOĐENJA I VREDNOVANJE
ETIKA I INTEGRITET
IZRADA SPROVOĐENJE I PRAĆENJE SPROVOĐENJA PLANOVA INTEGRITETA
ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE
JAVNE NABAVKE - IZRADA PLANA
SOCIJALNE JAVNE NABAVKE
PRIMENA KRITERIJUMA EKONOMSKI NAJPOVOLJNIJE PONUDE U POSTUPCIMA JAVNIH NABAVKI
JAVNE NABAVKE - PORTAL
KADROVSKO PLANIRANJE
KARIJERNO SAVETOVANJE
PLANIRANJE I RAZVOJ PROGRAMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA
KORIGOVANJE LOŠEG RADNOG UČINKA I PONAŠANJA
IPARD
KOHEZIONA POLITIKA EU – UVOD
ODNOSI SA JAVNOŠĆU
VEŠTINE GOVORNIŠTVA I JAVNOG NASTUPA
VEŠTINE UPRAVLJANJA I REŠAVANJA KONFLIKATA
KADA ASERTIVNOST PRELAZI U AGRESIVNOST - ZAMKE POSLOVNE KOMUNIKACIJE
KAKO USPOSTAVITI BALANS LIČNOG I PROFESIONALNOG ŽIVOTA
POSTANITE MENTOR





ORGANIZACIJA 2/5



NAUČITE DA KREIRATE ONLAJN OBUKE

OSTVARIVANJE REZULTATA: Upravljanje sistemom javnih politika

LIDERI KOJI PREDVODE PROMENE

RUKOVODILAC KAO KOUČ - Koučing sesije

REŠAVANJE ETIČKIH DILEMA

OBRAĆANJE U JAVNOSTI I MEDIJSKI NASTUP

RUKOVODILAC KAO KOUČ

TIMSKI RAD

OSNOVE JAVNIH FINANSIJA

OSNOVE JAVNIH NABAVKI

MOTIVACIJA ZAPOSLENIH

ETIČKI KODEKS FUNKCIONERA U JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE

JA I MOJ TIM: Postizanje rezultata preko drugih

NAPREDNA OBRADA TEKSTA

MOBING – SPREČAVANJE I ZAŠTITA OD ZLOSTAVLJANJA NA RADU

RAD U TIMOVIMA PUTEM IKT

UPRAVLJANJE REGISTROM ADMINISTRATIVNIH POSTUPAKA I POPIS ADMINISTRATIVNIH POSTUPAKA

UPRAVLJANJE STRESOM

UČEŠĆE JAVNOSTI U POSTUPKU IZRADE NACRTA PROPISA I DOKUMENATA JAVNIH POLITIKA

NAPREDNE TABELARNE KALKULACIJE





ORGANIZACIJA 3/5



OPTIMIZACIJA ADMINISTRATIVNIH POSTUPAKA I ZAHTEVA
DRŽAVNI PROTOKOL SA ELEMENTIMA POSLOVNOG PROTOKOLA
ANALIZA OPISA POSLOVA RADNOG MESTA I IZRADA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJEM UREĐENJU I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA
IZVRŠENJE REŠENJA DONETOG U POSTUPKU INSPEKCIJSKOG NADZORA
TABELARNE KALKULACIJE
METODOLOGIJA IZRADA PROPISA
ELEKTRONSKO KANCELARIJSKO POSLOVANJE
UPRAVLJANJE KONFLIKTOM
UVOD U JAVNE FINANSIJE
OTKRIJTE SVOJE „NAJBOLJE JA“
UPRAVLJANJE VREMENOM
BAZE PODATAKA
POWERPOINT PREZENTACIJE
KAKO DA KORISTITE PIVOT TABELE U EKSELU?
UGOVORI O IZVOĐENJU RADOVA PRAG – SPROVOĐENJE
UZ NACIONALNU INFRASTRUKTURU GEOPROSTORNIH PODATAKA KA EFIKASNIJOJ UPRAVI I
BOLJIM JAVNIM USLUGAMA
KAKO KREIRATI DOBAR IZVEŠTAJ
HOW TO HAVE EFFECTIVE MEETINGS IN ENGLISH
ANALITIČKI SERVIS – OSNOVNI ALAT ZA UPOTREBU PODATAKA NA NIVOU JLS
UČESNICI U UPRAVNOM POSTUPKU I NJIHOVE DUŽNOSTI





