**Упитник за утврђивање потреба за стручним усавршавањем за државне службенике**

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 15. маја 2020. 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
* студијско-аналитички послови
* финансијско-материјални послови
* послови ревизије
* информатички послови
* послови управљања људским ресурсима
* послови међународне сарадње/ европских интеграција
* управно-правни послови
* послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи
* послови јавних набавки
* послови руковођења
* послови односа с јавношћу
* административни 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 |  |  |
| ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ |
| ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ – ОСНОВНА ОБУКА |  |  |
| ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ - КРЕИРАЊЕ, СПРОВОЂЕЊЕ И АНАЛИЗА ЕФЕКАТА |  |  |
| ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ - ИЗРАДА ДОКУМЕНАТА |  |  |
| ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ - ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА И ВРЕДНОВАЊЕ |  |  |
| СРЕДЊОРОЧНО ПЛАНИРАЊЕ |  |  |
| AКЦИОНИ ПЛАН ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОГРАМА ВЛАДЕ - ПРОЦЕС ИЗРАДЕ, СПРОВОЂЕЊА И ИЗВЕШТАВАЊА |  |  |
| КОРИШЋЕЊЕ ЈЕДИНИСТВЕНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ЗА ПЛАНИРАЊЕ, ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА, КООРДИНАЦИЈУ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА И ИЗВЕШТАВАЊЕ |  |  |
| ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ – ЦИКЛУС ЈАВНИХ ПОЛИТИКА ЗА ДРЖАВНЕ СЛУЖБЕНИКЕ  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (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 У СЛУЖБИ ГРАЂАНА |
| КОНЦЕПТ ДОБРЕ УПРАВЕ |  |  |
| УВОД У УПРАВЉАЊЕ КВАЛИТЕТОМ |  |  |
| КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ |  |  |
| ПОПИС АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА |  |  |
| ОПТИМИЗАЦИЈА АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА |  |  |
| ФИНАНСИРАЊЕ ПРОГРАМА ОД ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА КОЈЕ РЕАЛИЗУЈУ УДРУЖЕЊА ГРАЂАНА |  |  |
| КА ЕФИКАСНИЈОЈ ПРОЦЕДУРИ ПРИБАВЉАЊА ДОЗВОЛА ЗА РАД СТРАНАЦА |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (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 ЗАКОНОДАВНИМ ПРОЦЕСОМ И УПРАВНИ АКТИ |
| ЗАКОНОДАВНИ ПРОЦЕС – ОСНОВНА ОБУКА |  |  |
| УЧЕШЋЕ ЈАВНОСТИ У ПОСТУПКУ ИЗРАДЕ НАЦРТА ПРОПИСА |  |  |
| МЕТОДОЛОГИЈА ИЗРАДЕ ПРОПИСА |  |  |
| ПРИМЕНА ГРАМАТИЧКИХ, СТИЛСКИХ И ПРАВОПИСНИХ ПРАВИЛА У ИЗРАДИ ПРОПИСА |  |  |
| АНАЛИЗА ЕФЕКАТА ПРОПИСА – ПУТ ДО КВАЛИТЕТНИХ ПРОПИСА |  |  |
| УСКЛАЂИВАЊЕ НАЦИОНАЛНОГ ЗАКОНОДАВСТВА СА ПРАВНИМ ТЕКОВИНАМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ |  |  |
