**Упитник за утврђивање индивидуалних потреба за стручним усавршавањем за државне службенике за 2024. 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 \_\_\_\_\_\_\_\_ 2023. 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 |  |  | |
| ОБУКА НОВОЗАПОСЛЕНИХ – МОЈЕ РАДНО МЕСТО | | | |
| ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР - ОНЛАЈН ОБУКА |  |  | |
| ЗАКОНОДАВНИ ПРОЦЕС – ОНЛАЈН ОБУКА |  |  | |
| ОПШТИ УПРАВНИ ПОСТУПАК – ОНЛАЈН ОБУКА |  |  | |
| ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ – ОНЛАЈН ОБУКА |  |  | |
| ПОДАЦИ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ - УПОТРЕБА ПОДАТАКА, ДЕФИНИСАЊЕ ПОКАЗАТЕЉА И ЊИХОВО ТУМАЧЕЊЕ (ОСНОВНА ОБУКА) |  |  | |
| ОСНОВЕ УПРАВЉАЊА МЕЂУНАРОДНОМ РАЗВОЈНОМ ПОМОЋИ |  |  | |
| АБЦ ЕВРОПСКА УНИЈА – ОНЛАЈН ОБУКА |  |  | |
| ОСНОВЕ ЈАВНИХ ФИНАНСИЈА |  |  | |
| ИНТЕРНА ФИНАНСИЈСКА КОНТРОЛА У ЈАВНОМ СЕКТОРУ - ОНЛАЈН ОБУКА |  |  | |
| ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛА У ЈАВНОМ СЕКТОРУ |  |  | |
| ИНФОРМАЦИОНА БЕЗБЕДНОСТ – ИКТ СИСТЕМИ ОД ПОСЕБНОГ ЗНАЧАЈА |  |  | |
| УВОД У УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА |  |  | |
| ОСНОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ |  |  | |
| ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ |  |  | |
| ЕЛЕКТРОНСКО КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ |  |  | |
| УПРАВА У СЛУЖБИ ГРАЂАНА И ПРИВРЕДЕ | | | |
| КОНЦЕПТ ДОБРЕ УПРАВЕ – ОНЛАЈН ОБУКА |  |  | |
| УПРАВА У СЛУЖБИ ГРАЂАНА |  |  | |
| АГИЛНО УПРАВЉАЊЕ |  |  | |
| КРЕАТИВНО КОРИСНИЧКИ ОРИЈЕНТИСАНО КРЕИРАЊЕ УСЛУГА И ПОЛИТИКА (DESIGN THINKING) – ОНЛАЈН ОБУКА |  |  | |
| ЕЛЕКТРОНСКЕ УСЛУГЕ |  |  | |
| РАД И КОМУНИКАЦИЈА СА КОРИСНИЦИМА УСЛУГА |  |  | |
| ИНОВАЦИЈЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ И ДИГИТАЛНА ТРАНСФОРМАЦИЈА |  |  | |
| IV ИНДУСТРИЈСКА РЕВОЛУЦИЈА: НОВЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ |  |  | |
| ОБУКА СЛУЖБЕНИКА ЗА ПРУЖАЊЕ ПОДРШКЕ РАЗВОЈУ СТАРТАП ЕКОСИСТЕМА |  |  | |
| ЕЛЕКТРОНСКО КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ |  |  | |
| УПРАВЉАЊЕ РЕГИСТРОМ АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА И ПОПИС АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА И ЗАХТЕВА |  |  | |
| ОПТИМИЗАЦИЈА АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА И ЗАХТЕВА |  |  | |
| УВОД У УПРАВЉАЊЕ КВАЛИТЕТОМ |  |  | |
| ПРАВО ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ |  |  | |
| ДОБРО УПРАВЉАЊЕ У ОБЛАСТИ БЕЗБЕДНОСТИ |  |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (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 ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ |  |  | |
| ЗАШТИТА ПРАВА ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ |  |  | |
| ДИСКРИМИНАЦИЈА ПРЕД ОРГАНИМА ЈАВНЕ ВЛАСТИ |  |  | |
| РОДНА РАВНОПРАВНОСТ |  |  | |
| ОБУКА ЛИЦА ЗАДУЖЕНИХ ЗА РОДНУ РАВНОПРАВНОСТ |  |  | |
| ОСНОВЕ УПРАВЉАЊА МИГРАЦИЈАМА |  |  | |
| УНАПРЕЂЕЊЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ И СУЗБИЈАЊА ТРГОВИНЕ ЉУДИМА НА НАЦИОНАЛНОМ НИВОУ |  |  | |
| ОСНОВЕ ОБРАДЕ И ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА |  |  | |
| ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ |  |  | |
| ЗАШТИТА ТАЈНИХ ПОДАТАКА |  |  | |