ORGANIZACIJA 4/5



OD PODATKA DO INFORMACIJE U ČETIRI KORAKA
MS POWER BI
PRIMENA DESIGN THINKING METODOLOGIJE U JAVNIM POLITIKAMA
BEZBEDNO KORIŠĆENJE IKT
DIZAJNIRANJE I UNAPREĐIVANJE JAVNIH USLUGA
POSTAVLJANJE CILJEVA
UNAPREĐENJE PREVENCIJE I SUZBIJANJA TRGOVINE LJUDIMA NA NACIONALNOM NIVOU
KAKO DA ASERTIVNO KOMUNICIRAMO
NAPREDNE TABELARNE KALKULACIJE
MOĆ POVRATNE INFORMACIJE
POWER QUERY
NAPREDNE FUNKCIJE U EKSELU
INVESTICIJE I PRIVREDNI RAZVOJ
ZELENE JAVNE NABAVKE
METODE I TEHNIKE ODABIRA KADROVA
JA I MOJ TIM: Napredne komunikacione veštine
NABAVKE NA KOJE SE ZAKON O JAVNIM NABAVKAMA NE PRIMENJUJE
ZAŠTITA PRAVA OSOBA SA INVALIDITETOM
SAVLADAJTE TREMU PRE NEGO ŠTO ONA SAVLADA VAS
OSNOVNA OBUKA ZA SLUŽBENIKA ZA PODATKE DATA OFFICER





ORGANIZACIJA 5/5



ENGLJSKI JEZIK – NIVO C1

FINANSIJSKO UPRAVLJANJE U KONTEKSTU INDIREKTOG SISTEMA UPRAVLJANJA I KONTROLE

PISANA KOMUNIKACIJA

OSNOVE UPRAVLJANJA MIGRACIJAMA

OBUKA ZA PROCENU PONAŠAJNIH KOMPETENCIJA

KA EFIKASNIJIM INSPEKCIJAMA – OSNOVNA OBUKA

NEPRAVILNOSTI U POSTUPCIMA JAVNIH NABAVKI

NALOG ZA INSPEKCIJSKI NADZOR

ZAŠTITA PODATAKA O LIČNOSTI

UGOVORI O PRUŽANJU USLUGA PRAG - SPROVOĐENJE

SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA JAVNIH FUNKCIONERA PRENOS UPRAVLJAČKIH PRAVA I

OGRANIČENJA PO PRESTANKU JAVNE FUNKCIJE

ORGANIZACIONA TRANSFORMACIJA: UPRAVLJANJE PROMENAMA

ZLOUPOTREBA PRAVA NA PREDSTAVKU I PRITUŽBU

PRODUKTIVAN SASTANAK

AGILNO PRETRAŽIVANJE INTERNETA

PRIMENA INTERAKTIVNIH METODA I TEHNIKA

NEPRAVILNOSTI U IPA KONTEKSTU

IZAZOVI ČLANSTVA U EU

PRIMENA SPORAZUMA O STABILIZACIJI I PRIDRUŽIVANJU SSP

ELEKTRONSKE USLUGE - Portal eKonsultacije

OSNOVE JAVNIH POLITIKA





OČEKIVANJA 1/4



RADNO ZAKONODAVSTVO
ETIKA I INTEGRITET
IZRADA SPROVOĐENJE I PRAĆENJE SPROVOĐENJA PLANOVA INTEGRITETA
ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE
JAVNE NABAVKE - IZRADA PLANA
SOCIJALNE JAVNE NABAVKE
JAVNE NABAVKE - PORTAL
KADROVSKO PLANIRANJE
KARIJERNO SAVETOVANJE
PLANIRANJE I RAZVOJ PROGRAMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA
KORIGOVANJE LOŠEG RADNOG UČINKA I PONAŠANJA
IPARD | KOHEZIONA POLITIKA EU – UVOD
ODNOSI SA JAVNOŠĆU
VEŠTINE UPRAVLJANJA I REŠAVANJA KONFLIKATA
KADA ASERTIVNOST PRELAZI U AGRESIVNOST - ZAMKE POSLOVNE KOMUNIKACIJE
KAKO USPOSTAVITI BALANS LIČNOG I PROFESIONALNOG ŽIVOTA
POSTANITE MENTOR
LIDERI KOJI PREDVODE PROMENE | RUKOVODILAC KAO KOUČ - Koučing sesije
REŠAVANJE ETIČKIH DILEMA
OBRAĆANJE U JAVNOSTI I MEDIJSKI NASTUP
RUKOVODILAC KAO KOUČ
TIMSKI RAD





