

ПРОГРАМ СТРУЧНОГ ОСПОСОБЉАВАЊА ЛИЦА¹ ОДГОВОРНИХ ЗА ОМЛАДИНСКУ ПОЛИТИКУ У ОРГАНИМА ЈЕДИНИЦЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ²

¹ Сви појмови који су у тексту употребљени у мушком граматичком роду обухватају и мушки и женски род особа на које се односе.

² Ставови изражени у овој публикацији искључива су одговорност аутора и не представљају званичан став Немачке развојне сарадње.

Садржај:

КОНТЕКСТ, ПРАВНИ ОКВИР И РАЗЛОЗИ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПРОГРАМА	1
КОМПОНЕНТЕ ПРОГРАМА	6
ОПИС ПРОГРАМА ОБУКА.....	7
Модул 1 - Улога и одговорности координатора канцеларије за младе: Етички, правни и стратешки аспекти	7
УЛОГА И ЗАДАЦИ КООРДИНАТОРА КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ	7
УКЉУЧИВАЊЕ ЛОКАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ У ИЗРАДУ ОПШТИХ АКТА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ.....	9
ПРАВНИ ОКВИР ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНИХ САМОУПРАВА	11
УВОД У ЈАВНЕ ФИНАНСИЈЕ	13
МЕТОДЕ И ТЕХНИКЕ ОДАБИРА КАДРОВА	14
Модул 2 – Досезање и активирање младих.....	16
ИДЕНТИФИКОВАЊЕ И АКТИВИЗАЦИЈА МЛАДИХ.....	16
КРЕИРАЊЕ АКТИВНОСТИ СА МЛАДИМА И ЗА МЛАДЕ.....	18
АНГАЖОВАЊЕ ВОЛОНТЕРА	20
ДОСЕЗАЊЕ ОСЕТЉИВИХ ГРУПА МЛАДИХ	22
УЛОГА ОМЛАДИНСКИХ РАДНИКА/ЦА И ОМЛАДИНСКИХ ЛИДЕРА/КИ У ДОСЕЗАЊУ МЛАДИХ.....	24
КОРИШЋЕЊЕ ОМЛАДИНСКИХ ПРОСТОРА ЗА ДОСЕЗАЊЕ И АКТИВАЦИЈУ МЛАДИХ.....	26
Модул 3 - Информисање и кључне теме за рад са младима у локалним заједницама.....	28
ИНФОРМИСАЊЕ МЛАДИХ У ЛОКАЛНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА	28
РАД СА МЛАДИМА	30
ПРЕВЕНЦИЈА ДИГИТАЛНОГ И ФИЗИЧКОГ НАСИЉА	32
ЗДРАВЉЕ И БЛАГОСТАЊЕ МЛАДИХ	34
Назив програма обуке.....	36
МАПИРАЊЕ ИСКУСТВА КОРИСНИКА.....	36
МЕНТОРСТВО И СТУДИЈСКА ПОСЕТА	39
МЕНТОРСТВО И СТУДИЈСКА ПОСЕТА.....	39
ОНЛАЈН ОПЦИОНИ МОДУЛИ	41

МЕНАџМЕНТ ДОГАЂАЈА.....	41
ПОСЛОВНА И ЈЕЗИЧКА КОМУНИКАЦИЈА.....	43
ЈАВНИ НАСТУП.....	45
ПИСАЊЕ САОПШТЕЊА И ИЗЈАВА ЗА МЕДИЈЕ.....	47
УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТНИМ ЦИКЛУСОМ	49
ОСНОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ	51
МОДЕРАН КОНЦЕПТ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА	53

КОНТЕКСТ, ПРАВНИ ОКВИР И РАЗЛОЗИ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПРОГРАМА

Република Србија препознаје младе као важан ресурс друштва, а континуирано и систематско улагање у њихов развој подразумева успостављање партнерског односа између младих и државе. Стратешко опредељење је да се створи подстицајно окружење за квалитетан живот младих, укључујући равноправно и активно учешће у друштвеном животу, као и развој личних потенцијала.

Општи циљ *Стратегије за младе у Републици Србији за период од 2023. до 2030. године* је побољшање квалитета живота младих. Посебним циљем 2 планира се да просторни капацитети и услуге за спровођење омладинске политике буду унапређени и функционални у свим јединицама локалне самоуправе. Предвиђена су 3 показатеља релазације наведеног циља. Показатељ бр. 1. се односи на број објеката у јавној својини које млади и удружења младих и за младе користе и у којима се континуирано спроводе активности за младе и њих би до 2030. године требало да буде 174, колики је и број локалних самоуправа у Републици Србији. Показатељ број 2. се односи на успостављање стандарда за омладинске просторе, који би требало да буду донети и објављени до 2026. године. Према Показатељу број. 3 удео укупног броја младих који је користио услуге у омладинским просторима у јавној својини на годишњем нивоу (према полу) би требало да буде 25% од укупног број младих, равноправно по половима.

Овај циљ ће се остварити кроз четири мере које обухватају успостављање стандарда рада канцеларија за младе, побољшање квалитета рада канцеларија, унапређење система прикупљања података и развој капацитета субјеката у области креирања, спровођења и праћења развоја омладинске политике.

Улагање у просторе за младе у локалним заједницама представља приоритет Владе Републике Србије, с циљем обезбеђивања доступних и бесплатних услуга за све младе, а посебно оне из осетљивих друштвених група.

С обзиром на различитости потреба и изазова са којима се млади суочавају у својим локалним заједницама, посебно у руралним подручјима где је отежана доступност културним, здравственим, социјалним и другим услугама, држава подржава оснивање канцеларија за младе у свим јединицама локалне самоуправе. Канцеларије за младе су важан механизам за подстицање развоја омладинске политике на локалном нивоу. У Србији тренутно постоји 135 канцеларија за младе, а напори су усмерени на њихово квалитетније функционисање и оснивање нових у свим јединицама локалне самоуправе.

Имајући ово у виду Акциони план за период од 2023. до 2025. године за спровођење Стратегије за младе у Републици Србији за период од 2023. до 2030. године предвиђа као једну од активности и препоруку да надлежни државни органи при евентуалном поступку измена и допуна Закона о младима предвиде да се Законом утврди обавеза оснивања

канцеларија за младе у свим ЈЛС, унапређење стандарда рада канцеларија за младе, њихових услуга и сервиса, као и компетенција координатора, затим обуку представника локалних канцеларија за младе да развијају документа јавних политика у области младих.

Канцеларије за младе, простори за младе и компетенције оних који раде са младима у неформалном образовању су значајне теме у омладинској политици. Представљају део политике за младе који је потребно стандардизовати. Стандарди рада канцеларија за младе дефинишу квалитет који је неопходно постићи у раду, како би канцеларије успешно деловале у оквиру својих локалних могућности. Стандарди за омладинске центре би требало да дефинишу аспекте политике рада, програма, инфраструктуре, менаџмента и администрације, а као полазни параметар за њихову израду, која би требало да се заврши до 2026. године, узети примери омладинских центара у Стразбуру и Будимпешти, у којима се реализују активности које спроводи Савет Европе у пољу омладинске политике.

Када се ради о стандардима рада канцеларије за младе и компетенцијима координатора, они су дефинисани још 2012 године и били су део *Националне стратегије за младе за период 2015 до 2025. године*. У циљу пружања помоћи ЈЛС у спровођењу омладинске политике на локалном нивоу, а у складу са Законом о младима, тадашње Министарство омладине и спорта је у оквиру пројекта Немачке међународне организације за сарадњу – ГИЗ „*Јачање структура за партиципацију и оснаживање младих у Србији*” у сарадњи са ГИЗ-ом, члановима експертске радне групе и координаторима КЗМ, као и представницима цивилног сектора, 2012. године припремио смернице „Примена Националне стратегије за младе на локалном нивоу/стандарди рада КЗМ и компетенције координатора.”³ Према наведним Смерницама неопходно је испуњење следећа четири стандарда:

- 1) добро управљање канцеларија за младе;
- 2) активно партнерство субјеката омладинске политике у омладинским активностима;
- 3) висок степен учешћа младих у локалној омладинској политици и
- 4) инклузивна локална омладинска политика.

