



Црна Гора
Општина Херцег Нови
Кабинет председника општине

Трг маршала Тита 2
85340 Херцег Нови, Црна Гора
Т.: +382 31 321 052
Ф.: +382 31 323 517
www.hercegnovi.me

Број: 02-5-142-126/24

29.02.2024.godine

На основу члана 58 став 1 тачка 21 Закона о локалној самоуправи ("Службени лист Црне Горе", бр. 002/18, 034/19, 038/20, 50/22, 84/22), Председник општине доноси

Годишњи план обука за службенике и намјештенике у Општини Херцег Нови за 2024. годину

Правни основ за доношење годишњег плана обука локалних службеника и намјештеника утврђен је у члану 58 став 1 тачка 21 Закона о локалној самоуправи којим је прописано да председник општине доноси годишњи план обука локалних службеника и намјештеника. Истим Законом у члану 130 став 2 и 3 утврђено је да општи и специфични програм стручног осposoblјавања и усавршавања локалних службеника и намјештеника доноси Управа за људске ресурсе, у складу са годишњим планом обука који доноси председник општине. Годишњи план обука запослених у Општини Херцег Нови за 2024. годину заснива се на стварним потребима за професионалним развојем локалних службеника и намјештеника који ће омогућити службеницима и намјештеницима стичање нових знања и компетенција као и унапређење постојећих руководећи се принципима професионалне, ефикасне и модерне јавне управе.

Годишњи план обука Општине треба да буде укључен у општи програм стручног осposoblјавања и усавршавања локалних службеника и намјештеника који се остварује преко Управе за људске ресурсе. Посебне програме као и специфичне програме Управа за људске ресурсе треба да фокусира на Комunalну полицију, Службу за инспекцијске послове, Службу за унутрашњу ревизију и Службу заштите и спашавања. Служба за управљање људским ресурсима Кабинета председника општине спровела је анализу потреба за стручним осposoblјавањем и усавршавањем локалних службеника и намјештеника запослених у органима локалне управе и посебним и стручним службама у Општини Херцег Нови на начин што је што је предложила руководиоцима да изврше процјену потреба за обукима запослених службеника и намјештеника у њиховом органу као и да омогуће службеницима и намјештеницима да сами предложе теме које сматрају да је потребно реализовати у циљу побољшања и стичања нових знања и унапређење вјештина. Анализом добијених одговора утврђене су стварне потребе за обукима у одређеним областима као инструментом који ће омогућити ефикасније и професионалније обављање послова и подићи квалитет у пружању услуга грађанима, а све у циљу стварања одговорне, модерне и грађанима приступачне локалне управе.

Годишњи план обука утврђен је на основу анализе и представља синтезу потреба које су утврђене за све органе локалне управе.

Како је циљ сваке локалне управе да створи одговорну али модерну и грађанима приступачну локалну управу, Општина мора да подстиче развој људских потенцијала како

bi usmjerila i zadržala kvalitetne službenike i namještenike. Samo kroz stalno učenje službenik može odgovoriti inovativnom procesu rada, te je obuka zaposlenih prioritet i ostvaruje se kroz kontinuirano stručno osposobljavanje i usavršavanje.

Obukama treba usavršavati i unapređivati nivo znanja zaposlenih kroz predavanja na seminarima, radionicama, interaktivnim vježbama, učenjem i obukama na radnom mjestu kao i e-učenjem. Takođe obaveza zaposlenih je ne samo da stiču nego i prenose znanja koja steknu kroz obuke.

Obuke zaposlenih sprovode se u svim fazama razvoja karijere jer učenje mora biti cjeloživotno.

Godišnji plan obuka za zaposlene službenike i namještenike u Opštini Herceg Novi će se realizovati shodno kalendaru obuka za realizaciju Opšteg programa osposobljavanja i usavršavanja lokalnih službenika i namještenika i Specifičnog programa koji utvrđuje Uprava za ljudske resurse a shodno iskazanim potrebama kroz tabelarni prikaz koji je sastavni dio Godišnjeg plana obuka.

Nosilac svih aktivnosti za realizaciju obuka zaposlenih i neposrednu saradnju sa Upravom za ljudske resurse koja donosi Program stručnog osposobljavanja i usavršavanja lokalnih službenika i namještenika je Služba za upravljanje ljudskim resursima Kabineta predsjednika opštine.

