

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

САДРЖАЈ

КОНЦЕПТ ПРОГРАМА	1
УЛОГА РУКОВОДИЛАЦА У ЛОКАЛНОЈ САМОУПРАВИ.....	3
УПРАВЉАЊЕ ЈАВНИМ ПОЛИТИКАМА У ЛОКАЛНОЈ САМОУПРАВИ	6
САВРЕМЕНИ ПРИСТУП УПРАВЉАЊУ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА	9
ЕЛЕКТРОНСКА УПРАВА И УСЛУГЕ КА ГРАЂАНИМА	12
ЕФИКАСНА САРАДЊА (СА ОПШТИНАМА И ГРАДОВИМА)	14
ВЕШТИНЕ ПОСЛОВНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ	17
ЈАВНИ НАСТУП И ВЕШТИНЕ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ	19
УПРАВЉАЊЕ ВРЕМЕНОМ И ВОЂЕЊЕ САСТАНАКА	21
УПРАВЉАЊЕ ЕФИКАСНИМ ТИМОВИМА	23
РЕШАВАЊЕ КОНФЛИКАТА И ПРЕВАЗИЛАЖЕЊЕ СТРЕСА.....	25
ЕТИКА, ИНТЕГРИТЕТ И СУКОБ ИНТЕРЕСА.....	27

КОНЦЕПТ ПРОГРАМА

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

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

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

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

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

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

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

Путем радионица као облика стручног усавршавања полазници су у могућности да унапреде различите „меке“ вештине и вештине руковођења (нпр. вештине управљања временом, тимом, решавања конфликта и стреса), као и вештине пословне комуникације и јавног наступа. На овај начин омогућава се унапређење компетенција руководилаца.

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

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

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

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

Назив програма обуке

УЛОГА РУКОВОДИЛАЦА У ЛОКАЛНОЈ САМОУПРАВИ

Шифра програма

2019-08-0101

Сврха програма

Полазна основа за успешно обављање улоге руководиоца.

Циљ програма

Унапређење знања руководиоца о њиховој улози и надлежности у јединицама локалне самоуправе.

По завршетку семинара, полазник:

**Очекивани ефекти у подизању
нивоа знања и вештина
полазника**

- Разликује права и обавезе јединица локалне самоуправе;
- Познаје уређење Статута;
- Разуме могућност сарадње и удруживања јединица локалних самоуправа;
- Препознаје улогу председника општине, улогу општинског већа и надлежност општинске управе и дужности начелника општинске управе;
- Увиђа значај међуопштинске сарадње у примени делокруга јединице локалне самоуправе;
- Разуме улогу руководиоца у ефективном стратешком управљању;
- Разликује улоге и дужности руководиоца у управљању јавним политикама у јединицама локалне самоуправе.
- Познаје основе ефикасног и одговорног управљања јавним финансијама;
- Препознаје значај учешћа грађана у развоју ефикасне и транспарентне локалне самоуправе;

I ДАН

**Опис програма и тематских
целина**

- Права и обавезе јединица локалне самоуправе;
- Статут – правни акт јединице локалне самоуправе;

- Сарадња и удруживање јединица локалних самоуправа;
- Председник општине, општинско веће, општинска управа, начелник општинске управе;
- Значај међуопштинске сарадње у примени делокруга јединице локалне самоуправе;
- Улога руководиоца у ефективном стратешком управљању;

II ДАН

- Улога и одговорност руководиоца у управљању јавним политикама у јединицама локалне самоуправе;
- Основе ефикасног и одговорног управљања јавним финансијама;
- Значај учешћа грађана у развоју ефикасне и транспарентне локалне самоуправе.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: предавање, панел дискусија и студија случаја.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (6 сати), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 15 до 25 полазника.

Пројекција трошкова програма

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

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

Начин вредновања

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

Назив програма обуке

**УПРАВЉАЊЕ ЈАВНИМ ПОЛИТИКАМА У
ЛОКАЛНОЈ САМОУПРАВИ**

Шифра програма

2019-08-0102

Сврха програма

Имајући у виду нови Закон о планском систему и бројне новине које треба да се инкорпорирају у пословне процесе ЈЛС, неопходно је обезбедити квалитетан модалитет стручног усавршавања руководиоца у ЈЛС за адекватну примену планског система на локалном нивоу.

