



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government



Ministria e Digjitalizimit dhe Administratës Publike -
Ministarstvo digitalizacije i javnu uprave - Ministry of
Digitalization and Public Administration

INSTITUTI I KOSOVËS PËR ADMINISTRATË PUBLIKE
INSTITUT KOSOVA ZA JAVNU ADMINISTRACIJU
KOSOVO INSTITUTE FOR PUBLIC ADMINISTRATION

INSTITUT KOSOVA ZA JAVNU ADMINISTRACIJU



KATALOG

OBUKA

2026

UVODNA REČ GENERALNOG DIREKTORA



Institut Kosova za javnu administraciju (IKJA), kao centralna institucija za obuku i stručno usavršavanje civilnih službenika, sa misijom utvrđenom zakonom, ostaje posvećen jačanju institucionalnih i individualnih kapaciteta, kroz strukturirane, relevantne programe obuke zasnovane na međunarodnim standardima i praksama.

Katalog obuka za 2026. godinu je dokument koji odražava našu viziju, prioritete i posvećenost izgradnji kapaciteta civilnih službenika i profesionalne, moderne javne uprave orijentisane na rezultatima. Ovaj katalog je izrađen kao odgovor na procenu potreba za obukom i stalnim razvojem u oblasti javne uprave, procesa reforme javne uprave i procesa evropskih integracija.

Programi koji su obuhvaćeni ovim katalogom imaju za cilj ne samo povećanje stručnog znanja i veština, već i negovanje etičkih vrednosti, odgovornosti i službe građanima. Ovaj katalog predstavlja vodič za profesionalni razvoj civilne službe tokom 2026. godine i važan instrument za sprovođenje reformskih politika u javnoj upravi.

2026. godina označava značajnu fazu za našu instituciju, jer označava početak sprovođenja procesa digitalizacije obuka, gde ciljamo modernizaciju našeg pristupa učenju i stručnom usavršavanju, integrisanjem digitalne tehnologije kao ključni alat za povećanje kvaliteta, efikasnosti i pristupa obuci. Kroz digitalnu platformu Moodle, hibridne modele i interaktivni sadržaj, IKJA ima za cilj da pruža fleksibilne i sveobuhvatne mogućnosti učenja za sve civilne službenike, prilagođavajući se novoj dinamici rada i institucionalnom razvoju.

Pozivam sve institucije i civilne službenike da iskoriste ovu ponudu obuka kao stratešku investiciju u povećanje profesionalnih kapaciteta i poboljšanje institucionalnog učinka.

Na kraju, izražavam zahvalnost svim našim institucionalnim partnerima i saradnicima na njihovoj stalnoj podršci i zalaganju, kao i na posvećenosti civilnih službenika izgradnji funkcionalne i efikasne javne uprave u službi građana Republike Kosovo.

S poštovanjem,

Hysen MUZLIUKAJ,

Generalni direktor

Institut Kosova za javnu administraciju

Sadržaj

I. IZRADA I SPROVOĐENJE RELEVANTNOG ZAKONODAVSTVA U JAVNOJ UPRAVI	6
I.1. Zakon o opštem upravnom postupku (ZOUP)	7
I.2. Zakon o organizaciji i funkcionisanju državne uprave i nezavisnih agencija, kao i drugi podzakonski akti	8
I.3. Izrada zakona i podzakonskih akata	9
I.4. Zakon o upravljanju javnim finansijama i odgovornostima, kao i drugi podzakonski akti	10
I.5. Zakonodavstvo o osnovnim ljudskim pravima i slobodama	11
I.6. Zakon o inspeksijskom nadzoru i podzakonski akti	12
I.7. Korišćenje Sistema za izradu zakonodavstva - LDS	13
I.8. Naknadna evaluacija zakonodavstva	14
PROCES INTEGRACIJE U EU I FONDOVI EU-a	15
II.1. Usklađivanje domaćeg zakonodavstva sa EU zakonodavstvom	16
II.2. Ciklus upravljanja projektima iz perspektive IPA fondova	17
II.3. Nadgledanje i procena finansijske pomoći EU-a	18
II.4. Evropska unija - zakonodavstvo, institucije i odlučivanje u EU	19
II.5. Sprovođenje javnih politika za ispunjavanje obaveza iz SSP	20
II.6. Proces proširenja EU-a i pregovori o članstvu	21
II.7. Integracija rodne perspektive u procesu učlanivanja Kosova u Evropskoj uniji	22
II.8. Instrument EU-a za ekonomski oporavak i reforme	23
III. PLANIRANJE I SPROVOĐENJE JAVNIH POLITIKA I STRATEGIJA	255
III.1. Izrada strateških dokumenata	25
III.2. Sprečavanje i smanjivanje administrativnog opterećenja	26
IV. JAVNA UPRAVA I CIVILNA SLUŽBA	288
IV.1. Upravljanje kvalitetom u javnoj upravi	28
IV.2. Glavne politike i zakonodavstvo u javnoj upravi	29
IV.3. Etički kodeks i integritet u javnoj upravi	30
V. RUKOVODSTVO I UPRAVLJANJE	32
V.1. Izrada i upravljanje projektima	32
V.2. Rešavanje problema i menadžersko odlučivanje	33
V.3. Sistem upravljanja učinkom u Ministarstvu	34
V.4. Sistem upravljanja učinkom i nadzor agencija	35

V.5. Sprovođenje Nacionalnog plana o razvoju 2030	357
V.6. Upravljanje sukobom i ponašanje u organizaciji	37
VI. UPRAVLJANJE I RAZVOJ LJUDSKIH RESURSA	39
VI.1. Sprovođenje Zakona o civilnim službenicima i podzakonskih akata	410
VI.2. Identifikacija i procena potreba za obuku	42
VI.3. Sprovođenje Zakona o platama i podzakonskih akata	43
VI.4. Bezbednost i zdravlje na radu	44
VI.5. Postupak vrednovanja rezultata na radu	44
VI.6. Uvodna obuka za nove civilne službenike u CSK	450
VI.7. Disciplinski postupci	50
VI.8. Integracija stranaca u Republici Kosovo	52
VII. PLANIRANJE I UPRAVLJANJE JAVNIM FINANSIJAMA I JAVNE NABAVKE	533
VII.1. Upravljanje ugovorima	53
VII.2. Planiranje budžeta / SOR	535
VII.3. Izrada finansijskih izveštaja i pregleda	546
VII.4. Interna revizija (finansijska, učinak i pravilnost)	547
VII.5. Sertifikacija internih revizora	558
VII.6. Upravljanje i procena javne imovine	56
VII.7. Upravljanje javnim investicijama	57
VII.8. Javna nabavka - <i>osnovna</i>	636
VII.9. Javna nabavka - <i>napredna</i>	647
VII.10. Sistem razvijanja i upravljanja budžetom (SRUB/BDMS)	67
VII.11. Program javnih investicija (PJI)	68
VII.12. Računovodstveni plan i računovodstva u ISFUK	69
VII.13. Poresko zakonodavstvo	70
VII.14. Korišćenje informacionog sistema za izveštavanje internoerevizije	71
VIII. INFORMACIONA TEHNOLOGIJA	73
VIII.1. Sajber higijena	73
VIII.2. Sajber bezbednost	74
VIII.3. Stvaranje i korišćenje baza podataka	75
VIII.4. Microsoft Excel	76

VIII.5. MS Project	77
VIII.6. Microsoft Power Point & Outlook	78
VIII.7. Microsoft Visio & Microsoft Publisher	79
VIII.8. Upravljanje projektima IKT-a	80
VIII.9. Statistička analiza i tumačenje podataka putem SPSS-a	81
VIII.10. Geografski informacioni sistem - GIS	82
VIII.11. Korišćenje Wordpress-a	83
IX. OPŠTE SPOSOBNOSTI I ZNANJA	85
IX.1. Zaštita ličnih podataka	85
IX.2. Balansiranje rada sa životom / blagostanje zaposlenih	86
IX.3. Upravljanje vremenom i stresom	87
IX.4. Stručna komunikacija / meke veštine	88
IX.5. Veštačka inteligencija (VI)	89
IX.6. Obuka osoblja prijemnih kancelarija o odnosima sa klijentima	90
X. FUNKCIONISANJE LOKALNOG UPRAVLJANJA	92
X.1. Zaštita životne sredine	92
X.2. Upravljanje vanrednim situacijama	93
X.3. Upravljanje otpadom i vodama	94
X.4. Lokalni ekonomski razvoj	95
X.5. Izrada opštinskih planova	96
X.6. Regionalna saradnja	97
X.7. Izrada i sprovođenje politika i strategija na lokalnom nivou	98
X.8. Promovisanje turizma	99
X.9. Urbano planiranje	100
X.10. Upravljanje opštinskom imovinom	101
X.11. Upravljanje lokalnim sopstvenim prihodima	102
X.12. Upravljanje geografskim podacima sa Geografskim informativnim sistemom	103
X.13. Upravno preispitivanje opštinskih akata	104
OSTALE INFORMACIJE	105
INFORMACIJE O OBUKAMA, REGISTRACIJI I SERTIFIKACIJI	108

IZRADA I SPROVOĐENJE RELEVANTNOG ZAKONODAVSTVA U JAVNOJ UPRAVI

SADRŽAJ - OBUKE

- **Zakon o opštem upravnom postupku;**
- **Zakon o organizaciji i funkcionisanju državne uprave i nezavisnih agencija, kao i drugi podzakonski akti;**
- **Izrada zakona i podzakonskih akata;**
- **Zakon o upravljanju javnim finansijama i odgovornostima, kao i drugi podzakonski akti;**
- **Zakonodavstvo o osnovnim ljudskim pravima i slobodama;**
- **Zakon o inspekcijskom nadzoru i podzakonski akti;**
- **Korišćenje Sistema za izradu zakonodavstva - LDS;**
- **Ex-Post evaluacija zakonodavstva.**

I. IZRADA I SPROVOĐENJE RELEVANTNOG ZAKONODAVSTVA U JAVNOJ UPRAVI

I.1. Zakon o opštem upravnom postupku (ZOUP)

Ciljna grupa:

Pravni i slični službenici u svim institucijama javne uprave.