PREDSJEDNIK OPŠTINE
Stevan Katić



74	Emocionalna pismenost																		0
75	Poslovna efikasnost																		0
76	Pisanje izvještaja																		2
77	Retorika																		0
78	Cloud servisi za skladištenje podataka i produktivniji rad																		3
79	Google paket besplatnih alata																		0
80	Open source – prednosti i primjena																		0
81	Primjena društvenih mreža u poslovne svrhe																		0
82	Sajber bezbjednost																		3
83	Bezbednosna kultura u državnoj administraciji																		0
SPECIFIČNI Program profesionalnog usavršavanja unutrašnjih revizora u javnom sektoru																			
1	Upravljanje rizicima u javnom sektoru i uloga unutrašnje revizije sa osvrtom na identifikovanje IT rizika i rizika od prevare																		5
2	Osiguranje kvaliteta rada unutrašnje revizije																		0
3	Metodologija sprovođenja angažmana uvođenja, praktično i detaljno predstavljanje i objašnjenje svake faze, a posebno faze planiranja, sve kroz studiju slučaja																		0
4	Organizaciona nezavisnost funkcije unutrašnje revizije, objektivnost unutrašnjih revizora, dužna profesionalna pažnja i etičnost unutrašnjih revizora, globalni okvir kompetencija unutrašnje revizije (IIA) sa posebnim osvrtom na upravljanje rizicima																		0
5	Konsalting angažirani unutrašnje revizije u skladu sa MOPP (obavezne i preporučene smjernice) i primjena u praksi																		0
6	Finansije Razvijanje strategije i godišnjeg plana unutrašnje revizije i usmjeravanje resursa unutrašnje revizije u pravcu postizanja ciljeva subjekta javnog sektora																		0
7	Upravljanje aktivnošću unutrašnje revizije kroz praktičnu primjenu Programa obezbjeđenja i unapređenja kvaliteta unutrašnje revizije i sagledavanje kvaliteta rada unutrašnje uključujući mjerenje učinka unutrašnje revizije																		0
8	Angažman uvođenja sa posebnim akcentom na kvalitet revizorskih dokaza																		0
9	Revizija upravljačke odgovornosti i meke vještine unutrašnje revizije																		0
10	Upravljanje funkcijom unutrašnje revizije																		0
11	Konsalting angažirani unutrašnje revizije i IIA globalni okvir kompetencija unutrašnje revizije																		0
12	Izvištavanje o rezultatima obavljenog angažmana u odnosu na plan rada unutrašnje revizije																		0
13	IT kontrole i revizija informacionih sistema																		0
SPECIFIČNI PROGRAM obuke za sticanje i unapređenje znanja, vještina i sposobnosti iz oblasti upravljanja i unutrašnjih kontrola u javnom sektoru																			

1	Upravljačka odgovornost	Visoko rukovodni kadar (sekretar ministarstva, generalni direktor u ministarstvu, pomoćnik starijše organa uprave), lice odgovorno za koordinaciju									0
2			Unutrašnje kontrole	1	2						3
3	Obuke za VRK	Izveštavanje u javnom sektoru	Visoko rukovodni kadar (sekretar ministarstva, generalni direktor u ministarstvu, pomoćnik starijše organa uprave), lice zaduženo za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima	4							4
4				Samoprocjena unutrašnjih kontrola	Visoko rukovodni kadar (sekretar ministarstva i generalni direktor u ministarstvu, pomoćnik starijše organa uprave), zaposleni u finansijskim i opštim službama, lice odgovorno za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola	1	2				

5	Otkrivanje i postupanje po obavještenjima i sumnjama na nepravilnosti	Lice zaduženo za prijem i postupanje po obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevare u subjektu				1						1
6	Obuke za ERK i službenike uključene u sprovođenje i koordinaciju aktivnosti upravljanja i unutrašnjih kontrola	Zaposleni u finansijama i opštim službama, lice odgovorno za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola			3	5						8
7	Izrada plana za unapređenje upravljanja i unutrašnjih kontrola	Lice odgovorno za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola			1							1
8	Priprema godišnjeg izvještaja o aktivnostima na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola	Zaposleni u finansijama i opštim službama, lice odgovorno za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola			2							2
9	Upravljanje rizicima	Lice zaduženo za prijem i postupanje po obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevare u subjektu			1							1

SPECIFIČNI Program obuke za rukovodioce (ciklus)										
1	Finansije	Ciklus od više tema				2				2
SPECIFIČNI Program obuke za novozaposlene (ciklus)										
1	Finansije	Ciklus od više tema			5					5
SPECIFIČNI Program obuke u oblasti analize efekata (RIA) (ciklus)										
1	Finansije	Ciklus od više tema								0
SPECIFIČNI Program obuke za računovođe u javnom sektoru (ciklus)										
1	Finansije	Ciklus od više tema			1					1
SPECIFIČNI Program obuke za unutrašnje revizore u javnom sektoru Gme Gore (ciklus)										
1	Finansije	Ciklus od više tema								0
AKREDITOVANI PROGRAMI										
1	A1	PROGRAM OBRAZOVANJA ZA STICANJE KLJUČNIH VJEŠTINA ZA UPRAVLJANJE Ljudskim RESURSIMA	Kandidati koji imaju nivo obrazovanja VIII, imaju najmanje tri godine radnog iskustva i kandidati koji žele da steknu odnosno unaprijede znanja i vještine iz oblasti upravljanja ljudskim resursima	1						1
2	A2	PROGRAM OBRAZOVANJA ZA STRUČNO USAVRŠAVANJE SLUŽBENICA I SLUŽBENIKA ZA STRATEŠKO PLANIRANJE	Državni službenici koji rade na poslovima strateškog planiranja u ministarstvima	1	2					3
3	A3	PROGRAM OBRAZOVANJA ZA STICANJE KLJUČNIH VJEŠTINA KOMUNIKACIJA S JAVNOŠĆU U JAVNOM SEKTORU	Svi službenici koji se neposredno bave odnosima s javnošću i donosioci odluka na različitim nivoima		1					1