Сврха овог програма је да допринесе успостављању конзистентног планског система у Србији кроз ефикасније, ефективније и транспарентније управљање јавним политикама у локалној самоуправи.

Циљ програма

Упознавање руководиоца са процесом примене планског система у локалној самоуправи, кроз поступке утврђивања и спровођења јавних политика и планских докумената у складу са прописима који уређују плански систем.

По завршетку семинара, полазник:

**Очекивани ефекти у подизању
нивоа знања и вештина
полазника**

- Може да наброји најважније прописе релевантне за плански систем;
- Разуме основне појмове и начела управљања јавним политикама;
- Разликује основне категорије планских докумената, њихову међусобну хијерархију и потребу усклађивања са документима на другим нивоима управе;
- Познаје главне елементе циклуса формулисања и израде јавних политика;
- Разуме улоге и важност укључивања различитих актера у процес израде јавних политика;
- Познаје значај и основне елементе Плана развоја ЈЛС;
- Разуме примену средњорочног плана код разраде и извештавања о Плану развоја;

Опис програма и тематских целина

- Познаје главне елементе заједничке свим документима јавних политика (циљеви - ефекти, исходи, резултати и показатељи - базне и циљне вредности);
- Разуме важност паралелне израде акционог плана (АП) уз остале документе јавних политика (ДЈП);
- Разуме важност сталне интерне координације у процесима праћења и извештавања о спровођењу ДЈП (превасходно са нивоа АП) посредством мерења постављених циљева и показатеља/индикатора, коришћењем одговарајућих извештајних образаца, итд.;
- Разуме значај периодичног вредновања јавних политика као базе за даље планирање;
- Познаје којим је актима ЈЛС ближе уређен процес од почетка израде до усвајања докумената јавних политика;
- Разуме начин и сврсисходност благовременог организовања консултација и јавне расправе приликом израде ДЈП.
- Правни оквир и основна начела управљања јавним политикама;
- Појам и врсте планских докумената, хијерархија и усклађеност (општа категоризација и документи од посебног значаја за локалну самоуправу);
- Формулисање и израда јавних политика на локалном нивоу и мере јавних политика;
- План развоја ЈЛС и Средњорочни план ЈЛС;
- Садржај и елементи докумената јавних политика;
- Праћење и извештавање на основу докумената јавних политика;
- Вредновање јавне политике;
- Ка усвајању докумената јавних политика у локалној самоуправи – надлежности, транспарентност, партиципативност.

Облици, методе и технике реализације програма	<p>Организациони облик: семинар.</p> <p>Методе и технике: преглед материјала, анализа, панел дискусија и студија случаја.</p>
Трајање програма	<p>Један дан (6 сати).</p>
Време потребно за припрему програма	<p>Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.</p>
Планиран број корисника који одговара циљу програма	<p>Од 15 до 25 полазника.</p>
Пројекција трошкова програма	<p>У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 30.600 РСД.</p> <p>За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 18.000 РСД.</p>
Начин вредновања	<p>Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.</p>

Назив програма обуке

**САВРЕМЕНИ ПРИСТУП УПРАВЉАЊУ
ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА**

Шифра програма

2019-08-0103

Сврха програма

Унапређење стратешког приступа управљања и развоја људских ресурса кроз промовисање функција модерног и делотворног управљања људским ресурсима подразумева темељно стручно оцењивање резултата рада службеника и развој пословне каријере запослених у управи.

Циљ програма

Унапређење капацитета руководилаца за ефикаснијим и ефективнијим управљањем и развојем људских ресурса.

По завршетку семинара, полазник:

- Познаје терминологију која се користи у области људских ресурса;
- Може да објасни процес планирања људских ресурса;
- Разуме поступак прикупљања информација о значајним аспектима радног места;
- Препознаје основне елементе сваког описа посла;
- Може да објасни поступак одабира кадрова и њихово запошљавање;
- Разликује методе селекције кандидата;
- Разуме улогу надређеног у увођењу новозапосленог у посао;
- Препознаје значај мотивисања запослених ради њихове веће ефикасности и продуктивности;
- Континуирано прати и оцењује учинак запослених;
- Учествоје у планирању усавршавања и развоја каријере запослених;
- Наводи карактеристике модерних инструмената за развој запослених.