Svrha obuke:

Razvoj znanja o upravnoj delatnosti u konkretnom sprovođenju zakona, uključujući konkretan postupak i oblike izražavanja volje javne uprave u konkretnom uređenju legitimnih prava i interesa građana i preduzeća, kao i osposobljavanju za sprovođenje zakona i reformskih procesa.

Ciljevi obuke:

- Značenje principa upravne delatnosti
- Znanje o glavnim oblastima upravne delatnosti
- Poznavanje pravila za oblikovanje volje javne uprave
- Sticanje znanja o upravnom aktu, stvarnom aktu i upravnom ugovoru
- Sticanje znanja o pravnim lekovima koji su dostupni protiv postupaka javne uprave

Trajanje:

Tri (3) dana / 18 sati

I.2. Zakon o organizaciji i funkcionisanju državne uprave i nezavisnih agencija, kao i drugi podzakonski akti

Ciljna grupa:

Civilni službenici u institucijama državne uprave i drugim državnim institucijama u Republici Kosovo.

Svrha obuke:

Razvoj znanja o zakonskom okviru koji uređuje osnivanje, organizaciju, funkcionisanje, odgovornost i učinak institucija državne uprave i nezavisnih agencija u Republici Kosovo. Izgradnja veština za tumačenje i sprovođenje zakonskih odredbi, obezbeđujući efikasno i koordinisano funkcionisanje, u skladu sa zakonskim standardima ovih institucija.

Ciljevi obuke:

- Pružanje odgovarajućeg pregleda zakonskog okvira za organizaciju i funkcionisanje javne / državne uprave
- Značenje principa javne / državne uprave
- Sprovođenje Zakona o organizaciji i funkcionisanju državne uprave i nezavisnih agencija

Trajanje:

Dva (2) dana / 12 sati



I.3. Izrada zakona i podzakonskih akata

Ciljna grupa:

Civilni službenici rukovodećeg i profesionalnog nivoa koji se direktno bave u izradom zakonodavstva (direktori pravnih odeljenja ministarstava, rukovodioci divizija pravnih odeljenja, službenici pravnih odeljenja, rukovodilac radne grupe za nacрте zakonskih akata, kao i članovi radnih grupa).

Svrha obuke:

Upoznavanje civilnih službenika koji se bave izradom zakonodavstva sa postupcima za izradu zakonodavstva, kao što su: zakonodavno planiranje, predlaganje nacрта zakona i podzakonskih akata, izrada pravnih akata, izrada tabela i deklaracija o usklađenosti pravnih akata sa *acquis* EU-a, odgovarajuća mišljenja relevantnih ministarstava, proces konsultacija o nacrtima pravnih akata do njihovog usvajanja u Vladi.

Ciljevi obuke:

- Poznavanje koncepta izrade pravnih akata, priprema programa nacрта zakona i planova podzakonskih akata, kao i procesa izrade pravnih akata
- Značenje procesa predlaganja nacрта zakona u programu nacрта zakona i predlaganja nacрта podzakonskih akata u planovima podzakonskih akata
- Poznavanje procesa izrade pravnih akata
- Poznavanje procesa izrade tabela i izjave o usklađenosti pravnih akata sa *acquis* EU-a, kao i odgovarajuća mišljenja relevantnih ministarstava
- Razvoj veština za planiranje i izradu pravnih akata u Vladi Republike Kosovo

Trajanje:

Dva (2) dana / 12 sati

I.4. Zakon o upravljanju javnim finansijama i odgovornostima, kao i drugi podzakonski akti

Ciljna grupa:

Viši administrativni službenici, finansijski rukovodioci i službenici, rukovodioci Kancelarije za internu reviziju i drugi relevantni službenici u ministarstvima, opštinama i drugim budžetskim organizacijama na Kosovu.

Svrha obuke:

Sticanje dubokog znanja o javnim finansijama na Kosovu, na osnovu Zakona o upravljanju javnim finansijama, Zakona o budžetu, kao i drugih podzakonskih akata, uredbi i uputstava relevantnog Ministarstva finansija. Sticanje znanja o osnovnim principima javnih finansija, standardima finansijskog izveštavanja, tehnikama pripreme budžeta, vremenskim rokovima i odgovornim organima, kao i ulozi i odgovornostima odgovornih službenika u procesima finansijskog upravljanja i izveštavanja.

Ciljevi obuke:

- Značenje principa javnih finansija u celosti i standarda finansijskog izveštavanja
- Razrada budžeta, uključujući tehnike izrade, vremenske rokove i odgovorne organe
- Uloga nadležnih službenika
- Obaveze za finansijsko izveštavanje i druge obaveze nadležnih službenika u ministarstvima, opštinama i drugim budžetskim organizacijama
- Obezbeđivanje sredine za relevantne službenike budžetskih organizacija da rade u timovima kako bi ostvarili ispunjenje obaveza zasnovanih na budžetu
- Razvoj veština za jačanje budžetskog procesa povezivanjem planova podrške sa raspoloživim resursima
- Podizanje svesti o vezama između dugoročnog planiranja i formulisanja budžeta

Trajanje:

Dva (2) dana / 12 sati

I.5. Zakonodavstvo o osnovnim ljudskim pravima i slobodama

Ciljna grupa:

Civilni službenici na centralnom i lokalnom nivou.

Svrha obuke:

Razvoj znanja o praksi poštovanja osnovnih ljudskih prava i sloboda, stvaranje jasne slike za dalji razvoj mehanizama za zaštitu ljudskih prava, kao što je identifikacija faktora koji utiču na tromost primene zakonskih odredbi koje štite ljudska prava, sa posebnim naglaskom na prava manjinskih zajednica na Kosovu.

Ciljevi obuke:

- Upoznavanje sa istorijskim razvojem ljudskih prava
- Razmatranje prvih akata o ljudskim pravima
- Podela i kategorizacija ljudskih prava
- Poznavanje pravnog osnova za zaštitu prava različitih zajednica na Kosovu

Trajanje:

Dva (2) dana / 12 sati



I.6. Zakon o inspekcijskom nadzoru i podzakonski akti

Ciljna grupa:

Inspektori centralnih i lokalnih inspektorata; rukovodioci inspekcijskih jedinica i odeljenja; pravni službenici uključeni u postupke inspekcijskog nadzora i u razmatranje žalbi.

Svrha obuke:

Podizanje stručnih kapaciteta službenika za sprovođenje Zakona o inspekcijskom nadzoru, relevantnih podzakonskih akata i njihovu interakciju sa Zakonom o opštem upravnom postupku (ZOUP) i drugim sektorskim zakonodavstvom. Teorijsko i praktično znanje o procesu inspekcijskog nadzora, pristupu zasnovanom na riziku, dužnostima i odgovornostima inspekcijskih organa, kao i načinu pripreme pravne dokumentacije tokom postupaka inspekcijskog nadzora.

Ciljevi obuke:

- Svrha, delokrug i osnovni principi Zakona o inspekcijskom nadzoru, uključujući izuzetke i kategorizaciju inspekcijskih organa
- Identifikacija i razumevanje uloge, dužnosti i odgovornosti Kancelarije generalnog inspektorata (KGI)

- Razlikovanje vrsta inspekcijskih nadzora i primena pristupa zasnovanog na riziku za njihovo planiranje i sprovođenje
- Sprovođenje postupka inspekcijskog nadzora prateći proceduralne korake: usvajanje, obaveštavanje, zapisnik i kontrolne liste
- Poznavanje prava i obaveza inspektora i subjekata inspekcijskog nadzora, kao i žalbenog postupka
- Tumačenje i sprovođenje relevantnih podzakonskih akata, uključujući uredbe o obaveznoj obuci i testiranju, sastavu kolegijalnih organa i sadržaju zapisnika sa inspekcijskih nadzora
- Analiziranje i razjašnjenje interakcije između Zakona o inspekcijskom nadzoru, ZOUP-a i drugih posebnih zakona
- Razvoj praktičnih veština u pripremi pravne dokumentacije, uključujući zapisnike, procenu rizika i izradu godišnjih planova inspekcijskih nadzora
- Primena u praksi metodologije zasnovane na riziku i ažuriranje kontrolnih lista u skladu sa zakonskim zahtevima

Trajanje:

Dva (2) dana / 12 sati

I.7. Korišćenje Sistema za izradu zakonodavstva - LDS

Ciljna grupa:

Civilni službenici na rukovodećem i stručnom nivou koji se direktno bave izradom zakonodavstva (direktori pravnih odeljenja, rukovodioci divizija i pravni službenici, rukovodioci i članovi radnih grupa za nacрте pravnih akata).

Svrha obuke:

Razvoj znanja službenika koji se bave izradom zakonodavstva, korišćenjem Sistema za izradu zakonodavstva (LDS), zakonodavnim planovima, izradom pravnih akata, izradom tabela i izjava o usklađenosti pravnih akata sa *acquis*-om EU-a, odgovarajućim mišljenjima relevantnih ministarstava, procesom konsultacija o nacrtima pravnih akata i procesom konsolidacije mišljenja Vlade o zakonodavnim inicijativama Skupštine.

Ciljevi obuke:

- Poznavanje koncepta LDS-a, zakonodavnog programa (nacrti zakona i nacrti podzakonskih akata), kao i procesa izrade pravnih akata u LDS-u
- Poznavanje procesa predlaganja nacрта zakona i nacрта podzakonskih akata u relevantnim planovima
- Poznavanje procesa izrade pravnih akata u LDS-u
- Poznavanje procesa izrade tabela i izjava o usklađenosti pravnih akata sa *acquis*-om EU-a, kao i odgovarajućih mišljenja relevantnih ministarstava u LDS-u
- Razvoj veština za korišćenje LDS-a kao digitalne platforme koja olakšava proces planiranja i izrade pravnih akata u Vladi Republike Kosovo

Trajanje:

Dva (2) dana / 12 sati

I.8. Ex-Post evaluacija zakonodavstva

Ciljna grupa:

Pravni službenici i drugi službenici rukovodećeg i profesionalnog nivoa u institucijama državne uprave i drugim državnim institucijama u Republici Kosovo koji se bave zakonodavnim pitanjima; direktori pravnih odeljenja; rukovodioci i članovi radnih grupa za Ex-Post evaluaciju.

