



NACIONALNA AKADEMIJA
ZA JAVNU UPRAVU

PREGLED REZULTATA SPROVOĐENJA I EVALUACIJA OBUKA
ZA PERIOD JANUAR-DECEMBAR 2023. GODINE

JANUAR 2024. GODINE



PROGRAMI NACIONALNE AKADEMIJE ZA JAVNU UPRAVU ZA 2023. GODINU

OPŠTI PROGRAM OBUKE DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

- Uvodni program obuke državnih službenika u državnim organima
- Program kontinuiranog stručnog usavršavanja državnih službenika u državnim organima

PROGRAM OBUKE RUKOVODILACA U DRŽAVNIM ORGANIMA

- Program obuke rukovodilaca u državnim organima

OPŠTI PROGRAM OBUKE ZAPOSLENIH U JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE

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

PROGRAM OBUKE RUKOVODILACA U JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE

- Program obuke rukovodilaca u JLS

POSEBNI PROGRAMI I DOGAĐAJI

- Realizovani događaji 2023. u saradnji sa projektima i drugim organizacijama

U 2023. GODINI PROGRAMI SU REALIZOVANI U SLEDEĆIM FORMAMA

Virtuelna učionica	243	29.85%
Klasična učionica	368	45.21%
Kombinovano učenje	4	0.49%
Konsultacije	64	7.86%
Modernizovane onlajn obuke	65	7.99%
Onlajn obuka	51	6.27%
Studijska poseta	3	0.37%
Konferencije	12	1.47%
Hibridni događaji	4	0.49%



U 2023. GODINI REALIZOVANO JE

Organizovano

783 obuka

31 događaj

Prisustvovalo

28005 polaznika

Realizovano

7172 sata

Angažovano 279
predavača

Akreditovanih 236

Eksperata na
projektu 43

2023





U 2023. GODINI GENERISANO JE :

UKUPNO DOKUMENATA

16794

Potvrda

8266

Sertifikata

4584

Potvrde i sertifikati za onlajn obuke

3944

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

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

REALIZOVANE OBUKE

PO PROGRAMIMA

Program	Broj obuka	Broj polaznika
Opšti program obuke državnih službenika	488	19298
Program obuke rukovodilaca u državnim organima	71	1105
Opšti program obuke zaposlenih u jedinicama lokalne samouprave	74	2435
Program obuke rukovodilaca u jedinicama lokalne samouprave	30	1158
Sektorski program kontinuiranog stručnog usavršavanja zaposlenih u jls	61	1046
Poseban sektorski program MDULS	52	1183
Poseban sektorski program obuke zaposlenih u jedinicama lokalne samouprave	8	82
Posebni događaji	30	1698

Detaljan prikaz svih obuka i događaja realizovanih u 2023. godini, po temama



REALIZOVANE OBUKE



OPŠTI PROGRAM OBUKE DRŽAVNIH SLUŽBENIKA PO TEMATSKIM OBLASTIMA 1/4

UVODNI PROGRAM OBUKE DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

Tematska oblast	Broj obuka	Broj polaznika
PRIPREMA ZA POLAGANJE DRŽAVNOG STRUČNOG ISPITA	12	655
RAZVOJ FUNKCIONALNIH KOMPETENCIJA NOVOZAPOSLENIH	4	96
UVODNI PROGRAM ZA SLUŽBENIKE SA STEČENIM VISOKIM OBRAZOVANJEM	1	261
UKUPNO	17	1012

REALIZOVANE OBUKE



OPŠTI PROGRAM OBUKE DRŽAVNIH SLUŽBENIKA PO TEMATSKIM OBLASTIMA 2/4

PROGRAM KONTINUIRANOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA U DRŽAVNIM ORGANIMA

Tematska oblast	Broj obuka	Broj polaznika
BEZBEDNOST, ZAŠTITA I ZDRAVLJE NA RADU	1	200
DIGITALNA PISMENOST	37	616
EVROPSKA INTEGRACIJA I MEĐUNARODNA SARADNJA	3	232
ELEKTRONSKA UPRAVA I DIGITALIZACIJA	2	143
ZAŠTITA LJUDSKIH PRAVA I TAJNOSTI PODATAKA	33	1248
INSPEKCIJSKI NADZOR	9	313
INFORMATIČKI (IT) POSLOVI	8	152
JAVNE NABAVKE	18	275
JAVNE POLITIKE	1	42
JAVNE POLITIKE I PODRŠKA UPRAVLJANJU	17	224

REALIZOVANE OBUKE



OPŠTI PROGRAM OBUKE DRŽAVNIH SLUŽBENIKA PO TEMATSKIM OBLASTIMA 3/4

PROGRAM KONTINUIRANOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA U DRŽAVNIM ORGANIMA

Tematska oblast	Broj obuka	Broj polaznika
KOMUNIKACIJA I ODNOSI SA JAVNOŠĆU	2	886
LIČNI RAZVOJ	42	1501
LIČNI RAZVOJ I VEŠTINE	3	46
LIČNI RAZVOJ-RAZVOJ PONAŠAJNIH KOMPETENCIJA	9	209
MEĐUNARODNA SARADNJA I EVROPSKE INTEGRACIJE	4	43
NORMATIVNI PROCES	15	287
OBUKA REALIZATORA	13	186
ODNOSI SA JAVNOŠĆU	19	371
POSLOVNA KOMUNIKACIJA	35	1989
PREVENCIJA KORUPCIJE	19	733

REALIZOVANE OBUKE



OPŠTI PROGRAM OBUKE DRŽAVNIH SLUŽBENIKA PO TEMATSKIM OBLASTIMA 4/4

PROGRAM KONTINUIRANOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA U DRŽAVNIM ORGANIMA

Tematska oblast	Broj obuka	Broj polaznika
STRANI JEZICI	14	148
UPRAVA U SLUŽBI GRAĐANA	1	28
UPRAVA U SLUŽBI GRAĐANA I PRIVREDE	49	5111
UPRAVLJANJE ZAKONODAVNIM PROCESOM I UPRAVNI AKTI	2	444
UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA	25	953
UPRAVLJANJE PODACIMA	27	400
UPRAVLJANJE PROGRAMIMA I PROJEKTIMA I MEĐUNARODOM RAZVOJNOM POMOĆI	37	833
UPRAVNI POSTUPAK	5	98
FINANSIJSKO-MATERIJALNO POSLOVANJE	21	575
STRANI JEZICI	14	148
UKUPNO	471	18286

REALIZOVANE OBUKE



PROGRAM OBUKE RUKOVODILACA U DRŽAVNIM ORGANIMA PO TEMATSKIM OBLASTIMA

Tematska oblast	Broj obuka	Broj polaznika
PROGRAM KONTINUIRANOG USAVRŠAVANJA I RAZVOJA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA NA POLOŽAJU	17	195
PROGRAM OBUKE DRŽAVNIH SLUŽBENIKA KOJI SE PRIPREMAJU ILI NALAZE NA RUKOVODEĆIM RADNIM MESTIMA	31	852
PROGRAM OBUKE NOVOPOSTAVLJENIH DRŽAVNIH SLUŽBENIKA NA POLOŽAJU	23	58
UKUPNO	71	1105