**Очекивани ефекти у подизању
нивоа знања и вештина
полазника**

Опис програма и тематских целина

- Одређење појмова: људски ресурси, управљање људским ресурсима и развој људских ресурса;
- Планирање људских ресурса;
- Анализа посла;
- Опис посла;
- Одабир и запошљавање кадрова;
- Методе селекције;
- Увођење у посао;
- Мотивација запослених;
- Оцењивање службеника и управљање учинком;
- Планирање усавршавања и развоја каријере запослених;
- Модерни инструменти развоја запослених.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: предавање, панел дискусија, демонстрација и рад у групи.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 15 до 25

Пројекција трошкова програма

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

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

Начин вредновања

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

Назив програма обуке

**ЕЛЕКТРОНСКА УПРАВА И УСЛУГЕ КА
ГРАЂАНИМА**

Шифра програма

2019-08-0104

Сврха програма

Програм има за циљ пружање подршке даљем процесу реформе јавне управе у Републици Србији кроз јачање капацитета руководиоца који ће подржати започети реформски пут, приближити управу грађанима и делом помоћи њену трансформацију у модеран сервис грађана.

Циљ програма

Упознавање полазника са значајем и могућностима које пружа електронска управа у РС у односу према грађанима, привреди и јавној власти.

**Очекивани ефекти у подизању
нивоа знања и вештина
полазника**

По завршетку семинара, полазник:

- Познаје тренутно стање и перспективу електронске управе у Србији;
- Разликује циљеве и потенцијале е-Управе;
- Познаје функцију портала е-Управа;
- Наводи карактеристике портала отворених података;
- Наводи предности е-Управе.

**Опис програма и тематских
целина**

- Е-управа у РС - тренутно стање и перспектива;
- Циљеви и потенцијали е-Управе;
- Портал е-Управа;
- Портал отворених података;
- Предности е-Управе.

**Облици, методе и технике
реализације програма**

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: предавање, панел дискусија, демонстрација и рад у групи.

Трајање програма

Један дан (4 сата).

**Време потребно за припрему
програма**

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (2 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и

спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 15 до 25

Пројекција трошкова програма

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 25.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке и спровођење тестирања, у нето износу од: 14.400 РСД.

Начин вредновања

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

Назив програма обуке	ЕФИКАСНА САРАДЊА (СА ОПШТИНАМА И ГРАДОВИМА)
Шифра програма	2019-08-0105
Сврха програма	Оспособљавање руководиоца за управљање нормативним процесима којима се уређује међуинституционална сарадња у примени делокруга јединице локалне самоуправе.
Циљ програма	Унапређење знања руководиоца за активно учешће у поступцима ради остваривања међуинституционалне сарадње у примени делокруга јединице локалне самоуправе.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	<p>По завршетку семинара, полазник:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Може да објасни правни оквир, принципе и разлоге за остваривање међуопштинске сарадње у примени делокруга јединице локалне самоуправе; - Познаје улогу различитих учесника у процесу међуопштинског извршавања изворних и поверених послова; - Разликује облике и начин успостављања међуопштинске сарадње; - Разуме процедуру и потенцијалну садржину међуопштинске сарадње у извршавању поверених послова; - Препознаје могућност уступања одређених послова другим ЈЛС; - Наводи поступак оснивања заједничких органа, службе, предузећа или друге организације са другим ЈЛС; - Разуме садржину и престанак важења споразума о сарадњи ЈЛС; - Препознаје основне елементе међуопштинског споразума о сарадњи; - Разуме потенцијале и облике сарадње ЈЛС из Републике Србије са ЈЛС из других држава.

Опис програма и тематских целина

- Правни оквир, разлози и основни принципи за удруживање ЈЛС у извршавању изворних и поверених послова;
- Улога различитих учесника у процесу међуопштинског извршавања изворних и поверених послова;
- Облици и начин успостављања сарадње између општина и градова у спровођењу делокруга ЈЛС;
- Заједничко извршавање поверених послова;
- Уступање послова другој ЈЛС у Републици Србији;
- Оснивање заједничког органа, службе, предузећа или друге организације између ЈЛС;
- Садржина и престанак важења споразума о сарадњи ЈЛС;
- Формулисање споразума о међуопштинској сарадњи;
- Сарадња са ЈЛС из других држава (значај, облици, и др.).