Svrha obuke:

Produblivanje znanja i veština službenika, posebno onih koji se bave zakonodavnim pitanjima, o principima, konceptu i procesu Ex-Post evaluacije zakonodavstva (planiranje, izrada i sprovođenje), njegovim komponentama, kao i metodologijom za sprovođenje takve evaluacije, uključujući i nalaze, preporuke i pripremu izveštaja.

Ciljevi obuke:

- Sticanje znanja o cilju, ulozi i koristima Ex-Post evaluacije i procesu izrade zakonodavstva
- Sticanje znanja o institucionalnoj strukturi, ulogama i odgovornostima

relevantnih službenika u izradi Ex-Post evaluacije

- Sticanje znanja o izboru odgovarajućeg zakonodavstva za Ex-Post evaluaciju (kriterijumi i prioriteti)
- Sticanje znanja o konceptu razvoja lanca rezultata i njegovoj upotrebi
- Sticanje znanja o primeni relevantnih metoda i odgovarajućem pristupu za sprovođenje Ex-Post evaluacije
- Sticanje znanja o procesu kontrole kvaliteta (razmatranje od strane predlagača i kancelarije za pravne poslove u Kancelariji premijera (KP), kao i razmatranje i preporuka za usvajanje od strane Saveta direktora pravnih odeljenja)
- Sticanje znanja o izradi izveštaja o Ex-Post evaluaciji sa argumentovanim nalazima i preporukama, kao i o postupku za usvajanje izveštaja u Vladi, njegovo objavljivanje i zvanično obaveštavanje Skupštine Kosova

Trajanje:

Dva (2) dana / 12 sati

PROCES INTEGRACIJE U EU I FONDOVI EU-a



SADRŽAJ - OBUKE

- **Usklađivanje domaćeg zakonodavstva sa EU zakonodavstvom;**
- **Ciklus upravljanja projektima iz perspektive IPA fondova;**
- **Praćenje i procena finansijske pomoći EU-a;**
- **Evropska unija - zakonodavstvo, institucije i odlučivanje u EU;**
- **Sprovođenje javnih politika za ispunjavanja obaveza iz SSP-a;**
- **Proces proširenja EU i pregovori o učlanjenju;**
- **Integracije rodne perspektive u proces učlanjenja Kosova u Evropskoj uniji;**
- **Instrument EU-a za ekonomski oporavak i reforme.**

II. PROCES INTEGRACIJE U EU I FONDOVI EU-a

II.1. Usklađivanje domaćeg zakonodavstva sa EU zakonodavstvom

Ciljna grupa:

Viši rukovodioci centralnih institucija (Kancelarija premijera, ministarstva, nezavisne agencije), stručnjaci za javne politike sa dokumentovanim iskustvom u izradi zakona, članovi Komisije za evropske integracije i službenici jedinica za evropske integracije u okviru ministarstava.

Svrha obuke:

Obezbeđivanje dubinskog teorijskog i praktičnog okvira za suštinsko i proceduralno usklađivanje nacionalnog zakonodavstva sa pravnim tekovinama EU, uključujući fazu transpozicije, sprovođenja, praćenja i procene uticaja, kao i pripremu za pregovore o u članjenju.

Ciljevi obuke:

- Analiziranje sektorske i međusektorske strukture pravnih tekovina EU-a i identifikacija pravnih izvora EU-a

(direktive, uredbe, odluke, pravo Suda EU-a)

- Izrada plana sektorskog usklađivanja korišćenjem modula kao što su *gapanalysis* i *checklist* Evropske komisije
- Primena metodologije tačne transpozicije uzimajući u obzir princip *approximation of legislation* i *gold-plating*
- Upravljanje procesom pregovora o poglavlju (*screening, benchmarking, opening* i *closing criteria*)
- Procena uticaja usklađenog zakonodavstva
- Korišćenje mehanizama za praćenje i izveštavanje pred odborima u Skupštini Kosova i EU mehanizmima (npr. u okviru godišnjih izveštaja odbora ili pododbora, odbora SSP-a)

Trajanje:

Tri (3) dana/ 18 sati

II.2. Ciklus upravljanja projektima iz perspektive IPA fondova

Ciljna grupa:

Službenici Kancelarije premijera i Ministarstva finansija - odgovorna lica za koordinaciju EU fondova; službenici odeljenja za evropske integracije i koordinaciju politika u resornim ministarstvima i ekvivalentni službenici u drugim institucijama; drugi službenici institucija na centralnom i lokalnom nivou - odeljenja koja rade sa EU fondovima.

Svrha obuke:

Pružanje jasnog razumevanja projekta, njegovog ciklusa i metodologije upravljanja projektnim ciklusom, upoznavanje sa osnovnim alatima i tehnikama koje se koriste u svakoj fazi ciklusa.

Ciljevi obuke:

- Razumevanje definicije i glavnih karakteristika projekta
- Poznavanje projektnog ciklusa i relevantnih faza
- Opis osnovnih procesa i nadležnosti za upravljanja projektima
- Identifikacija i poznavanje alata i tehnika za podršku upravljanja projektnim ciklusom

Trajanje:

Četiri (4) dana / 24 sata



II.3. Praćenje i procena finansijske pomoći EU-a

Ciljna grupa:

Civilni službenici u centralnim institucijama koji prate finansijsku pomoć EU-a i vrše njenu procenu.

Svrha obuke:

Jačanje kapaciteta civilnih službenika za razumevanje i sprovođenje efikasnih postupaka praćenja i procene finansijske pomoći EU-a, kako bi se obezbedila transparentnost, odgovornost i efikasno korišćenje fondova.

Ciljevi obuke:

- Poznavanje strukture i izvora finansijske pomoći EU-a za Kosovo
- Razumevanje ključnih procesa za praćenje fondova i finansijske pomoći
- Sticanje znanja o tehnikama i alatima za procenu efikasnosti i uticaja finansijske pomoći
- Razvoj veština za izveštavanje i dokumentovanje rezultata praćenja i procene
- Primena dobrih praksi za transparentno i efikasno upravljanje EU fondovima.

Trajanje:

Dva (2) dana / 12 sati



II.4. Evropska unija - zakonodavstvo, institucije i odlučivanje u EU

Ciljna grupa:

Civilni službenici koji se bave procesom evropskih integracija, usklađivanjem zakonodavstva, evropskim fondovima i kreiranjem politika u oblastima gde postoji *Acquis* EU-a, u ministarstvima, nezavisnim agencijama i institucijama.

Svrha obuke:

Razvoj znanja o istoriji, osnovama organizacije i funkcionisanja EU-a; institucionalnoj strukturi i glavnim procesima odlučivanja unutar EU-a; evropskom zakonodavstvu, kao i ulozi glavnih institucija EU-a (Evropska komisija, Evropski parlament, Savet EU-a i Evropski sud).

Ciljevi obuke:

- Poznavanje istorije stvaranja i razvoja EU-a, uključujući glavne događaje i ugovore koji su poslužili kao osnov za njeno formiranje i proširenje
- Poznavanje organizacione strukture EU-a i funkcionisanja njenih glavnih institucija, uključujući njihove uloge, nadležnosti i interakcije između njih
- Poznavanje procesa EU zakonodavstva
- Poznavanje organizacije i funkcionisanja institucija EU-a

Trajanje:

Dva (2) dana / 12 sati



II.5. Sprovođenje javnih politika za ispunjavanje obaveza iz SSP

Ciljna grupa:

Civilni službenici institucija centralnog nivoa koji su odgovorni za izradu i usklađivanje zakonodavstva i službenici odgovorni za koordinaciju politika i zakonodavstva EU-a na nacionalnom nivou.

Svrha obuke:

Razvijanje praktičnih znanja za sprovođenje Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju (SSP) između Kosova i EU-a; podizanje kapaciteta za zahteve, obaveze i odgovornosti koje proizilaze iz SSP i efikasni načini za njihovo adresiranje u okviru Nacionalnog plana za sprovođenje Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju (NPSSSP); kao i osposobljavanje za efektivno upravljanje i koordinaciju političkih, ekonomskih, zakonodavnih i institucionalnih reformi, doprinoseći unapređenju procesa evropskih integracija Kosova.

Ciljevi obuke:

- Detaljno poznavanje i razumevanje sadržaja i značaja SSP-a
- Osposobljavanje za tumačenje i sprovođenje zahteva i obaveza SSP-a na institucionalnom i političkom nivou
- Poznavanje uloge i funkcionisanja Nacionalnog plana za sprovođenje SSP-a (NPSSSP) kao ključnog instrumenta za ispunjavanje potrebnih reformi
- Poznavanje institucionalnih struktura i mehanizama praćenja koji podržavaju efektivno sprovođenje SSP-a
- Uticaj SSP-a na proces evropskih integracija i društveno-ekonomski razvoj Kosova

Trajanje:

Dva (2) dana / 12 sati

II.6. Proces proširenja EU-a i pregovori o članstvu

Ciljna grupa:

Civilni službenici direktno angažovani u proces evropskih integracija.

Svrha obuke:

Razvoj znanja i sposobnosti o složenom pregovaračkom procesu i njihovom strateškom značaju za članstvo u Evropskoj uniji, uključujući metodologiju pregovaranja, njihovu strukturu i tehnike za uspešno upravljanje pregovaračkim procesom. Osposobljavanje za planiranje, koordinaciju i sprovođenje zahteva procesa, pripremivši se za efektivno adresiranje izazova i mogućnosti izraženih tokom razgovora o članstvu u EU; kao i razvoj praktičnih i analitičkih nadležnosti kako bi se doprinelo izradi i implementaciji pregovaračkih pozicija, obezbeđujući integrisan i stručan pristup ovom ključnom procesu evropskih integracija.

Ciljevi obuke:

- Poznavanje i razumevanje procesa pregovora o članstvu u EU, uključujući njihovu istoriju, faze i strateški značaj
- Osposobljavanje korišćenja nove metodologije pregovaranja (2020) i sistema grupe naslova (*clusters*) kao

ključnog instrumenta za upravljanje procesom.

