**Упитник за утврђивање индивидуалних потреба за стручним усавршавањем за државне службенике за 2025. годину**

Драге колеге,

Пред Вама је упитник о анализи потреба за стручним усавршавањем државних службеника. Упитник се базира на Вашој личној процени потребе за унапређењем знања и вештина у одређеним областима односно на одређене теме, а имајући у виду потребе обављања послова радног места. Подаци прикупљени на овај начин ће бити основа за израду будућих програма обуке.

За попуњавање упитника је потребно око 15 минута. Молимо Вас да упитник попуните најкасније до \_\_\_\_\_\_\_\_ 2024. године.

Хвала Вам унапред!

1. **Основни подаци о службенику:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Име и презиме** |  |
| **Назив организационе јединице** | *Уписати назив основне/посебне организационе јединице/уже унутрашње јединице* |
| **Назив радног места** | *Уписати назив* |
| **Звање** | *Уписати назив* |
| **Области рада** | *Молимо обележите све области рада у оквиру којих обављате послове*   * инспекцијски послови * нормативни послови * управно-правни послови * студијско-аналитички послови * стручно-оперативни послови * послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи * послови међународне сарадње и европских интеграција * финансијско-материјални послови * послови интерне ревизије * информатички послови * послови управљања људским ресурсима * послови јавних набавки * послови руковођења * послови односа с јавношћу * административно-технички послови |
| **Да ли обављате послове руковођења?** | * Да * Не   *Изабрати један од понуђених одговора* |

**Самопроцена за унапређењем знања и вештина у одређеним областима односно на одређене теме**

Према вашој личној процени, за сваку наведену тему из прве колоне одредите у којој мери Вам је потребно даље стручно усавршавање имајући у виду потребе обављања послова радног места, односно степен приоритета (друга колона), и то:

* Потребна реализација у наредних годину дана (3)
* Реализација потребна у наредне 2-3 године (2)
* Реализација потребна у року дужем од 3 године (1)
* Није потребан развој (0)

У трећој колони упишите облик стручног усавршавања који сматрате адекватним за сваку одабрану тему.

* Предавање (П)
* Семинар (С)
* Тренинг (Т)
* Радионица (Р)
* Округли сто (ОС)
* Конференција (Ко)
* Стажирање (Ст)
* Коучинг (Кч)
* Менторство (М)
* Студијске посете (СП)
* Електронско учење (ЕУ)
* Курс (Ку)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема:** | **Степен приоритета** | **Облик стручног усавршавања** |
| *ОПШТЕ ТЕМЕ* | *0-1-2-3* | *Уписати* |
| ОБУКА НОВОЗАПОСЛЕНИХ | | |
| УВОДНИ ПРОГРАМ ОБУКЕ ЗА СЛУЖБЕНИКЕ СА СТЕЧЕНИМ СРЕДЊИМ ОБРАЗОВАЊЕМ |  |  |
| УВОДНИ ПРОГРАМ ЗА СЛУЖБЕНИКЕ СА СТЕЧЕНИМ ВИСОКИМ ОБРАЗОВАЊЕМ |  |  |
| ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ | | |
| ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ – ОНЛАЈН ОБУКА |  |  |
| ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ - КРЕИРАЊЕ, СПРОВОЂЕЊЕ И АНАЛИЗА ЕФЕКАТА |  |  |
| ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ - ИЗРАДА ДОКУМЕНАТА |  |  |
| ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ - ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА И ВРЕДНОВАЊЕ |  |  |
| ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РЕСУРСА НЕОПХОДНИХ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЈАВНИМ ПОЛИТИКАМА - COSTING |  |  |
| КОРИШЋЕЊЕ ЈЕДИНСТВЕНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ЗА ПЛАНИРАЊЕ, ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА, КООРДИНАЦИЈУ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА И ИЗВЕШТАВАЊЕ |  |  |
| СРЕДЊОРОЧНО ПЛАНИРАЊЕ |  |  |
| AКЦИОНИ ПЛАН ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОГРАМА ВЛАДЕ - ПРОЦЕС ИЗРАДЕ, СПРОВОЂЕЊА И ИЗВЕШТАВАЊА |  |  |