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: предавање, панел дискусија и рад у групи.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Време потребно за припрему програма

Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 15 до 25

Пројекција трошкова програма

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве

обуке припада накнада за припрему прве обуке, извођење обуке и припрему тестова и спровођење тестирања, у нето износу од: 30.600 РСД.

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

Начин вредновања

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

Назив програма обуке

ВЕШТИНЕ ПОСЛОВНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ

Шифра програма

2019-08-0106

Сврха програма

Промене у савременом друштву, развој технике и технологије довеле су до измене начина рада и пословања, као и до промена у начину пословног комуницирања. Брзина, темпо и услови рада захтевају веште комуникаторе спремне да одговоре на изазове који се пред њих постављају, а то захтева перманентно усавршавање. Значајно је упознати, оплеменити и унапредити вештине, средства и методе у пословној комуникацији па је овај програм посвећен правилима понашања и комуникацији у пословном окружењу коју захтева локална самоуправа.

Циљ програма

Унапређење знања и вештина руководиоца за остваривање успешне пословне комуникације.

По завршетку радионице, полазник:

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

- Разуме неопходне предуслове за успешну пословну комуникацију;
- Препознаје значај самопоуздања у комуникацији;
- Наводи карактеристике асертивне комуникације;
- Може да објасни разлике између вербалне и невербалне комуникације;
- Разуме предности остављања доброг првог утиска на саговорника;
- Познаје правила за постављање добрих питања;
- Наводи карактеристике активног слушања;
- Препознаје улогу доброг и ефективног фидбека.

Опис програма и тематских целина

- Предуслови за успешну комуникацију;
- Самопоузданост у комуникацији;
- Асертивност у комуникацији као вештина и облик понашања;
- Вербална и невербална комуникација;
- Први утисак;
- Техника постављања питања;
- Активно слушање;
- Ефективна и мотивациона повратна информација.

Облици, методе и технике реализације програма	<p>Организациони облик: радионица.</p> <p>Методе и технике: демонстрација, рад у пару, игра улога и панел дискусија.</p>
Трајање програма	<p>Један дан (6 сати).</p>
Време потребно за припрему програма	<p>Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.</p>
Планиран број корисника који одговара циљу програма	<p>Од 10 до 25 полазника.</p>
Пројекција трошкова програма	<p>У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 16.200 РСД.</p> <p>За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.</p>
Начин вредновања	<p>Није предвиђена провера знања.</p>

Назив програма обуке

ЈАВНИ НАСТУП И ВЕШТИНЕ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ

Шифра програма

2019-08-0107

Сврха програма

Вештине јавног наступа имају велики утицај на каријеру сваког појединца јер демонстрирају знање и самопоуздање. Овај програм оспособљава руководиоце да на најбољи начин представе и изложе своје идеје публици током јавног наступа.

Циљ програма

Унапређење знања и вештина презентације и јавног наступа руководиоца за потребе њиховог радног места.

По завршетку радионице, полазник:

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

- Познаје препоруке за усклађивање садржаја у дозвољеном временском оквиру;
- Зна како да прилагоди свој глас и тело садржају и његовој важности;
- Разуме значај контакта очима са публиком;
- Разуме улогу хумора и шале у одређеним теоријским деловима;
- Препознаје начине контроле треме;
- Разликује начине за развој самопоуздања и сигурности у наступу;
- Познаје начине за добро реаговање на питања и нападе публике;
- Разликује типичне грешке у јавном наступу.

- Композиција или редослед излагања у задатом временском оквиру;
- Употреба гласа, дикције и говора тела;
- Контакт очима и укључивање публике,
- Важност хумора у јавном наступу;
- Страх и трема и како их превазићи;
- Развој самопоуздања и сигурности у наступу;
- Реакција на примедбе, питања и нападе публике;
- Типичне грешке у јавном наступу.