- Razvoj znanja o procesu "*bilateralnog skrininga*" i usklađivanju nacionalnog zakonodavstva sa *acquis*-om EU-a
- Razumevanje pregovaračke strukture i osposobljavanje za izradu i upravljanje pregovaračkim pozicijama na različitim nivoima
- Razvijanje naprednih pregovaračkih sposobnosti, uključujući tehniku komunikacije, argumentaciju i upravljanje sukobima tokom razgovora
- Poznavanje važnosti planiranja i izveštavanja o napretku u pregovorima kroz *benchmarks* i načinima njihovog korišćenja za praćenje napretka
- Priprema za efikasno adresiranje specifičnih zahteva i izazova različitih pregovaračkih poglavlja, obezbeđujući postizanje održivih i efektivnih sporazuma
- Podizanje i jačanje institucionalnih i ličnih kapaciteta kako bi se na efektivan način doprinelo procesu evropskih integracija i ispunili zahtevi EU-a

Trajanje:

Dva (2) dana / 12 sati

II.7. Integracija rodne perspektive u procesu članstva Kosova u Evropskoj uniji

Ciljna grupa:

Civilni službenici koji rade u oblasti evropskih integracija i/ili rodne ravnopravnosti, posebno oni koji su odgovorni za PPI procese i sprovođenje projekata EU-a.

Svrha obuke:

Podizanje kapaciteta civilnih službenika za integraciju rodne perspektive u procesu članstva Kosova u EU, uključujući planiranje, sprovođenje i praćenje PPI projekata i svih dokumenata *acquis-a* gde se zahteva *rodni mainstreaming*.

Ciljevi obuke:

- Uloga rodne ravnopravnosti u procesu članstva u EU i zahtevi *acquis-a* za *rodni mainstreaming*

- Obaveze za integrisanje rodne perspektive u ciklusu projekata PPI (planiranje, sprovođenje, izveštavanje, praćenje)
- Praktična sredstva i tehnike za rodnu analizu, *mainstreaming centar i centar-responsive project design*
- Korišćenje rodni indikatora i zahteva EU-a za prikupljanje podataka podeljenih po rodu
- Identifikovanje i adresiranje rodni praznina u institucijama i članskim dokumentima (NPSSSP, tematska poglavlja, PPI dokumenti)
- Jačanje kapaciteta kako bi se obezbedilo da projekti i politike EU-a sprovedu standarde rodne ravnopravnosti

Trajanje:

Tri (3) dana / 18 sati



II.8. Instrument EU-a za ekonomski oporavak i reforme

Ciljna grupa:

Civilni službenici u javnoj upravi, odnosno službenici za ekonomske politike, razvoj i strateško planiranje.

Svrha obuke:

Podizanje i razvoj kapaciteta civilnih službenika za razumevanje, analizu i sprovođenje instrumenata ekonomskih politika i strukturnih reformi koje podržavaju održivi ekonomski razvoj.

Ciljevi obuke:

- Poznavanje koncepta ekonomskih i institucionalnih reformi u kontekstu održivog razvoja

- Informisanje o Agendi ekonomskih reformi u okviru Instrumenta EU-a za ekonomski oporavak
- Identifikacija ključnih instrumenata korišćenih od vlade za podsticanje ekonomskog rasta (fiskalne, monetarne, investicione, inovacije i politike tržišta rada)
- Poznavanje uloge javne uprave u sprovođenju ekonomskih reformi
- Korišćenje osnovnih analitičkih sredstava za procenu uticaja reformi na ekonomiju i društvo
- Promovisanje međuinstitucionalnog pristupa saradnje za efektivno sprovođenje reformi

Trajanje:

Dva (2) dana / 12 sati

PLANIRANJE I SPROVOĐENJE JAVNIH POLITIKA I STRATEGIJA

SADRŽAJ - OBUKE

- **Izrada strateških dokumenata;**
- **Sprečavanje i smanjivanje administrativnog opterećenja.**



III. PLANIRANJE I SPROVOĐENJE JAVNIH POLITIKA I STRATEGIJA

III.1. Izrada strateških dokumenata

Ciljna grupa:

Civilni službenici koji izrađuju dopise, akte i strateške dokumente na centralnom i lokalnom nivou.

Svrha obuke:

Razvijanje i unapređenje stručnih znanja i sposobnosti za sveobuhvatan proces izrade strateških i službenih dokumenata. Poznavanje principa, metodologija i instrumenata potrebnih za pripremu zakonskih akata, strateških dokumenata i službenih dopisa u skladu sa zakonskim zahtevima i administrativnim standardima, nameravajući povećanje efikasnosti i kvaliteta izrađenih dokumenata, kao i garantujući transparentnost, legitimnost i efektivnost u institucionalnom i administrativnom funkcionisanju.

Ciljevi obuke:

- Upoznavanje sa principima, metodama i instrumentima u procesu izrade akata i drugih strateških dokumenata
- Poznavanje procesa konsultacija institucija i informisanja javnosti
- Poznavanje procesa učešća javnosti u donošenju odluka i javnoj raspravi
- Poznavanje hijerarhije zakonskih akata i njihovog poštovanja
- Poznavanje strukture normativnog akta i mera koje se preduzimaju tokom izrade akata
- Poznavanje opštih opštinskih akata i njihovog sadržaja
- Razvijanje sposobnosti za izradu dopisa i dokumenata, na osnovu službenih formata

Trajanje:

Dva (2) dana / 12 sati

III.2. Sprečavanje i smanjenje administrativnog opterećenja

Ciljna grupa:

Službenici centralnog i lokalnog nivoa koji izrađuju politike i/ili zakone, ili razvijaju administrativne postupke za građane i biznise.

Svrha obuke:

Pružanje znanja o različitim aspektima sprečavanja i smanjenja administrativnog opterećenja, različitim načinima i metodama, uključujući i onim kroz pojednostavljenje i digitalizaciju javnih usluga.

Ciljevi obuke:

- Pružanje znanja o osnovnim konceptima za sprečavanje i smanjenje administrativnog opterećenja u čitavom ciklusu razvoja politika
- Opremanje učesnika tehnikama i metodologijama za procenu i izbegavanje administrativnog opterećenja
- Pružanje mogućnosti saradnje i umrežavanja između različitih kategorija javnih službenika, kako bi se sproveo proces smanjenja administrativnog opterećenja

Trajanje:

Tri (3) dana / 18 sati



JAVNA UPRAVA I CIVILNA SLUŽBA

SADRŽAJ - OBUKE

- Upravljanje kvalitetom u javnoj upravi;
- Glavne politike i zakonodavstvo u javnoj upravi;
- Etički kodeks i integritet u javnoj upravi.



IV. JAVNA UPRAVA I CIVILNA SLUŽBA

IV.1. Upravljanje kvalitetom u javnoj upravi

Ciljna grupa:

Civilni službenici u javnoj upravi koji su odgovorni za upravljanje kvalitetom u svojim institucijama.

Svrha obuke:

Jačanje stručnih kapaciteta civilnih službenika javne uprave, pružajući im dubinsko znanje o principima, metodama i najboljim praksama upravljanja kvalitetom. Osposobljavanje za sprovođenje efektivnih standarda i instrumenata upravljanja kvalitetom, poboljšavajući administrativne procese i kvalitet javnih usluga.

Ciljevi obuke:

- Poznavanje koncepata i značaja upravljanja kvalitetom u javnom sektoru
- Identifikacija glavnih standarda i instrumenata upravljanja kvalitetom
- Primena tehnika kontinuiranog poboljšanja procesa
- Razvoj planova za podizanje kvaliteta u institucijama gde rade

Trajanje:

Dva (2) dana / 12 sati

IV.2. Glavne politike i zakonodavstvo u javnoj upravi

Ciljna grupa:

Civilni službenici, posebno oni koji su uključeni u sprovođenje i tumačenje zakonodavstva i politika.

Svrha obuke:

Pružanje znanja o zakonodavstvu i politikama koje regulišu funkcionisanje javne uprave na Kosovu. Kroz ovu obuku, civilni službenici biće u stanju da vrše svoje dužnosti i odgovornosti u skladu sa zakonskim zahtevima, obezbeđujući stručnu, transparentnu i odgovornu praksu u upravi.

Ciljevi obuke:

- Znanje o osnovnom zakonodavstvu koje reguliše javnu upravu
- Uloga i uticaj javnih politika na funkcionisanje institucija
- Sprovođenje zakonskih zahteva u svakodnevnoj radnoj praksi
- Identifikacija odgovornosti i prava civilnih službenika prema zakonodavstvu

Trajanje:

Dva (2) dana / 12 sati



IV.3. Etički kodeks i integritet u javnoj upravi

Ciljna grupa:

Civilni službenici rukovodećeg i stručnog nivoa.

Svrha obuke:

Upoznavanje i osveščivanje o značaju Etičkog kodeksa i principa stručnog ponašanja i rada u civilnoj službi. Sticanje znanja o etičkim normama i standardima, kao i zakonskim pravima i odgovornostima koje uređuju njihovo ponašanje i funkcionisanje u javnoj upravi. Podizanje stručnog i etičkog integriteta civilnih službenika, promovišući kulturu odgovornosti, poštovanja i transparentnosti

u odnosima unutar javnih institucija i sa građanima.

Ciljevi obuke:

- Odgovarajuća znanja Kodeksa dobrog ponašanja civilnih službenika
- Poznavanje standarda ponašanja na radu, utvrđenih zakonskim okvirom civilne službe
- Poznavanje praktičnog sprovođenja prava civilnih službenika i odgovornosti (obaveza) u Civilnoj službi

Trajanje:

Dva (2) dana / 12 sati



RUKOVODSTVO I UPRAVLJANJE

SADRŽAJ - OBUKE

- **Izrada i upravljanje projektima;**
- **Rešavanje problema i menadžersko odlučivanje;**
- **Sistem upravljanja učinkom u Ministarstvu;**
- **Sistem upravljanja učinkom i nadzor agencija;**
- **Sprovođenje Nacionalnog plana o razvoju 2030.;**
- **Upravljanje sukobom i ponašanje u organizaciji.**



V.2. Rešavanje problema i menadžersko odlučivanje

Ciljna grupa:

Civilni službenici svih rukovodećih kategorija u svim institucijama javne uprave.