| Е-КОНСУЛТАЦИЈЕ |  |  |
| ТЕСТ УТИЦАЈА НА МИКРО, МАЛЕ И СРЕДЊЕ ПРИВРЕДНЕ СУБЈЕКТЕ (ММСП ТЕСТ)– ОНЛАЈН ОБУКА |  |  |
| КРЕИРАЊЕ, ПРАЋЕЊЕ, ЕВАЛУАЦИЈА И УРОДЊАВАЊЕ ПРОГРАМА, МЕРА И АКТИВНОСТИ УСМЕРЕНИХ НА ЈАЧАЊЕ МСПП |  |  |
| МЕНТОРСТВO У ОБЛАСТИ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| УПРАВА И ЈАВНЕ УСЛУГЕ | | |
| КОНЦЕПТ ДОБРЕ УПРАВЕ |  |  |
| УПРАВА У СЛУЖБИ ГРАЂАНА |  |  |
| УПРАВЉАЊЕ ПРОМЕНАМА У ОБЛАСТИ Е-УПРАВЕ |  |  |
| ЕЛЕКТРОНСКЕ УСЛУГЕ |  |  |
| РАД И КОМУНИКАЦИЈА СА КОРИСНИЦИМА УСЛУГА |  |  |
| КРЕИРАЊЕ УСЛУГА ПО МЕРИ ГРАЂАНА |  |  |
| МАПИРАЊЕ ИСКУСТВА КОРИСНИКА |  |  |
| ЕЛЕКТРОНСКО КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ |  |  |
| Е-АРХИВ |  |  |
| СТАНДАРДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА |  |  |
| КОДЕКС ПОНАШАЊА ЗА ЗАДОВОЉСТВО КОРИСНИКА ISO 10001, ISO 10002, ISO 10004 |  |  |
| ПОДСТИЦАЊЕ ЗА ЈАВНО ДОБРО (Nudging for public good) |  |  |
| УПРАВЉАЊЕ РЕГИСТРОМ АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА И ПОПИС АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА И ЗАХТЕВА |  |  |
| ОПТИМИЗАЦИЈА АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА И ЗАХТЕВА |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| ИНОВАЦИЈЕ И ДИГИТАЛНО ДОБА | | |
| АГИЛНО УПРАВЉАЊЕ |  |  |
| ИНОВАЦИЈЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ И ДИГИТАЛНА ТРАНСФОРМАЦИЈА |  |  |
| КАКО ДА БУДЕМО КРЕАТИВНИ |  |  |
| УЧЕЊЕМ КА ПРОМЕНАМА – БУДИ ПРОМЕНА! |  |  |
| I2 – ИНИЦИЈАТИВА И ИНОВАЦИЈЕ |  |  |
| КРЕАТИВНО КОРИСНИЧКИ ОРИЈЕНТИСАНО КРЕИРАЊЕ УСЛУГА И ПОЛИТИКА (DESIGN THINKING) – ОНЛАЈН ОБУКА |  |  |
| ПРИМЕНА DESIGN THINKING МЕТОДОЛОГИЈЕ У ЈАВНИМ ПОЛИТИКАМА |  |  |
| ОБУКА СЛУЖБЕНИКА ЗА ПРУЖАЊЕ ПОДРШКЕ РАЗВОЈУ СТАРТАП ЕКОСИСТЕМА |  |  |
| ПРАВО ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ |  |  |
| ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИНОВАЦИЈА – ПАРТНЕРСТВО ЗА ИНОВАЦИЈЕ |  |  |
| ДИГИТАЛНА ТРАНСФОРМАЦИЈА |  |  |
| IV ИНДУСТРИЈСКА РЕВОЛУЦИЈА: НОВЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ |  |  |
| ПРИМЕНА ВЕШТАЧКЕ ИНТЕЛИГЕНЦИЈЕ У ЈАВНОЈ УПРАВИ |  |  |
| ГЕНЕРАТИВНА ВЕШТАЧКА ИНТЕЛИГЕНЦИЈА |  |  |
| УПОТРЕБА АЛАТА ВЕШТАЧКЕ ИНТЕЛИГЕНЦИЈЕ ПРИ КРЕИРАЊУ ДИГИТАЛНОГ САДРЖАЈА |  |  |
| ПРИМЕНА ЕТИЧКИХ СМЕРНИЦА ЗА РАЗВОЈ, ПРИМЕНУ И УПОТРЕБУ ПОУЗДАНЕ И ОДГОВОРНЕ  ВЕШТАЧКЕ ИНТЕЛИГЕНЦИЈЕ |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| УПРАВЉАЊЕ КВАЛИТЕТОМ | | |
| УВОД У УПРАВЉАЊЕ КВАЛИТЕТОМ |  |  |
| МЕНАЏМЕНТ КВАЛИТЕТА У ЈАВНОJ УПРАВИ |  |  |
| БАЛАНСИРАНЕ КАРТИЦЕ РЕЗУЛТАТА (BSC) |  |  |
| САРАДНИЧКЕ РЕЦЕНЗИЈЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ |  |  |
| ПРИМЕНА ISO 27001  – ИТ БЕЗБЕДНОСТ |  |  |
| УПРАВЉАЊЕ ИНОВАЦИЈАМА – ПРИМЕНА ISO 56000 СТАНДАРДА |  |  |
| МЕНТОРСТВO У ОБЛАСТИ УПРАВЉАЊА КВАЛИТЕТОМ |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| ЗЕЛЕНА АГЕНДА | | |
| ЦИЉЕВИ ОДРЖИВОГ РАЗВОЈА УН (АГЕНДА 2030) |  |  |
| ОДРЖИВИ РАЗВОЈ, ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И КЛИМАТСКЕ ПРОМЕНЕ – ОНЛАЈН ОБУКА |  |  |
| СТРАТЕШКА ПРОЦЕНА УТИЦАЈА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ |  |  |
| КЛИМАТСКЕ ПРОМЕНЕ |  |  |
| ЗЕЛЕНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ |  |  |
| ОДРЖИВИ ГРАДОВИ И ТЕРИТОРИЈЕ |  |  |
| ЖИВОТНИ СТИЛ БЕЗ ОТПАДА (ZERO-WASTE LIFESTYLE) |  |  |
| СТАНДАРДИ ЕКОЛОШКИ ОДГОВОРНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ |  |  |
| ЕНЕРГЕТСКА ЕФИКАСНОСТ |  |  |
| ПРИНЦИПИ ЦИРКУЛАРНЕ ЕКОНОМИЈЕ |  |  |
| УПРАВЉАЊЕ ЖИВОТНОМ СРЕДИНОМ ИСО СТАНДАРД СРПС 14001:2015 |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| ПРЕВЕНЦИЈА КОРУПЦИЈЕ | | |
| ЕТИКА И ИНТЕГРИТЕТ |  |  |
| СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА ЈАВНИХ ФУНКЦИОНЕРА, ПРЕНОС УПРАВЉАЧКИХ ПРАВА И ОГРАНИЧЕЊА ПО ПРЕСТАНКУ ЈАВНЕ ФУНКЦИЈЕ |  |  |