У *Стратегије за младе у Републици Србији за период од 2023. до 2030. године*, када се ради о горе наведеним Смерницама, наведено је да у циљу осигурања квалитета рада КЗМ и стандардизације рада са младима, потребно је постојеће смернице ажурирати и разрадити свеобухватни механизам праћења њихове примене, укључујући и спољашње вредновање и самовредновање. Такође је неопходно боље информисање о постојању и укључивање младих у активности КЗМ, посебно младих из осетљивих група.

³Национална Стратегија за младе за период 2015. до 2025. године <https://mto.gov.rs/extfile/sr/1241/Primena%20nacionalne%20strategije%20za%20mlade%20na%20lokalnom%20nivou.pdf>

Опште компетенције координатора представљају неопходан скуп знања, вештина и вредносних ставова које координатори треба да поседују да би били испуњени стандарди рада канцеларија за младе. Када почиње да ради у канцеларији за младе, координатор треба да поседује опште компетенције макар на основном нивоу. У току рада треба да их развије у потпуности. Препорука је да координатор, након пет година рада у канцеларија за младе, поседује опште компетенције развијене до највишег нивоа.

Такође, у делу Стратегије који се односи на стандарде рада канцеларије за младе и компетенције координатора, дефинисано је девет општих компетенција, које треба да поседује или да развије координатор канцеларије за младе:

- 1) оптимална координација активности локалне канцеларије за младе;
- 2) ефикасно управљање расположивим локалним ресурсима;
- 3) познавање стратешких и законских докумената из области омладинске политике;
- 4) писмена и усмена комуникација и дигитална писменост;
- 5) комуникација и интеракција са младима и другим субјектима омладинске политике;
- 6) планирање у омладинској политици;
- 7) рад са младима;
- 8) рад са осетљивим групама младих;
- 9) рад са волонтерима.

Задаци координатора укључују организацију неформалног образовања, информисање младих о текућим дешавањима, праћење омладинске политике на локалу, координацију волонтера, административне послове и директан рад са младима.

Према подацима Националне асоцијације Канцеларија за младе, изазови с којима се координатори суочавају обухватају досезање до младих (outreach), комуникацију са локалном самоуправом, укључивање младих у процесе доношења одлука и организацију радног времена прилагођену циљној популацији младих.

Истраживање спроведено 2021. године, чији су резултати укључени у *Стратегију за младе у Републици Србији за период 2023. – 2030. године*, показало је да многи млади нису упознати са постојањем канцеларија за младе у својим локалним заједницама, што указује на потребу за бољом информисаношћу и видљивошћу ових канцеларија. Додатно, преко половине младих који су били обухваћени истраживањем (60%) изјавило је да у њиховој локалној заједници постоји јавни простор за провођење слободног времена младих (омладински клуб, дом културе, културни центар, спортски центар, теретана на отвореном итд.), али да постојећи простор довољан процењује само 13% младих, док 47% сматра да није. С друге стране, 22% младих је изјавило да нема таквог простора у њиховој локалној заједници, а чак 18% није знало да ли га има или не, што је последица недовољне информисаности, али и недовољног интересовања за јавне просторе.

Истраживање положаја и потреба младих у Републици Србији из новембра 2024. године⁴, је показало да четвртина испитаника (25,8) нема поверење у рад канцеларија за младе, док једна петина (20,3%) анкетираних има поверење у њихов рад. Највећи проценат младих (54%) има индиферентан однос према раду канцеларија за младе (31,9% нити

⁴ <https://mto.gov.rs/extfile/sr/7971/Istrazivanje112024.pdf>

има нити нема поверење у рад канцеларија, док 22,1% изјавило да не зна да процени поверење у рад канцеларија). Са друге стране, када се ради о задовољству радом канцеларија за младе у ЈЛС, испитанци су у изузетно високом проценту (86,2%) изузетно задовољни или задовољни њиховим радом, док је свега 5,9% испитаника незадовољно њиховим радом. Када се ради о видљивости канцеларија за младе, резултати истраживања су слични онима из 2021. године. Наиме, 52,1% испитаника није упознато са постојањем канцеларија за младе, док 33,7% упознато.

По обављеним консултацијама, већина координатора канцеларија за младе је нагласила значај претходних обука, посебно оних које се односе на писање и спровођење пројеката, јавни наступ, израду стратешких докумената, као и управљање буџетом. Теме које су препознате као кључне за будуће обуке укључују основне оквири омладинске политике, рад са осетљивим групама, радионице личног развоја, управљање омладинским активностима и боље усаглашавање стандарда за рад координатора. Координатори канцеларија за младе су изразили жељу за више практичних обука и посета другим ЈЛС ради размене добре праксе, као и за развој тематских целина које би обухватале више обука из одређених области, попут управљања канцеларијом за младе.

Улагање у развој омладинских центара и канцеларија за младе представља једну од кључних мера за побољшање услова живота младих у Србији. Свакако да је стручно оспособљавање координатора канцеларија за младе и других лица укључених у омладинску политику у јединицама локалне самоуправе корак који ће допринети да омладинску политику спроводе компетентне особе, које ће у сваком тренутку бити спремне да изађу у сусрет потребама младих у својој локалној заједници.

ПРОГРАМ СТРУЧНОГ ОСПОСОБЉАВАЊА КООРДИНАТОРА КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ

АКТИВИЗАМ



ОСНАЖИВАЊЕ



САРАДЊА



Модул 1 - Улога и одговорности координатора канцеларије за младе: Етички, правни и стратешки аспекти

- Улога и задаци координатора канцеларије за младе
- Укључивање локалне заједнице у израду општинских аката локалне самоуправе
- Правни оквир јединица локалних самоуправа
- Увод у јавне финансије
- Методе и технике одабира кадрова

Модул 2 - Досезање и активирање младих

- Идентификовање и активизација младих
- Креирање активности са младима и за младе
- Ангажовање волонтера
- Досезање осетљивих група младих
- Улога омладинских радника/ца и омладинских лидера/ки у досезању младих
- Коришћење омладинских простора за досезање и активацију младих

Модул 3 - Информисање и кључне теме за рад са младима у локалним заједницама

- Информисање младих у локалним заједницама
- Рад са младима
- Превенција дигиталног и физичког насиља
- Здравље и благостање младих
- Мапирање искуства корисника

Менторство и студијска посета

Рад са менторима на успостављању Канцеларије за младе;
Посета канцеларијама за младе које су успоставиле своју делатност

Опциони онлајн модули

- Менаџмент догађаја
- Пословна и језичка комуникација
- Јавни наступ
- Писање саопштења и изјава за медије
- Управљање пројектним циклусом
- Основе јавних набавки
- Модеран концепт управљања људским ресурсима

КОМПОНЕНТЕ ПРОГРАМА

Програм стручног оспособљавања лица одговорних за омладинску политику у органима локалне самоуправе (у даљем тексту: Програм) намењен је лицима која су унутар јединице локалне самоуправе одговорна за омладински сектор и има за циљ да развије и унапреди компетенције полазника неопходне за рад координатора за младе.

Концепт Програма је заснован на принципу комбинованог учења у којем полазници, између обука који се организују уживо, похађају и онлајн обуке.

Обуке уживо су подељене у оквиру три модула. Први и трећи модул трају по два дана, док други модул траје три дана. Први модул се бави темама у вези са улогом и одговорностима координатора за младе, имајући у виду етички, правни и стратешки оквир Републике Србије. У другом модулу, полазници стичу знања неопходна за унапређење система информисања младих ради осигуравања транспарентности рада локалне самоуправе и могућности да користе услуге које оне пружају. Трећи модул има за циљ да унапреди способност полазника у активирању младих у локалним заједницама, кроз примену стратегија и алата за укључивање различитих група младих, укључујући волонтере.