REALIZOVANE OBUKE



PROGRAM OBUKE RUKOVODILACA U JLS PO TEMATSKIM OBLASTIMA

Tematska oblast	Broj obuka	Broj polaznika
KLJUČNI ASPEKTI UPRAVLJANJA U LOKALNOJ SAMOUPRAVI	3	592
ORIJENTACIJA FUNKCIONERA I SLUŽBENIKA NA POLOŽAJU U ORGANIMA JEDINICE LOKALNE SAMOUPRAVE	2	23
PROGRAM OBUKE RUKOVODILACA U UNUTRAŠNjim ORGANIZACIONIM JEDINICAMA GRADSKOJ (OPŠTINSKE) UPRAVE	3	60
PROGRAM OBUKE FUNKCIONERA I SLUŽBENIKA NA POLOŽAJU U JLS, SLUŽBENIKA KOJI SU RASPOREĐENI NA RADNA MESTA RUKOVODILACA ORGANIZACIONIH JEDINICA U GRADSKOJ, ODNOSNO OPŠTINSKOJ UPRAVI ILI UPRAVI GRADSKOJ OPŠTINE I SLUŽBENIKA KOJI SE PRIPREMAJU ZA RASPOREĐIVANJE NA RADNA MESTA RUKOVODILACA U JLS	19	391
PROGRAMI OBUKE ZA FUNKCIONERE I SLUŽBENIKE NA POLOŽAJU U JLS	1	27
UKUPNO	28	1093

REALIZOVANE OBUKE



PROGRAM OBUKE FUNKCIONERA I SLUŽBENIKA NA POLOŽAJU U JLS PO TEMATSKIM OBLASTIMA

Tematska oblast	Broj obuka	Broj polaznika
ORIJENTACIJA FUNKCIONERA I SLUŽBENIKA NA POLOŽAJU U ORGANIMA JEDINICE LOKALNE SAMOUPRAVE	1	14
PROGRAM OBUKE RUKOVODILACA U UNUTRAŠNjim ORGANIZACIONIM JEDINICAMA GRADSKE (OPŠTINSKE) UPRAVE	1	51
UKUPNO	2	65



REALIZOVANE OBUKE

OPŠTI PROGRAM KONTINUIRANOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA ZAPOSLENIH U
JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE PO TEMATSKIM OBLASTIMA 1/3

UVODNI PROGRAM OBUKE ZAPOSLENIH U JLS

<u>Tematska oblast</u>	<u>Broj obuka</u>	<u>Broj polaznika</u>
UVODNI PROGRAM OBUKE ZA SLUŽBENIKE SA STEČENIM VISOKIM OBRAZOVANJEM	5	241
UVODNI PROGRAM OBUKE ZA SLUŽBENIKE SA STEČENIM SREDNJIM OBRAZOVANJEM	1	18
UKUPNO	6	259

REALIZOVANE OBUKE



OPŠTI PROGRAM KONTINUIRANOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA ZAPOSLENIH U JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE PO TEMATSKIM OBLASTIMA 2/3

Tematska oblast	Broj obuka	Broj polaznika
DIGITALNA PISMENOST	8	263
INSPEKCIJSKI NADZOR	2	80
INFORMATIČKI (IT) POSLOVI	1	33
JAVNE POLITIKE	3	56
JAVNE POLITIKE I USLUGE	1	12
LIČNI RAZVOJ	6	254
LIČNI RAZVOJ I VEŠTINE	9	324
OBUKA PREDAVAČA	1	21

REALIZOVANE OBUKE



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

Tematska oblast	Broj obuka	Broj polaznika
ODNOSI SA JAVNOŠĆU	4	94
POSLOVNA KOMUNIKACIJA	14	580
PRIMENA PROPISA	2	23
UPRAVA U SLUŽBI GRAĐANA I PRIVREDE	3	112
UPRAVLJANJE PODACIMA	4	116
UPRAVLJANJE PODACIMA I JAVNE POLITIKE	7	111
UPRAVNI POSTUPAK	3	97
	UKUPNO	2176

REALIZOVANE OBUKE



SEKTORSKI PROGRAM KONTINUIRANOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA ZAPOSLENIH U JLS PO TEMATSKIM OBLASTIMA

Tematska oblast	Broj obuka	Broj polaznika
BEZBEDNOST U LOKALNOJ ZAJEDNICI	9	176
DOBRA UPRAVA	5	107
DRUŠTVENE DELATNOSTI U LOKALNOJ SAMOUPRAVI	7	118
ZAŠTITA ŽIVOTNE SREDINE	3	59
LOKALNI RAZVOJ I INVESTICIJE U LOKALNOJ SAMOUPRAVI	4	58
OSTVARIVANJE, ZAŠTITA I UNAPREĐENJE LJUDSKIH I MANJINSKIH PRAVA	7	97
POLJOPRIVREDA I RURALNI RAZVOJ	7	156
UPRAVLJANJE NORMATIVNIM PROCESOM I UREĐIVANJE RADA ORGANA I SLUŽBI JEDINICE LOKALNE SAMOUPRAVE	9	161
UPRAVLJANJE PROJEKTIMA	10	114
UKUPNO	61	1046

REALIZOVANE OBUKE I DOGAĐAJI 2023. U SARADNJI SA PROJEKTIMA I DRUGIM ORGANIZACIJAMA 1/2

Poseban sektorski program MDULS	Broj obuka	Broj polaznika
JEDINSTVENI BIRAČKI SPISAK	9	239
KOMUNIKACIJA I ODNOSI SA JAVNOŠĆU	2	46
LIČNE VEŠTINE	2	46
MATIČARI	1	33
MATIČNE KNJIGE	7	166
MEĐUNARODNE KONVENCije I STATUSNA PITANJA SA INOSTRANIM ELEMENTOM	4	121
PORODIČNI ODNOSI, BRAK I LIČNO IME	1	22
POSEBAN UPRAVNI POSTUPAK U OBLASTI JEDINSTVENOG BIRAČKOG SPISKA	4	93
RAZVOJ LIČNIH VEŠTINA MATIČARA	6	47
REGISTAR MATIČNIH KNJIGA	16	370
	UKUPNO	1183



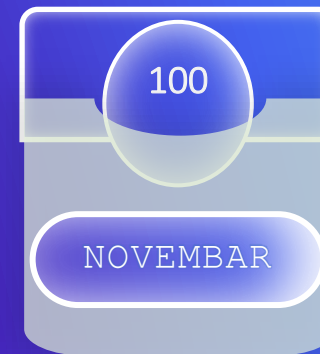
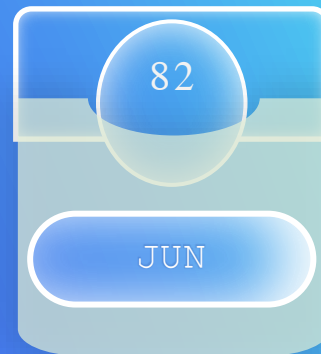
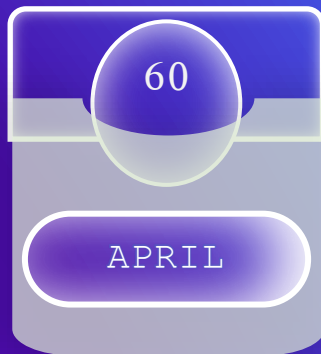
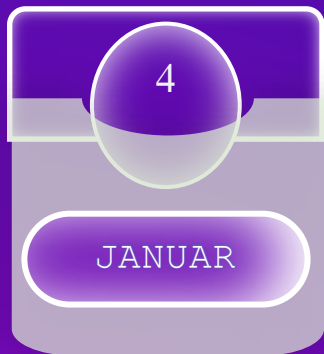
REALIZOVANE OBUKE I DOGAĐAJI 2023. U SARADNJI SA PROJEKTIMA I DRUGIM ORGANIZACIJAMA 2/2

Poseban sektorski program obuke zaposlenih u jedinicama lokalne samouprave	Broj obuka	Broj polaznika
DIGITALNA PISMENOST	3	21
LIČNI RAZVOJ	1	9
PREVENCIJA KORUPCIJE	1	7
STRANI JEZICI	1	20
FINANSIJSKO-MATERIJALNO POSLOVANJE	1	13
UPRAVLJANJE OPŠTINSKOM IMOVINOM	1	12
UKUPNO	8	82

Ostali događaji	Broj događaja	Broj učesnika
POSEBNI DOGAĐAJI	30	1698
UKUPNO	30	1698



REALIZACIJA PO MESECIMA



U 2023. godini 117 onlajn obuka sa 9253 polaznika – 5596 u toku i 3657 završili.