| ЛОБИРАЊЕ У РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ |  |  |
| ПРОВЕРА ИМОВИНЕ И ПРИХОДА ЈАВНИХ ФУНКЦИОНЕРА И РЕГИСТРИ |  |  |
| ИЗРАДА, СПРОВОЂЕЊЕ И ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПЛАНОВА ИНТЕГРИТЕТА |  |  |
| ПРАВО НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА |  |  |
| ЗАШТИТА УЗБУЊИВАЧА |  |  |
| ЗАШТИТА УЗБУЊИВАЧА – НАПРЕДНИ НИВО |  |  |
| ОБУКА СЛУЖБЕНИКА ЗА ЕТИКУ |  |  |
| НЕПРАВИЛНОСТИ У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА И ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА | | |
| ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА |  |  |
| ПРАВА ПРИПАДНИКА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА |  |  |
| ЗАШТИТА ПРАВА ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ |  |  |
| ПОЛИТИКЕ И МЕХАНИЗМИ ЗА ПРОМОВИСАЊЕ СОЦИЈАЛНЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ РОМА |  |  |
| ЗАШТИТА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ И СОЦИЈАЛНО УКЉУЧИВАЊЕ СТАРИХ ОСОБА |  |  |
| ПРАКСА ЕВРОПСКОГ СУДА ЗА ЉУДСКА ПРАВА |  |  |
| ОСНОВЕ УПРАВЉАЊА МИГРАЦИЈАМА |  |  |
| УНАПРЕЂЕЊЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ И СУЗБИЈАЊА ТРГОВИНЕ ЉУДИМА НА НАЦИОНАЛНОМ НИВОУ |  |  |
| ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ |  |  |
| ОСНОВЕ ОБРАДЕ И ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА |  |  |
| ОБУКА ЛИЦА ЗА ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ |  |  |
| ПОСТУПАК ИЗДАВАЊА БЕЗБЕДНОСНОГ СЕРТИФИКАТА |  |  |
| ЗАШТИТА ТАЈНИХ ПОДАТАКА |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| ЗАШТИТА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ | | |
| ДИСКРИМИНАЦИЈА ПРЕД ОРГАНИМА ЈАВНЕ ВЛАСТИ |  |  |
| ЗАШТИТА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ У ЈАВНОЈ УПРАВИ |  |  |
| ПРИМЕНА МЕТОДОЛОГИЈЕ ЗА ВРЕДНОВАЊЕ УЧИНКА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА НА ПОЛОЖАЈ ПРИПАДНИКА/ЦА ГРУПА У РИЗИКУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ |  |  |
| АНДИСКРИМИНАТОРНИ ЈЕЗИК У ЈАВНОЈ УПРАВИ |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| РОДНА РАВНОПРАВНОСТ | | |
| РОДНА РАВНОПРАВНОСТ И РОДНО ЗАСНОВАНО НАСИЉЕ |  |  |
| РОДНО СЕНЗИТИВНИ ЈЕЗИК У ЈАВНОЈ УПРАВИ |  |  |
| РОДНА ПЕРСПЕКТИВА И РОДНА АНАЛИЗА У ИЗРАДИ ПРОПИСА |  |  |
| РОДНО ОДГОВОРНО БУЏЕТИРАЊЕ |  |  |
| ОБАВЕЗЕ ОРГАНА ЈАВНЕ ВЛАСТИ У ПРОЦЕСУ ИЗВЕШТАВАЊА ПРЕМА ЗАКОНУ О РОДНОЈ РАВНОПРАВНОСТИ |  |  |
| ТЕСТ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ |  |  |
| РОДНО ОДГОВОРНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ |  |  |
| ОБУКА ЛИЦА ЗАДУЖЕНИХ ЗА РОДНУ РАВНОПРАВНОСТ |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| НОРМАТИВНИ ПРОЦЕС | | |
| ЗАКОНОДАВНИ ПРОЦЕС – ОНЛАЈН ОБУКА |  |  |
| МЕТОДОЛОГИЈА ИЗРАДЕ ПРОПИСА |  |  |
| СПРОВОЂЕЊЕ EX-ANTE АНАЛИЗЕ ПРОПИСА |  |  |
| СПРОВОЂЕЊЕ EX-POST АНАЛИЗЕ ПРОПИСА |  |  |
| ИЗРАДА ЗАКОНА |  |  |
| ИЗРАДА ПОДЗАКОНСКИХ АКАТА |  |  |
| УЧЕШЋЕ ЈАВНОСТИ У ПОСТУПКУ ИЗРАДЕ НАЦРТА ПРОПИСА И ДОКУМЕНАТА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА |  |  |
| ПРИМЕНА ГРАМАТИЧКИХ, СТИЛСКИХ И ПРАВОПИСНИХ ПРАВИЛА У ИЗРАДИ ПРОПИСА |  |  |
| АНАЛИЗА ЕФЕКАТА ПРОПИСА – ПУТ ДО КВАЛИТЕТНИХ ПРОПИСА |  |  |
| ПРОЦЕНА РИЗИКА КОРУПЦИЈЕ У ПРОПИСИМА КАО МЕХАНИЗАМ ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ КОРУПЦИЈЕ |  |  |
| МЕНТОРСТВО У ОБЛАСТИ НОРМАТИВНОГ ПРОЦЕСА |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР | | |
| ПРОГРАМ СТРУЧНОГ ОСПОСОБЉАВАЊА ЗА ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА ЗА ИНСПЕКТОРЕ | | |
| ОПШТИ УПРАВНИ ПОСТУПАК И УПРАВНИ СПОР – ОНЛАЈН ОБУКА |  |  |
| ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР - ОНЛАЈН ОБУКА |  |  |