Између обука уживо, полазници ће имати обавезу да похађају **онлајн обуке** које обезбеђују основна знања из области јавних финансија, правног оквира ЈЛС, људских ресурса и комуникације са корисницима услуга. Просечно време за завршетак једне онлајн обуке износи два дана.

Паралелно са овим процесом, полазници ће бити део **менторског програма** и имаће прилику да кроз студијску посету и помоћ експерта успоставе рад Канцеларије за младе у оквиру своје локалне заједнице. **Опциони** онлајн модули имају за циљ да допуне знања стечена током тренинга и обавезних онлајн обука и представља додатну вредност читавог процеса.

Планирано је да се Програм спроведе у првој половини 2025. године. За похађање обука уживо је предвиђено 7 дана, а 8 дана за похађање онлајн обука.

Након похађања свих предвиђених делова Програма, полазници добијају сертификат о успешно завршеном Програму.

ОПИС ПРОГРАМА ОБУКА

Модул 1 - Улога и одговорности координатора канцеларије за младе: Етички, правни и стратешки аспекти

Назив програма обуке

УЛОГА И ЗАДАЦИ КООРДИНАТОРА КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ

Компетенције чијем развоју програм обуке доприноси

Познавање планских докумената и законских прописа из области омладинске политике

Развој понашајних компетенција „Управљање задацима и остваривање резултата“, „Оријентација ка учењу и променама“ и „Савесност, посвећеност и интегритет“

Развој посебних функционалних компетенција у одређеној области рада и заједничке области рада „Студијско-аналитички послови“ и „Стручно-оперативни послови“

Циљ реализације програма

Циљ реализације програма је јачање компетенција координатора канцеларија за младе за развој, спровођење и вредновање докумената омладинске политике на локалном нивоу

Очекивани ефекти у унапређењу нивоа знања и вештина полазника

По завршетку обуке, полазник:

- Познаје кључне планске документе и законске прописе у области омладинске политике;
- Разуме улогу координатора канцеларије за младе као споне између младих у локалној заједници, удружења за младе и неформалних група и органа, јавних предузећа и установа у јединици локалне самоуправе
- Упознат је са циљем оснивања и пословима канцеларије за младе
- Разуме положај канцеларије за младе у организацији система локалне самоуправе
- Оспособљен је за пружање подршке организовању различитих активности и иницијатива младих
- Оспособљен је за координацију поступка израде докумената јавне политике и вредновања њихове реализације у области омладинске политике
- Оспособљен је за координацију процеса реализације циљева, мера и активности предвиђених у локалним документима јавне политике у области омладинске политике.
- Индентификује и усваја вредности јавне управе
- Користи норме етичког кодекса као смернице за професионално понашање
- Анализира ситуацију етичке дилеме;

- Доноси одлуку у ситуацији етичке дилеме у складу са етичким кодексом и другим прописима;
- Примењује Потеров модел при решавању етичких дилема;
- Наводи дефиницију одговорности;
- Препознаје моделе одговорног и неодговорног понашања у радном окружењу и илуструје примере ових понашања:

Опис програма и тематских целина

Вредности јавне управе; Однос вредности, морала и етике; Улога запосленог у јавној управи; Етички кодекс – чувар етике у радном окружењу; Етичка дилема; Анализа етичке дилеме и доношење одлука; Употреба етичког кодекса при решавању дилема; Потеров модел решавања етичких дилема; Одговорност и одговорно понашање у радном окружењу; Класификовање одговорног и неодговорног понашања – квадранти одговорности; Трансформација неодговорног у одговорно понашање – лествица одговорности; Промовисање етичког понашања и мотивисање појединаца да поступају професионално. Национална стратешка и законска документа у области омладинске политике; Координатор канцеларије за младе (улога; однос са младима, њиховима удружењима и неформалним групама; однос са органима ЈЛС, јавним предузећима, установама и организацијама јединице локалне самоуправе); Оснивање и послови канцеларије за младе; Положај канцеларије за младе у организацији система локалне самоуправе; Радно-правни статус координатора канцеларије за младе; Подршка организовању активности и иницијативама младих (подршка у обликовању предлога и иницијатива младих; подршка у спровођењу различитих активности младих); Израда докумената јавне политике (правни оквир, кораци у процесу израде, координација рада на изради документа јавне политике); Координација процеса реализације циљева мера и активности на реализацији стратешких и програмских циљева из усвојених докумената јавне политике у области омладинске политике (праћење реализације, извештавање, рад са телом за праћење примене документа јавне политике у области унапређења положаја младих).

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг

Методе и технике: интерактивно предавање; дискусија; студија случаја; рад у групама.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 10 до 20 полазника.

Назив програма обуке

УКЉУЧИВАЊЕ ЛОКАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ У ИЗРАДУ ОПШТИХ АКАТА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Компетенције чијем развоју програм обуке доприноси

Оптимална координација активности КЗМ

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за развијање различитих модела сарадње локалне самоуправе и локалне заједнице и за реформисање и организацију процеса припреме и доношења локалних општинских аката.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разуме европски и национални правни оквир и принципе који уређују обавезе и процес укључивања грађана у израду општинских аката ЈЛС;
- Разуме значај и важност укључивања локалне заједнице (грађана, удружења, представника посебно заинтересованих страна) у рад ЈЛС посебно у израду општинских аката које доноси Скупштина и појам, облике и методе за укључивање локалне заједнице у овај процес;
- Разуме основни садржај локалних аката који уређују процес укључивања грађана у израду локалних општинских аката;
- Разуме важност и механизме укључивања организација цивилног друштва у доношење одлука у локалној заједници;
- Организује процес консултација и јавне расправе, посебно у поступку припреме најважнијих општинских аката (Статута, буџета, план развоја ЈЛС, одлуке о утврђивању стопе изворних прихода, урбанистичко планских докумената);
- Организује јавна слушања за радна тела скупштине;
- Препознаје различите типове радних и саветодавних тела органа ЈЛС путем којих се укључује локална заједница у рад тих органа.

Опис програма и тематских целина

Европски и национални правни оквир и принципи за укључивање локалне заједнице у израду општинских аката (Документа Савета Европе; Закон о потврђивању Додатног протокола Европске повеље о локалној самоуправи о праву да се учествује у пословима локалне заједнице; Закон о локалној самоуправи; Закон о референдуму и народној иницијативи; Закон о планском систему и пратеће уредбе. Смернице за укључивање организација цивилног друштва у процес доношења прописа, Смернице за укључивање организација цивилног друштва у радне групе за израду предлога докумената јавних политика и нацрта, односно предлога прописа); Појам, облици и методе за укључивање локалне заједнице у израду општинских аката (грађанска иницијатива; збор грађана; референдум; обавезна и факултативна јавна расправа; консултације са заинтересованом јавношћу, јавни увид; јавна слушања; јавна анкета; јавност рада скупштине; обавезно обавештавање локалне заједнице о почетку припреме прописа); Локални правни оквир за укључивање локалне заједнице у израду

општих аката (Статут, Пословник СО, Одлука о јавној расправи, Одлука о месној самоуправи / о месним заједницама); Важност и механизми укључивања организација цивилног друштва у доношење одлука у локалног заједници; Организација процеса консултација и јавне расправе, посебно за спровођење обавезне јавне расправе: у процесу припреме Статута ЈЛС, приликом израде буџета ЈЛС (у делу капиталних инвестиција), у процесу израде плана развоја и других докумената локалних јавних политика, приликом утврђивања стопе изворних прихода ЈЛС и за спровођење јавног увида у нацрте планских докумената; Организација јавног слушања од стране радних тела Скупштине општине; Оснивање радних и саветодавних тела; Скупштине и општинског већа у циљу укључивања грађана у рад ових органа (Савет за развој општине; Савет за младе; Привредни савет; Кориснички савет јавних служби; и др.).