REALIZACIJA PO MESECIMA



Virtuelna učionica

2

Klasična učionica

2



REALIZACIJA PO MESECIMA

Virtuelna učionica

7

14

FEBRUAR

Klasična učionica

5

Studijska poseta

1

Hibridni događaji

1



REALIZACIJA PO MESECIMA



Virtuelna učionica

21

Klasična učionica

40

Konsultacije

2

Konferencije

3



REALIZACIJA PO MESECIMA

19

Virtuelna učionica

33

Klasična učionica

3

Konsultacije

4

Konferencije

1

Hibridni događaj

60

APRIL

REALIZACIJA PO MESECIMA



Virtuelna učionica

18

Klasična učionica

43

Kombinovano učenje

1

Konsultacije

10

Studijska poseta

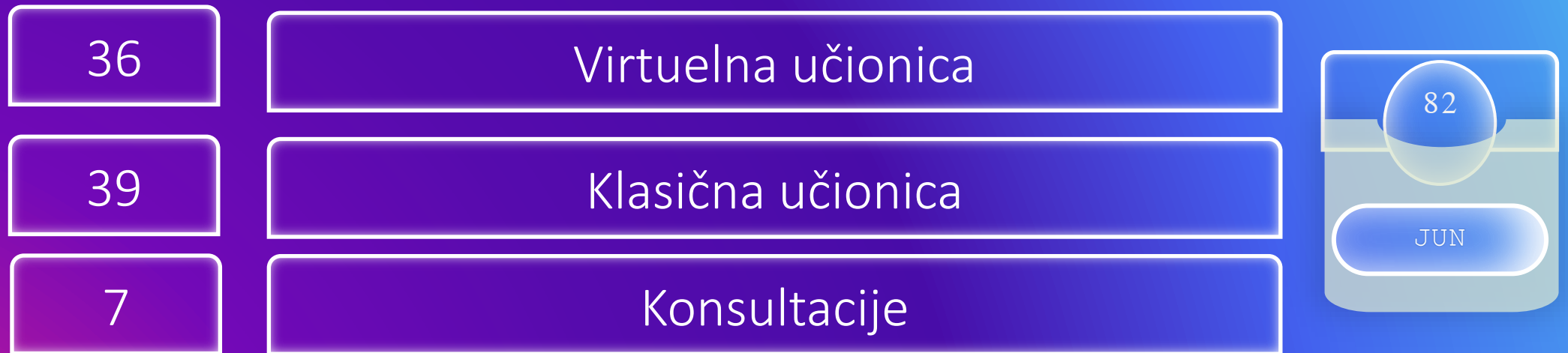
1

Konferencije

2



REALIZACIJA PO MESECIMA



REALIZACIJA PO MESECIMA



Virtuelna učionica

23

Klasična učionica

16

Konsultacije

4



REALIZACIJA PO MESECIMA

Virtuelna učionica

19

Klasična učionica

16

Konsultacije

10

45

AVGUST



REALIZACIJA PO MESECIMA



25

Virtuelna učionica

46

Klasična učionica

9

Konsultacije



REALIZACIJA PO MESECIMA

26

Virtuelna učionica

50

Klasična učionica

1

Kombinovano učenje

6

Konsultacije

1

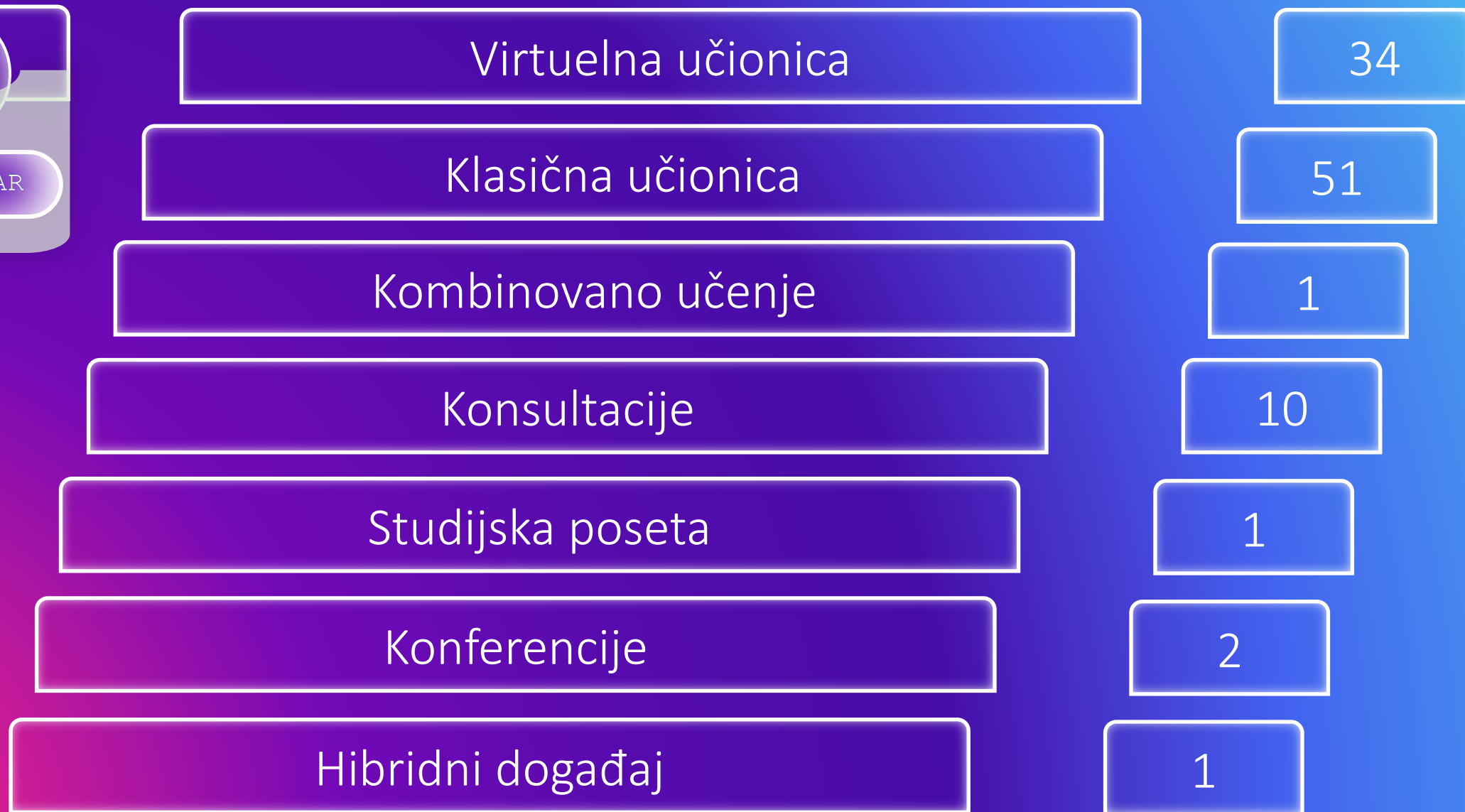
Hibridni događaj

84

OKTOBAR



REALIZACIJA PO MESECIMA



REALIZACIJA PO MESECIMA

Virtuelna učionica

13

Klasična učionica

27

Konsultacije

3

Konferencije

1

44

DECEMBAR



DESET PROSEČNO NAJPOSEĆENIJIH OBUKA

ELEKTRONSKO KANCELARIJSKO POSLOVANJE

VEŠTINE KOMUNIKACIJE

TIMOVI I TIMSKI RAD

ASERTIVNA KOMUNIKACIJA

RAZVOJ VEŠTINE PRIPOVEDANJA (STORYTELLING)