| ПРОЦЕНА РИЗИКА КОРУПЦИЈЕ У ПРОПИСИМА КАО МЕХАНИЗАМ ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ КОРУПЦИЈЕ |  |  |
| УПРАВЉАЊЕ ЗАКОНОДАВНИМ ПРОЦЕСОМ |  |  |
| ОПШТИ УПРАВНИ ПОСТУПАК – ОСНОВНА ОБУКА |  |  |
| ОПШТИ УПРАВНИ ПОСТУПАК |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| ИНЦПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР |
| ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР – ОСНОВНА ОБУКА |  |  |
| КА ЕФИКАСНИЈИМ ИНСПЕКЦИЈАМА |  |  |
| ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР - ВЕШТИНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ И ПРОФЕСИОНАЛНОГ ПОНАШАЊА ИНСПЕКТОРА |  |  |
| Е-ИНСПЕКТОР |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (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 ФИНАНСИЈЕ |
| ФИНАНСИЈЕ ЗА НЕФИНАНСИЈСКЕ СТРУЧЊАКЕ |  |  |
| ПЛАНИРАЊЕ ПРИОРИТЕТНИХ ОБЛАСТИ ФИНАНСИРАЊА |  |  |
| ИЗРАДА ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАНОВА КОРИСНИКА |  |  |
| ПРИПРЕМА ПРОГРАМСКОГ БУЏЕТА |  |  |
| ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ У ПРОЦЕСУ ПРОГРАМСКОГ БУЏЕТИРАЊА |  |  |
| КАПИТАЛНО БУЏЕТИРАЊЕ |  |  |
| ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА |  |  |
| БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ |  |  |
| ПОРЕСКО ПОСЛОВАЊЕ |  |  |
| ЈАВНЕ НАБАВКЕ – ПЛАНИРАЊЕ И СПРОВОЂЕЊЕ |  |  |
| ОСНОВНА ОБУКА ЗА ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛУ |  |  |
| ОСНОВНА ОБУКА ЗА ИНТЕРНЕ РЕВИЗОРЕ |  |  |
| ОБУКА ЗА ПРАКТИЧАН РАД НА РЕВИЗИЈИ |  |  |
| РЕВИЗИЈА ЈАВНОГ СЕКТОРА |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (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 МЕЂУНАРОДНОМ РАЗВОЈНОМ ПОМОЋИ И ФОНДОВИМА ЕУ |
| ПРОГРАМ ОБУКА ЗА НОВОЗАПОСЛЕНЕ У ИПА СТРУКТУРАМА |
| ИНСТРУМЕНТ ЗА ПРЕТПРИСТУПНУ ПОМОЋ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ |  |  |
| УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТНИМ ЦИКЛУСОМ |  |  |
| ПРОГРАМИРАЊЕ И ИЗРАДА ПРОГРАМСКИХ ДОКУМЕНАТА |  |  |
| ОСНОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ И УПРАВЉАЊА УГОВОРИМА (ПРАГ) |  |  |
| ПРОГРАМ ОБУКА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ НА ПОСЛОВИМА ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА ПРОЈЕКАТА |
| СПРОВОЂЕЊЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ У КОНТЕКСТУ ИПА |  |  |
| ИПАРД |  |  |
| СПРОВОЂЕЊЕ ПОЗИВА ЗА ДОДЕЛУ ИПАРД СРЕДСТАВА |  |  |
| ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ У ИПАРД КОНТЕКСТУ |  |  |
| ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ |  |  |
| НЕПРАВИЛНОСТИ У ИПА КОНТЕКСТУ |  |  |
| ПЛАНИРАЊЕ СРЕДСТАВА ИПА И НАЦИОНАЛНОГ УЧЕШЋА |  |  |
| МЕТОДОЛОГИЈА ЗА СЕЛЕКЦИЈУ И ПРИОРИТИЗАЦИЈУ ИНФРАСТРУКТУРНИХ ПРОЈЕКАТА |  |  |
| ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ИПА ПРОГРАМА ТЕРИТОРИЈАЛНЕ САРАДЊЕ |  |  |
| РЕЗУЛТАТСКИ ОРИЈЕНТИСАНО ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ПРОГРАМА У ОКВИРУ ИПА КОМПОНЕНТЕ I (ТАИБ) И НАЦИОНАЛНИХ АКЦИОНИХ ПРОГРАМА (НАП) У ОКВИРУ ИПА II (2014 - 2020) |  |  |
| ПРОГРАМ ОБУКА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ НА ПОСЛОВИМА УГОВАРАЊА И ФИНАНСИРАЊА ПРОГРАМА ИЗ СРЕДСТАВА ЕУ |
| ТВИНИНГ УГОВОРИ |  |  |
| УГОВОРИ О ГРАНТОВИМА У ОКВИРУ ГОДИШЊИХ НАЦИОНАЛНИХ АКЦИОНИХ ПРОГРАМА |  |  |
| УГОВОРИ О ГРАНТОВИМА У ОКВИРУ ПРОГРАМА ТЕРИТОРИЈАЛНЕ САРАДЊЕ |  |  |
| УГОВОРИ О ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА (ПРАГ) |  |  |
| УГОВОРИ О НАБАВЦИ РОБЕ (ПРАГ) |  |  |
| УГОВОРИ О ПРУЖАЊУ УСЛУГА (ПРАГ) |  |  |
| ОСЛОБАЂАЊЕ ОД ПДВ – А И ЦАРИНЕ У ДЕЉЕНОМ И ЦЕНТРАЛИЗОВАНОМ УПРАВЉАЊУ |  |  |
| ОСЛОБАЂАЊЕ ОД ПДВ – А И ЦАРИНЕ У ДЕЦЕНТРАЛИЗОВАНОМ/ИНДИРЕКТНОМ УПРАВЉАЊУ |  |  |
| ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ЗА УПРАВЉАЊЕ ПОДАЦИМА И ДОКУМЕНТИМА |  |  |
| ХОРИЗОНТАЛНА ПИТАЊА ЗА НОСИОЦЕ ХОРИЗОНТАЛНИХ ФУНКЦИЈА |  |  |
| ТВИНИНГ УГОВОРИ |  |  |
| УГОВОРИ О ГРАНТОВИМА У ОКВИРУ ГОДИШЊИХ НАЦИОНАЛНИХ АКЦИОНИХ ПРОГРАМА |  |  |
| МОНИТОРИНГ УГОВОРА О ГРАНТОВИМА У ОКВИРУ ГОДИШЊИХ НАЦИОНАЛНИХ АКЦИОНИХ ПРОГРАМА |  |  |
| УГОВОРИ О ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА (ПРАГ) |  |  |
| УГОВОРИ О НАБАВЦИ РОБЕ (ПРАГ) |  |  |
| УГОВОРИ О ПРУЖАЊУ УСЛУГА (ПРАГ) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| ЕВРОПСКА ИНТЕГРАЦИЈА И МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА |
| УВОД У ЕУ |  |  |
| ПРИМЕНА СПОРАЗУМА О СТАБИЛИЗАЦИЈИ И ПРИДРУЖИВАЊУ (ССП) |  |  |
| ПРАВО ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ |  |  |
| ПОЛИТИКЕ ЕУ |  |  |
| КОХЕЗИОНА ПОЛИТИКА ЕУ - УВОД |  |  |
| КОХЕЗИОНА ПОЛИТИКА ЕУ - ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ |  |  |
| МЕЂУНАРОДНИ УГОВОРИ – ПРИПРЕМА И ЗАКЉУЧАВАЊЕ |  |  |
| ВОЂЕЊЕ МЕЂУНАРОДНИХ ПРЕГОВОРА |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (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 |
| УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА ЗАСНОВАНО НА КОМПЕТЕНЦИЈАМА |  |  |
| РАДНИ ОДНОСИ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА – ПРИМЕНА У ПРАКСИ |  |  |
| КОЛЕКТИВНО ПРЕГОВАРАЊЕ |  |  |
| КАДРОВСКО ПЛАНИРАЊЕ |  |  |
| АНАЛИЗА ОПИСА ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА И OДРЕЂИВАЊЕ КОМПЕТЕНЦИЈА ЗА РАД ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА |  |  |
| ИЗРАДА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА |  |  |
| ПРОПИСИ И ПРОЦЕДУРЕ У ОБЛАСТИ ЗАПОШЉАВАЊА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА |  |  |
| МЕТОДЕ И ТЕХНИКЕ ОДАБИРА КАДРОВА |  |  |
| ОБУКА ЗА ПОСМАТРАЧЕ У ЦЕНТРИМА ЗА ПРОЦЕНУ КАНДИДАТА |  |  |
