



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: 02-5-142-63/25

28.01.2025.године

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 2025. 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 осposoblјаванја 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 2025. годину заснива се на стварним потребама за професионалним развојем локалних службеника и намјештеника који ће омогућити службеницима и намјештеницима стицање нових знања и компетенција као и унапређење постојећих руководећи се принципима професионалне, ефикасне и модерне јавне управе.

Годишњи план обука Општине укључен је у општи програм стручног осposoblјаванја и усавршавања локалних службеника и намјештеника који се остварује преко Управе за људске ресурсе.

Служба за управљање људским ресурсима Кабинета председника општине спровела је анализу потреба за стручним осposoblјаванјем и усавршавањем локалних службеника и намјештеника запослених у органима локалне управе и посебним и стручним службама у Општини Херцег Нови на начин што је прослиједила табеларне упитнике које је креирала Управа за људске ресурсе и 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 стицања 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 би усмјерила и задржала квалитетне службенике и намјештенике. Само кроз стално учење

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 ovog 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



Rbr	OBLAST	TEMA	Ciljna grupa	Starješina	Visoko rukovodni	Ekspertsko rukovodni	Ekspertski	Izvršni	UKUPNO ZAINTERESOVANIH
BROJ ZAINTERESOVANIH PO KATEGORIJI									511
OPŠTI PROGRAM - namijenjen svim kategorijama lokalnih službenika i namještenika koji žele da steknu, odnosno unaprijede postojeća znanja i vještine									
1	Ustav, ljudska prava i slobode	Ustavno uređenje Crne Gore							0
2		Sistem ljudskih prava u Crnoj Gori							0
3		Sistem i zaštita ljudskih prava u Crnoj Gori							0
4		Zaštita ljudskih prava pred Evropskim sudom za ljudska prava			2	1	1		4
5		Rodna ravnopravnost					1		1
6		Upotreba rodno senzitivnog jezika u poslovno - administrativnoj komunikaciji							0
7		Zabrana diskriminacije					5		5
8		Zaštita ličnih podataka					5		5
9		Slobodan pristup informacijama			1	2	7		10
10		Odnos centralnih i lokalnih organa							0
11	Javna uprava	Utvrđivanje lokalnih politika i izrada propisa na lokalnom nivou		1	3	7		11	
12		RIA - analiza uticaja propisa		1	1	2		4	
13		Pravno-tehnička pravila za izradu propisa sa smjernicama za usklađivanje propisa Crne Gore sa pravnim poretkom Evropske unije		2	3	3		8	
14		Upravni postupak		1	3	18		22	
15		Kancelarijsko poslovanje			1	1	15	17	
16		Javno - privatno partnerstvo		2		2		4	
17		Tajnost podataka		1	1	6		8	
18		E uprava		2	2	1		5	
19		Edms- način upravljanja elektronskim dokumentima				1		1	
20		Obuka za unaprijeđeni modul e- participacije						0	
21	Službenički sistem	Službenički sistem						0	
22		Izrada akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji			2	1		3	
23		Kompetencije i njihova primjena			1	1		2	
24		Postupak oglašavanja, selekcija i zapošljavanje						0	
25		Vještine mentorstva			1	1		2	
26		Postupak ocjenjivanja lokalnih službenika i namještenika			5			5	
27		Izrada kadrovskog plana			2	6		8	
28		Sistem stručnog osposobljavanja - usavršavanja		1	1	2		4	
29		Obuka za vođenje centralne kadrovske evidencije			2	2		4	
30		Interno tržište rada						0	
31		Mobing			1	6		7	
32		Etika u lokalnoj samoupravi				5		5	
33		Disciplinska odgovornost			2	1		3	
34		Prevenција najčešćih profesionalnih oboljenja kod zaposlenih na administrativnim poslovima				2		2	
35		Postupak pred komisijom za žalbe			1	1		2	
36		Analiza potreba za stručnim osposobljavanjem, odnosno usavršavanjem						0	
37	Prevenција korupcije	Postupanje po prijavama zviždača i zaštita zviždača			1		1		
38		Primjena zakona o lobiranju i lobiranje u EU			1		1		
39		Integritet u javnoj upravi i sprovođenje planova integriteta			1		1		
40		Prepoznavanje i sprječavanje sukoba interesa			1		1		
41		Analiza propisa na rizike od korupcije					0		
42	Upravljanje i planiranje u lokalnoj samoupravi	Osnovni principi upravljanja ljudskim resursima		1			1		
43		Rukovođenje organizacionim jedinicama		1			1		
44		Izrada strateških dokumenata		2	2	1	5		
45		Upravljanje promjenama					0		
46		Statistički proces prikupljanja i analize podataka			1		1		
47		Održivi razvoj				2	2		
48		Nacionalni brend					0		
49		Upravljanje kvalitetom					0		
50	Finansiranje lokalne samouprave	Finansiranje jedinica lokalne samouprave		1	1	1	3		
51		Revizija javnih sredstva u Crnoj Gori					0		
52		Javne nabavke		1	2	2	5		
53		ESJN – Elektronski sistem javnih nabavki		1	2	2	5		
54	Izvori bespovratnih sredstava za opštinske razvojne projekte, uključujući sredstva finansijske podrške EU	Izrada i upravljanje projektima finansiranim iz EU fondova		1	1	5	7		
55		Procedure javnih nabavki u EU projektima		1	2	3	6		
56		Raspoloživi fondovi za jedinice lokalne samouprave u Crnoj Gori		1	1	4	6		
57		Komuniciranje procesa evropske integracije		1	1	1	3		
58		Institucije i način donošenja odluka u Evropskoj uniji		1	1	1	3		
59		Crna Gora i Evropska unija		1	1	1	3		
60		Pregovori o pristupanju Evropskoj uniji		1	1	2	4		
61		Vladavina prava		1	1	3	5		
62		Pregovori – praktični rad		1	1	2	4		