ANTI – STRES RADIONICA

KAKO USPOSTAVITI BALANS LIČNOG I PROFESIONALNOG ŽIVOTA

MOBING – SPREČAVANJE I ZAŠTITA OD ZLOSTAVLJANJA NA RADU

PRIMENA ETIČKIH SMERNICA ZA RAZVOJ, PRIMENU I UPOTREBU

POUZDANE I ODGOVORNE VEŠTAČKE INTELIGENCIJE

AGILNO PRETRAŽIVANJE INTERNETA



TOP 10 ONLAJN OBUKA

ELEKTRONSKO KANCELARIJSKO POSLOVANJE

VEŠTINE KOMUNIKACIJE - Poslovna i jezička komunikacija

KORISNIČKI SERVIS - OSNOVE - Ljubazna i nasmejana Opština

USPEŠNO KOMUNICIRANJE - Javni nastup

OPŠTI UPRAVNI POSTUPAK

SISTEM DRŽAVNE UPRAVE

USTAVNO UREĐENJE

RODNO ODGOVORNO BUDŽETIRANJE

U PAR KORAKA DO OČUVANJA FIZIČKOG ZDRAVLJA NA RADU

OSNOVE UPRAVLJAČKE ODGOVORNOSTI



PROSEČNA PRISUTNOST



Prosečno je svakom događaju prisustvovalo 34 učesnika.



Tip obuke	Prosečan broj polaznika
Virtuelna učionica	39
Klasična učionica	14
Kombinovano učenje	35
Konsultacije	38
Konferencija	62
Modernizovane onlajn obuke	30
Onlajn obuka	141
Studijska poseta	17
Hibridni događaji	215



REZULTATI EVALUACIJA

Očekivanja učesnika ispunjena „U POTPUNOSTI“

84%

Samoprocena znanja pre i posle obuke

+1.25

Dužina trajanja treninga „DOVOLJNO DUGO“

83%

Primenljivost novostečenih znanja

3.67

Efikasnost organizacije obuke

3.84

OPŠTA OCENA OBUKE

3.79

IZVOR: 9418 popunjenih evaluacionih upitnika
(onlajn obuke nisu obuhvaćene)

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





PREGLED REZULTATA EVALUACIJE 1/2

PROGRAM	Broj popunjenih evaluacionih listova	Odziv	Ispunjenost očekivanja učesnika seminara "u potpunosti"	Samoprocena nivoa znanja ispitanika pre seminara	Samoprocena nivoa znanja ispitanika posle seminara	Razlika
Opšti program obuke državnih službenika	7183	81%	84%	2.34	3.61	1.27
Program obuke rukovodilaca u državnim organima	812	78%	86%	2.53	3.69	1.16
Opšti program obuke zaposlenih u JLS	1266	78%	84%	2.42	3.66	1.24
Program obuke rukovodilaca u JLS	157	65%	82%	2.71	3.73	1.02



PREGLED REZULTATA EVALUACIJE 2/2

PROGRAM	Opšta ocena seminara	Primenljivost novostečenih znanja	Efikasnost organizacije obuke	Produktivnost diskusije tokom obuke	Trajanje „dovoljno dugo“
Opšti program obuke državnih službenika	3.78	3.67	3.83	3.75	81%
Program obuke rukovodilaca u državnim organima	3.82	3.71	3.88	3.80	85%
Opšti program obuke zaposlenih u JLS	3.78	3.69	3.84	3.69	88%
Program obuke rukovodilaca u JLS	3.75	3.61	3.91	3.69	92%

UČINAK TRENERA

Broj ocenjenih realizatora

170

26

Broj realizatora ocenjenih ocenom 4.00

139

Broj realizatora ocenjenih ocenom preko 3.50

5

Broj realizatora ocenjenih ocenom između 3.00-3.50

0

Broj realizatora ocenjenih ocenom nižom od 3.00



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





OPŠTA OCENA NAJBOLJE OBUKE



MENADŽMENT DOGAĐAJA
JAVNE POLITIKE - PRAĆENJE SPROVOĐENJA I VREDNOVANJE
FINANSIRANJE PROGRAMA OD JAVNOG INTERESA KOJE REALIZUJU UDRUŽENJA
AKCIONI PLAN ZA SPROVOĐENJE PROGRAMA VLADE - PROCES IZRADE, SPROVOĐENJA I IZVEŠTAVANJA
SPECIJALISTIČKI KURS ENGLESKOG JEZIKA – NIVO C1
NAPREDNE TABELARNE KALKULACIJE
FINANSIJSKO UPRAVLJANJE U KONTEKSTU INDIREKTNOG SISTEMA UPRAVLJANJA I KONTROLE
UPRAVLJANJE SOBOM
PRIPREMA, PRAĆENJE I IZVEŠTAVANJE U PROCESU PROGRAMSKOG BUDŽETIRANJA
INSPEKCIJSKI NADZOR - VEŠTINE KOMUNIKACIJE I PROFESIONALNOG PONAŠANJA INSPEKTORA
OBUKA LICA ZADUŽENIH ZA RODNU RAVNOPRAVNOST
RAZVOJ DIZAJNA (PLANA) OBUKE
POWERPOINT PREZENTACIJE
ELEKTRONSKO KANCELARIJSKO POSLOVANJE
JAVNE NABAVKE - IZRADA PLANA
DELEGIRANJE I POVRATNA INFORMACIJA
INDIVIDUALNI KOUČING
OBRAĆANJE U JAVNOSTI I OBUKA ZA MEDIJE
KAKO KREIRATI DOBAR IZVEŠTAJ
JA I MOJ TIM: ULJR za državne službenike na položajima
PRIMENA NAPREDNOG ANALITIČKO IZVEŠTAJNOG SISTEMA JLS U DONOŠENJU ODLUKA ZASNOVANIH NA
ČINJENICAMA
TIMOVI I TIMSKI RAD
„PM2“ METODOLOGIJA ZA UPRAVLJANJE PROJEKTIMA
KAKO DA KORISTITE PIVOT TABELU U EKSELU?