Опис програма и тематских целина

Облици, методе и технике реализације програма	<p>Организациони облик: радионица.</p> <p>Методе и технике: демонстрација, игра улога, посматрање јавног наступа и панел дискусија.</p>
Трајање програма	<p>Један дан (6 сати).</p>
Време потребно за припрему програма	<p>Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.</p>
Планиран број корисника који одговара циљу програма	<p>Од 10 до 25 полазника.</p>
Пројекција трошкова програма	<p>У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 16.200 РСД.</p> <p>За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.</p>
Начин вредновања	<p>Није предвиђена провера знања.</p>

Назив програма обуке

УПРАВЉАЊЕ ВРЕМЕНОМ И ВОЂЕЊЕ САСТАНАКА

Шифра програма

2019-08-0108

Сврха програма

Добре вештине управљања састанком обезбеђују драгоцен допринос свих чланова тима у проналажењу оптималних решења за расположиве проблеме. Међутим, без добре организације и управљања временом, многи састанци губе смисао и прерастају у агонију без икаквог решења. Зато програм оспособљава руководиоце да успешно организују и саставе групу људи са заједничким интересима ради постизања бољих пословних резултата уз што квалитетније управљање временом.

Циљ програма

Унапређење знања и вештина руководиоца за ефикасније планирање времена и организацију рада.

**Очекивани ефекти у подизању
нивоа знања и вештина
полазника**

По завршетку радионице, полазник:

- Демонстрира разумевање концепта управљања временом;
- Разуме значај ефикасног коришћења времена за радну продуктивност;
- Препознаје значај делегирања радних задатака у циљу постизања веће ефикасности;
- Може да објасни стратегије и технике управљања временом;
- Разликује врсте састанака у односу на њихову функцију и ниво формалности;
- Учествује у планирању и припреми састанка;
- Препознаје значај заједничког учествовања у доношењу одлука;
- Разликује могуће улоге учесника састанака;

- Управљање временом - појам, стилови и модели;
- Планирање времена у радној средини;
- Делегирање - корисност и значај делегирања радних задатака;
- Стратегије и технике управљања временом;

**Опис програма и тематских
целина**

Облици, методе и технике реализације програма	<ul style="list-style-type: none"> □ Врсте састанака; □ Отварање, вођење и затварање састанка; □ Отворена и конструктивна комуникација на састанку; □ Улоге на састанку.
Трајање програма	Организациони облик: радионица.
Време потребно за припрему програма	Методе и технике: предавање, демонстрација, рад у пару, игра улога и панел дискусија.
Планиран број корисника који одговара циљу програма	<p>Један дан (6 сати).</p> <p>Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.</p>
Пројекција трошкова програма по једном кориснику	<p>Од 10 до 25 полазника.</p> <p>У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 16.200 РСД.</p> <p>За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.</p>
Начин вредновања	Није предвиђена провера знања.

Назив програма обуке

УПРАВЉАЊЕ ЕФИКАСНИМ ТИМОВИМА

Шифра програма

2019-08-0109

Сврха програм

Успех сваке организације произилази из тимског рада. Он је најбитнији „зачин“ јер се њиме унапређује квалитет одлуке који је резултат разлитих искустава и знања чланова. За правилно управљање тимом, неопходна су знања о карактеристикама тимског рада, улогама и методама тимског одлучивања.

Циљ програма

Јачање капацитета руководиоца за ефикасно управљање тимом.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку радионице, полазник:

- Познаје карактеристике тимског рада и његову динамику;
 - Разликује врсте тимова;
 - Наводи специфичности сваке од фаза развоја тима;
 - Понаша се у складу са својом улогом у тиму;
 - Учествује у формирању и организовању тима;
 - Познаје начин доброг управљања тимом;
 - Препознаје значај добре комуникације међу члановима тима ради веће ефикасности;
 - Разликује методе тимског одлучивања.
-
- Тимски рад – појам и карактеристике;
 - Типологија тимова;
 - Фазе развоја тима;
 - Улоге у тиму;
 - Формирање и организовање тима;
 - Управљање тимом;
 - Комуникација у тимском раду;
 - Методе тимског одлучивања.

Опис програма и тематских целина

Организациони облик: радионица.

Облици, методе и технике реализације програма

Методе и технике: предавање, демонстрација, рад у пару, игра улога и панел дискусија.

Трајање програма	Један дан (6 сати).
Време потребно за припрему програма	Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.
Планиран број корисника који одговара циљу програма	Од 10 до 25 полазника.
Пројекција трошкова програма	У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 16.200 РСД. За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.
Начин вредновања	Није предвиђена провера знања.