| ОДРЖИВИ РАЗВОЈ, ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И КЛИМАТСКЕ ПРОМЕНЕ – ОНЛАЈН ОБУКА |  |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (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, ПРОВЕРА ИМОВИНЕ И ПРИХОДА ФУНКЦИОНЕРА, РЕГИСТРИ И ЛОБИРАЊЕ У РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ |  |  | |
| ИЗРАДА, СПРОВОЂЕЊЕ И ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПЛАНОВА ИНТЕГРИТЕТА |  |  | |
| ПРАВО НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА |  |  | |
| ЗАШТИТА УЗБУЊИВАЧА |  |  | |
| ЗАШТИТА УЗБУЊИВАЧА – НАПРЕДНИ НИВО |  |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (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 ПОЛИТИКЕ И ПОДРШКА УПРАВЉАЊУ | | | |
| 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 |  |  | |
| ИНТЕРНА ФИНАНСИЈСКА КОНТРОЛА У ЈАВНОМ СЕКТОРУ - ОНЛАЈН ОБУКА |  |  | |
| ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛА У ЈАВНОМ СЕКТОРУ |  |  | |
| АЛАТИ ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ И УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА |  |  | |
| СРЕДЊОРОЧНО ПЛАНИРАЊЕ |  |  | |
| AКЦИОНИ ПЛАН ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОГРАМА ВЛАДЕ - ПРОЦЕС ИЗРАДЕ, СПРОВОЂЕЊА И ИЗВЕШТАВАЊА |  |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (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 | | | |
| МЕТОДОЛОГИЈА ИЗРАДЕ ПРОПИСА |  |  | |
| 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 |  |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (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 | | | |
| 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 |  |  | |
| Е-ИНСПЕКТОР |  |  | |
| ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР - ВЕШТИНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ И ПРОФЕСИОНАЛНОГ ПОНАШАЊА ИНСПЕКТОРА |  |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (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 |  |  | |
| ПРИМЕНА ЗУП-А У ПРАКСИ |  |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (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 | | | |
| ПЛАНИРАЊЕ ПРИОРИТЕТНИХ ОБЛАСТИ ФИНАНСИРАЊА |  |  | |
| ИЗРАДА ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАНОВА КОРИСНИКА (у складу са Упутством за припрему буџета Републике Србије за 2025. годину и пројекција за 2026. и 2027. годину) |  |  | |
| УНОС ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАНОВА У ОКВИРУ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА СПИРИ |  |  | |
| ПРИПРЕМА, ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ У ПРОЦЕСУ ПРОГРАМСКОГ БУЏЕТИРАЊА |  |  | |
| РОДНО ОДГОВОРНО БУЏЕТИРАЊЕ |  |  | |
| ФИНАНСИРАЊЕ ПРОГРАМА ОД ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА КОЈЕ РЕАЛИЗУЈУ УДРУЖЕЊА |  |  | |
| ОЦЕНА И ПРАЋЕЊЕ КАПИТАЛНИХ ПРОЈЕКАТА |  |  | |
| 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 |  |  | |
| РАД СА ИЗВЕШТАЈИМА У ОКВИРУ ЦЕНТРАЛНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА – ИСКРА |  |  | |
| ПОРЕСКО ПОСЛОВАЊЕ |  |  | |
| ДЕВИЗНО ПОСЛОВАЊЕ |  |  | |
| 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) |  |  | |
| ЈАВНЕ НАБАВКЕ | | | |
| ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ИЗРАДА ПЛАНА |  |  | |
| ЈАВНЕ НАБАВКЕ - СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА |  |  | |