| ОСНОВИ ПРАВА ПРИВРЕДНИХ ДРУШТАВА И ДРУГИХ ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКАТА И ПРИВРЕДНОГ ПОСЛОВАЊА – ОНЛАЈН ОБУКА |  |  |
| ОСНОВИ КАЗНЕНОГ ПРАВА И КАЗНЕНИХ ПОСТУПАКА – ОНЛАЈН ОБУКА |  |  |
| ВЕШТИНЕ ПОТРЕБНЕ ЗА ВРШЕЊЕ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА – ОНЛАЈН ОБУКА |  |  |
| ПРОГРАМ КОНТИНУИРАНОГ УСАВРШАВАЊА ИНСПЕКТОРА | | |
| КА ЕФИКАСНИЈИМ ИНСПЕКЦИЈАМА – ОСНОВНА ОБУКА |  |  |
| ПРОЦЕНА РИЗИКА И СРАЗМЕРНОСТ У ИНСПЕКЦИЈСКОМ НАДЗОРУ |  |  |
| ПРЕВЕНТИВНО ДЕЛОВАЊЕ ИНСПЕКЦИЈЕ |  |  |
| НАЛОГ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР |  |  |
| ИЗВРШЕЊЕ РЕШЕЊА ДОНЕТОГ У ПОСТУПКУ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА |  |  |
| Е-ИНСПЕКТОР |  |  |
| ОБУКА ЗА АДМИНИСТРАТОРА У СИСТЕМУ Е-ИНСПЕКТОР |  |  |
| ЗЛОУПОТРЕБА ПРАВА НА ПРЕДСТАВКУ И ПРИТУЖБУ |  |  |
| СПОРАЗУМ О ПРИЗНАЊУ ПРЕКРШАЈА |  |  |
| ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР - ВЕШТИНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ И ПРОФЕСИОНАЛНОГ ПОНАШАЊА ИНСПЕКТОРА |  |  |
| УНУТРАШЊА КОНТРОЛА ИНСПЕКЦИЈЕ |  |  |
| МЕНТОРСТВО У ОБЛАСТИ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| УПРАВНИ ПОСТУПАК | | |
| ОПШТИ УПРАВНИ ПОСТУПАК – ОНЛАЈН ОБУКА |  |  |
| ОПШТИ УПРАВНИ ПОСТУПАК |  |  |
| ПРИМЕНА ЗУП-А У ПРАКСИ |  |  |
| ТОК ПРВОСТЕПЕНОГ УПРАВНОГ ПОСТУПКА ДО ДОНОШЕЊА РЕШЕЊА |  |  |
| РЕДОВНА И ВАНРЕДНА ПРАВНА СРЕДСТВА У УПРАВНОМ ПОСТУПКУ |  |  |
| УЧЕСНИЦИ У УПРАВНОМ ПОСТУПКУ И ЊИХОВЕ ДУЖНОСТИ |  |  |
| ИЗРАДА ОБРАЗЛОЖЕЊА ОДЛУКЕ У УПРАВНОМ ПОСТУПКУ |  |  |
| ПРЕКИД И ОБУСТАВА УПРАВНОГ ПОСТУПКА |  |  |
| МЕНТОРСТВО У ОБЛАСТИ УПРАВНОГ ПОСТУПАЊА |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ | | |
| УВОД У ЈАВНЕ ФИНАНСИЈЕ |  |  |
| ПЛАНИРАЊЕ ПРИОРИТЕТНИХ ОБЛАСТИ ФИНАНСИРАЊА |  |  |
| ИЗРАДА ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАНОВА КОРИСНИКА (у складу са Упутством за припрему буџета Републике Србије за 2026. годину и пројекција за 2027. и 2028. годину) |  |  |
| УНОС ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАНОВА У ОКВИРУ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА СПИРИ |  |  |
| ПРИПРЕМА, ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ У ПРОЦЕСУ ПРОГРАМСКОГ БУЏЕТИРАЊА |  |  |
| ПОПУЊАВАЊЕ ПФЕ ОБРАСЦА |  |  |
| ФИНАНСИРАЊЕ ПРОГРАМА ОД ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА КОЈЕ РЕАЛИЗУЈУ УДРУЖЕЊА |  |  |
| ОЦЕНА И ПРАЋЕЊЕ КАПИТАЛНИХ ПРОЈЕКАТА |  |  |
| РАД У ЦЕНТРАЛИЗОВАНОЈ БАЗИ КАПИТАЛНИХ ПРОЈЕКАТА (ПИМИС) |  |  |
| ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА |  |  |
| БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ |  |  |
| РАЧУНОВОДСТВО У ЈАВНОМ СЕКТОРУ КРОЗ ПРИМЕНУ МРС ЈС (ИПСАС) |  |  |
| КОРИШЋЕЊЕ СИСТЕМА ЗА ЕЛЕКТРОНСКО ФАКТУРИСАЊЕ |  |  |
| РАД У ЦЕНТРАЛНОМ ИНФОРМАЦИОНОМ СИСТЕМУ ЗА ОБРАЧУН ПРИМАЊА (ИСКРА) – КАДРОВСКИ МОДУЛ |  |  |
| РАД У ЦЕНТРАЛНОМ ИНФОРМАЦИОНОМ СИСТЕМУ ЗА ОБРАЧУН ПРИМАЊА (ИСКРА) – ОБРАЧУНСКИ МОДУЛ |  |  |
| РАД СА ИЗВЕШТАЈИМА У ОКВИРУ ЦЕНТРАЛНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА – ИСКРА |  |  |
| ПОРЕСКО ПОСЛОВАЊЕ |  |  |
| ПРИМЕНА ЗАКОНА О ПОРЕЗУ НА ДОДАТУ ВРЕДНОСТ |  |  |
| ДЕВИЗНО ПОСЛОВАЊЕ |  |  |
| УПРАВЉАЊЕ НЕФИНАНСИЈСКОМ ИМОВИНОМ |  |  |
| ПРОЦЕС РЕФОРМЕ СИСТЕМА ПИО ФОНДА-СТАРОСНА ПЕНЗИЈА |  |  |
| ИЗРАДА ЗАВРШНОГ РАЧУНА |  |  |
| РЕВИЗИЈА ЈАВНОГ СЕКТОРА |  |  |
| МЕНТОРСТВО У ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНОГ ПОСЛОВАЊА |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| ЈАВНЕ НАБАВКЕ | | |
| ОСНОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ |  |  |
| ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ИЗРАДА ПЛАНА |  |  |
| ЈАВНЕ НАБАВКЕ - СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА |  |  |
| ЈАВНЕ НАБАВКЕ – ПРИПРЕМА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ |  |  |
| СОЦИЈАЛНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ |  |  |
| ПРИМЕНА КРИТЕРИЈУМА ЕКОНОМСКИ НАЈПОВОЉНИЈЕ ПОНУДЕ У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ |  |  |
| ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ЗАКЉУЧИВАЊЕ, ИЗВРШЕЊЕ И ИЗМЕНЕ УГОВОРА |  |  |
| ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ОКВИРНИ СПОРАЗУМИ |  |  |
| НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ |  |  |
| ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ПОРТАЛ |  |  |
| МЕНТОРСВО У ОБЛАСТИ ЈАВНИХ НАБАВКИ |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА | | |
| УВОД У УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА |  |  |
| ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ |  |  |
| СТРАТЕШКО УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА |  |  |
| РАДНИ ОДНОСИ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА – ПРИМЕНА У ПРАКСИ |  |  |
| КАДРОВСКО ПЛАНИРАЊЕ |  |  |
| СПРОВОЂЕЊЕ ФУНКЦИОНАЛНЕ АНАЛИЗЕ |  |  |
| СПРОВОЂЕЊЕ АНАЛИЗЕ РАДНЕ ОПТЕРЕЋЕНОСТИ (WORK-LOAD ANALYSIS) |  |  |
| АНАЛИЗА ОПИСА ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА И ИЗРАДА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА |  |  |
| ПРОПИСИ И ПРОЦЕДУРЕ У ОБЛАСТИ ЗАПОШЉАВАЊА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА – ОНЛАЈН ОБУКА |  |  |
| МЕТОДЕ И ТЕХНИКЕ ОДАБИРА КАДРОВА |  |  |
| ОБУКА ЗА ПРОЦЕНУ ПОНАШАЈНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА |  |  |
| УПРАВЉАЊЕ КАРИЈЕРОМ |  |  |
| УПРАВЉАЊЕ ТАЛЕНТИМА |  |  |
| КАРИЈЕРНО САВЕТОВАЊЕ |  |  |
| ПОСТАВЉАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЦИЉЕВА |  |  |
| ВРЕДНОВАЊЕ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ |  |  |
| ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ ПРОГРАМА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА |  |  |
| ПРОЦЕС СПРОВОЂЕЊА ПРОГРАМА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА |  |  |
| ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА |  |  |
| КОРИГОВАЊЕ ЛОШЕГ РАДНОГ УЧИНКА И ПОНАШАЊА |  |  |
| БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ |  |  |
| МОБИНГ – СПРЕЧАВАЊЕ И ЗАШТИТА ОД ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ |  |  |
| МЕНТОРСТВO У ОБЛАСТИ УПРАВЉАЊА И РАЗВОЈА ЉУДСКИХ РЕСУРСА |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ | | |
| АБЦ ЕВРОПСКА УНИЈА – ОНЛАЈН ОБУКА |  |  |
| ПРИМЕНА СПОРАЗУМА О СТАБИЛИЗАЦИЈИ И ПРИДРУЖИВАЊУ (ССП) |  |  |
| ПРАВО И ПРОЦЕДУРЕ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ |  |  |
| ПОЛИТИКЕ ЕУ – ОНЛАЈН ОБУКА |  |  |
| ДРЖАВНИ ПРОТОКОЛ СА ЕЛЕМЕНТИМА ПОСЛОВНОГ ПРОТОКОЛА |  |  |
| ИНТЕРКУЛТУРАЛНА КОМУНИКАЦИЈА |  |  |
| МЕЂУНАРОДНИ УГОВОРИ – ПРИПРЕМА И ЗАКЉУЧИВАЊЕ |  |  |
| ВОЂЕЊЕ МЕЂУНАРОДНИХ ПРЕГОВОРА |  |  |
| МЕНТОРСТВO У ОБЛАСТИ МЕЂУНАРОДНЕ САРАДЊЕ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| УПРАВЉАЊЕ ПРОГРАМИМА И ПРОЈЕКТИМА И МЕЂУНАРОДНОМ РАЗВОЈНОМ ПОМОЋИ | | |
| ИНСТРУМЕНТ ЗА ПРЕТПРИСТУПНУ ПОМОЋ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ |  |  |
| УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТНИМ ЦИКЛУСОМ |  |  |
| „PM2“ МЕТОДОЛОГИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА |  |  |
| „PM2“ МЕТОДОЛОГИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА – НАПРЕДНА ОБУКА |  |  |
| УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА НА ПРОЈЕКТУ |  |  |
| ПРОГРАМИРАЊЕ И ИЗРАДА ИПА ГОДИШЊИХ АКЦИОНИХ ПРОГРАМА |  |  |
| ПРОГРАМ СЕКТОРСКЕ БУЏЕТСКЕ ПОДРШКЕ У ОКВИРУ ПРОГРАМИРАЊА ИПА ГОДИШЊИХ АКЦИОНИХ ПРОГРАМА |  |  |
| ПРОГРАМИРАЊЕ И ИЗРАДА ВИШЕГОДИШЊИХ ИПА ОПЕРАТИВНИХ ПРОГРАМА |  |  |
| ОСНОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ И УПРАВЉАЊА УГОВОРИМА (ПРАГ) |  |  |
| ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ФИНАНСИРАЊА ИЗ РАЗЛИЧИТИХ ДОСТУПНИХ ИЗВОРА - ФАНДРЕЈЗИНГ |  |  |
| СПРОВОЂЕЊЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ У КОНТЕКСТУ ИПА |  |  |
| ИПАРД |  |  |
| СПРОВОЂЕЊЕ ПОЗИВА ЗА ДОДЕЛУ ИПАРД СРЕДСТАВА |  |  |
| ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ У ИПАРД КОНТЕКСТУ |  |  |
| ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ У КОНТЕКСТУ ИНДИРЕКТНОГ СИСТЕМА УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ |  |  |
| НЕПРАВИЛНОСТИ У ИПА КОНТЕКСТУ |  |  |
| ПЛАНИРАЊЕ СРЕДСТАВА ИПА И НАЦИОНАЛНОГ УЧЕШЋА У КОНТЕКСТУ ИНДИРЕКТНОГ СИСТЕМА УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ |  |  |
| МЕТОДОЛОГИЈА ЗА СЕЛЕКЦИЈУ И ПРИОРИТИЗАЦИЈУ ИНФРАСТРУКТУРНИХ ПРОЈЕКАТА, СТРАТЕШКА РЕЛЕВАНТНОСТ И ЗРЕЛОСТ ПРОЈЕКАТА |  |  |
| ИПА ПРОГРАМИ ЕВРОПСКЕ ТЕРИТОРИЈАЛНЕ САРАДЊЕ (ИНТЕРРЕГ)- ПРОГРАМИРАЊЕ, СПРОВОЂЕЊЕ, ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ |  |  |
| РЕЗУЛТАТСКИ ОРИЈЕНТИСАНО ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ПРОГРАМА У ОКВИРУ НАЦИОНАЛНИХ АКЦИОНИХ ПРОГРАМА (НАП) У ОКВИРУ ИПА |  |  |
| ТВИНИНГ УГОВОРИ – ПРИПРЕМА, УГОВАРАЊЕ И СПРОВОЂЕЊЕ |  |  |
| УГОВОРИ О ГРАНТОВИМА - ПРИПРЕМА И УГОВАРАЊЕ |  |  |
| УГОВОРИ О ГРАНТОВИМА – СПРОВОЂЕЊЕ |  |  |
| УГОВОРИ О ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА (ПРАГ) – ПРИПРЕМА И УГОВАРАЊЕ |  |  |
| УГОВОРИ О ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА (ПРАГ) – СПРОВОЂЕЊЕ |  |  |
| УГОВОРИ О НАБАВЦИ РОБЕ (ПРАГ) – ПРИПРЕМА И УГОВАРАЊЕ |  |  |
| УГОВОРИ О НАБАВЦИ РОБЕ (ПРАГ) – СПРОВОЂЕЊЕ |  |  |
| УГОВОРИ О ПРУЖАЊУ УСЛУГА (ПРАГ) – ПРИПРЕМА И УГОВАРАЊЕ |  |  |
| УГОВОРИ О ПРУЖАЊУ УСЛУГА (ПРАГ) - СПРОВОЂЕЊЕ |  |  |
| ФИДИК РАДОВИ - ПРИПРЕМА, УГОВАРАЊЕ И СПРОВОЂЕЊЕ |  |  |
| ОСЛОБАЂАЊЕ ОД ПДВ – А И ЦАРИНЕ У ДЕЦЕНТРАЛИЗОВАНОМ/ ИНДИРЕКТНОМ УПРАВЉАЊУ |  |  |
| ХОРИЗОНТАЛНА ПИТАЊА ЗА НОСИОЦЕ ХОРИЗОНТАЛНИХ ФУНКЦИЈА |  |  |
| КОХЕЗИОНA ПОЛИТИКA ЕУ - УВОД |  |  |
| КОХЕЗИОНА ПОЛИТИКА ЕУ – ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ |  |  |
| MICROSOFT PROJECT |  |  |
| МЕНТОРСТВO У ОБЛАСТИ УПРАВЉАЊЕ ПРОГРАМИМА И ПРОЈЕКТИМА И МЕЂУНАРОДНОМ РАЗВОЈНОМ ПОМОЋИ |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ | | |
| ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ |  |  |
| ОСНОВЕ МАРКЕТИНГ МЕНАЏМЕНТА У ЈАВНОЈ УПРАВИ |  |  |
| МЕНАЏМЕНТ ДОГАЂАЈА |  |  |
| ПОСЛОВНИ ПРОТОКОЛ |  |  |
| МЕДИЈСКА ПИСМЕНОСТ – ОНЛАЈН ОБУКА |  |  |
| КРИЗНИ ПР |  |  |
| ВЕШТИНЕ ГОВОРНИШТВА И ЈАВНОГ НАСТУПА |  |  |
| ЈАВНИ НАСТУП У ОНЛАЈН ОКРУЖЕЊУ |  |  |
| ГОВОР ТЕЛА У ЈАВНОМ НАСТУПУ |  |  |
| САВЛАДАЈТЕ ТРЕМУ ПРЕ НЕГО ШТО ОНА САВЛАДА ВАС |  |  |
| ПИСАЊЕ САОПШТЕЊА И ИЗЈАВА ЗА МЕДИЈЕ |  |  |
| ПР *PITCHING* |  |  |
| УПРАВЉАЊЕ ДРУШТВЕНИМ МРЕЖАМА |  |  |
| МЕНТОРСТВO У ОБЛАСТИ ОДНОСА СА ЈАВНОШЋУ |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| ИНФОРМАТИЧКИ (ИТ) ПОСЛОВИ | | |
| ИНФОРМАЦИОНА БЕЗБЕДНОСТ – ИКТ СИСТЕМИ ОД ПОСЕБНОГ ЗНАЧАЈА |  |  |
| НАПРЕДНА ОБУКА О ИНФОРМАЦИОНОЈ БЕЗБЕДНОСТИ |  |  |
| ИЗРАДA И ПРИМЕНA ПЛАНА ПРОВЕРЕ УСКЛАЂЕНОСТИ СА АКТОМ О ИНФОРМАЦИОНОЈ БЕЗБЕДНОСТИ |  |  |
| ДЕФИНИСАЊЕ ПРОЦЕДУРА И КОНТРОЛА ПРИМЕНЕ АКАТА О ИНФОРМАЦИОНОЈ БЕЗБЕДНОСТИ ПРОПИСАНИХ АКТОМ О БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ |  |  |
| УПРАВЉАЊЕ ИНФОРМАЦИОНИМ И БЕЗБЕДНОСНИМ РИЗИЦИМА |  |  |
| РЕАГОВАЊЕ У СЛУЧАЈУ САЈБЕР НАПАДА |  |  |
| БАЗЕ ПОДАТАКА |  |  |
| ОСНОВЕ РАЗВОЈА ВЕБ РЕШЕЊА |  |  |
| ВЕБ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ ОРГАНА |  |  |
| ЗАШТИТА СОФТВЕРСКИХ РЕШЕЊА У УПРАВИ |  |  |
| МЕНТОРСТВО У ОБЛАСТИ ИНФОРМАТИЧКИХ ПОСЛОВА |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| УПРАВЉАЊЕ ПОДАЦИМА | | |
| ПОДАЦИ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ - УПОТРЕБА ПОДАТАКА, ДЕФИНИСАЊЕ ПОКАЗАТЕЉА И ЊИХОВО ТУМАЧЕЊЕ |  |  |
| ПОДАЦИ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ - ОБРАДА, СТАТИСТИЧКА АНАЛИЗА И ИНТЕРПРЕТАЦИЈА |  |  |