OČEKIVANJA 2/4



OSNOVE JAVNIH FINANSIJA
MOTIVACIJA ZAPOSLENIH
ETIČKI KODEKS FUNKCIONERA U JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE
JA I MOJ TIM: Postizanje rezultata preko drugih
NAPREDNA OBRADA TEKSTA
MOBING – SPREČAVANJE I ZAŠTITA OD ZLOSTAVLJANJA NA RADU
RAD U TIMOVIMA PUTEM IKT
UPRAVLJANJE REGISTROM ADMINISTRATIVNIH POSTUPAKA I POPIS ADMINISTRATIVNIH POSTUPAKA
UČEŠĆE JAVNOSTI U POSTUPKU IZRADA NACRTA PROPISA I DOKUMENATA JAVNIH POLITIKA
NAPREDNE TABELARNE KALKULACIJE | TABELARNE KALKULACIJE
DRŽAVNI PROTOKOL SA ELEMENTIMA POSLOVNOG PROTOKOLA
UPRAVLJANJE KONFLIKTOM
UVOD U JAVNE FINANSIJE
UPRAVLJANJE VREMENOM
BAZE PODATAKA | MS POWER BI
POWERPOINT PREZENTACIJE
UGOVORI O IZVOĐENJU RADOVA PRAG – SPROVOĐENJE
UZ NACIONALNU INFRASTRUKTURU GEOPROSTORNIH PODATAKA KA EFIKASNIJOJ UPRAVI I BOLJIM JAVNIM USLUGAMA
KAKO KREIRATI DOBAR IZVEŠTAJ
OD PODATKA DO INFORMACIJE U ČETIRI KORAKA
PRIMENA DESIGN THINKING METODOLOGIJE U JAVNIM POLITIKAMA





OČEKIVANJA 3/4



DIZAJNIRANJE I UNAPREĐIVANJE JAVNIH USLUGA
POSTAVLJANJE CILJEVA
KAKO DA ASERTIVNO KOMUNICIRAMO
MOĆ POVRATNE INFORMACIJE
POWER QUERY | KAKO DA KORISTITE PIVOT TABELU U EKSELU?
INVESTICIJE I PRIVREDNI RAZVOJ
ZELENE JAVNE NABAVKE
METODE I TEHNIKE ODABIRA KADROVA
VEŠTINE GOVORNIŠTVA I JAVNOG NASTUPA
ENGLJSKI JEZIK – NIVO C1 | PISANA KOMUNIKACIJA
OBUKA ZA PROCENU PONAŠAJNIH KOMPETENCIJA
ZAŠTITA PODATAKA O LIČNOSTI
SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA JAVNIH FUNKCIONERA PRENOS UPRAVLJAČKIH PRAVA I OGRANIČENJA
PO PRESTANKU JAVNE FUNKCIJE
PRODUKTIVAN SASTANAK
OSTVARIVANJE REZULTATA: Upravljanje sistemom javnih politika
NEPRAVILNOSTI U POSTUPCIMA JAVNIH NABAVKI
IZRADA ZAKONA
IZVRŠENJE REŠENJA DONETOG U POSTUPKU INSPEKCIJSKOG NADZORA
„PM2“ METODOLOGIJA ZA UPRAVLJANJE PROJEKTIMA
JA I MOJ TIM: ULJR za državne službenike na položajima
PRIMENA KRITERIJUMA EKONOMSKI NAJPOVOLJNIJE PONUDE U POSTUPCIMA JAVNIH NABAVKI