Svrha obuke:

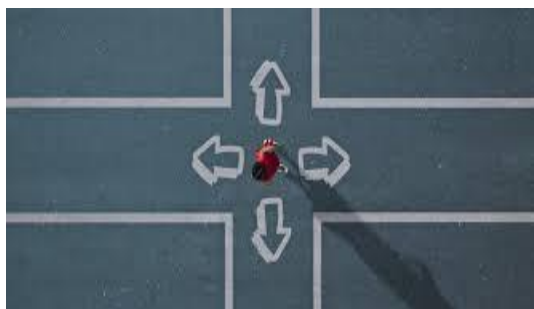
Razvijanje dubinskih znanja i praktičnih sposobnosti menadžera u procesu analize i rešavanja problema na institucionalnom nivou; osposobljavanje za identifikaciju, analizu i efektivno rešavanje izazova na radu, koristeći sistematske pristupe i osnovne statističke instrumente. Obuka će omogućiti novim menadžerima da razumeju i primene statističke koncepte u podršci donošenju odluka na osnovu podataka, poboljšavajući kvalitet i efikasnost menadžerskih odluka.

Ciljevi obuke:

- Konceptualno razmišljanje i prevođenje konceptata na radnom mestu
- Reduciranje određene teme na njene sastavne delove i prosuđivanje svakog dela posebno za njegovu vrednost
- Integrisanje podataka, da se uzmu u obzir alternative i izvlačenje zaključaka
- Blagovremeno odgovarajuće donošenje odluka i preduzimanje potrebnih radnji za te odluke
- Poznavanje upotrebe statističkih instrumenata za pomoć u procesu donošenja odluka
- Integracija podataka, uzimajući u obzir alternative i izvlačenje statistički relevantnih zaključaka

Trajanje:

Dva (2) dana / 12 sati



V.3. Sistem upravljanja učinkom u Ministarstvu

Ciljna grupa:

Civilni službenici srednjeg i višeg rukovodećeg nivoa u Ministarstvu, koji se bave sprovođenjem Nacionalnog plana razvoja (NPR).

Svrha obuke:

Poboljšanje i produbljivanje znanja o sistemu upravljanja učinkom u sprovođenju NPR-a; promovisanje upotrebe najboljih praksi upravljanja učinkom u institucijama i njihovim jedinicama, kako bi se pomoglo u razvoju stručne i odgovorne kulture, kao i efikasnog i efektivnog upravljanja, doprinoseći postizanju institucionalnih ciljeva.

Ciljevi obuke:

- Sticanje znanja o ciklusu upravljanja učinkom

- Upravljanje učinkom i procenom, na osnovu ciljeva
- Podjela i delegiranje odgovornosti za ciljeve i aktivnosti
- Uloge i odgovornosti u instituciji u upravljanju učinkom
- Funkcija nadzora i reagovanja, komunikacija
- Proces procene i upravljanja učinkom
- Savremene metode procene učinka
- Procena učinka prema uredbi
- Postavljanje SMART ciljeva
- Uticaj samoprocene na upravljanje učinkom
- Uloga obuke u upravljanju učinkom
- Uloga motivacije osoblja
- Sistemi upravljanja kvalitetom (ISO9001 i CAF)

Trajanje:

Dva (2) dana / 12 sati

V.4. Sistem upravljanja učinkom i nadzor agencija

Ciljna grupa:

Službenici iz Izvršnih i regulatornih agencija, službenici ministarstava koji se bave nadzorom nad Agencijama / iz odgovorne jedinice ili tima.

Svrha obuke:

Informisanje učesnika o značaju, pravilima i postupcima sistema upravljanja učinkom izvršnih i regulatornih agencija u okviru državne uprave.

Ciljevi obuke:

- Sticanje znanja o odgovornostima odgovarajućih službenika za upravljanje i nadzor agencija
- Sticanje znanja za pripremu Plana učinka
- Sticanje znanja za pripremu Izveštaja o učinku

Trajanje:

Dva (2) dana / 12 sati



V.5. Sprovođenje Nacionalnog plana o razvoju 2030

Ciljna grupa:

Visoki službenici koji rade u centralnoj i lokalnoj upravi.

Svrha obuke:

Da se diskutuje o različitim aspektima sprovođenja Nacionalnog plana o razvoju 2030. i koraci za implementaciju ovog plana, kao i o koristima građana Kosova od ovog plana.

Ciljevi obuke:

- Nacionalni plan o razvoju 2030
- Različite faze razvoja Nacionalnog plana o razvoju 2030
- Načini sprovođenja Nacionalnog plana o razvoju 2030 i koristi od sprovođenja ovog plana
- Proces implementacije Nacionalnog plana o razvoju 2030

Trajanje:

Dva (2) dana / 12 sati



V.6. Upravljanje sukobom i ponašanje u organizaciji

Ciljna grupa:

Civilni službenici rukovodećeg i stručnog nivoa.

Svrha obuke:

Razvijanje znanja i sposobnosti civilnih službenika u razumevanju glavnih koncepata i teorija organizacionog ponašanja; poboljšanje veština u komunikaciji, motivaciji i efektivnom rešavanju sukoba; pružanje jasnog i praktičnog pregleda o svakodnevnim ponašanjima unutar institucija i organizacija.

Ciljevi obuke:

Znanja i objašnjenja o:

- Konceptu organizacionog ponašanja
- Ponašanju pojedinca u organizaciji
- Ličnosti pojedinca u organizaciji
- Znanju o percepciji
- Metodi motivacije u instituciji
- Ponašanju pojedinca u grupi
- Procesu i oblicima komunikacije
- Izgradnji tima
- Metodi rešavanja sukoba
- Uzročnicima stresa na poslu

Trajanje:

Dva (2) dana / 12 sati

UPRAVLJANJE I RAZVOJ LJUDSKIH RESURSA



SADRŽAJ - OBUKE

- **Sprovođenje Zakona o javnim službenicima i podzakonskih akata;**
- **Identifikacija i procena potreba za obukom;**
- **Sprovođenje Zakona o platama i podzakonskih akata;**
- **Bezbednost i zdravlje na radu;**
- **Procena rezultata na radu;**
- **Uvodna obuka za nove civilne službenike u CSK;**
- **Disciplinski postupci;**
- **Integracija stranaca u Republiku Kosovo.**

VI. UPRAVLJANJE I RAZVOJ LJUDSKIH RESURSA

VI.1. Sprovođenje Zakona o javnim službenicima i podzakonskih akata

Ciljna grupa:

Civilni službenici rukovodećeg i stručnog nivoa, posebno oni koji se na direktan ili indirektan način bave sa upravljanjem osoblja i ljudskim resursima (LJR).

Svrha obuke:

Pružanje jasnih znanja i praktičnih sposobnosti za sprovođenje Zakona o javnim službenicima i odgovarajućih podzakonskih akata. Obuka namerava ojačati stručne kapacitete za tumačenje i sprovođenje zakonskih odredbi u svakodnevnoj praksi, doprinoseći efikasnijoj, transparentnijoj i odgovornijoj javnoj upravi.

Ciljevi obuke:

- Poznavanje osnovnog sadržaja Zakona o javnim službenicima i podzakonskih akata
- Razumevanje prava i odgovornosti javnih službenika prema zakonodavstvu na snazi
- Sprovođenje pravnih postupaka u svakodnevnoj radnoj praksi
- Poznavanje disciplinskih mehanizama i procesa administrativne odgovornosti
- Razvijanje sposobnosti za tumačenje zakona i njegovo sprovođenje u konkretnim situacijama

Trajanje:

Dva (2) dana / 12 sati

VI.2. Identifikacija i procena potreba za obukom

Ciljna grupa:

Civilni službenici rukovodećeg i stručnog nivoa, posebno oni koji se na direktan ili indirektan način bave sa upravljanjem osobljem i ljudskim resursima (LJR).

Svrha obuke:

Pružanje dubinskih znanja i praktičnih sposobnosti za identifikaciju i procenu potreba za obukom civilnih službenika, jačajući individualne i institucionalne stručne kapacitete u upravljanju ljudskim resursima, u cilju poboljšanja učinka i održivog razvoja javne uprave.

Ciljevi obuke:

- Poznavanje značaja obuke i potreba za stručnim razvojem civilnih službenika
- Poznavanje vrsta vaspitanja u razvoju LJR
- Sticanje znanja za formalno i neformalno vaspitanje
- Osposobljavanje za procenu potreba za obukom (PPO)
- Izrada plana obuke za instituciju / organizaciju i pojedinca

Trajanje:

Dva (2) dana / 12 sati



VI.3. Sprovođenje Zakona o platama i podzakonskih akata

Ciljna grupa:

Civilni službenici odgovorni za sprovođenje Zakona o platama u Republici Kosovo.

Svrha obuke:

Pružanje dubinskih i praktičnih znanja za sprovođenje Zakona o platama i odgovarajućih podzakonskih akata, obezbeđujući transparentnost, pravičnost i efikasnost u sistemu plata u javnoj upravi Republike Kosova.

Ciljevi obuke:

- Poznavanje sadržaja i strukture Zakona o platama
- Poznavanje sadržaja podzakonskih akata
- Identifikovanje i tretiranje praktičnih izazova u sprovođenju Zakona o platama i odgovarajućih podzakonskih akata
- Razvijanje sposobnosti tumačenja zakona u konkretnim situacijama

Trajanje:

Dva (2) dana / 12 sati



VI.4. Bezbednost i zdravlje na radu

Ciljna grupa:

Civilni službenici rukovodećeg i stručnog nivoa.

Svrha obuke:

Sticanje znanja o zakonskim standardima, pravilima i najboljim bezbednosnim praksama i zdravlja na radu; osposobljavanje za identifikaciju, procenu i upravljanje rizicima na radnom mestu; kao i osveščivanje o važnošću sprečavanja nesreća i stručnih bolesti.

Ciljevi obuke:

- Odgovarajuće poznavanje zakonskog okvira za bezbednost i zdravlje na radu
- Sticanje znanja o standardima uslova rada i važnosti sprečavanja opasnosti i nesreća na radu
- Sposobnost da se proceni rizike i istraže nesreće

Trajanje:

Dva (2) dana / 12 sati



**SIGURIA NË PUNË
JETE E SHPETUAR**

VI.5. Procena rezultata na radu

Ciljna grupa:

Civilni službenici rukovodećeg nivoa, posebno oni koji se na direktan ili indirektan način bave upravljanjem osobljem i ljudskim resursima (LJR).