SAMOPROCENA

OČEKIVANJA

ORGANIZACIJA

DISKUSIJA

PRIMENLJIVOST

NAJBOLJE
OCENJENE
OBUKE



NAJBOLJE OCENJENE OBUKE



PRIMENLJIVOST



ORGANIZACIJA



SAMOPROCENA

DISKUSIJA



OČEKIVANJA



SAMOPROCENA

OČEKIVANJA

ORGANIZACIJA

DISKUSIJA

PRIMENLJIVOST

NAJBOLJE OCENJENE OBUKE



PRIMENLJIVOST 1/2



MENADŽMENT DOGAĐAJA
JAVNE POLITIKE - PRAĆENJE SPROVOĐENJA I VREDNOVANJE
FINANSIRANJE PROGRAMA OD JAVNOG INTERESA KOJE REALIZUJU UDRUŽENJA
AKCIONI PLAN ZA SPROVOĐENJE PROGRAMA VLADE - PROCES IZRADA, SPROVOĐENJA I IZVEŠTAVANJA
SPECIJALISTIČKI KURS ENGLESKOG JEZIKA – NIVO C1
NAPREDNE TABELARNE KALKULACIJE
FINANSIJSKO UPRAVLJANJE U KONTEKSTU INDIREKTNOG SISTEMA UPRAVLJANJA I KONTROLE
UPRAVLJANJE SOBOM
PRIPREMA, PRAĆENJE I IZVEŠTAVANJE U PROCESU PROGRAMSKOG BUDŽETIRANJA
INSPEKCIJSKI NADZOR - VEŠTINE KOMUNIKACIJE I PROFESIONALNOG PONAŠANJA INSPEKTORA
OBUKA LICA ZADUŽENIH ZA RODNU RAVNOPRAVNOST
RAZVOJ DIZAJNA (PLANA) OBUKE
POWERPOINT PREZENTACIJE
ELEKTRONSKO KANCELARIJSKO POSLOVANJE
JAVNE NABAVKE - IZRADA PLANA





PRIMENLJIVOST 2/2



DELEGIRANJE I POVRATNA INFORMACIJA
INDIVIDUALNI KOUČING
OBRAĆANJE U JAVNOSTI I OBUKA ZA MEDIJE
KAKO KREIRATI DOBAR IZVEŠTAJ
JA I MOJ TIM: ULJR za državne službenike na položajima
PRIMENA NAPREDNOG ANALITIČKO IZVEŠTAJNOG SISTEMA JLS U DONOŠENJU ODLUKA
ZASNOVANIH NA ČINJENICAMA
TIMOVI I TIMSKI RAD
„PM2“ METODOLOGIJA ZA UPRAVLJANJE PROJEKTIMA
KAKO DA KORISTITE PIVOT TABELE U EKSELU?
VEŠTINE KOMUNIKACIJE
MS POWER BI
OBUKA PREDAVAČA
KAKO PRIPREMITI USPEŠAN VEBINAR?
KAKO SPROVESTI USPEŠAN VEBINAR?
NAPREDNA OBRADA TEKSTA





DISKUSIJA 1/4



MENADŽMENT DOGAĐAJA

JAVNE POLITIKE - PRAĆENJE SPROVOĐENJA I VREDNOVANJE

FINANSIRANJE PROGRAMA OD JAVNOG INTERESA KOJE REALIZUJU UDRUŽENJA

AKCIONI PLAN ZA SPROVOĐENJE PROGRAMA VLADE - PROCES IZRADE, SPROVOĐENJA I IZVEŠTAVANJA

SPECIJALISTIČKI KURS ENGLESKOG JEZIKA – NIVO C1

NAPREDNE TABELARNE KALKULACIJE

FINANSIJSKO UPRAVLJANJE U KONTEKSTU INDIREKTNOG SISTEMA UPRAVLJANJA I KONTROLE

UPRAVLJANJE SOBOM

PRIPREMA, PRAĆENJE I IZVEŠTAVANJE U PROCESU PROGRAMSKOG BUDŽETIRANJA

INSPEKCIJSKI NADZOR - VEŠTINE KOMUNIKACIJE I PROFESIONALNOG PONAŠANJA INSPEKTORA

OBUKA LICA ZADUŽENIH ZA RODNU RAVNOPRAVNOST

RAZVOJ DIZAJNA (PLANA) OBUKE

POWERPOINT PREZENTACIJE

ELEKTRONSKO KANCELARIJSKO POSLOVANJE

JAVNE NABAVKE - IZRADA PLANA

DELEGIRANJE I POVRATNA INFORMACIJA

INDIVIDUALNI KOUČING

OBRAĆANJE U JAVNOSTI I OBUKA ZA MEDIJE

KAKO KREIRATI DOBAR IZVEŠTAJ

JA I MOJ TIM: ULJR za državne službenike na položajima

PRIMENA NAPREDNOG ANALITIČKO IZVEŠTAJNOG SISTEMA JLS U DONOŠENJU ODLUKA ZASNOVANIH NA ČINJENICAMA





DISKUSIJA 2/4



TIMOV I TIMSKI RAD

„PM2“ METODOLOGIJA ZA UPRAVLJANJE PROJEKTIMA
KAKO DA KORISTITE PIVOT TABELE U EKSELU?

VEŠTINE KOMUNIKACIJE

OBUKA PREDAVAČA

JAVNE NABAVKE - ZAKLJUČIVANJE, IZVRŠENJE I IZMENE UGOVORA

GOVOR TELA U JAVNOM NASTUPU

VEŠTINE KOMUNIKACIJE

ENGLJSKI JEZIK – NIVO C1

DRŽAVNI PROTOKOL SA ELEMENTIMA POSLOVNOG PROTOKOLA

TABELARNE KALKULACIJE

ANALIZA EFEKATA PROPISA - PUT DO KVALITETNIH PROPISA

METODE I TEHNIKE ODABIRA KADROVA

JAVNI NASTUP

VEŠTINE UPRAVLJANJA I REŠAVANJA KONFLIKATA

KAKO DA ASERTIVNO KOMUNICIRAMO

LIDERSKA ULOGA – PREDVOĐENJE DRUGIH

NAPREDNA OBRADA TEKSTA

KAKO SPROVESTI USPEŠAN VEBINAR?

NAPREDNE FUNKCIJE U EKSELU

ENGLJSKI JEZIK – NIVO B2

UPRAVLJANJE KONFLIKTOM

E-INSPEKTOR





DISKUSIJA 3/4



OSNOVE RAZVOJA VEB REŠENJA

UPRAVLJANJE VREMENOM

BAZE PODATAKA

RADNI ODNOSI U DRŽAVNIM ORGANIMA – PRIMENA U PRAKSI

REŠAVANJE ETIČKIH DILEMA

ODNOSI SA JAVNOŠĆU

POSTAVLJANJE CILJEVA

RADNO ZAKONODAVSTVO

UPRAVLJANJE STRESOM

EFEKTIVNO LIDERSTVO

VEŠTINE GOVORNIŠTVA I JAVNOG NASTUPA

INTERKULTURALNA KOMUNIKACIJA

UPRAVNI POSTUPAK

SPECIFIČNOSTI MENADŽMENTA KVALITETA U LOKALNIM SAMOUPRAVAMA

OTKRIJTE SVOJE „NAJBOLJE JA“

JAVNE POLITIKE - IZRADA DOKUMENATA

MENADŽMENT KVALITETA U JAVNOJ UPRAVI

MS POWER BI

UPRAVLJANJE REGISTROM ADMINISTRATIVNIH POSTUPAKA I POPIS ADMINISTRATIVNIH POSTUPAKA I

ZAHTEVA

ZAŠTITA PODATAKA O LIČNOSTI

ZAŠTITA PRAVA OSOBA SA INVALIDITETOM - Zaštita prava i sprečavanje diskriminacije osoba sa invaliditetom