OČEKIVANJA 4/4



STUDIJA SLUČAJA – PRIPREMA I PRIMENA
KONCEPT DOBRE UPRAVE
NAPREDNE FUNKCIJE U EKSELU
U PAR KORAKA DO OČUVANJA FIZIČKOG ZDRAVLJA NA RADU
OSTVARIVANJE REZULTATA: Pružanje javnih usluga - Ostvarivanje rezultata kroz pružanje javnih usluga
MODERAN KONCEPT UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA U DRŽAVNOJ UPRAVI
JAVNI NASTUP | DRŽAVNI PROTOKOL
JA I MOJ TIM: Samosvesnost i lična delotvornost u ostvarivanju rezultata
UVOD U UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA
GOVOR TELA U JAVNOM NASTUPU
UGOVORI O NABAVCI ROBE PRAG – PRIPREMA I UGOVARANJE
OBUKA PREDAVAČA - Training Of Trainers ToT
OCENA I PRAĆENJE KAPITALNIH PROJEKATA
ENGLJSKI JEZIK – NIVO B1
IZRADA PODZAKONSKIH AKATA
RAZVOJ DIZAJNA PLANA OBUKE
PODACI U JAVNOM SEKTORU - UPOTREBA PODAKATA DEFINISANJE POKAZATELJA I NJIHOVO TUMAČENJE
MENADŽMENT KVALITETA U JAVNOJ UPRAVI
STRATEŠKO UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA
ELEKTRONSKE USLUGE
OSLOBAĐANJE OD PDV – A I CARINE U DECENTRALIZOVANOM/ INDIREKTNOM UPRAVLJANJU
RADIONICA NA TEMU OTVORENIH PODATAKA - Practical Workshop on LLM Deployment for Public Service





ZNANJE PRE I POSLE OBUKE 1/3

>1.5

PRIMENA DESIGN THINKING METODOLOGIJE U JAVNIM POLITIKAMA

MS POWER BI

ANALIZA EFEKATA PROPISA - PUT DO KVALITETNIH PROPISA

OSNOVE RAZVOJA VEB REŠENJA

RADNO ZAKONODAVSTVO

IPARD

POSTANITE MENTOR

RUKOVODILAC KAO KOUČ - Koučing sesije

MOTIVACIJA ZAPOSLENIH

RAD U TIMOVIMA PUTEM IKT

BAZE PODATAKA

POWERPOINT PREZENTACIJE

KAKO KREIRATI DOBAR IZVEŠTAJ

POSTAVLJANJE CILJEVA

LIDERI KOJI PREDVODE PROMENE

CAF - ZAJEDNIČKI OKVIR PROCENE

ELEKTRONSKE USLUGE - Portal eKonsultacije

POWER QUERY

OTKRIJTE SVOJE „NAJBOLJE JA“





ZNANJE PRE I POSLE OBUKE 2/3

>1.5

ENGLJSKI JEZIK – NIVO B1
OBUKA ZA PROCENU PONAŠAJNIH KOMPETENCIJA
OPTIMIZACIJA ADMINISTRATIVNIH POSTUPAKA I ZAHTEVA
KAKO DA KORISTITE PIVOT TABELE U EKSELU?
OSNOVE UPRAVLJANJA MIGRACIJAMA
REŠAVANJE ETIČKIH DILEMA
E-INSPEKTOR
JAVNE POLITIKE - PRAĆENJE SPROVOĐENJA I VREDNOVANJE
OBRAĆANJE U JAVNOSTI I MEDIJSKI NASTUP
NAPREDNE TABELARNE KALKULACIJE
MOBING – SPREČAVANJE I ZAŠTITA OD ZLOSTAVLJANJA NA RADU
TABELARNE KALKULACIJE
ELEKTRONSKO KANCELARIJSKO POSLOVANJE
ANALIZA OPISA POSLOVA RADNOG MESTA I IZRADA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNEM UREĐENJU I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA
OSNOVNA OBUKA ZA SLUŽBENIKA ZA PODATKE DATA OFFICER
NAPREDNE TABELARNE KALKULACIJE
DIZAJNIRANJE I UNAPREĐIVANJE JAVNIH USLUGA
NAPREDNA OBRADA TEKSTA





