



Broj: 02-5-142-126/24

29.02.2024. године

На основу члана 58 stav 1 tačka 21 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 002/18, 034/19, 038/20, 50/22, 84/22), Predsjednik opštine donosi

Godišnji plan obuka za službenike i namještenike u Opštini Herceg Novi za 2024. godinu

Pravni osnov za donošenje godišnjeg plana obuka lokalnih službenika i namještenika utvrđen je u članu 58 stav 1 tačka 21 Zakona o lokalnoj samoupravi kojim je propisano da predsjednik opštine donosi godišnji plan obuka lokalnih službenika i namještenika. Istim Zakonom u članu 130 stav 2 i 3 utvrđeno je da opšti i specifični program stručnog osposobljavanja i usavršavanja lokalnih službenika i namještenika donosi Uprava za ljudske resurse, u skladu sa godišnjim planom obuka koji donosi predsjednik opštine. Godišnji plan obuka zaposlenih u Opštini Herceg Novi za 2024. godinu zasniva se na stvarnim potrebama za profesionalnim razvojem lokalnih službenika i namještenika koji će omogućiti službenicima i namještenicima sticanje novih znanja i kompetencija kao i unapređenje postojećih rukovodeći se principima profesionalne, efikasne i moderne javne uprave.

Godišnji plan obuka Opštine treba da bude uključen u opšti program stručnog osposobljavanja i usavršavanja lokalnih službenika i namještenika koji se ostvaruje preko Uprave za ljudske resurse. Posebne programe kao i specifične programe Uprave za ljudske resurse treba da fokusira na Komunalnu policiju, Službu za inspekcijske poslove, Službu za unutrašnju reviziju i Službu zaštite i spašavanja. Služba za upravljanje ljudskim resursima Kabineta predsjednika opštine sprovela je analizu potreba za stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem lokalnih službenika i namještenika zaposlenih u organima lokalne uprave i posebnim i stručnim službama u Opštini Herceg Novi na način što je što je predložila rukovodiocima da izvrše procjenu potreba za obukama zaposlenih službenika i namještenika u njihovom organu kao i da omoguće službenicima i namještenicima da sami predlože teme koje smatraju da je potrebno realizovati u cilju poboljšanja i sticanja novih znanja i unapređenje vještina. Analizom dobijenih odgovora utvrđene su stvarne potrebe za obukama u određenim oblastima kao instrumentom koji će omogućiti efikasnije i profesionalnije obavljanje poslova i podići kvalitet u pružanju usluga građanima, a sve u cilju stvaranja odgovorne, moderne i građanima pristupačne lokalne uprave.

Godišnji plan obuka utvrđen je na osnovu analize i predstavlja sintezu potreba koje su utvrđene za sve organe lokalne uprave.

Kako je cilj svake lokalne uprave da stvori odgovornu ali modernu i građanima pristupačnu lokalnu upravu, Opština mora da podstiče razvoj ljudskih potencijala kako

bi usmjerila i zadržala kvalitetne službenike i namještenike. Samo kroz stalno učenje službenik može odgovoriti inovativnom procesu rada, te je obuka zaposlenih prioritet i ostvaruje se kroz kontinuirano stručno osposobljavanje i usavršavanje.

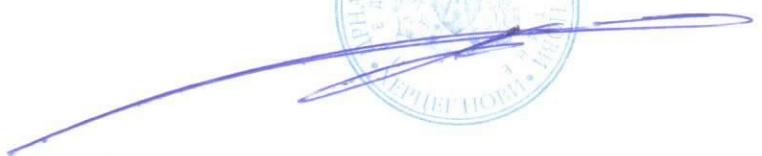
Obukama treba usavršavati i unapređivati nivo znanja zaposlenih kroz predavanja na seminarima, radionicama, interaktivnim vježbama, učenjem i obukama na radnom mjestu kao i e-učenjem. Takođe obaveza zaposlenih je ne samo da stiču nego i prenose znanja koja steknu kroz obuke.

Obuke zaposlenih sprovode se u svim fazama razvoja karijere jer učenje mora biti cjeloživotno.

Godišnji plan obuka za zaposlene službenike i namještenike u Opštini Herceg Novi će se realizovati shodno kalendaru obuka za realizaciju Opštег programa osposobljavanja i usavršavanja lokalnih službenika i namještenika i Specifičnog programa koji utvrđuje Uprava za ljudske resurse a shodno iskazanim potrebama kroz tabelarni prikaz koji je sastavni dio Godišnjeg plana obuka.