DISKUSIJA 4/4



INVESTIRAJTE U SVOJE ZAPOSLENE – METODE RAZVOJA ZAPOSLENIH
UČEŠĆE JAVNOSTI U POSTUPKU IZRADA NACRTA PROPISA I DOKUMENATA JAVNIH POLITIKA
UPRAVLJANJE PROJEKTNIM CIKLUSOM
UGOVORI O GRANTOVIMA – SPROVOĐENJE
IZGRADNJA POBEDNIČKOG MENTALITETA
STRATEŠKO PLANIRANJE
ASERTIVNA KOMUNIKACIJA
OBUKA ZA PROCENU PONAŠAJNIH KOMPETENCIJA
MODERAN KONCEPT UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA U DRŽAVNOJ UPRAVI
ETIKA I INTEGRITET
KONTEKST: Radno okruženje državnih službenika na položaju - Na putu ka članstvu u EU
LOKALNA SAMOUPRAVA I EKONOMSKI RAZVOJ
PROGRAMIRANJE I IZRADA VIŠEGODIŠNJIH IPA OPERATIVNIH PROGRAMA - Results framework for IPA III Multi-annual Operational Programmes (Window 3)
AGILNO UPRAVLJANJE
ZAŠTITA TAJNIH PODATAKA
KORIŠĆENJE JEDINSTVENOG INFORMACIONOG SISTEMA ZA PLANIRANJE, PRAĆENJE SPROVOĐENJA,
KOORDINACIJU JAVNIH POLITIKA I IZVEŠTAVANJE
OSNOVNA OBUKA ZA SLUŽBENIKA ZA PODATKE (DATA OFFICER)
PROCENA RIZIKA KORUPCIJE U PROPISIMA KAO MEHANIZAM ZA PREVENCIJU KORUPCIJE
SPROVOĐENJE POZIVA ZA DODELU IPARD SREDSTAVA
PRIMENA ETIČKIH SMERNICA ZA RAZVOJ, PRIMENU I UPOTREBU POUZDANE I ODGOVORNE VEŠTAČKE INTELIGENCIJE





ORGANIZACIJA 1/5



MENADŽMENT DOGAĐAJA
JAVNE POLITIKE - PRAĆENJE SPROVOĐENJA I VREDNOVANJE
FINANSIRANJE PROGRAMA OD JAVNOG INTERESA KOJE REALIZUJU UDRUŽENJA
AKCIONI PLAN ZA SPROVOĐENJE PROGRAMA VLADE - PROCES IZRADE, SPROVOĐENJA I
IZVEŠTAVANJA
SPECIJALISTIČKI KURS ENGLESKOG JEZIKA – NIVO C1
NAPREDNE TABELARNE KALKULACIJE
FINANSIJSKO UPRAVLJANJE U KONTEKSTU INDIREKTOG SISTEMA UPRAVLJANJA I KONTROLE
UPRAVLJANJE SOBOM
PRIPREMA, PRAĆENJE I IZVEŠTAVANJE U PROCESU PROGRAMSKOG BUDŽETIRANJA
INSPEKCIJSKI NADZOR - VEŠTINE KOMUNIKACIJE I PROFESIONALNOG PONAŠANJA INSPEKTORA
OBUKA LICA ZADUŽENIH ZA RODNU RAVNOPRAVNOST
RAZVOJ DIZAJNA (PLANA) OBUKE
POWERPOINT PREZENTACIJE
ELEKTRONSKO KANCELARIJSKO POSLOVANJE
JAVNE NABAVKE - IZRADA PLANA
DELEGIRANJE I POVRATNA INFORMACIJA
INDIVIDUALNI KOUČING
OBRAĆANJE U JAVNOSTI I OBUKA ZA MEDIJE
KAKO KREIRATI DOBAR IZVEŠTAJ





ORGANIZACIJA 2/5



JA I MOJ TIM: ULJR za državne službenike na položajima
PRIMENA NAPREDNOG ANALITIČKO IZVEŠTAJNOG SISTEMA JLS U DONOŠENJU ODLUKA
ZASNOVANIH NA ČINJENICAMA
TIMOVI I TIMSKI RAD
„PM2“ METODOLOGIJA ZA UPRAVLJANJE PROJEKTIMA
KAKO DA KORISTITE PIVOT TABELE U EKSELU?
VEŠTINE KOMUNIKACIJE
GOVOR TELA U JAVNOM NASTUPU
VEŠTINE KOMUNIKACIJE
TABELARNE KALKULACIJE
ANALIZA EFEKATA PROPISA - PUT DO KVALITETNIH PROPISA
METODE I TEHNIKE ODABIRA KADROVA
JAVNI NASTUP
KAKO DA ASERTIVNO KOMUNICIRAMO
LIDERSKA ULOGA – PREDVOĐENJE DRUGIH
KAKO SPROVESTI USPEŠAN VEBINAR?
NAPREDNE FUNKCIJE U EKSELU
ENGLJSKI JEZIK – NIVO B2
OSNOVE RAZVOJA VEB REŠENJA





ORGANIZACIJA 3/5



UPRAVLJANJE VREMENOM
BAZE PODATAKA
RADNI ODNOSI U DRŽAVNIM ORGANIMA – PRIMENA U PRAKSI
REŠAVANJE ETIČKIH DILEMA
ODNOSI SA JAVNOŠĆU
RADNO ZAKONODAVSTVO
UPRAVLJANJE STRESOM
EFEKTIVNO LIDERSTVO
NAPREDNA OBRADA TEKSTA
INTERKULTURALNA KOMUNIKACIJA
ENGLESKI JEZIK – NIVO C1
SPECIFIČNOSTI MENADŽMENTA KVALITETA U LOKALNIM SAMOUPRAVAMA
OTKRIJTE SVOJE „NAJBOLJE JA“
UPRAVLJANJE REGISTROM ADMINISTRATIVNIH POSTUPAKA I POPIS ADMINISTRATIVNIH
POSTUPAKA I ZAHTEVA
ZAŠTITA PODATAKA O LIČNOSTI
INVESTIRAJTE U SVOJE ZAPOSLENE – METODE RAZVOJA ZAPOSLENIH
UČEŠĆE JAVNOSTI U POSTUPKU IZRADA NACRTA PROPISA I DOKUMENATA JAVNIH POLITIKA
E-INSPEKTOR





ORGANIZACIJA 4/5



ASERTIVNA KOMUNIKACIJA
OBUKA ZA PROCENU PONAŠAJNIH KOMPETENCIJA
LOKALNA SAMOUPRAVA I EKONOMSKI RAZVOJ
PROGRAMIRANJE I IZRADA VIŠEGODIŠNJIH IPA OPERATIVNIH PROGRAMA - Results framework for IPA III
Multi-annual Operational Programmes (Window 3)
AGILNO UPRAVLJANJE
KORIŠĆENJE JEDINSTVENOG INFORMACIONOG SISTEMA ZA PLANIRANJE, PRAĆENJE SPROVOĐENJA,
KOORDINACIJU JAVNIH POLITIKA I IZVEŠTAVANJE
OSNOVNA OBUKA ZA SLUŽBENIKA ZA PODATKE (DATA OFFICER)
PROCENA RIZIKA KORUPCIJE U PROPISIMA KAO MEHANIZAM ZA PREVENCIJU KORUPCIJE
OBUKA PREDAVAČA
U PAR KORAKA DO OČUVANJA FIZIČKOG ZDRAVLJA NA RADU
KAKO PRIPREMITI USPEŠAN VEBINAR?
MS POWER BI
VEŠTINE GOVORNIŠTVA I JAVNOG NASTUPA
ETIKA I INTEGRITET
METODOLOGIJA IZRADA PROPISA
TRENERSE VEŠTINE U ONLAJN UČENJU – LMS (LEARNING MANAGEMENT SYSTEM)
JAVNE NABAVKE – PRIPREMA KONKURSNE DOKUMENTACIJE
PRODUKTIVAN SASTANAK





ORGANIZACIJA 5/5



ČLANSTVO U EU

UGOVORI O NABAVCI ROBE (PRAG) – PRIPREMA I UGOVARANJE

USTAVNO UREĐENJE I OSNOVI SISTEMA DRŽAVNE UPRAVE

MODERAN KONCEPT UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA U DRŽAVNOJ UPRAVI