| ПРИМЕНА СТАНДАРДА ЗА УПРАВЉАЊЕ ПОДАЦИМА |  |  |
| ОТВАРАЊЕ ПОДАТАКА |  |  |
| АНАЛИТИЧКИ СЕРВИС – ОСНОВНИ АЛАТ ЗА УПОТРЕБУ ПОДАТАКА НА НИВОУ ЈЛС |  |  |
| ПРИМЕНА НАПРЕДНОГ АНАЛИТИЧКО ИЗВЕШТАЈНОГ СИСТЕМА ЈЛС У ДОНОШЕЊУ ОДЛУКА ЗАСНОВАНИХ НА ЧИЊЕНИЦАМА |  |  |
| УЗ НАЦИОНАЛНУ ИНФРАСТРУКТУРУ ГЕОПРОСТОРНИХ ПОДАТАКА КА ЕФИКАСНИЈОЈ УПРАВИ И БОЉИМ ЈАВНИМ УСЛУГАМА |  |  |
| ОСНОВНА ОБУКА ЗА СЛУЖБЕНИКА ЗА ПОДАТКЕ (DATA OFFICER) |  |  |
| POWER QUERY |  |  |
| КАКО ДА КОРИСТИТЕ ПИВОТ ТАБЕЛЕ У ЕКСЕЛУ? |  |  |
| НАПРЕДНЕ ФУНКЦИЈЕ У ЕКСЕЛУ |  |  |
| POWER PIVOT |  |  |
| КАКО КРЕИРАТИ ДОБАР ИЗВЕШТАЈ |  |  |
| MS POWER BI |  |  |
| ОД ПОДАТКА ДО ИНФОРМАЦИЈЕ У ЧЕТИРИ КОРАКА |  |  |
| МЕНТОРСТВО У ОБЛАСТИ УПРАВЉАЊА ПОДАЦИМА |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| СТРАНИ ЈЕЗИЦИ | | |
| ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б1 |  |  |
| ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б2 |  |  |
| ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Ц1 |  |  |
| НЕМАЧКИ ЈЕЗИК – НИВО Б1 |  |  |
| НЕМАЧКИ ЈЕЗИК – НИВО Б2 |  |  |
| НЕМАЧКИ ЈЕЗИК – НИВО Ц1 |  |  |
| РУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б1 |  |  |
| РУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б2 |  |  |
| РУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Ц1 |  |  |
| ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б1 |  |  |
| ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б2 |  |  |
| ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК – НИВО Ц1 |  |  |
| СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИ КУРС ЕНГЛЕСКОГ ЈЕЗИКА – НИВО Ц1 |  |  |
| ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК - ИНДИВИДУАЛНА НАСТАВА |  |  |
| HOW TO WRITE PROFESSIONAL E-MAILS IN ENGLISH |  |  |
| HOW TO HAVE EFFECTIVE MEETINGS IN ENGLISH |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| ДИГИТАЛНА ПИСМЕНОСТ | | |
| БЕЗБЕДНО КОРИШЋЕЊЕ ИКТ |  |  |
| РАД У ТИМОВИМА ПУТЕМ ИКТ |  |  |
| АГИЛНО ПРЕТРАЖИВАЊЕ ИНТЕРНЕТА |  |  |
| ТАБЕЛАРНЕ КАЛКУЛАЦИЈЕ |  |  |
| НАПРЕДНЕ ТАБЕЛАРНЕ КАЛКУЛАЦИЈЕ |  |  |
| НАПРЕДНА ОБРАДА ТЕКСТА |  |  |
| САВЛАДАЈТЕ ДОКУМЕНТ ПРЕ НЕГО ШТО ОН САВЛАДА ВАС! |  |  |
| „POWERPOINT“ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ |  |  |
| ДИГИТАЛНЕ ВЕШТИНЕ ЗА ТРЕЋЕ ДОБА |  |  |
| ЕЛЕКТРОНСКИ ПОТПИС И ЕЛЕКТРОНСКИ ПЕЧАТ |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА | | |
| ВЕШТИНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ |  |  |
| КАКО ДА АСЕРТИВНО КОМУНИЦИРАМО |  |  |
| УПРАВЉАЊЕ КОНФЛИКТОМ |  |  |
| ЕЛЕКТРОНСКА ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА |  |  |
| ПИСАНА КОМУНИКАЦИЈА |  |  |
| РАЗВОЈ ВЕШТИНЕ ПРИПОВЕДАЊА (STORYTELLING) |  |  |
| МОЋ ПОВРАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ |  |  |
| КАДА АСЕРТИВНОСТ ПРЕЛАЗИ У АГРЕСИВНОСТ – ЗАМКЕ ПОСЛОВНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ |  |  |
| УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛА БЕСА (ANGER MANAGEMENT) |  |  |
| УСПЕШНО ПОСТАВЉАЊЕ ГРАНИЦА У КОМУНИКАЦИЈИ СА ДРУГИМА |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| ЛИЧНИ РАЗВОЈ | | |
| ОТКРИЈТЕ СВОЈЕ „НАЈБОЉЕ ЈА“ |  |  |
| КАКО УНАПРЕДИТИ ИНТЕРПЕРСОНАЛНЕ ВЕШТИНЕ |  |  |
| ПЛАНИРАЊЕ ЛИЧНОГ РАЗВОЈА И КАРИЈЕРЕ |  |  |
| КАКО УСПОСТАВИТИ БАЛАНС ЛИЧНОГ И ПРОФЕСИОНАЛНОГ ЖИВОТА |  |  |
| КАКО ДА БУДЕМО КРЕАТИВНИ |  |  |
| КОЛИКО СМО ЕМОЦИОНАЛНО ИНТЕЛИГЕНТНИ |  |  |
| СОЦИЈАЛНА ИНТЕЛИГЕНЦИЈА |  |  |
| АНТИ – СТРЕС РАДИОНИЦА |  |  |
| КУЛТУРА ЗДРАВОГ ЖИВОТА |  |  |
| У ПАР КОРАКА ДО ОЧУВАЊА ФИЗИЧКОГ ЗДРАВЉА НА РАДУ |  |  |
| ПОСТАВЉАЊЕ ЦИЉЕВА |  |  |
| ОДЛУЧИВАЊЕ |  |  |
| ИЗГРАДЊА ПОБЕДНИЧКОГ МЕНТАЛИТЕТА |  |  |
| ТЕХНИКЕ ЗА РАСТ ПРОДУКТИВНОСТИ |  |  |
| ПЕТ НАЧИНА ДА ЕФИКАСНО ОБАВЉАМО ПОСАО |  |  |