ZNANJE PRE I POSLE OBUKE 3/3

>1.5

UPRAVLJANJE VREMENOM
KORIŠĆENJE JEDINSTVENOG INFORMACIONOG SISTEMA ZA PLANIRANJE PRAĆENJE SPROVOĐENJA
KOORDINACIJU JAVNIH POLITIKA I IZVEŠTAVANJE
OSNOVE JAVNIH NABAVKI I UPRAVLJANJA UGOVORIMA PRAG
DRŽAVNI PROTOKOL SA ELEMENTIMA POSLOVNOG PROTOKOLA
LOBIRANJE U REPUBLICI SRBIJI
KAKO DA ASERTIVNO KOMUNICIRAMO
AGILNO PRETRAŽIVANJE INTERNETA
UPRAVLJANJE REGISTROM ADMINISTRATIVNIH POSTUPAKA I POPIS ADMINISTRATIVNIH POSTUPAKA
VEŠTINE GOVORNIŠTVA I JAVNOG NASTUPA
ISTAKNITE SE SVOJOM POWERPOINT PREZENTACIJOM
KAKO USPOSTAVITI BALANS LIČNOG I PROFESIONALNOG ŽIVOTA
JAVNI NASTUP
PRAVO INTELEKTUALNE SVOJINE
JAVNE NABAVKE - PORTAL
SAVLADAJTE DOKUMENT PRE NEGO ŠTO ON SAVLADA VAS!
OTVARANJE PODATAKA
FIDIK RADOVI - PRIPREMA UGOVARANJE I SPROVOĐENJE
UGOVORI O GRANTOVIMA – SPROVOĐENJE
UNAPREĐENJE PREVENCIJE I SUZBIJANJA TRGOVINE LJUDIMA NA NACIONALNOM NIVOU





KOMENTARI POLAZNIKA



Izdvojeni komentari polaznika po nekoliko ključnih tačaka koje su često pominjane:

- **Predavači:** Polaznici su često isticali stručnost, posvećenost i entuzijazam predavača.
- **Interaktivnost i praktični rad:** Polaznici su cenili interaktivne metode predavanja, uključivanje u diskusije, praktične vežbe i primere iz prakse. Ovo im je pomoglo da bolje razumeju i primene stečeno znanje.
- **Organizacija i materijali:** Dobro organizovani kursevi, kvalitetni materijali za obuku i jasna prezentacija gradiva su često pominjani kao pozitivni aspekti:

"Kvalitet prezentovanja teme, kao i stručnost predavača su na vrhunskom nivou; Odličan alat za primenu, kao inovativnog alata, za pronalaženje različitih poslovnih rešenja; Veoma dobra i kvalitetna obuka, sa praktičnim vežbanjima i savetima; Izuzetno dobro organizovana i vođena obuka od strane predavača; Kompletnom organizacijom celokupnog kursa, profesor je prevazišao sva očekivanja, detaljan, pregršt ponavljanja u cilju savladavanja materije."
- **Atmosfera i podrška:** Prijatna atmosfera tokom obuka, podrška predavača i mogućnost postavljanja pitanja su dodatno doprineli zadovoljstvu polaznika:

"Najbolja obuka do sada kojoj sam prisustvovala u NAJU. Sve same pohvale. Predavač je bio apsolutno savršen za mene. Vraćam se sa obuke presrećna što sam svoje dragoceno vreme (dva dana) provela i naučila i usvojila dragocene veštine koje su mi neophodne za javni nastup."
"Sve pohvale za NAJU, odlična organizacija i predavači."
- **Primena znanja:** Mnogi polaznici su istakli da su stečena znanja i veštine odmah primenljivi u njihovom svakodnevnom radu:

„Najviše smo zadovoljni mogućnošću primene stečenih znanja u praksi."
"Korisnost i upotrebljivost svih dobijenih znanja i informacija - od izuzetnog značaja u svakodnevnom radu ali i životu!"
"Primenljivost novih znanja, stručnost realizatora, produktivnost tokom rada."
"Praktičnim primerima iz prakse doprinelo se boljim razumevanjem prezentovane materije."
"Praktični primeri i vežbe su izuzetno značajni, a posebno je značajan način na koji smo komunicirali sa realizatorkom obuke."



NACIONALNA AKADEMIJA
ZA JAVNU UPRAVU

www.napa.gov.rs