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: интерактивно предавање, демонстрација, студија случаја, симулација, игра улога и план акције.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 10 до 20 полазника.

Назив програма обуке

ПРАВНИ ОКВИР ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНИХ САМОУПРАВА

Компетенције чијем развоју програм обуке доприноси

Оптимална координација активности КЗМ

Циљ реализације програма

Унапређење знања полазника у области правног оквира ЈЛС.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку онлајн обуке, полазник:

- Разликује врсте и хијерархију правних аката јединице локалне самоуправе;
- Разуме своју улогу у процесу израде нацрта и примене правних аката локалне самоуправе;
- Разуме важност консултација са јавношћу у поступку израде прописа и поступка анализе ефеката донетих аката;
- Познаје прописе који регулишу рад локалне самоуправе;
- Наводи кораке у спровођењу донетих прописа;
- Разрешао је основне недоумице у вези са разумевањем одређених одредби прописа;
- У могућности је да законито и одговорно обавља послове управљања локалном самоуправом.

Опис програма и тематских целина

Врсте и хијерархија правних аката јединице локалне самоуправе; Улога и одговорност функционера и службеника на положају у изради нацрта правних аката локалне самоуправе; Консултације са јавношћу и анализа ефеката прописа; Прописи локалне самоуправе; Правила израде образложења прописа; Спровођење правних аката локалне самоуправе и праћење стања.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: онлајн обука

Методе и технике: преглед материјала (писане и видео лекције, презентације и инфографици), решавање задатака и вежбања.

Трајање програма

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Није ограничен број полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

Назив програма обуке

УВОД У ЈАВНЕ ФИНАНСИЈЕ

Компетенције чијем развоју програм обуке доприноси

Ефикасно управљање расположивим локалним ресурсима

Циљ реализације програма

Упознавање полазника са основама буџетског система.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку онлајн обуке, полазник:

- Познаје општа решења у оквиру буџетског система;
- Разуме начела буџетског поступка;
- Описује кораке у процесу планирања буџета;
- Разуме начин извршења буџета;
- Разуме значај антидискриминације у планирању и извршењу буџета;
- Познаје опште карактеристике буџетског рачуноводства и извештавања;
- Разуме фазе планирања и спровођења јавних набавки;
- Разликује кључна обележја интерне и екстерне ревизије.

Опис програма и тематских целина

Општа решења у оквиру буџетског система; Буџетски поступак; Планирање буџета; Извршење буџета; Антидискриминација у планирању и извршењу буџета; Исказивање дела буџета намењеног омладинској политици; Основе буџетског рачуноводства и извештавања; Планирање и спровођење јавних набавки; Врсте ревизије: интерна и екстерна ревизија; Улога и одговорности руководиоца у ЈЛС у области јавних финансија.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: онлајн обука

Методе и технике: преглед материјала (писане и видео лекције, презентације и инфографици), решавање задатака и вежбања.

Трајање програма

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Није ограничен број полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

Назив програма обуке

МЕТОДЕ И ТЕХНИКЕ ОДАБИРА КАДРОВА

Компетенције чијем развоју програм обуке доприноси

Ефикасно управљање расположивим локалним ресурсима

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за проверу компетенција кандидата у изборном поступку.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку онлајн обуке, полазник:

- Разуме рад конкурсне комисије;
- Израђује задатке којима се проверавају компетенције;
- Примењује методе за процену понашајних компетенција;
- Примењује методе за процену посебних функционалних компетенција;
- Спроводи интервју за процену мотивације кандидата;
- Спроводи проверу и вредновање компетенција у изборном поступку;
- Наводи карактеристике завршног интервјуа;
- Формира ранг – листу кандидата;
- Примењује принципе антидискриминације у поступку одабира кадрова;
- Наводи примере добре праксе у области управљања људским ресурсима.

Опис програма и тематских целина

Рад конкурсне комисије; Како се припремају задаци за проверу компетенција; Методе за процену понашајних компетенција (психолошка процена, асесмент центар, интервју базиран на компетенцијама); Методе за процену посебних функционалних компетенција (тестови знања, критички есеј, студија случаја, симулација узорка посла); Интервју за процену мотивације кандидата; Мерила, бодовање и припрема ранг – листе кандидата; Принципи антидискриминације у поступку одабира кадрова; Добра пракса у области управљања људским ресурсима.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: онлајн обука

Методе и технике: преглед материјала (писане и видео лекције, презентације и инфографици), решавање задатака и вежбања.

Трајање програма

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Није ограничен број полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

Модул 2 – Досезање и активирање младих

Назив програма обуке

ИДЕНТИФИКОВАЊЕ И АКТИВИЗАЦИЈА МЛАДИХ

Компетенције чијем развоју програм обуке доприноси

Рад са младима

Комуникација и интеракција са младима и другим субјектима омладинске политике

Циљ реализације програма

Циљ је оспособљавање лица одговорних за омладинску политику у јединицама локалне самоуправе за успешно препознавање, идентификовање и ангажовање младих у локалној заједници, уз коришћење различитих приступа и метода активизације.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разуме концепт активизације младих у локалним заједницама;
- Упознат је са методама и техникама идентификовања различитих група младих и њихових потреба;
- Способан је да користи разноврсне методе мотивисања и активирања различитих група младих за краткорочно и дугорочно укључивање у активности.

Опис програма и тематских целина

Основе активизације младих (Концепт активизације младих у локалној заједници; Значај укључивања младих у друштвене процесе; Профил младих у заједници и њихове потребе); Методе и технике проналажења младих (Мапирање младих у заједници; Користи и изазови коришћења дигиталних алата за укључивање младих; Препознавање младих кроз мреже неформалних група и организација); Мотивација младих за учешће (Приступи мотивисању младих за ангажовање; Примери добрих пракси из локалних заједница; Практичне вежбе за осмишљавање мотивационих кампања); Практични аспекти активизације (Организација првог сусрета и привлачење младих; Методе за одржавање дугорочне укључености, Евалуација успеха у активизацији младих).

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица

Методе и технике: интерактивне презентације, дискусије, дебате, индивидуални рад, рад у паровима и малим групама, симулације, игре улога, решавање проблема, студије случаја

Трајање програма

2 сата (120 минута)

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 10 до 20 полазника

Начин вредновања

Успех полазника/це се вреднује на основу практичног задатка који се реализује након радионице.

Назив програма обуке

КРЕИРАЊЕ АКТИВНОСТИ СА МЛАДИМА И ЗА МЛАДЕ

Компетенције чијем развоју програм обуке доприноси

Рад са младима

Циљ реализације програма

Оспособљавање лица одговорних за омладинску политику у јединицама локалне самоуправе за креирање и спровођење активности које су засноване на потребама младих у локалној заједници, уз примену иновативних приступа и метода.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Способан је да анализира потребе младих у заједници и имплементира активности у складу са потребама младих;
- Разуме кораке у планирању и спровођењу активности за младе;
- Упознат је са алатима за евалуацију успеха активности;
- Мотивише младе да спроводе омладинске иницијативе на локалу.

Опис програма и тематских целина

Анализа потреба младих у заједници (Прикупљање података и анализа потреба младих; Употреба анкета, интервјуа и фокус група; Интеграција различитих перспектива младих); Планирање активности (Основни принципи планирања активности за младе; Дефинисање циљева, задатака и очекиваних исхода; Креирање временског плана активности); Спровођење активности са младима (Улога координатора током реализације; Укључивање младих током активности); Евалуација активности (Метод мерења успеха активности (квалитативне и квантитативне); Повратне информације од учесника и групе; Унапређивање наредних активности на основу добијених резултата).

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица

Методе и технике: интерактивне презентације, дискусије, дебате, индивидуални рад, рад у паровима и малим групама, симулације, игре улога, решавање проблема, студије случаја

Трајање програма

2 сата (120 минута)

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 10 до 20 полазника

Начин вредновања

Успех полазника/це се вреднује на основу практичног задатка који се реализује након радионице.