63	evropske integracije i NATO	Korišćenje zvanične statistike u cilju kvalitetnog praćenja procesa EU integracija			1	1	1		3
64		Crna Gora i NATO			1	1	1		3
65		Pravo na suđenje u razumnom roku u upravnom postupku, Evropska konvencija o ljudskim pravima - član 6			3	2	3		8
66		Modeli finansiranja iz sredstava EU: budžetska pomoć, twinning projekti i grant			1	1	1		3
67	Razvoj vještina u lokalnoj samoupravi	Odnosi sa javnošću i javni nastup			1	1	3		5
68		Timski rad			2	2	6	2	12
69		Motivacija zaposlenih			2	1	4		7
70		Poslovna korespondencija				1	1	5	7
71		Upravljanje vremenom i stresom			3	2	10	1	16
72		Rješavanje konfliktnih situacija			3	3	7	1	14
73		Vještine prezentacije - javni nastup			2	1	2		5
74		Emocionalna pismenost			1	1	2	1	5
75		Poslovna efikasnost							0
76		Pisanje izvještaja			2	6	5	1	14
77	Retorika			2	2	5		9	
78	Novi trendovi u razvoju informatičkih vještina	Cloud servisi za skladištenje podataka i produktivniji rad			3	2	2		7
79		Google paket besplatnih alata			3	2	2	1	8
80		Open source – prednosti i primjena			1	1	1		3
81		Primjena društvenih mreža u poslovne svrhe			1	1	4		6
82		Sajber bezbjednost			1	1	1		3
83		Bezbjednosna kultura u državnoj administraciji			1	1			2
SPECIFIČNI Program profesionalnog usavršavanja unutrašnjih revizora u javnom sektoru									
1	Finansijske	Upravljanje rizicima u javnom sektoru i uloga unutrašnje revizije sa osvrtnom na identifikovanje IT rizika i rizika od prevare							0
2		Osiguranje kvaliteta rada unutrašnje revizije							0
3		Metodologija sprovođenja angažmana uvjeravanja, 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 osvrtnom na upravljanje rizicima							0
5		Konsalting angažmani unutrašnje revizije u skladu sa MOPP (obavezne i preporučene smjernice) i primjena u praksi							0
6		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 uvjeravanja 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 angažmani unutrašnje revizije i IIA globalni okvir kompetencija unutrašnje revizije							0
12		Izveštavanje 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	Obuke za VRK	Upravljačka odgovornost	Visoko rukovodni kadar (sekretar ministarstva, generalni direktor u ministarstvu, pomoćnik starješine organa uprave), lice odgovorno za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola		2	2			4
2		Unutrašnje kontrole	Visoko rukovodni kadar (sekretar ministarstva, generalni direktor u ministarstvu, pomoćnik starješine organa uprave), lice zaduženo za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima		2	1			3
3		Izveštavanje u javnom sektoru	Visoko rukovodni kadar (sekretar ministarstva, generalni direktor u ministarstvu, pomoćnik starješine organa uprave), lice zaduženo za koordinaciju aktivnosti na uspostavljanju procesa upravljanja rizicima		1	1			2