| УПРАВЉАЊЕ ВРЕМЕНОМ |  |  |
| ПРОДУКТИВАН САСТАНАК |  |  |
| ПУТ КА СРЕЋИ – ТЕХНИКЕ САМОМОТИВАЦИЈЕ |  |  |
| ТИМОВИ И ТИМСКИ РАД |  |  |
| МОЋ МАПА УМА |  |  |
| ДУХОВНОСТ, ОЧУВАЊЕ ПОРОДИЧНИХ ВРЕДНОСТИ И ВЕРЕ |  |  |
| ИНДИВИДУАЛНИ КОУЧИНГ |  |  |
| КОУЧИНГ ТИМОВА |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| ОБУКА РЕАЛИЗАТОРА – ТРЕНИНГ АКАДЕМИЈА | | |
| ОБУКА ПРЕДАВАЧА - Training of Trainers (ТоТ) |  |  |
| ПОСТАНИТЕ МЕНТОР |  |  |
| ОБУКА КОУЧЕВА |  |  |
| РАЗВОЈ ДИЗАЈНА (ПЛАНА) ОБУКЕ |  |  |
| КАКО ПРИПРЕМИТИ УСПЕШАН ВЕБИНАР |  |  |
| НАУЧИТЕ ДА КРЕИРАТЕ ОНЛАЈН ОБУКЕ |  |  |
| ПРИМЕНА ИНТЕРАКТИВНИХ МЕТОДА И ТЕХНИКА |  |  |
| СТУДИЈА СЛУЧАЈА – ПРИПРЕМА И ПРИМЕНА |  |  |
| АЛАТИ И ТЕХНИКЕ У РАДУ СА „ТЕШКИМ“ ПОЛАЗНИЦИМА |  |  |
| КАКО СПРОВЕСТИ УСПЕШАН ВЕБИНАР |  |  |
| КАКО УСПЕШНО ВОДИТИ ПРОЦЕС КОМУНИКАЦИЈЕ У ГРУПИ |  |  |
| ИСТАКНИТЕ СЕ СВОЈОМ (POWERPOINT) ПРЕЗЕНТАЦИЈОМ |  |  |
| ОД ТРЕНИНГА У УЧИОНИЦИ ДО ВЕБИНАРА |  |  |
| КАКО ПОВЕЋАТИ АКТИВНОСТ ПОЛАЗНИКА ВЕБИНАРА |  |  |
| КАКО ДА ЗНАМО ДА ЋЕ ПОЛАЗНИЦИ ПРИМЕНИТИ НАУЧЕНО |  |  |
| КАКО НАПРАВИТИ ДОБАР ТЕСТ НАКОН ОБУКЕ |  |  |
| КАКО ПОВЕЋАТИ ИНТЕРАКЦИЈУ СА ПОЛАЗНИЦИМА ПРИМЕНОМ АПЛИКАЦИЈЕ МЕНТИМЕТАР |  |  |
| МЕНТОРСТВО У ОБЛАСТИ ОБУКА РЕАЛИЗАТОРА – ТРЕНИНГ АКАДЕМИЈА |  |  |
| СУСРЕТИ ТРЕНЕРА |  |  |
| КОНФЕРЕНЦИЈА ЗА ТРЕНЕРЕ |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| ОБУКА РУКОВОДИЛАЦА | | |
| **ПРОГРАМ ОБУКЕ НОВОПОСТАВЉЕНИХ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА НА ПОЛОЖАЈУ** |  |  |
| ОРИЈЕНТАЦИЈА |  |  |
| ОСНОВЕ - СУШТИНСКА ПИТАЊА |  |  |
| РАДНО ОКРУЖЕЊЕ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА НА ПОЛОЖАЈУ |  |  |
| НА ПУТУ КА ЧЛАНСТВУ У ЕУ |  |  |
| УПРАВЉАЊЕ СИСТЕМОМ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА |  |  |
| КРЕИРАЊЕ И ПРУЖАЊЕ ЈАВНИХ УСЛУГА |  |  |
| ДИГИТАЛИЗАЦИЈОМ ДО КВАЛИТЕТНИЈИХ ЈАВНИХ УСЛУГА |  |  |
| УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА – ОД КОМПЕТЕНЦИЈА КА ЦИЉЕВИМА |  |  |
| ВОЂЕЊЕ ТИМА КА РЕЗУЛТАТИМА |  |  |
| НАПРЕДНЕ КОМУНИКАЦИОНЕ ВЕШТИНЕ |  |  |
| САМОСВЕСНОСТ И ЛИЧНА ДЕЛОТВОРНОСТ У ОСТВАРИВАЊУ РЕЗУЛТАТА |  |  |
| **ПРОГРАМ КОНТИНУИРАНОГ УСАВРШАВАЊА И РАЗВОЈА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА НА ПОЛОЖАЈУ** |  |  |
| СТРАТЕШКО ПРЕДВИЂАЊЕ (STRATEGIC FORECASTING) |  |  |
| КРИЗНИ МЕНАЏМЕНТ |  |  |
| ИНОВАЦИЈЕ И ТРАНСФОРМАЦИЈА НАЧИНА УПРАВЉАЊА |  |  |
| ЛИДЕРИ КОЈИ ПРЕДВОДЕ ПРОМЕНЕ |  |  |
| РУКОВОДИЛАЦ КАО ПОКРЕТАЧ ИЗГРАДЊЕ ИНСТИТУЦИОНАЛНОГ ИНТЕГРИТЕТА |  |  |
| УПРАВЉАЊЕ СОБОМ |  |  |
| УПРАВЉАЊЕ ЈАВНИМ ПОЛИТИКАМА |  |  |
| ДИЗАЈНИРАЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ ЈАВНИХ УСЛУГА |  |  |
| ИЗАЗОВИ ЧЛАНСТВА У ЕУ |  |  |
| БЕЗБЕДНОСНА КУЛТУРА |  |  |
| РУКОВОДИЛАЦ КАО КОУЧ |  |  |
| РЕШАВАЊЕ ЕТИЧКИХ ДИЛЕМА |  |  |
| ОБРАЋАЊЕ У ЈАВНОСТИ И МЕДИЈСКИ НАСТУП |  |  |
| ДРЖАВНИ ПРОТОКОЛ |  |  |
| **ПРОГРАМ OБУКЕ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА КОЈИ СЕ ПРИПРЕМАЈУ ИЛИ НАЛАЗЕ НА РУКОВОДЕЋИМ РАДНИМ МЕСТИМА** |  |  |
| УПРАВЉАЊЕ ЈАВНИМ ПОЛИТИКАМА |  |  |
| УПРАВЉАЊЕ ЈАВНИМ ФИНАНСИЈАМА |  |  |
| ОСНОВЕ УПРАВЉАЧКЕ ОДГОВОРНОСТИ – ОНЛАЈН ОБУКА |  |  |
| МОДЕРАН КОНЦЕПТ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА У ДРЖАВНОЈ УПРАВИ |  |  |
| ПРАЋЕЊЕ УЧИНКА И ВРЕДНОВАЊЕ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ |  |  |
| РУКОВОДИЛАЦ КАО КОУЧ |  |  |
| ВОЂЕЊЕ ИНОВАТИВНИХ ПРОМЕНА |  |  |
| НОВЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ У МЕНАЏМЕНТУ |  |  |
| ИНФОРМАЦИОНА БЕЗБЕДНОСТ |  |  |
| ПРОЈЕКТНИ ЦИКЛУС |  |  |
| ИЗГРАДЊА ОРГАНИЗАЦИОНЕ КУЛТУРЕ |  |  |
| ПЕТ НАЧИНА ДА СТВОРИМО ПСИХОЛОШКУ СИГУРНОСТ НА РАДНОМ МЕСТУ |  |  |
| ОРГАНИЗАЦИЈА КОЈА УЧИ |  |  |

|  |
| --- |
| **Додатни коментари, сугестије и препоруке:** |

**Хвала на уложеном труду и времену!**