Svrha obuke:

Razvijanje znanja o procesu procene rezultata na radu na osnovu utvrđenih institucionalnih ciljeva; o fazama i postupcima procene; o važnošću postavljanja jasnih ciljeva i aktivnosti, kao i o zakonskoj osnovi koja podržava ovaj proces.

Ciljevi obuke:

- Znanje o zakonskoj osnovi za procenu rezultata na radu
- Odgovarajuće znanje o procesu procene rezultata na radu
- Znanje o određivanju ciljeva i aktivnosti
- Znanje o ciklusu procesa procene rezultata na radu

Trajanje:

Dva (2) dana / 12 sati

VI.6. Uvodna obuka za nove civilne službenike u CSK

Osnovi ustavnog uređenja

Ciljna grupa:

Novi civilni službenici u institucijama državne uprave i drugim državnim institucijama u Republici Kosovo na centralnom i lokalnom nivou.

Svrha obuke:

Pružanje znanja o osnovama ustavnog uređenja Republike Kosova, uključujući podelu vlasti, osnovnim ljudskim pravima i slobodama, kao i funkcionisanju institucija Republike Kosova.

Ciljevi obuke:

- Pružanje opštih znanja o ustavnom uređenju Republike Kosova
- Znanje o osnovnim principima Ustava i podele vlasti
- Znanje o ljudskim pravima i osnovnih ljudskih sloboda
- Znanje o institucijama Republike Kosova

Trajanje:

Jedan (1) dan / 6 sati



Organizacija i funkcionisanje državne uprave

Ciljna grupa:

Novi civilni službenici u institucijama državne uprave i drugim državnim institucijama u Republici Kosovo na centralnom i lokalnom nivou.

Svrha obuke:

Pružanje znanja o zakonskom okviru koji uređuje osnivanje, organizovanje, funkcionisanje, odgovornost i učinak institucija državne uprave i nezavisnih agencija u Republici Kosovo.

Ciljevi obuke:

- Znanje o zakonskom okviru za organizaciju i funkcionisanje javne / državne uprave
- Znanje o principima javne / državne uprave
- Sprovođenje Zakona o organizaciji i funkcionisanju državne uprave i nezavisnih agencija

Trajanje:

Jedan (1) dan / 6 sati

Organizacija i funkcionisanje Civilne službe

Ciljna grupa:

Novi civilni službenici u institucijama državne uprave i drugim državnim institucijama u Republici Kosovo na centralnom i lokalnom nivou.

Svrha obuke:

Pružanje znanja o zakonskom okviru koji uređuje organizaciju i funkcionisanje Civilne službe, kao i sprovođenje Zakona o javnim službenicima i odgovarajućih podzakonskih akata.

Ciljevi obuke:

- Znanje o zakonskom okviru za organizaciju i funkcionisanje Civilne službe
- Razumevanje opštih principa Civilne službe
- Sprovođenje Zakona o javnim službenicima
- Znanje o pravima i obavezama u Civilnoj službi
- Znanje o mehanizama razvoja karijere u Civilnoj službi

Trajanje:

Jedan (1) dan / 6 sati

Kodeks dobrog ponašanja i antikorupcija

Ciljna grupa:

Novi civilni službenici u institucijama državne uprave i drugim državnim institucijama u Republici Kosovo na centralnom i lokalnom nivou.

Svrha obuke:

Pružanje znanja o Kodeksu dobrog ponašanja civilnih službenika, kao i o principima i normama na osnovu kojih oni treba da postupaju; poznavanje pitanja antikorupcije i sukoba interesa.

Ciljevi obuke:

- Znanje o Kodeksu dobrog ponašanja civilnih službenika
- Znanje o standardima ponašanja na radu, utvrđenih zakonskim okvirom civilne službe
- Razumevanje i sprovođenje prava civilnih službenika i odgovornosti (obaveze) u civilnoj službi
- Razumevanje i sprovođenje znanja o antikorupciji i sukobu interesa

Trajanje:

Jedan (1) dan / 6 sati



Organizacija rada (*dokumenti i arhiva*)

Ciljna grupa:

Novi civilni službenici u institucijama državne uprave i drugim državnim institucijama u Republici Kosovo na centralnom i lokalnom nivou.

Svrha obuke:

Pružanje praktičnih znanja za organizaciju rada u kancelariji, kao i za upravljanje, protokolisanje, klasifikaciju i arhiviranje službenih dokumenata u javnoj upravi.

Ciljevi obuke:

- Odgovarajuće i praktično znanje za organizovanje rada u kancelariji
- Znanje o organizaciji i upravljanju dokumentima u javnoj upravi
- Znanje o protokolisanju, klasifikaciji i arhiviranju dokumenata u javnoj upravi

Trajanje:

Jedan (1) dan / 6 sati



Sprovođenje administrativnih postupaka

Ciljna grupa:

Novi civilni službenici u institucijama državne uprave i drugim državnim institucijama u Republici Kosovo na centralnom i lokalnom nivou.

Svrha obuke:

Pružanje opštih i osnovnih znanja o Zakonu o opštem upravnom postupku (ZOUP) i o sprovođenju upravnih postupaka.

Ciljevi obuke:

- Opšte poznavanje Zakonu o opštem upravnom postupku (ZOUP)
- Znanje o opštim principima upravnog postupka, prava i obaveza tokom upravnog postupka, faza pokretanja, procene i odlučivanja u upravnom postupku, upravnom aktu, pravnim sredstvima i izvršenju administrativnog akta
- Biti u stanju da sprovede ZOUP-a

Trajanje:

Jedan (1) dan / 6 sati



VI.7. Disciplinski postupci

Ciljna grupa:

Novi civilni službenici u institucijama državne uprave i drugim državnim institucijama u Republici Kosovo na centralnom i lokalnom nivou.

Svrha obuke:

Pružanje znanja o zakonskom okviru disciplinskih i žalbenih postupaka u civilnoj službi u cilju podizanja sposobnosti za sprovođenje postupaka na pravedan i stručan način.

Ciljevi obuke:

- Znanje o odgovarajućem zakonodavstvu za disciplinske i žalbene postupke

- Identifikacija i kategorizacija disciplinskih prekršaja i disciplinskih mera
- Komisije i disciplinski organi
- Sprovođenje koraka disciplinskog postupka
- Obezbeđivanje poštovanja prava zaposlenih i redovnih postupaka
- Žalba po Zakonu o opštem upravnom postupku (ZOUP)
- Žalba i razmatranje žalbi Nezavisnom nadzornom odboru za civilnu službu Kosova (NNOCSK)

Trajanje:

Dva (2) dana / 12 sati



VI.8. Integracija stranaca u Republici Kosovo

Ciljna grupa:

Službenici centralnog i lokalnog nivoa, uključeni u sprovođenju javnih politika koje su povezane za integraciju stranaca.

Svrha obuke:

Podizanje stručnih kapaciteta javnih službenika na centralnom i lokalnom nivou za efektivno sprovođenje Uredbe o integraciji stranaca, obezbeđujući koordinisan i sveobuhvatan pristup procesu njihove integracije.

Ciljevi obuke:

- Znanje o osnovnim konceptima i zakonskom i institucionalnom okviru za integraciju stranaca u Republici Kosovo
- Sprovođenje mera i mehanizama za integraciju stranaca, u skladu sa Uredbom (VRK) br. 09/2019
- Identifikacija kategorija korisnika i njihovih specifičnih potreba tokom procesa integracije
- Jačanje među-institucionalne saradnje i uloge opština u pružanju javnih usluga strancima

Trajanje:

Dva (2) dana / 12 sati



VII. PLANIRANJE I UPRAVLJANJE JAVNIM FINANSIJAMA I JAVNE NABAVKE



SADRŽAJ - OBUKE

- Upravljanje ugovorima;
- Planiranje budžeta / SOR;
- Izrada finansijskih izveštaja i pregleda;
- Interna revizija (finansijska, učinak i pravilnost);
- Sertifikacija internih revizora;
- Upravljanje i procena javne imovine;
- Upravljanje javnim investicijama;
- Javne nabavka - *osnovna*;
- Javne nabavka - *napredna*;
- Sistem za razvoj i upravljanje budžetom (SRUB / BDMS);
- Program javnih investicija (PJI);
- Računovodstveni plan i računovodstvo u ISFUK;
- Poresko zakonodavstvo;
- Korišćenje informacionog sistema za izveštavanje o internoj reviziji (ISIIR).

VII. PLANIRANJE I UPRAVLJANJE JAVNIM FINANSIJAMA I JAVNE NABAVKE

VII.1. Upravljanje ugovorima

Ciljna grupa:

Službenici iz javnih institucija, javnih preduzeća, agencija i regionalnih jedinica.

Svrha obuke:

Pružanje znanja o efektivnom upravljanju javnim ugovorima, uključujući poznavanje zakonskog okvira, glavnih procesa upravljanja ugovorima, dužnosti i odgovornosti menadžera ugovora, kao i načina upravljanja rizicima i rešavanje nesporazuma, prema standardima i zakonima.

Ciljevi obuke:

- Razumevanje javnih nabavki kao procesa upravljanja javnim fondovima
- Razumevanje projektnog ciklusa i njegove povezanosti sa ciklusom nabavke
- Razumevanje ugovora i njegovog sadržaja.

- Upravljanje javnim ugovorima (vreme, trošak, kvalitet)
- Dužnosti i odgovornosti menadžera ugovora; i donošenje odluka tokom upravljanja ugovorom
- Identifikacija rizičnih oblasti i njihovo upravljanje
- Identifikacija zainteresovanih strana i međusektorska saradnja
- Praćenje i kontrola tokom realizacije ugovora; sprovođenje odgovarajućeg zakonodavstva tokom upravljanja ugovorom; i sprovođenje postupaka za rešavanje nesporazuma
- Adresiranje ugovornih pitanja koja nisu u nadležnosti menadžera ugovora
- Izveštavanje ugovornom organu i sistematizacija dokumentacije za sprovođenje ugovora

Trajanje:

Dva (2) dana / 12 sati

VII.2. Planiranje budžeta / SOR

Ciljna grupa:

Službenici za budžet i finansije u upravi (Glavni finansijski službenici) i u sektoru zdravstva i obrazovanja.