| УПРАВЉАЊЕ СТРУЧНИМ УСАВРШАВАЊЕМ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА |  |  |
| ПОСТАВЉАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЦИЉЕВА |  |  |
| ВРЕДНОВАЊЕ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ |  |  |
| ВОЂЕЊЕ ЦЕНТРАЛНЕ КАДРОВСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ |  |  |
| ПОРТАЛ ЦЕНТРАЛНОГ РЕГИСТРА ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА |  |  |
| ИНТЕРНО ТРЖИШТЕ РАДА – ИНСТРУМЕНТ ЗА ПОПУЊАВАЊЕ СЛОБОДНИХ РАДНИХ МЕСТА |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (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 |
| ОДРЖИВИ РАЗВОЈ И ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ - ОСНОВНА ОБУКА |  |  |
| ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА |  |  |
| ПРАВА ПРИПАДНИКА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА |  |  |
| ЗАШТИТА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ |  |  |
| ДИСКРИМИНАЦИЈА ПРЕД ОРГАНИМА ЈАВНЕ ВЛАСТИ |  |  |
| ИЗВРШАВАЊЕ ПРЕСУДА ЕВРОПСКОГ СУДА ЗА ЉУДСКА ПРАВА |  |  |
| РОДНА РАВНОПРАВНОСТ |  |  |
| ОСНОВЕ УПРАВЉАЊА МИГРАЦИЈАМА |  |  |
| УНАПРЕЂЕЊЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ И СУЗБИЈАЊЕ ТРГОВИНЕ ЉУДИМА НА НАЦИОНАЛНОМ НИВОУ |  |  |
| ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ |  |  |
| 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) |  |  |
| БЕЗБЕДНОСТ, ЗАШТИТА И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ |
| БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ |  |  |
| МОБИНГ – СПРЕЧАВАЊЕ И ЗАШТИТА ОД ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ |  |  |
| У ПАР КОРАКА ДО ОЧУВАЊА ФИЗИЧКОГ ЗДРАВЉА НА РАДУ |  |  |
| АНТИ – СТРЕС РАДИОНИЦА |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (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 И БОРБА ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ |
| ЕТИКА И ИНТЕГРИТЕТ  |  |  |
| СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА, КОНТРОЛА ИМОВИНЕ ФУНКЦИОНЕРА И РЕГИСТРИ |  |  |
| ИЗРАДА, СПРОВОЂЕЊЕ И ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПЛАНОВА ИНТЕГРИТЕТА |  |  |
| ПРАВО НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА |  |  |
| ЗАШТИТА УЗБУЊИВАЧА |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| КОМУНИКАЦИЈА И ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ |
| ВЕШТИНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ |  |  |
| ПИСАНА КОМУНИКАЦИЈА |  |  |
| РЕШАВАЊЕ КОНФЛИКАТА |  |  |
| МОЋ ПОВРАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ |  |  |
| ИНТЕРКУЛТУРАЛНА КОМУНИКАЦИЈА |  |  |
| ДРЖАВНИ ПРОТОКОЛ СА ЕЛЕМЕНТИМА ПОСЛОВНОГ ПРОТОКОЛА |  |  |
| МЕНАЏМЕНТ ДОГАЂАЈА  |  |  |
| ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ – ОСНОВНИ НИВО |  |  |
| ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ – НАПРЕДНИ НИВО |  |  |
| ЈАВНИ НАСТУП |  |  |
| МАРКЕТИНГ МЕНАЏМЕНТ У УПРАВИ – ОД А ДО Ш |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (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 |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  |
| ЕЛЕКТРОНСКА УПРАВА И ДИГИТАЛИЗАЦИЈА |
| ТАБЕЛАРНЕ КАЛКУЛАЦИЈЕ |  |  |
| ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ |  |  |
| КОРИШЋЕЊЕ БАЗА ПОДАТАКА |  |  |
| ИТ СИГУРНОСТ |  |  |
| ОНЛАЈН КОЛАБОРАЦИЈА |  |  |
| ПРОЈЕКТНО ПЛАНИРАЊЕ |  |  |
| НАПРЕДНА ОБРАДА ТЕКСТА |  |  |
| НАПРЕДНЕ ТАБЕЛАРНЕ КАЛКУЛАЦИЈЕ |  |  |
| НАПРЕДНЕ БАЗЕ ПОДАТАКА |  |  |
| НАПРЕДНЕ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ |  |  |
| КАКО ДА КОРИСТИТЕ ПИВОТ ТАБЕЛЕ У ЕКСЕЛУ? |  |  |
| СТАТИСТИЧКА ОБРАДА ПОДАТАКА ПОМОЋУ ПРОГРАМА SPSS |  |  |
| ПОДАЦИ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ - ОБРАДА, СТАТИСТИЧКА АНАЛИЗА И ИНТЕРПРЕТАЦИЈА |  |  |
| ЕЛЕКТРОНСКА УПРАВА У СЛУЖБИ ГРАЂАНА |  |  |
| УСПОСТАВЉАЊЕ ЕЛЕКТРОНСКИХ УСЛУГА |  |  |
| ИНФОРМАЦИОНА БЕЗБЕДНОСТ – ИКТ СИСТЕМИ ОД ПОСЕБНОГ ЗНАЧАЈА |  |  |
| ОТВАРАЊЕ И ВИЗУЕЛИЗАЦИЈА ПОДАТАКА |  |  |
| ЕЛЕКТРОНСКИ ДОКУМЕНТ, ЕЛЕКТРОНСКА ИДЕНТИФИКАЦИЈА И УСЛУГЕ ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ |  |  |
| ПРИМЕНА СМЕРНИЦА ЗА ИЗРАДУ ИНТЕРНЕТ ПРЕЗЕНТАЦИЈА И ВИДЉИВОСТ ИНТЕРНЕТ ПРЕЗЕНТАЦИЈА |  |  |
| ОСНОВЕ SQL |  |  |
| ОСНОВЕ HTML |  |  |
| УЗ НАЦИОНАЛНУ ИНФРАСТРУКТУРУ ГЕОПРОСТОРНИХ ПОДАТАКА КА ЕФИКАСНИЈОЈ УПРАВИ И БОЉИМ ЈАВНИМ УСЛУГАМА  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (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 ПРЕДАВАЧА |
| ОБУКА ПРЕДАВАЧА – ОСНОВНИ НИВО |  |  |
| ОБУКА ПРЕДАВАЧА – НАПРЕДНИ НИВО |  |  |
| СПЕЦИЈАЛИСТИЧКА ОБУКА ПРЕДАВАЧА |  |  |
| ОБУКА ПРЕДАВАЧА И МЕНТОРА У ОБЛАСТИ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА |  |  |
| OБУКА РЕАЛИЗАТОРА ЗА ИЗРАДУ ИНСТРУМЕНАТА ЗА ВРЕДНОВАЊЕ  |  |  |
| ОБУКА МЕНТОРА |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (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 И ВЕШТИНЕ |
| ОТКРИЈТЕ СВОЈЕ „НАЈБОЉЕ ЈА“ |  |  |
| ПЛАНИРАЊЕ ЛИЧНОГ РАЗВОЈА И КАРИЈЕРЕ |  |  |
| ИНВЕСТИРАЊЕ У СВОЈЕ ЗАПОСЛЕНЕ – МЕТОДЕ РАЗВОЈА ЗАПОСЛЕНИХ |  |  |
| ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКА |  |  |
| БУДИ ПРОМЕНА! |  |  |
| УЧЕЊЕМ КА ПРОМЕНАМА |  |  |
| ПРЕВАЗИЛАЖЕЊЕ СТРЕСА |  |  |
| РАЗВОЈ ЛИЧНЕ ЕФИКАСНОСТИ И КРЕАТИВНОСТИ |  |  |
| ОРГАНИЗАЦИЈЕ ВРЕМЕНА |  |  |
| ВОДИТИ САСТАНАК СА РЕЗУЛТАТОМ |  |  |
| ТИМОВИ И ТИМСКИ РАД |  |  |
| РАЗВОЈ ВЕШТИНА ПРИПОВЕДАЊА (STORYTELLING) |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (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 |  |  |
| **Додатни коментари, сугестије и препоруке:** |

**Хвала на уложеном труду и времену!**