Nosilac svih aktivnosti za realizaciju obuka zaposlenih i neposrednu saradnju sa Upravom za ljudske resurse koja donosi Program stručnog osposobljavanja i usavršavanja lokalnih službenika i namještenika je Služba za upravljanje ljudskim resursima Kabineta predsjednika opštine.

PREDSJEDNIK OPŠTINE
Stevan Katić



37		Postupanje po prijavama zviliždača i zaštita zviliždača
38	Prevenacija korupcije	Prihvjeta zakona o lobiranju i lobiranje u EU
39		Integritet u javnoj upravi i provođenje planova integriteta
40		Prepoznavanje i spriječavanje sukoba interesu
41		Analiza propisa na rizike od korupcije
42		Osnovni principi upravljanja ljudskim resursima
43		Rukovođenje organizacionim jedinicama
44	Upravljanje i planiranje u lokalnoj samoupravi	Izrada strateških dokumenata
45		Upravljanje promjenama
46		Statistički proces prikupljanja i analize podataka
47		Odruživi razvoj
48		Nacionalni trend
49		Upravljanje kvalitetom
50	Finansiranje lokalne samouprave	Finansiranje jedinica lokalne samouprave
51	Finansiranje lokalne samouprave	Revizija javnih sredstava u Crnoj Gori
52		Javne nabavke
53		ESIN – Elektronski sistem javnih nabavki
54	Izvori bespovratnih sredstava za opštinske razvojne projekte, uključujući sredstva finansijske podrške EU	Izrada i upravljanje projektima finansiranim iz EU fondova
55		Procedure javnih nabavki u EU projektima
56		Raspoloživi fondovi za jedinice lokalne samouprave u Crnoj Gori
57	Komuniciranje procesa evropske integracije	Institucije i način donošenja odluka u Evropskoj uniji
58		Crna Gora i Evropska unija
59		Pregovori o pristupanju Evropskoj uniji
60		Vladavina prava
61		Pregovori – praktični rad
62	Evropske integracije i NATO	Korišćenje zvanične statistike u cilju kvalitetnog praćenja procesa EU integracija
63		Cma Gora i NATO
64		Pravo na suđenje u razumnom roku u upravnom postupku, Evropska konvercija o ljudskim pravima - član 6
65		Modeli finansiranja iz sredstava EU: budžetska pomoć, twinning projekti i grant
66		Odnosi sa javnošću i javni nastup
67		Timski rad
68		Motivacija zaposlenih
69		Poslovna korespondencija
70	Razvoj vještina u lokalnoj samoupravi	Upravljanje vremenom i stresom
71		Rješavanje konfliktnih situacija
72		Vještine prezentacije - javni nastup
73		

74	Emocionalna pismenost													0
75	Postovna efilasnost													0
76	Pisanje izvještaja													2
77	Retorika													0
78	Cloud servisi za skladištenje podataka i produktivniji rad													3
79	Novi trendovi u razvoju informatičkih vještina													0
80	Open source – prednosti i primjena													0
81	primjena društvenih mreža u poslovne svrhe													0
82	Sajber bezbjednost													3
83	Bezbjednosna kultura u državnoj administraciji													0
	SPECIFIČNI Program profesionalnog usavršavanja unutrašnjih revizora u javnom sektoru													
1	Upravljanje rizicima u javnom sektoru i uloga unutrašnje revizije sa osvrtom na identifikovanje IT rizika i rizika od prevare													5
2	Osiguranje kvaliteta rada unutrašnje revizije													0
3	Metodologija sprovodenja angažmana u vijeravanja, praktično i detaljno predstavljanje i objašnjenje svake faze, a posebno faze planiranja, sve kroz studiju slučaja													0
4	Organizaciona nezavisnost funkcije unutrašnje revizije, objektivnost unutrašnjih revizora, dužna profesionalna pažnja i etičnost unutrašnjih revizora, globalni okvir kompetencija unutrašnje revizije (IIA) sa posebnim osvrtom na upravljanje rizicima													0
5	Konsalting angažmani unutrašnje revizije u skladu sa MOPP (obavezne i preporučene smjernice) i primjena u praksi													0
6	Razvijanje strategije i godišnjeg plana unutrašnje revizije i usmjeravanje resursa unutrašnje revizije u pravcu postizanja ciljeva subjekta javnog sektora													0
7	Upravljanje aktivnošću unutrašnje revizije kroz praktičnu primjenu programa obezbijedjenja i unapređenja kvaliteta unutrašnje revizije i sagledavanje kvaliteta rada unutrašnje revizije i uključujući mjerjenje učinka unutrašnje revizije													0
8	Angažman uveravanja sa posebnim akcentom na kvalitet revizorskih dokaza													0
9	Revizija upravljačke odgovornosti i muke vještine unutrašnje revizije													0
10	Upravljanje funkcijom unutrašnje revizije													0
11	Konsalting angažmani unutrašnje revizije i IIA globalni okvir kompeticija unutrašnje revizije													0
12	Izveščavanje o rezultatima obavljenog angažmana u odnosu na plan rada unutrašnje revizije													0
13	IT kontrole i revizija informacionih sistema													0