7	Samostalno upravljanje IPA sredstvima	Postupci dđdjele sredstava (priprema tenderske dokumentacije, proces ocjene/evaluacije i odabira ponuda i ugovaranje projekata EU podrške) i implementacija ugovora u skladu sa opštim/posebnim uslovima ugovora	upravljanje IPA sredstvima. Zaposleni u korisničkim institucijama				3	3	
8		Finansijsko upravljanje, finansijsko izvještavanje i računovodstveni standardi i principi u okviru IPA programa	Državni službenici i namještenici i drugi angažovani zaposleni u tijelima koja čine dio struktura za samostalno upravljanje IPA sredstvima				3	3	
9		Sprovođenje unutrašnjih kontrola i verifikacija sistema kroz potvrđivanje prihvatljivosti troškova u okviru implementacije ugovora	Državni službenici i namještenici i drugi angažovani zaposleni u tijelima koja čine dio struktura za samostalno upravljanje IPA sredstvima				3	3	
10		Politika nadgledanja održivosti i ostvarenosti indikatora implementiranih projekata finansiranih kroz programe EU podrške uključujući mjere koje se odnose na ex-post kontrolu i politiku javnosti i vidljivost	Državni službenici i namještenici i drugi angažovani zaposleni u tijelima koja čine dio struktura za samostalno upravljanje IPA sredstvima. Zaposleni u korisničkim institucijama				3	3	
11		Osnovni principi monitoringa projekata i programa – priprema monitoring izvještaja	Državni službenici i namještenici i drugi angažovani zaposleni u tijelima koja čine dio struktura za samostalno upravljanje IPA sredstvima. Zaposleni u korisničkim institucijama				3	3	
12		Upravljanje rizicima i politikom suzbijanja nepravilnosti, prevara i pronevjera u sistemu upravljanja EU fondovima i primjena elektronskog sistema za izvještavanje o nepravilnostima	Državni službenici i namještenici i drugi angažovani zaposleni u tijelima koja čine dio struktura za samostalno upravljanje IPA sredstvima. Zaposleni u tijelima koja čine dio AFCOS mreže. Zaposleni u korisničkim institucijama				3	3	
13		Godišnje izvještavanje, priprema i izdavanje garancija funkcionalnosti sistema za pojedinačne programe EU podrške uključujući tretman ključnih indikatora sistema	Državni službenici i namještenici i drugi angažovani zaposleni u tijelima koja čine dio struktura za samostalno upravljanje IPA sredstvima.				3	3	
14		Implementacije mjera EU podrške na polju ruralnog razvoja, specifičnost procesa sa osvrtom na ugovaranje i praćenje implementacije kroz praktične primjere	Državni službenici i namještenici i drugi angažovani zaposleni u tijelima koja čine dio struktura za samostalno upravljanje IPA sredstvima dostupnim kroz IPARD program. Zaposleni u tijelima koja čine dio AFCOS mreže				3	3	
15		Bezbjednost informacija i upravljanje standardom ISO 27002 na nivou IPA tijela	Službenici zaduženi za praćenje politike bezbjednosti informacija i IT politike u okviru nadležnih IPA tijela				3	3	
16		Principi funkcionisanja Zapadnobalkanskog Investicionog okvira i priprema projektnih prijava	Državni službenici i namještenici i drugi angažovani zaposleni u tijelima koja čine dio struktura za samostalno upravljanje IPA sredstvima. Zaposleni u korisničkim institucijama				3	3	
17		Sprovođenje sektorske budžetske podrške EK					3	3	
SPECIFIČNI Program obuke za unaprjeđivanje znanja i vještina iz oblasti inspekcijskog i komunalnog nadzora na lokalnom nivou									
1			Inspekcijski nadzor				1	2	15
2			Komunalni nadzor						6
3			Prekršajni postupak				1	2	12
SPECIFIČNI Program obuke za sticanje i unaprjeđivanje znanja i vještina iz oblasti saradnje između javnog i nevladinog sektora									
1		Principi i osnovi saradnje vladinog i nevladinog sektora	Principi i osnovi saradnje vladinog i nevladinog sektora i sprovođenje zakonodavnog i strateškog okvira				1		2
2	Finansiranje projekata i programa nevladinih organizacija iz državnog budžeta	Programiranje prioriteta od javnog interesa i visine sredstava za finansiranje projekata i programa NVO				1		1	
3		Obuka za nezavisne procjenjivače				1	2	3	
4		Raspodjela sredstava				1		1	
5		Monitoring i evaluacija projekata				1		1	
SPECIFIČNI Program obuke za rukovođoce (ciklus)									
1	Finansije	Ciklus od više tema						0	
SPECIFIČNI Program obuke za novozaposlene (ciklus)									
1	Finansije	Ciklus od više tema						0	
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							0
SPECIFIČNI Program obuke za unutrašnje revizore u javnom sektoru Crne 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		2	3	3		8
2	A2	PROGRAM OBRAZOVANJA ZA STRUČNO USAVRŠAVANJE SLUŽBENICA I SLUŽBENIKA ZA STRATEŠKO PLANIRANJE	Državni službenici koji rade na poslovima strateškog planiranja u ministarstvima.		1	1	2		4
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
4	A4	PROGRAM OBRAZOVANJA ZA STICANJE KLJUČNIH VJEŠTINA ZA OBAVLJANJE POSLOVA MENADŽERA INTEGRITETA	Osposobljavanje za obavljanje poslova menadžera integriteta u cilju poboljšanja funkcionisanja organa vlasti kako bi se preventivno djelovalo na mogući nastanak korupcije		1	1	3		5