OSLOBAĐANJE OD PDV – A I CARINE U DECENTRALIZOVANOM/ INDIREKTNOM UPRAVLJANJU

UPRAVLJANJE KONFLIKTOM

OSNOVI SISTEMA EVROPSKE UNIJE

RAD U TIMOVIMA PUTEM IKT

IPARD

Izgradnja kapaciteta za veštačku inteligenciju - AI Capacity Building

ZAŠTITA UZBUNJIVAČA - NAPREDNI NIVO

PLANIRANJE LIČNOG RAZVOJA I KARIJERE

UPRAVLJANJE I KONTROLA BESA (ANGER MANAGEMENT)

OCENA I PRAĆENJE KAPITALNIH PROJEKATA

REVIZIJA JAVNOG SEKTORA

MENADŽMENT KVALITETA U JAVNOJ UPRAVI

PROJEKTNI CIKLUS

OSTVARIVANJE REZULTATA: Upravljanje sistemom javnih politika





OČEKIVANJA 1/4



MENADŽMENT DOGAĐAJA
FINANSIRANJE PROGRAMA OD JAVNOG INTERESA KOJE REALIZUJU UDRUŽENJA
AKCIONI PLAN ZA SPROVOĐENJE PROGRAMA VLADE - PROCES IZRADA, SPROVOĐENJA I IZVEŠTAVANJA
SPECIJALISTIČKI KURS ENGLESKOG JEZIKA – NIVO C1
NAPREDNE TABELARNE KALKULACIJE
FINANSIJSKO UPRAVLJANJE U KONTEKSTU INDIREKTNOG SISTEMA UPRAVLJANJA I KONTROLE
UPRAVLJANJE SOBOM
PRIPREMA, PRAĆENJE I IZVEŠTAVANJE U PROCESU PROGRAMSKOG BUDŽETIRANJA
INSPEKCIJSKI NADZOR - VEŠTINE KOMUNIKACIJE I PROFESIONALNOG PONAŠANJA INSPEKTORA
RAZVOJ DIZAJNA (PLANA) OBUKE
POWERPOINT PREZENTACIJE
ELEKTRONSKO KANCELARIJSKO POSLOVANJE
JAVNE NABAVKE - IZRADA PLANA
DELEGIRANJE I POVRATNA INFORMACIJA
KAKO KREIRATI DOBAR IZVEŠTAJ
JA I MOJ TIM: ULJR za državne službenike na položajima
PRIMENA NAPREDNOG ANALITIČKO IZVEŠTAJNOG SISTEMA JLS U DONOŠENJU ODLUKA ZASNOVANIH NA
ČINJENICAMA
TIMOVI I TIMSKI RAD
„PM2“ METODOLOGIJA ZA UPRAVLJANJE PROJEKTIMA
KAKO DA KORISTITE PIVOT TABELE U EKSELU?





OČEKIVANJA 2/4



GOVOR TELA U JAVNOM NASTUPU
TABELARNE KALKULACIJE
METODE I TEHNIKE ODABIRA KADROVA
JAVNI NASTUP
KAKO SPROVESTI USPEŠAN VEBINAR?
NAPREDNE FUNKCIJE U EKSELU
OSNOVE RAZVOJA VEB REŠENJA
BAZE PODATAKA
RADNI ODNOSI U DRŽAVNIM ORGANIMA – PRIMENA U PRAKSI
REŠAVANJE ETIČKIH DILEMA
RADNO ZAKONODAVSTVO
ANALIZA EFEKATA PROPISA - PUT DO KVALITETNIH PROPISA
UPRAVLJANJE STRESOM
EFEKTIVNO LIDERSTVO
NAPREDNA OBRADA TEKSTA
KAKO DA ASERTIVNO KOMUNICIRAMO
SPECIFIČNOSTI MENADŽMENTA KVALITETAU LOKALNIM SAMOUPRAVAMA
OTKRIJTE SVOJE „NAJBOLJE JA“
ZAŠTITA PODATAKA O LIČNOSTI
INVESTIRAJTE U SVOJE ZAPOSLENE – METODE RAZVOJA ZAPOSLENIH





OČEKIVANJA 3/4



E-INSPEKTOR

ASERTIVNA KOMUNIKACIJA

OBUKA ZA PROCENU PONAŠAJNIH KOMPETENCIJA

KORIŠĆENJE JEDINSTVENOG INFORMACIONOG SISTEMA ZA PLANIRANJE, PRAĆENJE SPROVOĐENJA,

KOORDINACIJU JAVNIH POLITIKA I IZVEŠTAVANJE

PROCENA RIZIKA KORUPCIJE U PROPISIMA KAO MEHANIZAM ZA PREVENCIJU KORUPCIJE

OBUKA PREDAVAČA

U PAR KORAKA DO OČUVANJA FIZIČKOG ZDRAVLJA NA RADU

KAKO PRIPREMITI USPEŠAN VEBINAR?

MS POWER BI

VEŠTINE GOVORNIŠTVA I JAVNOG NASTUPA

ETIKA I INTEGRITET

METODOLOGIJA IZRADA PROPISA

AGILNO UPRAVLJANJE

RAD U TIMOVIMA PUTEM IKT

LOKALNA SAMOUPRAVA I EKONOMSKI RAZVOJ

PROJEKTNI CIKLUS

VEŠTINE KOMUNIKACIJE

ENGLISKI JEZIK – NIVO C1

OSTVARIVANJE REZULTATA: Upravljanje sistemom javnih politika

VEŠTINE UPRAVLJANJA I REŠAVANJA KONFLIKATA





OČEKIVANJA 4/4



ZAŠTITA PRAVA OSOBA SA INVALIDITETOM - Zaštita prava i sprečavanje diskriminacije osoba sa invaliditetom
PRAĆENJE UČINKA I VREDNOVANJE RADNE USPEŠNOSTI
UZ NACIONALNU INFRASTRUKTURU GEOPROSTORNIH PODATAKA KA EFIKASNIJOJ UPRAVI I BOLJIM JAVNIM USLUGAMA
UGOVORI O GRANTOVIMA – SPROVOĐENJE
JAVNE NABAVKE - SPROVOĐENJE POSTUPKA
JA I MOJ TIM: Napredne komunikacione veštine
UPRAVNI POSTUPAK
POSTAVLJANJE CILJEVA
ZAŠTITA TAJNIH PODATAKA
DRŽAVNI PROTOKOL SA ELEMENTIMA POSLOVNOG PROTOKOLA
MODERAN KONCEPT UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA U DRŽAVNOJ UPRAVI
FINANSIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLA U JAVNOM SEKTORU
UPRAVLJANJE JAVNIM POLITIKAMA
MENADŽMENT KVALITETA U JAVNOJ UPRAVI
SPROVOĐENJE POZIVA ZA DODELU IPARD SREDSTAVA
IZRADA FINANSIJSKIH PLANOVA KORISNIKA (u skladu sa Uputstvom za pripremu budžeta Republike Srbije za 2024. godinu i projekcija za 2025. i 2026. godinu)
VOĐENJE MEĐUNARODNIH PREGOVORA
OSNOVI RADNOG ZAKONODAVSTVA
KOHEZIONA POLITIKA EU - UVOD
JAVNE POLITIKE - IZRADA DOKUMENATA





ZNANJE PRE I POSLE OBUKE 1/3

>1.5

E-INSPEKTOR

ELEKTRONSKO KANCELARIJSKO POSLOVANJE

MS POWER BI

PRIMENA NAPREDNOG ANALITIČKO IZVEŠTAJNOG SISTEMA JLS U DONOŠENJU ODLUKA ZASNOVANIH NA ČINJENICAMA

UPRAVLJANJE REGISTROM ADMINISTRATIVNIH POSTUPAKA I POPIS ADMINISTRATIVNIH POSTUPAKA

KORIŠĆENJE JEDINSTVENOG INFORMACIONOG SISTEMA ZA PLANIRANJE, PRAĆENJE SPROVOĐENJA, KOORDINACIJU JAVNIH POLITIKA I IZVEŠTAVANJE
INVESTIRAJTE U SVOJE ZAPOSLENE – METODE RAZVOJA ZAPOSLENIH
KAKO DA KORISTITE PIVOT TABELE U EKSELU?