SPECIFIČNI PROGRAM obuke za sticanje i unapređenje znanja, vještina i sposobnosti iz oblasti upravljanja i unutrašnjih kontrola u javnom sektoru

5	Otkrivanje i postupanje po obavještenjima i sumnjama na nepravilnosti	Lice zaduženo za prijem i postupanje po obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevare u subjektu	1	1
6	Obuke za ERK i službenike uključene u sprovođenje i koordinaciju aktivnosti upravljanja i unutrašnjih kontrola	Zaposleni u finansijama i opštim službama, lice odgovorno za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola	3	5
7	Izrada plana za unapređenje upravljanja i unutrašnjih kontrola	Lice odgovorno za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola	1	1
8	Priprema godišnjeg izvještaja o aktivnostima na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola	Zaposleni u finansijama i opštim službama, lice odgovorno za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju	2	2
9	Upravljanje rizicima	Javnom sektoru, zaposleni, lice zaduženo za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima, lice	1	1

10	Upravljanje i unutrašnje kontrole	Zaposleni u finansijama i opštim službama, lice odgovorno za koordinaciju aktivnosti na sprovodenju i unapređenju upravljanja i kontrola	1	1
	SPECIFIČNI Program obuke u oblasti upravljanja IPA sredstvima			
1	Zakonodavni i institucionalni IPA okvir i relevantne procedure u okviru modela indirektnog upravljanja sa posebnim osvrtom na programski period IPA III	Državni službenici i namještenci i drugi angažovani zaposleni u tijelima koja čine dio strukura za samostalno upravljanje IPA sredstvima. Zaposleni u korisničkim institucijama	3	3
2	Upravljanje ljudskim resursima u cilju adekvatne poslovne organizacije i tretmana specifičnih IPA obaveza	Državni službenici i namještenci i drugi angažovani zaposleni u tijelima koja čine dio strukura za samostalno upravljanje IPA sredstvima	0	0
3	Proces programiranja EU podške – osnovni principi strateškog planiranja, identifikacije projekata i programiranja u kontekstu pravila za IPA III programski period	Državni službenici i namještenci i drugi angažovani zaposleni u tijelima koja čine dio strukura za samostalno upravljanje IPA sredstvima, sa posebnim okcentrom na službenike	3	3
4	Programiranje nacionalnih IPA programa – priprema koncepta i punih opisa projekata za IPA III programski period	Državni službenici i namještenci i drugi angažovani	3	3
5	Programiranje u oblasti prekogranične i teritorijalne saradnje – priprema opisa projekata za bilateralne prekogranične programe		3	3

6	Programiranje u oblasti prekogranične i teritorijalne saradnje – priprema opisa projekata za Interreg programe	koja čine dio struktura za samostalno upravljanje IPA sredstvima.	3	5	5	3
7	Postupci dodjele sredstava (priprema, tenderske dokumentacije, proces ocjene, evaluacije i odabira ponuda i ugovaranje projekata EU podrške) i implementacija ugovora u skladu sa opštinom/posebnim uslovima ugovora	Državni službenici i namještencici i drugi angažovani zaposleni u tijelima koja čine dio struktura za	3	2	2	3
8	Finansijsko upravljanje, finansijsko izvještavanje i računovodstveni standardi i principi u okviru IPA programa	Državni službenici i namještencici i drugi angažovani zaposleni u tijelima koja čine dio struktura za	3	2	2	3
9	Sprovodenje unutrašnjih kontrola i verifikacija sistema kroz potvrđivanje prihvatljivosti troškova u okviru implementacije ugovora	Državni službenici i namještencici i drugi angažovani zaposleni u tijelima koja čine dio struktura za	0	0	0	0
10	Politika nadgledanja odgovornosti ostvarenosti indikatora implementiranih projekata finansiranih kroz programe EU podrške uključujući mjere koje se odnose na ex-post kontrolu i politiku javnosti i vidljivost	Državni službenici i namještencici i drugi angažovani zaposleni u tijelima koja čine dio struktura za samostalno upravljanje IPA sredstvima	2	2	2	2
11	Samostalno upravljanje IPA sredstvima	Državni službenici i namještencici i drugi angažovani zaposleni u tijelima koja čine dio struktura za samostalno upravljanje IPA sredstvima.	0	0	0	0
12	Osnovni principi monitoringa projekata i programa – priprema monitoring izvještaja	Državni službenici i namještencici i drugi angažovani zaposleni u tijelima koja čine dio struktura za samostalno upravljanje IPA sredstvima.	0	0	0	0
13	Upravljanje rizicima i politikom subvencioniranja nepravilnosti, prevara i pronevjera u sistemu upravljanja EU fondovima i primjena elektronskog sistema za izvještavanje o nepravilnostima	Zaposleni u tijelima koja čine dio ACCOS mreže. Zaposleni u korisničkim institucijama	Državni službenici i namještencici i drugi angažovani zaposleni u tijelima koja čine dio struktura za samostalno upravljanje IPA sredstvima.	0	0	0