Назив програма обуке

АНГАЖОВАЊЕ ВОЛОНТЕРА

Компетенције чијем развоју програм обуке доприноси

Ефикасно управљање расположивим локалним ресурсима
Рад са волонтерима

Циљ реализације програма

Оспособљавање лица одговорних за омладинску политику у јединицама локалне самоуправе за успешно проналажење, регрутовање и ангажовање волонтера у локалној заједници, уз примену савремених приступа и техника.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разуме значај волонтеризма за локалну заједницу и младе;
- Упознат је са техникама проналажења и регрутовања волонтера;
- Способан је да организује и управља волонтерским радом;
- Способан је да успешно мотивише и задржи волонтере кроз препознавање њиховог доприноса.

Опис програма и тематских целина

Основе волонтеризма (Концепт волонтеризма и његов значај за локалну заједницу; Типови волонтерских активности и њихова примена); Проналажење волонтера (Методе идентификације потенцијалних волонтера у заједници; Стварање позитивног имиџа волонтеризма); Организација волонтерског рада (Процес регрутације и селекције волонтера; Планирање и додељивање задатака); Задржавање и мотивација волонтера (Стварање позитивног окружења за рад волонтера; Подршка и препознавање доприноса волонтера).

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица

Методе и технике: интерактивне презентације, дискусије, дебате, индивидуални рад, рад у паровима и малим групама, симулације, игре улога, решавање проблема, студије случаја

Трајање програма

2 сата (120 минута)

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 10 до 20 полазника

Начин вредновања

Успех полазника/це се вреднује на основу практичног задатка који се реализује након радионице.

Назив програма обуке

ДОСЕЗАЊЕ ОСЕТЉИВИХ ГРУПА МЛАДИХ

Компетенције чијем развоју програм обуке доприноси

Рад са младима;
Рад са осетљивим групама младих;
Ефикасно управљање расположивим локалним ресурсима.

Циљ реализације програма

Циљ је оспособљавање лица одговорних за омладинску политику у јединицама локалне самоуправе за препознавање и приступ осетљивим групама младих, уз поштовање принципа недискриминације и укључености.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разуме специфичности осетљивих група младих и њихове потребе;
- Познаје и примењује методе приступа и рада са осетљивим групама;
- Способан је да примени етику у раду са осетљивим групама младих;
- Повезује и координира релевантне актере у креирању система подршке осетљивим групама на локалу.

Опис програма и тематских целина

Идентификација осетљивих група младих (Препознавање осетљивих група младих у заједници; Социјални, економски и културни фактори који утичу на осетљиве групе младих; Креирање профила осетљивих група младих); Приступ осетљивим групама младих (Методе и приступи у комуникацији са осетљивим групама младих; Успостављање поверења и сарадње; Идентификовање и рад са партнерима на локалу (институције, невладине организације); Примена етичких принципа у раду са осетљивим групама младих (Принципи недискриминације и инклузије; Етичка питања; Пример протокола за рад са осетљивим групама младих); Програм подршке и укључивања (Елементи квалитета програма који одговарају специфичним потребама осетљивих група; Евалуација успеха програма).

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица

Методе и технике: интерактивне презентације, дискусије, дебате, индивидуални рад, рад у паровима и малим групама, симулације, игре улога, решавање проблема, студије случаја

Трајање програма

2 сата (120 минута)

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 10 до 20 полазника

Начин вредновања

Успех полазника/це се вреднује на основу практичног задатка који се реализује након радионице.

Назив програма обуке

УЛОГА ОМЛАДИНСКИХ РАДНИКА/ЦА И ОМЛАДИНСКИХ ЛИДЕРА/КИ У ДОСЕЗАЊУ МЛАДИХ

Компетенције чијем развоју програм обуке доприноси

Комуникација и интеракција са младима и другим субјектима омладинске политике;
Ефикасно управљање расположивим локалним ресурсима;
Рад са младима

Циљ реализације програма

Јачање капацитета лица одговорних за омладинску политику у јединицама локалне самоуправе за разумевање улоге омладинских радника и лидера у процесу досезања до младих и оснаживања заједнице кроз активну сарадњу.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разуме разлику између омладинског рада и рада са младима укључујући њихов значај у локалној заједници;
- Разликује улоге омладинских радника и лидера и познаје њихове компетенције;
- Разуме улогу омладинских радника и лидера у досезању младих, посебно осетљивих група;
- Способан је да успостави и одржава ефикасну сарадњу са омладинским радницима и лидерима на локалу ради оснаживања младих у заједници..

Опис програма и тематских целина

Омладински рад (Дефиниција омладинског рада и његов значај у друштву, Разлика између омладинског рада и рада са младима, Основни принципи и вредности омладинског рада); Омладински радници и омладински лидери (Компетенције омладинских радника и лидера, Опис послова и улога у систему омладинске политике); Улога омладинских радника и лидера (Значај улоге омладинских радника и лидера у досезању младих, Рад у партнерству са институцијама и организацијама); Сарадња са омладинским радницима и лидерима на локалу (Значај сарадње између координатора канцеларија за младе и омладинских радника/лидера, Размена информација и ресурса за ефикасније укључивање младих, Улога координације у одржавању ефикасне сарадње).

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица

Методе и технике: интерактивне презентације, дискусије, дебате, индивидуални рад, рад у паровима и малим групама, симулације, игре улога, решавање проблема, студије случаја

Трајање програма

2 сата (120 минута)

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 10 до 20 полазника

Начин вредновања

Успех полазника/це се вреднује на основу практичног задатка који се реализује након радионице.

Назив програма обуке

КОРИШЋЕЊЕ ОМЛАДИНСКИХ ПРОСТОРА ЗА ДОСЕЗАЊЕ И АКТИВАЦИЈУ МЛАДИХ

Циљна група

Лица одговорна за омладинску политику у јединицама локалне самоуправе.

Компетенције чијем развоју програм обуке доприноси

Рад са младима;

Рад са осетљивим групама младих

Ефикасно управљање расположивим локалним ресурсима;

Циљ реализације програма

Јачање капацитета лица одговорних за омладинску политику у јединицама локалне самоуправе за ефикасно коришћење омладинских простора у циљу досезања младих и подстицања њихове активне укључености у заједницу.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разуме значај омладинских простора за укључивање младих;
- Способан је да осмисли и организује активности у омладинским просторима у сарадњи са младима и у складу са потребама младих у датој заједници;
- Упознат је са методама укључивања осетљивих група младих кроз активности у простору;
- Способан је да препозна кључне локалне актере који могу допринети ефикасном коришћењу омладинских простора (институције, организације младих и за младе, приватни сектор);
- Способан је да развије моделе коришћења омладинских простора који укључују кључне локалне актере.

Опис програма и тематских целина

Значај омладинских простора (Улога омладинских простора у заједници; Типови простора, функција и стандарди); Активности у омладинским просторима (Осмишљавање активности које подстичу активност младих; Укључивање младих у активности и управљање простором); Координација локалних актера у коришћењу простора за младе (Приступи укључивању локалних актера, Креирање модела коришћења омладинских простора са кључним актерима, Примери сарадње у коришћењу простора); Праћење и процена успешности простора у сврху активације и досезања младих (Методе евалуације активности и коришћења простора;

Прикупљање повратних информација од младих и локалних актера; Унапређење функционисања на основу добијених резултата).

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица

Методе и технике: интерактивне презентације, дискусије, дебате, индивидуални рад, рад у паровима и малим групама, симулације, игре улога, решавање проблема, студије случаја

Трајање програма

2 сата (120 минута)

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 10 до 20 полазника

Начин вредновања

Успех полазника/це се вреднује на основу практичног задатка који се реализује након радионице.