TABELARNE KALKULACIJE

ZAŠTITA PODATAKA O LIČNOSTI

ANTI – STRES RADIONICA

ANALIZA EFEKATA PROPISA - PUT DO KVALITETNIH PROPISA

JAVNE NABAVKE - SPROVOĐENJE POSTUPKA

IPARD

OSNOVE RAZVOJA VEB REŠENJA

AGILNO UPRAVLJANJE

NAPREDNE TABELARNE KALKULACIJE

POWER QUERY

OSNOVNA OBUKA ZA SLUŽBENIKA ZA PODATKE (DATA OFFICER)

OBUKA PREDAVAČA





ZNANJE PRE I POSLE OBUKE 2/3

>1.5

OCENA I PRAĆENJE KAPITALNIH PROJEKATA

ENGLISKI JEZIK – NIVO B2

KAKO KREIRATI DOBAR IZVEŠTAJ

SPECIJALISTIČKI KURS ENGLESKOG JEZIKA – NIVO C1

POWERPOINT PREZENTACIJE

BAZE PODATAKA

RAD U CENTRALNOM INFORMACIONOM SISTEMU ZA OBRAČUN PRIMANJA – ISKRA

UPRAVLJANJE VREMENOM

ČLANSTVO U EU

PLANIRANJE LIČNOG RAZVOJA I KARIJERE

UPRAVLJANJE STRESOM

ODNOSI SA JAVNOŠĆU

AKCIONI PLAN ZA SPROVOĐENJE PROGRAMA VLADE - PROCES IZRADE, SPROVOĐENJA I IZVEŠTAVANJA

NAPREDNA OBRADA TEKSTA

ETIKA I INTEGRITET

RADNO ZAKONODAVSTVO

OBUKA ZA PROCENU PONAŠAJNIH KOMPETENCIJA

VEŠTINE GOVORNIŠTVA I JAVNOG NASTUPA

GOVOR TELA U JAVNOM NASTUPU

JAVNI NASTUP

EFEKTIVNO LIDERSTVO

KAKO SPROVESTI USPEŠAN VEBINAR?

KOHEZIONA POLITIKA EU - UVOD - Development of Programmes under Cohesion Funds and the Instrument for Pre-Accession Assistance (Window 3)





ZNANJE PRE I POSLE OBUKE 3/3

>1.5

PRIPREMA, PRAĆENJE I IZVEŠTAVANJE U PROCESU PROGRAMSKOG BUDŽETIRANJA
RAD U TIMOVIMA PUTEM IKT
UPRAVNI POSTUPAK
DRŽAVNI PROTOKOL SA ELEMENTIMA POSLOVNOG PROTOKOLA
METODOLOGIJA IZRADE PROPISA
ZAŠTITA TAJNIH PODATAKA
AGILNO PRETRAŽIVANJE INTERNETA
MS TEAMS
TIMOVI I TIMSKI RAD
VEŠTINE UPRAVLJANJA I REŠAVANJA KONFLIKATA
OSNOVI RADNOG ZAKONODAVSTVA
UZ NACIONALNU INFRASTRUKTURU GEOPROSTORNIH PODATAKA KA EFIKASNIJOJ UPRAVI I BOLJIM JAVNIM USLUGAMA
SPROVOĐENJE INTERNE REVIZIJE U KONTEKSTU IPA
FIDIK RADOVI - PRIPREMA, UGOVARANJE I SPROVOĐENJE
VOĐENJE MEĐUNARODNIH PREGOVORA
KAKO PRIPREMITI USPEŠAN VEBINAR?
JAVNE POLITIKE - IZRADA DOKUMENATA
OBRAĆANJE U JAVNOSTI I OBUKA ZA MEDIJE
UPRAVLJANJE REGISTROM ADMINISTRATIVNIH POSTUPAKA I POPIS ADMINISTRATIVNIH POSTUPAKA I ZAHTEVA
INTERKULTURALNA KOMUNIKACIJA
MODERAN KONCEPT UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA U DRŽAVNOJ UPRAVI
PRODUKTIVAN SASTANAK





Komentari polaznika



- Precizno, detaljno, sveobuhvatno objedinjeno i prezentovano, veoma strpljivo i postupno objašnjeno. Sve pohvale! Prezadovoljna sa svim temama obuke!
- Načinom rada predavača, izuzetno prijatan način prezentovanja, temom, dosta primera iz života. Svojim savetima unela je optimizam. Sve pohvale!
- Posebno sam zadovoljna posvećenošću edukatora. Vrlo jasno, koncizno i precizno objašnjeno uz primere gde operaciju odnosno funkciju možemo primeniti u praktičnom radu
- Obuka koju je neophodno održati svim zaposlenima u javnoj upravi i zadovoljstvo je imati priliku čuti za inovacije i digitalne transformacije koje su u finkciji informativne i digitalne pismenosti. Tema je značajna jer zaposleni uglavnom imaju strah od nepoznatog, a ovo je prilika da se upoznaju sa aktuelnim temama.
- Znanja prezentovana na ovoj obuci su jako značajna i primenjiva. Način rada realizatora je odličan, što podrazumeva: jako lepo izražavanje, stručnost u oblasti koja je prezentovana, otvorenost za pitanja i davanje odgovora, prijatna atmosfera na obuci.
- Prezadovoljna, svaka obuka na ovu i sličnu temu je dobrodošla, znanje koje predavači prenose je dragoceno.
- Radom realizatora. Obuka je bila vrlo kvalitetna.
- Organizacija na vrhunskom nivou, poštuje se agenda i utvrđeni raspored. Takođe, istakao bih primenjivost prikazanih primera za vežbu.
- Prezentacija je bila odlična, vremenski odmerena i onlajn, tako da je po formi i sadržini odgovarala mojim potrebama.
- Obuka je pripremljena sistematično, i predavač je postupno obrađivao temu i dodatno pojašnjavao delove koji su u praksi najviše sporni.
- Predavač je kroz lični primer staloženog, elokventnog i konciznog izlaganja dala odličnu preporuku izučavanju ove teme. Sve pohvale!
- Realizatori obuke vrlo jasno i jednostavno objašnjavaju, rade sa puno strpljenja i nije im problem da ponove nešto ukoliko je potrebno, čista desetka, trebalo bi češće ovakve obuke organizovati, svima bi beskrajno mnogo koristilo.
- Svaki deo izlaganja bio je praćen primerima iz prakse kako u našoj zemlji, tako i u inostranstvu.
- Sve pohvale za realizatora, koji je svojim primerom pre svega i načinom vođenja obuke dao primer odlične komunikacije. Demonstrirala je to o čemu je pričala :)
- Sve pohvale za NAJU i predavače!



**NACIONALNA AKADEMIJA
ZA JAVNU UPRAVU**

www.napa.gov.rs