14	Implementacija mjera EU podrške na polju ruralnog razvoja, specifičnost procesa sa osvrtom na ugovaranje i praćenje implementacije kroz praktične primjere	Državni službenici i namještencii drugi angažovani zaposteni u tijelima koja čine dio strukture za samostalno upravljanje IPA sredstvima dostupnim kroz IPARD program.	Zaposteni u tijelima koja čine dio AFCOS mreže	0	0	0	0
15	Bezbjednost informacija i upravljanje standardom ISO 27002 na nivou IPA tijela	Službenici zaduženi za pranje politike bezbjednosti informacija i IT politike u okviru nadležnih IPA tijela.	0	0	0	0	0
16	Principi funkcionisanja Zapadnobalkanskog investicionog okvira i priprema projektnih prijava	Državni službenici i namještencii drugi angažovani zaposteni u tijelima koja čine dio struktura za samostalno upravljanje IPA	0	0	0	0	0
17	Sprovodenje sektorske budžetske podrške EK	SPECIFIČNI Program obuke za unaprjeđivanje znanja i vještina iz oblasti inspekcijskog i komunalnog nadzora na lokalnom nivou	2	7	7	9	9
1	Inspeksijski nadzor						
2	Komunalni nadzor						
3	Prekršajni postupak	SPECIFIČNI Program obuke za sticanje i unaprjeđivanje znanja i vještina iz oblasti saradnje između javnog i nevladinog sektora	4	6	5	7	4
Principi i osnovni saradnje vladinog i nevladinog sektora	Principi i osnovni saradnje vladinog i nevladinog sektora i sprovođenje zakonodavnog i strateškog okvira		1			1	1
1	Finansiranje projekata i programa nevladinih organizacija iz državnog budžeta	Programiranje prioritetnih oblasti od javnog interesa i visine sredstava za finansiranje projekata i programa NVO		1		1	1
2	Obuka za nezavisne proglašivače			1		1	1
3	Raspodjela sredstava					0	0
4	Monitoring i evaluacija projekata					0	0

		SPECIFIČNI Program obuke za rukovodioce (ciklus)							
1	Finansije	Ciklus od više tema							2
		SPECIFIČNI Program obuke za novozaposlene (ciklus)							
1	Finansije	Ciklus od više tema	SPECIFIČNI Program obuke u oblasti analize efekata (RIA) (ciklus)		5				5
1	Finansije	Ciklus od više tema	SPECIFIČNI Program obuke za računovođe u javnom sektoru (ciklus)						0
1	Finansije	Ciklus od više tema	SPECIFIČNI Program obuke za unutrašnje revizore u javnom sektoru Crne Gore (ciklus)		1				1
1	Finansije	Ciklus od više tema	SPECIFIČNI Program obuke za unutrašnje revizore u javnom sektoru Crne Gore (ciklus)						0
		AKREDITOVANI PROGRAMI							
1	A1	PROGRAM OBRAZOVANJA ZA STICANJE KLUČNIH VJEŠTINA ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA	Kandidati koji imaju nivo obrazovanja VIII., mogu najmanje tri godine radnog iskustva i kandidati koji žele da steknu odnosno unaprijede znanja i vještine iz oblasti upravljanja ljudskim resursima		1				1
2	A2	PROGRAM OBRAZOVANJA ZA STRUČNO USAVRŠAVANJE SLUŽBENICA I SLUŽBENIKA ZA STRATEŠKO PLANIRANJE	Družbeni službenici koji rade na poslovima strategiskog planiranja u ministarstvima		1	2			3
3	A3	PROGRAM OBRAZOVANJA ZA STICANJE KLUČNIH VJEŠTINA KOMUNIKACIJA S JAVNOŠĆU U JAVNOM SEKTORU	Svi službenici koji se neposredno bave odnosima s javnošću i donosići odluka na različitim nivoima				1		1