Svrha obuke:

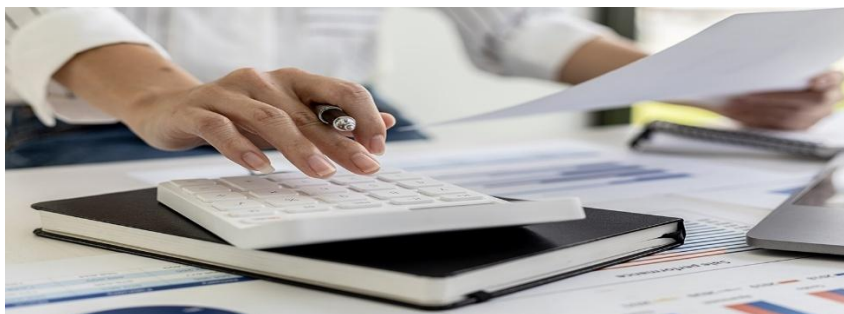
Razvoj znanja i sposobnosti o budžetskom procesu i Srednjoročnom okviru rashoda (SOR), uključujući efikasno planiranje i upravljanje budžetom kroz razumevanje SOR-a, zakonskih postupaka i budžetskih rokova. Obuka namerava da učesnike osposobi za tumačenje i sprovođenje budžetskih cirkulara, izradu budžetskih dokumenata i sprovođenju dobrih praksi u javnom finansijskom upravljanju.

Ciljevi obuke:

- Poznavanje zakonskog okvira, uključujući Zakon o upravljanju javnim finansijama (ZUJF), Zakon o budžetu, kao i odgovarajuće zakone i administrativna uputstva
- Sprovođenje zakonskih rokova u budžetskom procesu
- Izrada stručnog, argumentovanog i zakonom zasnovanog predloga budžeta
- Priprema i strukturiranje Budžetskog okvira odražavajući srednjoročne prioritete
- Analiza i sprovođenje formula za raspodelu izvora za finansiranje, uključujući Opšte grantove, Specifične grantove, sopstvene prihode itd.

Trajanje:

Dva (2) dana / 12 sati



VII.3. Izrada finansijskih izveštaja i pregleda

Ciljna grupa:

Civilni službenici javne uprave koji se bave finansijskim izveštavanjem i izradom finansijskih izveštaja.

Svrha obuke:

Razvijanje znanja i sposobnosti potrebne za pripremu tačnih i jasnih finansijskih izveštaja i pregleda, u skladu sa zakonskim i računovodstvenim standardima Republike Kosova, naglašavajući korišćenje najboljih praksi i digitalnih sredstava za efektivno finansijsko izveštavanje.

Ciljevi obuke:

- Razumevanje glavnih oblika i vrsta finansijskih izveštaja i pregleda
- Sprovođenje zakona, standarda i propisa za njihovu izradu
- Priprema finansijskih izveštaja
- Analiza i tumačenje finansijskih podataka
- Korišćenje računovodstvenog softvera za pripremu finansijskih izveštaja
- Komuniciranje finansijskih rezultata na efektivan način

Trajanje:

Dva (2) dana / 12 sati



VII.4. Interna revizija (finansijska, učinak i pravilnost)

Ciljna grupa:

Interni revizori, finansijski službenici i drugi stručnjaci javne uprave angažovani u finansijskom revizijom i kontrolom.

Svrha obuke:

Osposobljavanje civilnih službenika za obavljanje internih revizija u oblasti finansija, učinka i pravilnosti u skladu sa zakonodavstvom na snazi, u cilju podizanja kapaciteta za transparentno upravljanje, odgovornost i efikasno korišćenje javnih izvora.

Ciljevi obuke:

- Razumevanje osnovnih koncepata interne revizije i prepoznavanje razlika između finansijske revizije, revizije učinka i revizije regularnosti
- Poznavanje pravnog okvira za internu reviziju u svakoj oblasti
- Planiranje i organizovanje raznih revizija na osnovu potreba
- Korišćenje metoda i tehnika revizije radi obezbeđivanja pouzdanosti informacija, efikasnosti i usklađenosti sa zakonodavstvom
- Izrada detaljnih izveštaja sa preporukama za poboljšanje

Trajanje:

Dva (2) dana / 12 sati



VII.5. Sertifikacija internih revizora

Osnovi interne revizije

Ciljna grupa:

Službenici centralnog i lokalnog nivoa i drugi, koji nameravaju da se sertifikuju u oblasti interne revizije.

Svrha obuke:

Priprema učesnika za oblast interne revizije u javnom sektoru.

Ciljevi obuke:

- Razumevanje uloge interne revizije
- Razlika u stručnim odgovornostima
- Poređenje interne i eksterne revizije
- Procena značaja stručne saradnje
- Pripreme za stručnu sertifikaciju

Trajanje:

Pet (5) dana / 30 sati



Osnove upravljanja rizikom i kontrole

Ciljna grupa:

Službenici centralnog i lokalnog nivoa i drugi, koji nameravaju da se sertifikuju u oblasti interne revizije.

Svrha obuke:

Razvoj kapaciteta internih revizora za procenu i poboljšanje sistema upravljanja rizicima, interne kontrole i upravljanja u institucijama javnog sektora.

Ciljevi obuke:

- Napredna znanja o ulozi, odgovornostima i nezavisnosti internog revizora
- Razvijanje sposobnosti za planiranje i sprovođenje interne revizije, na osnovu rizika
- Jačanje kapaciteta za procenu sistema interne kontrole i upravljanja rizicima

- Napredna znanja o međunarodnim standardima interne revizije (IIA) i najboljih stručnih praksi
- Osposobljavanje za identifikaciju, sprečavanje i adresiranje prevara i nepravilnosti
- Razvijanje veština za izradu jasnih, objektivnih revizorskih izveštaja sa sprovodljivim preporukama
- Poboljšanje stručne komunikacije sa menadžmentom i zainteresovanim stranama
- Sprovođenje stručne etike, integritet i poštovanje principa dobrog upravljanja
- Povećanje transparentnosti, odgovornosti i efikasnosti u korišćenju javnih izvora

Trajanje:

Pet (5) dana / 30 sati



Metodologija i veštine interne revizije

Ciljna grupa:

Službenici centralnog i lokalnog nivoa i drugi, koji nameravaju da se sertifikuju u oblasti interne revizije.

Svrha obuke:

Razvoj praktičnih znanja i stručnih sposobnosti za obavljanje efektivnih, nezavisnih internih revizija i sa dodatom vrednošću u institucijama javnog sektora, u skladu sa stručnim standardima i zakonskim okvirom na snazi.

Ciljevi obuke:

- Upravljanje funkcionisanja interne revizije
- Proces interne revizije
- Veštine i tehnike revizije

Trajanje:

Sedam (7) dana / 42 sata



Finansijsko upravljanje i kontrola usklađenosti u javnoj upravi

Ciljna grupa:

Službenici centralnog i lokalnog nivoa i drugi, koji nameravaju da se sertifikuju u oblasti interne revizije.

Svrha obuke:

Razvoj znanja i sposobnosti o Finansijskom upravljanju i kontroli (FUK), opremajući ih praktičnim instrumentima za identifikaciju i upravljanje institucionalnim rizicima i sprovođenje kontrola u skladu sa zakonima i standardima zemlje.

Ciljevi obuke:

- Pravni i institucionalni okvir finansijskog upravljanja i kontrole
- Identifikacija i korišćenje glavnih izvora informacija za procenu FUK-a
- Sprovođenje koraka procesa procene FUK-a
- Analiza konkretnih slučajeva i praktičnih situacija
- Konkretno preporuke za poboljšanje sistema FUK-a
- Planiranje budućih koraka

Trajanje:

Jedan (1) dan / 6 sati



Javna nabavka

Ciljna grupa:

Službenici centralnog i lokalnog nivoa i drugi, koji nameravaju da se sertifikuju u oblasti interne revizije.

Svrha obuke:

Pružanje jasnog i detaljnog pregleda o Javnoj nabavci na Kosovu, ključnim konceptima postupaka nabavke u cilju korišćenja javnih fondova i resursa na što efikasniji i transparentniji način.

Ciljevi obuke:

- Shvatanje značaja osnovnih koncepata Javne nabavke

- Sticanje znanja o Javnoj nabavci i sprovođenju postupaka javne nabavke, uključujući slučajeve kada i koji postupak je poželjan
- Saradnja i umrežavanje između različitih kategorija javnih službenika, u cilju što pravednijeg sprovođenja Zakona o javnoj nabavci, pridržavajući se osnovnih postupaka i uslova ovog Zakona

Trajanje:

Tri (3) dana / 18 sati



Sistemi informacionih tehnologija (ISFUK, SRUB, PJI, ISULJR, E-Imovina i drugi slični)

Ciljna grupa:

Službenici centralnog i lokalnog nivoa i drugi, koji nameravaju da se sertifikuju u oblasti interne revizije.

Svrha obuke:

Podizanje stručnih kapaciteta revizora u okviru upravljanja javnim finansijama, obezbeđujući napredna znanja o funkcionisanju javnog finansijskog sistema u Republici Kosovo, ulozi Trezora, procesima raspodele i trošenja javnih fondova, finansijskom izveštavanju i korišćenju Informacionog sistema za finansijsko upravljanje Kosova (ISFUK), u cilju pripreme za stručnu sertifikaciju i povećanje kvaliteta revizije i finansijske kontrole.

Ciljevi obuke:

- Struktura i funkcionisanje institucija za upravljanje javnim finansijama na Kosovu

- Uloga i odgovornosti Trezora u upravljanju Fondom Republike Kosovo
- Analiza procesa prikupljanja, čuvanja i trošenja javnog novca u skladu sa zakonodavstvom na snazi
- Razlike između raspodeljenih fondova, obavezanih fondova i finansijskih obaveza
- Proces registracije finansijskih transakcija i računovodstvenog izveštavanja u budžetskim organizacijama
- Tumačenje zakonskih zahteva za finansijsko izveštavanje i reviziju
- Funkcionisanje sistema platnog spiska i klasifikacija pozicija u civilnoj službi
- Korišćenje i analiza glavnih modula ISFUK-a u kontekstu revizije i finansijske kontrole
- Identifikovanje rizika u finansijskom upravljanju i procena usklađenosti sa finansijskim pravilima

Trajanje:

Tri (3) dana / 18 sati

VII.6. Upravljanje i procena javne imovine

Ciljna grupa:

Službenici koji se bave sa imovinsko-pravnim pitanjima, planiranjem, registracijom, procenom i upravljanjem javnom imovinom u centralnim i lokalnim institucijama.