Назив програма обуке

РЕШАВАЊЕ КОНФЛИКАТА И ПРЕВАЗИЛАЖЕЊЕ СТРЕСА

Шифра програма

2019-08-0110

Сврха програма

Конфликтне ситуације су честа појава у пословном окружењу јер се сам процес рада одвија кроз непрекидан процес стварања и превладавања проблемских ситуација. Када дође до конфликта, нужно га је што пре решити како би дошло до оздрављења радне средине и бољих радних односа међу запосленима. Такође, уколико руководиоци немају одговарајуће механизме којима се суочавају са стресом и решавају конфликтне ситуације, последице могу бити бројне и укључивати различите психосоматске проблеме. Последице неадекватног суочавања са стресом на радном месту свакако резултују смањеном продуктивношћу.

Циљ програма

Јачање капацитета руководиоца за управљање стресом и конфликтним ситуацијама.

По завршетку радионице, полазник:

**Очекивани ефекти у подизању
нивоа знања и вештина
полазника**

- Разуме настанак и врсте конфликта;
- Познаје однос између преговора и конфликта;
- Разуме могућност примене методе принципијелних преговора;
- Позитивно посматра обострано изналажење корисних опција током конфликта;
- Разуме значај, чиниоце и симптоме стреса;
- Прави разлику између позитивног и негативног стреса;
- Препознаје узроке професионалног стреса;
- Разликује функционалне од дисфункционалних метода и техника за превладавање стреса.

**Опис програма и тематских
целина**

- Конфликти – појам и врсте;
- Однос између преговора и конфликта;
- Фазе преговора;
- Изналажење обострано корисних опција;

Облици, методе и технике реализације програма	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Појмовно одређење стреса - значај, чиниоци и симптоми; ☐ Позитивни и негативни стрес; ☐ Професионални стрес и како га препознати; ☐ Стратегија превладавања стреса.
Трајање програма	Организациони облик: радионица.
Време потребно за припрему програма	Методе и технике: предавање, демонстрација, рад у пару, игра улога и панел дискусија.
Планиран број корисника који одговара циљу програма	Један дан (6 сати).
Пројекција трошкова програма	<p>Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.</p> <p>Од 10 до 25 полазника.</p> <p>У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 16.200 РСД.</p> <p>За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.</p>
Начин вредновања	Није предвиђена провера знања.

Назив програма обуке

ЕТИКА, ИНТЕГРИТЕТ И СУКОБ ИНТЕРЕСА

Шифра програма

2019-08-0111

Сврха програма

Једна од кључних компетенција руководилица у јавној управи је етично поступање у складу са професионалним вредностима и у корист јавног добра. Овим програмом обуке се пружа допринос јачању професионалног понашања руководилица.

Циљ програма

Оспособљавање руководилица за препознавање ситуације у којима погрешном одлуком или поступањем могу да угрозе свој положај и интегритет.

По завршетку радионице, полазник:

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

- Познаје основне смернице етичког кодекса;
- Препознаје поверљиве информације у документима;
- Може да идентификује етичке проблеме у радном окружењу;
- Разуме одредбе Закона о лобирању;
- Познаје начине за тестирање одлуке;
- Препознаје добро донешену одлуку;
- Може да резимира Потеров модел решавања етичких проблема;
- Истиче важност личне одговорности;

Опис програма и тематских целина

- Етички кодекс – чувар етике у радном окружењу;
- Поверљиве информације;
- Идентификовање етичких проблема;
- Закон о лобирању;
- Тестирање одлуке;
- Доношење одлуке;
- Потеров модел решавања етичких дилема;
- Лична одговорност.

Облици, методе и технике реализације програма	<p>Организациони облик: радионица.</p> <p>Методе и технике: предавање, демонстрација, рад у пару и панел дискусија.</p>
Трајање програма	<p>Један дан (6 сати).</p>
Време потребно за припрему програма	<p>Време потребно за припрему прве обуке предавачима рачуна се у износу половине трајања обуке (3 сата), у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи.</p>
Планиран број корисника који одговара циљу програма	<p>Од 10 до 25 полазника.</p>
Пројекција трошкова програма	<p>У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада за припрему прве обуке и извођење обуке у нето износу од: 16.200 РСД.</p> <p>За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада за извођење обуке у нето износу од: 10.800 РСД.</p>
Начин вредновања	<p>Није предвиђена провера знања.</p>