Модул 3 - Информисање и кључне теме за рад са младима у локалним заједницама

Назив програма обуке

ИНФОРМИСАЊЕ МЛАДИХ У ЛОКАЛНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА

Компетенције чијем развоју програм обуке доприноси

Оптимална координација активности КЗМ

Циљ реализације програма

Унапређење система информисања младих ради осигуравања транспарентности рада локалне самоуправе и могућности младима да користе услуге, могућности и прилике које оне пружају

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку радионице, полазник:

- Познаје нормативни оквир за информисање локалне заједнице;
- Разуме значај системског координисаног приступа информација младима у локалној заједници и могућег развоја канала комуникације за информисање те друштвене групе;
- Разликује modele информисања локалне заједнице и ефективне комуникације са медијима у преносу кључних порука и информација за младе;
- Познаје различите комуникационе алате који могу да се користе у локалној заједници за информисање младих;
- Препознаје могућности за већу подршку програмима који имају за циљ креирања медијског и информативног садржаја за младе, кроз укључивање младих у креирању садржаја;
- Препознаје утицај информационо-комуникационих технологија (друштвених мрежа) на ментално здравље младих.

Опис програма и тематских целина

Нормативни оквир за информисање локалне заједнице; Стандарди и правци за унапређење информационог система локалне заједнице и повећање транспарентности рада; Праксе и модели у информисању младих; Подршка креирању садржаја за младе кроз активно укључивање младих.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица.

Методе и технике: интерактивно предавање, групни рад, дискусија, демонстрација и план акције.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 10 до 20 полазника.

Назив програма обуке

РАД СА МЛАДИМА

Компетенције чијем развоју програм обуке доприноси

Оптимална координација активности КЗМ

Рад са младима

Циљ реализације програма

Стицање знања полазника за унапређење запошљавања младих и угрожених група кроз националне и локалне политике, предузетништво и пројекте у оквиру омладинске политике.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку радионице, полазник:

- Зна основне елементе политике запошљавања на националном и локалном нивоу, кључне актере и документе који уређују ову јавну политику у Републици Србији;
- Има разумевање о положају угрожених друштвених група на тржишту рада, пре свега младих узраста од 15 до 30 година;
- Познаје начине за подстицање запошљавања у мање развијеним регионима и развој регионалних и локалних политика запошљавања;
- Познаје специфичности предузетничког образовања и начине његовог подстицаја;
- Зна карактеристике коворкинг простора;
- Познаје основе обавезе гаранција за младе;
- Промовише радну праксу као модел за унапређење положаја младих у области запошљавања;
- Види значај и корист каријерног вођења и саветовања као модела за унапређење положаја младих у области запошљавања;
- Разуме како може да пружи подршку реализацији пројеката за подстицање запошљавања младих у оквиру омладинске политике
- Познаје поступак за стицање статуса ЛПОА за активност пружања услуга КВиС-а.

Опис програма и тематских целина

Нормативни оквир политике запошљавања на националном нивоу; Препознавање младих као теже запошљиве друштвене групе на тржишту рада; Програми унапређења запошљавања младих кроз деловање локалне самоуправе; Предузетничко образовање младих и подстицај предузетништва; Коворкинг простори; Гаранције за младе; Радне праксе и њихова промоција; Каријерно вођење и саветовање; Пројекти за подстицање запошљавања младих у оквиру омладинске политике.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица.

Методе и технике: интерактивно предавање, групни рад, дискусија, демонстрација и план акције.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 10 до 20 полазника.

Назив програма обуке

ПРЕВЕНЦИЈА ДИГИТАЛНОГ И ФИЗИЧКОГ НАСИЉА

Компетенције чијем развоју програм обуке доприноси

Рад са младима;

Рад са осетљивим групама младих

Циљ реализације програма

Оспособљавање лица одговорних за омладинску политику у јединицама локалне самоуправе за препознавање, превенцију и реаговање на ситуације свих облика насиља над младима, уз коришћење савремених метода и техника рада са младима.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Препознаје облике насиља, дефинисане Правилником о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (Службени гласник РС", број 11/ 24);
- Разуме узроке и последице дигиталног и физичког насиља;
- Познаје методе за превенцију и интервенцију у случајевима насиља;
- Препознаје релевантне актере и установе за пружање подршке младима у случају дигиталног и физичког насиља;
- Упознат је са смерницама пријаве дигиталног и физичког насиља;
- Упознат је са начинима медијације као начином подршке у појединим облицима дигиталног и физичког насиља;
- Способан је да организује активности на тему превенције насиља у сарадњи са стручним лицима, релевантним актерима и младима. на тему превенције насиља у сарадњи са младима.

Опис програма и тематских целина

Основе дигиталног и физичког насиља (Дефиниција и врсте насиља; Узроци и последице насиља на младе; Утицај друштвених мрежа и медија на дигитално насиље); Превентивне мере (Препознавање раних знакова насиља; Едукација младих о безбедном понашању на интернету; Промоција ненасилног решавања конфликта); Интервенција и подршка (Поступци у случајевима дигиталног и физичког насиља, Улога институција и организација у подршци младима).

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица

Методе и технике: интерактивне презентације, дискусије, дебате, индивидуални рад, рад у паровима и малим групама, симулације, игре улога, решавање проблема, студије случаја

Трајање програма

3 сата (180 минута)

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 10 до 20 полазника

Назив програма обуке

ЗДРАВЉЕ И БЛАГОСТАЊЕ МЛАДИХ

Компетенције чијем развоју програм обуке доприноси

Рад са младима;

Рад са осетљивим групама младих

Циљ реализације програма

Јачање компетенција лица одговорних за омладинску политику у јединицама локалне самоуправе за промоцију здравља и благостања младих у локалним заједницама кроз едукацију, подршку и активну укљученост младих.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разуме факторе који утичу на здравље и благостање младих;
- Упознат са актуелним локалним и националним стратегијама за промоцију здравих стилова живота;
- Организује активности које подстичу физичко и ментално здравље младих;
- Успоставља сарадњу са релевантним институцијама у области здравља младих;
- Повезује младе са релевантним установама, организацијама и стручњацима у области здравља и благостања младих;
- У сарадњи са стручњацима и младима, промовише здраве стилове живота.

Опис програма и тематских целина

Фактори здравља и благостања младих (Физички, ментални и социјални аспекти здравља; Утицај животног стила, информационо-комунакационих технологија и друштвених мрежа и окружења на здравље младих; Посебни изазови осетљивих група младих); Промоција здравих стилова живота (Кампање за подизање свести о здрављу; Исхрана, физичка активност и ментално здравље; Примена метода мотивације за здраве навике); Подршка и активности за здравље младих (Организација радионица, спортских активности и активности психолошке подршке; Сарадња са здравственим установама, школама и невладиним сектором; Евалуација утицаја активности на здравље младих, Преглед успешних локалних и међународних примера).

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица

Методе и технике: интерактивне презентације, дискусије, дебате, индивидуални рад, рад у паровима и малим групама, симулације, игре улога, решавање проблема, студије случаја

Трајање програма

3 сата (180 минута)

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 10 до 20 полазника

Назив програма обуке

МАПИРАЊЕ ИСКУСТВА КОРИСНИКА

Компетенције чијем развоју програм обуке доприноси

Комуникација и интеракција са младима и другим субјектима омладинске политике

Циљ реализације програма

Развој и јачање капацитета полазника за квалитетно креирање, дизајнирање и унапређење јавних услуга тако да оне одговарају потребама грађана. Продубљивање разумевања комплетног опсега еУправе, предности/могућности које еУправа пружа чиме се смањује отпор ка променама.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку онлајн обуке, полазник:

- Препознаје и разуме иницијативе које стижу од корисника;
- Може да учествује у јавно приватном дијалогу;
- Разуме концепт јавне управе оријентисане ка потребама грађана;
- Успешно комуницира са подносиоцима иницијатива како би што боље артикулисао њихову иницијативу;
- Зна основне карактеристике мапирања искуства корисника;
- Успешно примењује метод мапирања корисника услуга ради идентификације проблема;
- Упознат је са обавезама и правима учесника у мапирању;
- Зна на који начин се спроводи мапирање.