| ЈАВНЕ НАБАВКЕ – ПРИПРЕМА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ |  |  | |
| ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ЗАКЉУЧИВАЊЕ, ИЗВРШЕЊЕ И ИЗМЕНЕ УГОВОРА |  |  | |
| ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ПОРТАЛ |  |  | |
| ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИНОВАЦИЈА – ПАРТНЕРСТВО ЗА ИНОВАЦИЈЕ |  |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (навести област у којој је потребно стручно усавршавање) |  |  | |
| ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА | | | |
| ОБУКА ЗА ПРАКТИЧАН РАД НА РЕВИЗИЈИ |  |  | |
| УНАПРЕЂЕЊЕ ВЕШТИНА МЕНТОРА КАНДИДАТА ЗА ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА ЗА СТИЦАЊЕ ЗВАЊА ОВЛАШЋЕНИ ИНТЕРНИ РЕВИЗОР У ЈАВНОМ СЕКТОРУ |  |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (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 | | | |
| СТРАТЕШКО УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА |  |  | |
| РАДНИ ОДНОСИ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА – ПРИМЕНА У ПРАКСИ |  |  | |
| КАДРОВСКО ПЛАНИРАЊЕ |  |  | |
| 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 |  |  | |
| 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 |  |  | |
| КОЛЕКТИВНО ПРЕГОВАРАЊЕ |  |  | |
| КОРИГОВАЊЕ ЛОШЕГ РАДНОГ УЧИНКА И ПОНАШАЊА |  |  | |
| БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ |  |  | |
| МОБИНГ – СПРЕЧАВАЊЕ И ЗАШТИТА ОД ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ |  |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (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 | | | |
| ПРИМЕНА СПОРАЗУМА О СТАБИЛИЗАЦИЈИ И ПРИДРУЖИВАЊУ (ССП) |  |  | |
| ПРАВО И ПРОЦЕДУРЕ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ |  |  | |
| ПОЛИТИКЕ ЕУ – ОНЛАЈН ОБУКА |  |  | |
| МЕЂУНАРОДНИ УГОВОРИ – ПРИПРЕМА И ЗАКЉУЧИВАЊЕ |  |  | |
| 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 ПРОГРАМИМА И ПРОЈЕКТИМА И МЕЂУНАРОДНОМ РАЗВОЈНОМ ПОМОЋИ | | | |
| ИНСТРУМЕНТ ЗА ПРЕТПРИСТУПНУ ПОМОЋ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ |  |  | |
| УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТНИМ ЦИКЛУСОМ |  |  | |
| „PM2“ МЕТОДОЛОГИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА |  |  | |
| ПРОГРАМИРАЊЕ И ИЗРАДА 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 ПРЕКОГРАНИЧНЕ И ТРАНСНАЦИОНАЛНЕ САРАДЊЕ - ПРОГРАМИРАЊЕ, 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 |  |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (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 | | | |
| МЕДИЈСКА ПИСМЕНОСТ – ОНЛАЈН ОБУКА |  |  | |
| ОСНОВЕ МАРКЕТИНГ МЕНАЏМЕНТА У ЈАВНОЈ УПРАВИ |  |  | |
| МЕНАЏМЕНТ ДОГАЂАЈА |  |  | |
| ДРЖАВНИ ПРОТОКОЛ СА ЕЛЕМЕНТИМА ПОСЛОВНОГ ПРОТОКОЛА |  |  | |
| КРИЗНИ PR |  |  | |
| 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 |  |  | |
| PR PITCHING |  |  | |
| УПРАВЉАЊЕ ДРУШТВЕНИМ МРЕЖАМА |  |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (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 | | | |
| БАЗЕ ПОДАТАКА |  |  | |
| ОСНОВЕ РАЗВОЈА ВЕБ РЕШЕЊА |  |  | |
| ВЕБ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ ОРГАНА |  |  | |
| ЗАШТИТА СОФТВЕРСКИХ РЕШЕЊА У УПРАВИ |  |  | |
| УПРАВЉАЊЕ ИНФОРМАЦИОНИМ И БЕЗБЕДНОСНИМ РИЗИЦИМА |  |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (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 - ОБРАДА, СТАТИСТИЧКА АНАЛИЗА И ИНТЕРПРЕТАЦИЈА |  |  | |