Опис програма и тематских целина

Подношење иницијативе за измену неефикасних прописа, Учествовање у јавно приватном дијалогу, Концепт јавне управе оријентисане ка потребама грађана, Препознавање потреба корисника, Шта је мапирање искуства корисника?, Метод мапирања корисника услуга ради идентификације проблема, Обавезе и права учесника у мапирању, Процес спровођења мапирања.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: онлајн обука

Методе и технике: преглед материјала (писане и видео лекције, презентације и инфографици), решавање задатака и вежбања.

Трајање програма

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Није ограничен број полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму обуке.

МЕНТОРСТВО И СТУДИЈСКА ПОСЕТА

Назив програма обуке

МЕНТОРСТВО И СТУДИЈСКА ПОСЕТА

Компетенције чијем развоју програм обуке доприноси

Комуникација и интеракција са младима и другим субјектима омладинске политике

Циљ реализације програма

Преношење знања, искустава, способности и вештина координатора канцеларија за младе који имају дугогодишње искуство у раду канцеларија за младе координаторима и запосленима у канцеларијама за младе које су релативно скоро ангажовани, као и одговорнима за омладинску политику у локалним самоуправама које планирају да формирају канцеларију за младе.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку менторинга и студијске посете, полазник:

- Стиче знање о битним аспектима рада канцеларије за младе;
- Разуме специфичности рада са младима у локалној заједници;
- Разуме потребу добре координације рада канцеларије за младе са органима ЈЛС;
- Разуме значај квалитетне сарадње са надлежним државним органима и организацијама и удружењима младих на националном нивоу ради реализације циљева у области омладинске политике на локалу;
- Разуме значај размене искустава са канцеларијама за младе у другим ЈЛС;
- Зна како успоставити рад Канцеларије за младе;
- Користи примере добре праксе развијених Канцеларија у свом раду.

Опис програма и тематских целина

Начин организовања канцеларије за младе; Како упознати младе у локалној самоуправи са радом канцеларије за младе; Специфични послови канцеларије за младе (подршка у писању пројекта; подршка у организацији манифестација за младе; подршка у обликовању иницијатива и предлога младих; подршка у организацији организација и удружења младих; подршка у изналажењу донаторских средстава за рад организација младих и реализацију иницијатива младих); Однос са доносиоцима одлука и органима ЈЛС; Сарадња са министарством надлежним за област омладинске политике; Сарадња са удружењима и организацијама младих на националном нивоу; Сарадња са међународним организацијама које пружају подршку унапређењу положаја младих у ЈЛС у Републици Србији; Размена искустава са канцеларијама за младе у другим ЈЛС.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: менторство 1) индивидуално или 2) групно.

Методе и технике: радионице, индивидуални рад, групни рад, студија случаја, план акције и студијска посета.

Носиоци реализације

Координатори канцеларије за младе са дугогодишњим искуством у раду, способни да адекватно и пријемчиво пренесу своја општа и специфична знања у области рада канцеларије за младе и омладинске политике.

Трајање програма

Месец дана (4 до 6 менторских сесија и 1 дан намењен студијској посети Канцеларије за младе).

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Један ментор може имати 1 до 4 полазника.

ОНЛАЈН ОПЦИОНИ МОДУЛИ

Назив програма обуке

МЕНАџМЕНТ ДОГАЂАЈА

Компетенције чијем развоју програм обуке доприноси

Комуникација и интеракција са младима и другим субјектима омладинске политике

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника да успешно испланирају и спроведу јавне догађаје.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку онлајн обуке, полазник:

- Зна да објасни шта је менаџмент догађаја;
- Адекватно дефинише циљ и циљну групу догађаја;
- Уме да изабере одговарајуће време за догађај;
- Бира одговарајући простор за догађај;
- Познаје смернице за добро планирање буџета догађаја;
- Успешно управља тимом који ради на реализацији догађаја;
- Директно обезбеђује спонзорисане ресурсе за догађај;
- Позива релевантне званице и медије на догађај;
- Може да припреми сцену догађаја у складу са потребама медија и публике (бина, видео бим, вол са логоом институције, осветљење и простор за давање изјава);
- Упознат је са главним ризицима да догађај не успе и способан је да на њих одговори (отказивање и кашњење учесника, учесници "пробијају" сатницу, излагање учесника није у складу са темом или је увредљиво, гласна публика, непријатно питање из публике или нема питања из публике);
- Анонимно испитује учеснике о утисцима у вези са догађајем.

Опис програма и тематских целина

Шта је догађај?; Шта је управљање догађајем?; Утврђивање назива, циљева, описа и циљне групе догађаја; Када организовати догађај?; Где организовати догађај?; Буџет догађаја; Подела послова и реализација активности догађаја; Спонзорство догађаја; Маркетинг догађаја; Припрема простора за догађај; Главни ризици и њихово решење; Евалуација догађаја.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: онлајн обука

Методе и технике: преглед материјала (писане и видео лекције, презентације и инфографици), решавање задатака и вежбања.

Трајање програма

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Није ограничен број полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

Назив програма обуке

ПОСЛОВНА И ЈЕЗИЧКА КОМУНИКАЦИЈА

Компетенције чијем развоју програм обуке доприноси

Писмена и усмена комуникација и дигитална писменост

Циљ реализације програма

Унапређење језичке културе полазника.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку онлајн обуке, полазник:

- Кратко наводи историју пословне писане комуникације на српском језику;
- Разликује традиционална правила и савремене стандарде у изради пословног писма;
- Препознаје неопходну структуру дописа;
- Наводи обавезне елементе дописа;
- Набраја врсте записника;
- Познаје начине вођења записника и њиховог чувања;
- Набраја делове записника;
- Објашњава шта садржи од информација сваки део записника;
- Решава своје недоумице у писаној комуникацији;
- Познаје функцију апелативног дела дописа;
- Поштује правила приликом писања поздрава.

Опис програма и тематских целина

Историја пословне писмене комуникације на српском језику; Традиционална правила и савремени стандарди у изради пословног писма; Структура дописа; Обавезни елементи дописа; Појам и врсте записника - записник ван управног поступка (записник са састанка), записник у управном поступку, записник у прекршајном поступку; Вођење и чување записника; Делови записника – увод, разрада дневног реда, закључци записника; Обавезан садржај сваког појединачног дела записника; Најчешће недоумице у писменој комуникацији (писање адресе, бројева и бројева телефона); Апелативни део дописа; Поздрав и потпис (писање куртоазних, академских и професионалних титула, род и падеж титула, место и редослед потписа, домаћа и страна имена, писање датума, наводника, великог слова из поштовања, употреба заменица Ваш, Твој, Његов, употреба предлог с/са итд).

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: онлајн обука

Методе и технике: преглед материјала (писане и видео лекције, презентације и инфографици), решавање задатака и вежбања.

Трајање програма

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Није ограничен број полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

Назив програма обуке

ЈАВНИ НАСТУП

Компетенције чијем развоју програм обуке доприноси

Комуникација и интеракција са младима и другим субјектима омладинске политике

Циљ реализације програма

Унапређење вештина јавног наступања полазника.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку онлајн обуке, полазник:

- Разуме значај јавног излагања у професионалном и приватном животу;
- Препознаје особине доброг говорника;
- Зна да примени три кључна правила јавног наступа;
- Може да структурира основне сегменте јавног наступа;
- Зна технике за побољшање артикулације, интонације и темпа свог говора;
- Разуме значај невербалне комуникације у јавном наступу;
- Користи савете за побољшање невербалне комуникације;
- Постаје свеснији најчешћих грешака које се јављају приликом јавног наступа;
- Самоуверено одговара на питања из публике;
- Примењује добијене савете везане када јавно наступа.

Опис програма и тематских целина

Зашто вештине јавног наступа? Особине доброг говорника; Три правила јавног наступа; Основни сегменти јавног наступа; Дикција и стил говора; Говор тела – невербални говор; Савети за успешну невербалну комуникацију; Најчешће грешке приликом јавног наступа; Реакција на питања публике; Савети и занимљива статистика везана за јавни наступ.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: онлајн обука

Методе и технике: преглед материјала (писане и видео лекције, презентације и инфографици), решавање задатака и вежбања.

Трајање програма

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Није ограничен број полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

Назив програма обуке

ПИСАЊЕ САОПШТЕЊА И ИЗЈАВА ЗА МЕДИЈЕ

Компетенције чијем развоју програм обуке доприноси

Комуникација и интеракција са младима и другим субјектима омладинске политике

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за писање јасних саопштења за медије.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку онлајн обуке, полазник:

- Зна шта је саопштење за јавности;
- Објашњава врсте и карактеристике саопштења за медије;
- Познаје основна правила писања саопштења за медије;
- Припрема саопштења за медије;
- Примењује савете за коришћење правог тона и гласа у саопштењу за јавност;
- Саопштење припрема у складу са препорученом формом;
- Зна структуру саопштења;
- Креира саопштење за медије у различитом контексту;
- Примењује примере добре праксе у свом раду.

Опис програма и тематских целина

Шта је саопштење за јавност; Врсте саопштења; Карактеристике саопштења за јавност; Основна правила писања саопштења за медије; Писање саопштења за медије; Припрема саопштења; Тон комуникације, употреба правописних и граматичких правила; Језичке конструкције које свакодневно користимо у усменој и писаној комуникацији; Форма и садржина саопштења; Структура саопштења; Писање вести, извештаја и изјаве за медије; Добри и лоши примери из праксе.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: онлајн обука

Методе и технике: преглед материјала (писане и видео лекције, презентације и инфографици), решавање задатака и вежбања.

Трајање програма

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Није ограничен број полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

Назив програма обуке

УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТНИМ ЦИКЛУСОМ

Компетенције чијем развоју програм обуке доприноси

Планирање у омладинској политици

Циљ реализације програма

Развој и јачање капацитета полазника за ефикасно управљање пројектима.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку онлајн обуке, полазник:

- Наводи карактеристике и категорије пројеката;
- Описује пројектни циклус;
- Наводи процесе у управљању пројектом;
- Организује и координира радом пројектног тима;
- Успешно управља „троструким ограничењем“;
- Наводи кораке и активности у оквиру функционалних области управљања пројектним циклусом: управљање трошковима, управљање набавком, управљање ризиком, управљање временом, управљање обимом, управљање интеграцијом, управљање људским ресурсима, управљање комуникацијама;
- Упознат је са основама MS Project-a;
- Описује агилне методе управљања пројектима.

Опис програма и тематских целина

Шта је пројекат, карактеристике и категорије пројеката; Пројектни циклус; Управљање пројектом; Организација тима координација; „Троструко ограничење: време, ресурси и обим“; Функционалне области управљања пројектним циклусом: управљање трошковима, управљање набавком, управљање ризиком, управљање временом, управљање обимом, управљање интеграцијом, управљање људским ресурсима, управљање комуникацијама; MS Project - основе; Агилне методе управљања пројектима.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: онлајн обука

Методе и технике: преглед материјала (писане и видео лекције, презентације и инфографици), решавање задатака и вежбања.

Трајање програма

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Није ограничен број полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

Назив програма обуке

ОСНОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Компетенције чијем развоју програм обуке доприноси

Ефикасно управљање расположивим локалним ресурсима

Циљ реализације програма

Развијање капацитета полазника за ефикасно планирање и спровођење поступка јавних набавки.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку онлајн обуке, полазник:

- Упознат је са законодавним оквиром јавних набавки у Републици Србији
- Познаје појам и предмет јавне набавке;
- Прави разлику између јавног и секторског наручиоца;
- Разликује начела јавних набавки;
- Зна изузетке од примене закона о јавним набавкама;
- Упознат је са начином одређивања процењене вредности и поделом набавке у партије;
- Зна језик, валуту и комуникацију у поступку јавне набавке;
- Разликује врсте поступака;
- Зна технике и инструменте у поступцима јавних набавки;
- Разуме посебни режим набавке;
- Може да рачуна рокове;
- Упознат је са припремом спровођења поступка јавне набавке;
- Зна конкурсну документацију;
- Разуме огласе о јавним набавкама;
- Упознат је са избором ученика и доделом уговора;
- Разуме критеријуме за доделу уговора;
- Познаје понуде у поступку јавне набавке;
- Разуме појам доделе уговора;
- Може да наброји услове за доделу уговора;
- Уме да закључи уговор о јавној набавци и оквирног споразума;
- Упознат је са заштитом права у поступцима јавних набавки;
- Разуме принцип „родно одговорне јавне набавке“;
- Познаје портал јавних набавки.

Опис програма и тематских целина

Законодавни оквир јавних набавки у Републици Србији; Појам и предмет јавне набавке, Наручиоци (јавни и секторски); Начела јавних набавки; Изузеци од примене Закона о јавним набавкама; Начин одређивања процењене вредности и подела набавке у партије; Језик, валута и комуникација у поступку јавне набавке; Врсте поступака; Технике и инструменти у поступцима јавних набавки; Посебни режим набавке; Рачунање рокова; Припрема за спровођење поступка јавне набавке; Конкурсна

документација; Огласи о јавним набавкама; Избор учесника и додела уговора; Критеријуми за доделу уговора; Понуда у поступку јавне набавке; Додела уговора, Услови за доделу уговора, Закључење уговора о јавној набавци и оквирног споразума, Заштита права у поступцима јавних набавки, Родно одговорне јавне набавке; Портал јавних набавки.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: онлајн обука

Методе и технике: преглед материјала (писане и видео лекције, презентације и инфографици), решавање задатака и вежбања.

Трајање програма

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Није ограничен број полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.

Назив програма обуке

МОДЕРАН КОНЦЕПТ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Компетенције чијем развоју програм обуке доприноси

Ефикасно управљање расположивим локалним ресурсима

Циљ реализације програма

Унапређење капацитета полазника за ефикасније и ефективније управљање људским ресурсима кроз упознавање свих функција и инструмената за управљање и развој људских ресурса.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку онлајн обуке, полазник:

- Увиђа предности модерног концепта управљања људским ресурсима;
- Примењује процес планирања људских ресурса заснованог на компетенцијама;
- Прикупља информације о значајним аспектима радног места;
- Учествоје у креирању описа посла;
- Стара се о одабиру новозапослених на основу њихове компетентности и радног искуства;
- Разликује методе селекције кандидата засноване на компетенцијама;
- Стара се о спровођењу плана увођења новозапосленог у посао;
- Мотивише запослене ради њихове веће ефикасности и продуктивности;
- Континуирано прати и оцењује учинак запослених;
- Стара се о планирању усавршавања и развоја каријере запослених у складу са организационим циљевима;
- Охрабрује примену модерних инструмената за развој запослених.

Опис програма и тематских целина

Од традиционалног до модерног концепта управљања људским ресурсима; Планирање људских ресурса; Анализа посла; Опис посла; Одабир и запошљавање кадрова; Методе селекције; Увођење у посао; Мотивација запослених; Вредновање радне успешности државних службеника и управљање учинком; Планирање усавршавања и развоја каријере запослених; Модерни инструменти развоја запослених (менторство, коучинг, 360° Фидбек процена).

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: онлајн обука

Методе и технике: преглед материјала (писане и видео лекције, презентације и инфографици), решавање задатака и вежбања.

Трајање програма

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Није ограничен број полазника.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на крају онлајн обуке. Инструмент за вредновање знања је тест са задацима вишеструког и алтернативног типа.