| ОСНОВНА ОБУКА ЗА СЛУЖБЕНИКА ЗА ПОДАТКЕ (DATA OFFICER) |  |  | |
| ОТВАРАЊЕ ПОДАТАКА |  |  | |
| MS POWER BI |  |  | |
| КАКО КРЕИРАТИ ДОБАР ИЗВЕШТАЈ |  |  | |
| КАКО ДА КОРИСТИТЕ ПИВОТ ТАБЕЛЕ У ЕКСЕЛУ? |  |  | |
| НАПРЕДНЕ ФУНКЦИЈЕ У ЕКСЕЛУ |  |  | |
| POWER QUERY |  |  | |
| 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 |  |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (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) |  |  | |
| ДИГИТАЛНА ПИСМЕНОСТ | | | |
| БЕЗБЕДНО КОРИШЋЕЊЕ ИКТ |  |  | |
| РАД У ТИМОВИМА ПУТЕМ ИКТ |  |  | |
| MS TEAMS |  |  | |
| АГИЛНО ПРЕТРАЖИВАЊЕ ИНТЕРНЕТА |  |  | |
| ТАБЕЛАРНЕ КАЛКУЛАЦИЈЕ |  |  | |
| НАПРЕДНЕ ТАБЕЛАРНЕ КАЛКУЛАЦИЈЕ |  |  | |
| НАПРЕДНА ОБРАДА ТЕКСТА |  |  | |
| POWERPOINT ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ |  |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (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 |  |  | |
| АСЕРТИВНА КОМУНИКАЦИЈА |  |  | |
| ПИСАНА КОМУНИКАЦИЈА |  |  | |
| ЕЛЕКТРОНСКА ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА |  |  | |
| ИНТЕРКУЛТУРАЛНА КОМУНИКАЦИЈА |  |  | |
| РАЗВОЈ ВЕШТИНЕ ПРИПОВЕДАЊА (STORYTELLING) |  |  | |
| МОЋ ПОВРАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ |  |  | |
| ВЕШТИНЕ УПРАВЉАЊА И РЕШАВАЊА КОНФЛИКАТА |  |  | |
| КАДА АСЕРТИВНОСТ ПРЕЛАЗИ У АГРЕСИВНОСТ – ЗАМКЕ ПОСЛОВНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ |  |  | |
| УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛА БЕСА (ANGER MANAGEMENT) |  |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (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 |  |  | |
| УПРАВЉАЊЕ СТРЕСОМ |  |  | |
| АНТИ – СТРЕС РАДИОНИЦА |  |  | |
| КУЛТУРА ЗДРАВОГ ЖИВОТА |  |  | |
| У ПАР КОРАКА ДО ОЧУВАЊА ФИЗИЧКОГ ЗДРАВЉА НА РАДУ |  |  | |
| ПОСТАВЉАЊЕ ЦИЉЕВА |  |  | |
| ОДЛУЧИВАЊЕ |  |  | |
| ИЗГРАДЊА ПОБЕДНИЧКОГ МЕНТАЛИТЕТА |  |  | |
| УЧЕЊЕМ КА ПРОМЕНАМА – БУДИ ПРОМЕНА! |  |  | |
| 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 |  |  | |
| ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ПУТЕМ МЕНТОРСТВА |  |  | |
| КОУЧИНГ СЕСИЈЕ |  |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (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 | | | |
| ОБУКА ПРЕДАВАЧА |  |  | |
| ОБУКА МЕНТОРА |  |  | |
| РАЗВОЈ ДИЗАЈНА (ПЛАНА) ОБУКЕ |  |  | |
| СТУДИЈА СЛУЧАЈА – ПРИПРЕМА И ПРИМЕНА |  |  | |
| КАКО НАПРАВИТИ ДОБАР ТЕСТ НАКОН ОБУКЕ |  |  | |
| АЛАТИ И ТЕХНИКЕ У РАДУ СА „ТЕШКИМ“ ПОЛАЗНИЦИМА |  |  | |
| КАКО ПРИПРЕМИТИ УСПЕШАН ВЕБИНАР? |  |  | |
| КАКО СПРОВЕСТИ УСПЕШАН ВЕБИНАР? |  |  | |
| ТРЕНЕРСКЕ ВЕШТИНЕ У ОНЛАЈН УЧЕЊУ – LMS (LEARNINIG MANAGEMENT SYSTEM) |  |  | |
| ВИЗУЕЛИЗАЦИЈА И МОДЕРАЦИЈА |  |  | |
| ИЗРАДА ПРЕЗЕНТАЦИЈА У ПРЕЗИЈУ |  |  | |
| ПРИМЕНА АПЛИКАЦИЈЕ MENTIMETER У УЧЕЊУ |  |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (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 | | | |
| ОБУКА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА НА ПОЛОЖАЈУ |  |  | |
| ОБУКА РУКОВОДИЛАЦА УЖИХ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА |  |  | |
| ОБУКА БУДУЋИХ РУКОВОДИЛАЦА |  |  | |
| **Додатни коментари, сугестије и препоруке:** | | |

**Хвала на уложеном труду и времену!**