Svrha obuke:

Razvijanje znanja i sposobnosti službenika o javnoj imovini u Republici Kosovo, odnosno njenim evidentiranjem, registracijom, kategorizacijom, procenom, administriranjem i upravljanjem, sa posebnim naglaskom na pravne i administrativne aspekte koji regulišu javnu imovinu na Kosovu; praktične postupke za sveobuhvatno upravljanje javnom imovinom; principe, kriterijume i metode procene javne imovine; kao i povećanje transparentnosti i odgovornosti javnih institucija.

Ciljevi obuke:

- Shvatanje kategorija i definicija javne imovine u okviru pravnog sistema

Kosova i njihovih razlika sa privatnim vlasništvom

- Znanja o zakonskim i regulatornim okvirom za upravljanje i procenom javne imovine, uključujući Zakon br. 08/L-125 o javnoj imovini i podzakonskim aktima
- Poznavanje politika i praksi upravljanja javnom imovinom
- Sprovođenje metoda procene javne imovine, razumevajući principe, kriterijume, i ulogu licenciranih procenitelja
- Identifikacija faktora i dobrih praksi za optimalno korišćenje i upotrebu javne imovine u funkciji ekonomskog razvoja i javnih usluga
- Promovisanje i podizanje transparentnosti i odgovornosti, kao i sprečavanje korupcije tokom procesa upravljanja javnom imovinom

Trajanje:

Dva (2) dana / 12 sati

VII.7. Upravljanje javnim investicijama

Ciljna grupa:

Civilni službenici angažovani u upravljanju javnim investicijama u institucijama Republike Kosovo.

Svrha obuke:

Sticanje znanja i sposobnosti u upravljanju javnim investicijama, obezbeđujući efektivnog, transparentnog i održivog pristupa tokom celog investicionog ciklusa, kao i shvatanje i sprovođenje različitih faza ciklusa javnih investicija, u skladu sa zakonodavstvom i podzakonskim aktima u Republici Kosovo.

Ciljevi obuke:

- Shvatanje glavnih koncepata i faza upravljanja javnim investicijama
- Poznavanje zakonskog okvira i propisa o javnim investicijama na Kosovu
- Primena metoda za upravljanje javnim investicijama
- Praćenje i izveštavanje o napretku i rezultatima javnih investicija
- Identifikovanje rizika i upravljanje resursima na efektivan način

Trajanje:

Dva (2) dana / 12 sati



VII.8. Javne nabavka - osnovna

Ciljna grupa:

Službenici za javne nabavke svih javnih organa, operatera javnih usluga i agencija angažovanih u aktivnosti nabavki, koji se pridržavaju Zakona o javnim nabavkama (ZJN).

Svrha obuke:

Jačanje stručnih kapaciteta civilnih službenika u procesima javnih nabavki u javnim institucijama, pružajući jasna i strukturirana znanja o efikasnom upravljanju javnim novcem, u skladu sa zakonodavstvom na snazi.

Ciljevi obuke:

- Sticanje osnovnih znanja za sprovođenje aktivnosti nabavke po principima ZJN-a.
- Shvatanje značaja sistema javnih nabavki u upravljanju javnim novcem.
- Obezbeđivanje opšteg pregleda ZJN-a i sekundarnog zakonodavstva, kao i sposobnost sprovođenja postupka javnih nabavki.
- Shvatanje uloge centralnih institucija za javne nabavke i praćenje sprovođenja preporuka revizije.

Trajanje:

Petnaest (15) dana / 90 sati



VII.9. Javne nabavka - *napredna*

Ciljna grupa:

Civilni službenici i lica koja poseduju osnovni sertifikat o javnim nabavkama.

Svrha obuke:

Unapređenje znanja i stručnih sposobnosti civilnih službenika angažovanih upravljanjem javnim novcem kroz sistem javnih nabavki; njihovo osposobljavanje sa dubinskim nadležnostima u primeni Zakona o javnim nabavkama i sekundarnim zakonodavstvom, kao i za efektivno upravljanje složenim procesima javnih nabavki prilagođavajući ih zakonskim izmenama i najboljim međunarodnim praksama.

Ciljevi obuke:

- Dublje poznavanje ZJN-a i sekundarnog zakonodavstva, kao i dubinsko praktično poznavanje kriterijuma za izbor i kriterijuma za dodelu ugovora
- Odgovarajuća znanja kako bi se bilo u stanju proceniti kvalitet tehničkih specifikacija pripremljenih od stručnjaka
- Potrebno pravno znanje o ugovorima i Direktivama EU-a

Trajanje:

Deset (10) dana / 60 sati



VII.10. Sistem za razvoj i upravljanje budžetom (SRUB/BDMS)

Ciljna grupa:

Civilni službenici koji se bave planiranjem operativnih troškova.

Svrha obuke:

Podizanje institucionalnih kapaciteta centralnog nivoa za izradu budžeta i predloga operativnih troškova kroz BDMS postupke.

Ciljevi obuke:

- Podizanje znanja službenika centralnog nivoa za planiranje budžeta i izradu višegodišnjih operativnih troškova
- Podizanje kapaciteta u izradi troškova prema ekonomskim kodovima
- Podizanje znanja o kategorijama troškova

Trajanje:

Jedan (1) dan / 6 sati.



VII.11. Program javnih investicija (PJI)

Ciljna grupa:

Civilni službenici koji se bave planiranjem kapitalnih projekata.

Svrha obuke:

Podizanje institucionalnih kapaciteta na centralnom i opštinskom nivou za izradu budžeta i predloga kapitalnih projekata kroz postupaka PJI-a.

Ciljevi obuke:

- Podizanje znanja službenika centralnog i opštinskog nivoa za planiranje budžeta i izradu višegodišnjih projekata
- Podizanje kapaciteta u izradi kapitalnih projekata
- Podizanje znanja o projektnim predlozima kroz postupka PJI-a

Trajanje:

Jedan (1) dan / 6 sati



VII.12. Računovodstveni plan i računovodstva u ISFUK

Ciljna grupa:

Glavni finansijski službenici (GFS) budžetskih organizacija, budžetski službenici, službenici za obaveze, službenici za troškove, službenici za sertifikaciju.

Svrha obuke:

Podizanje institucionalnih kapaciteta centralnog nivoa za računovodstvene standarde i računovodstveni plan Vlade.

Ciljevi obuke:

- Znanje o IPSAS-u
- Znanje o računovodstvenom planu
- Znanje o ISFUK-u
- Znanje o klasifikaciji budžeta

Trajanje:

Dva (2) dana / 12 sati



VII.13. Poresko zakonodavstvo

Ciljna grupa:

Civilni službenici javne uprave u oblasti poreskog zakonodavstva.

Svrha obuke:

Opremanje javne uprave potpunim znanjem o zakonskom i regulatornom poreskom okviru na Kosovu, kao i njegovom praktičnom sprovođenju. Fokusiranje na razumevanje osnovnih poreskih koncepata, poreskih prava i obaveza, kao i administrativnih postupaka koji se vežu za poreski sistem na Kosovu.

Ciljevi obuke:

- Shvatanje značaja poreskog sistema u javnoj upravi i privredi zemlje
- Poznavanje poreskog zakonskog okvira na Kosovu (i odgovarajućih podzakonskih akata)

- Identifikacija glavnih vrsta poreza i njihovih pravnih osnova (porez na prihod, porez na dobit, porez na dodatu vrednost (PDV), opštinski porezi itd.)
- Shvatanje procesa prijavljivanja, procene i plaćanja poreza
- Znanje o poreskim upravnim postupcima i pravo na žalbu
- Sprovođenje principa zakonitosti, pravičnosti i poreske jednakosti u praksi
- Shvatanje uloge javne uprave u upravljanju i prikupljanju poreskih prihoda

Trajanje:

Dva (2) dana / 12 sati



VII.14. Korišćenje informacionog sistema za izveštavanje o internoj reviziji

Ciljna grupa:

Direktori Jedinica za internu reviziju iz svih budžetskih organizacija centralnog i opštinskog nivoa, kao i iz javnih preduzeća.

Svrha obuke:

Osposobljavanje civilnih službenika institucija za korišćenje Informacionog sistema za izveštavanje o internoj reviziji - ISIIR.

Ciljevi obuke:

- Znanje o glavnim funkcionalnostima sistema – ISIIR
- Znanje o automatizaciji i optimizaciji procesa

- Jasno razumevanje načina funkcionisanja sistema i usklađenost sa njihovim procesima rada
- Znanje o automatizovanim i standardizovanim procesima koji će smanjiti greške u obradi različitih podataka i izveštaja
- Znanje o mogućnostima generisanja različitih izveštaja, bolja obrada i analiza podataka kroz alate koje pruža sistem za donošenje boljih odluka
- Smanjenje problema
- Povećanje pojedinačne i timske produktivnosti

Trajanje:

Dva (2) dana / 12 sati



VIII. INFORMACIONA TEHNOLOGIJA



SADRŽAJ - OBUKE

- **Sajber higijena;**
- **Sajber bezbednost;**
- **Kreiranje i korišćenje baze podataka;**
- **Microsoft Excel;**
- **MS Project;**
- **Microsoft PowerPoint & Outlook;**
- **Microsoft Visio & Microsoft Publisher;**
- **Upravljanje projektima IKT-a;**
- **Statistička analiza i tumačenje podataka putem SPSS-a;**
- **Geografski informacioni sistem - GIS;**
- **Korišćenje Wordpress-a.**

VIII. INFORMACIONA TEHNOLOGIJA

VIII.1. Sajber higijena

Ciljna grupa:

Svi službenici institucija koji koriste uređaje i sisteme povezane sa internetom za svoj svakodnevni rad javne uprave, osim službenika informacione tehnologije (IT).

Svrha obuke:

Da se obezbedi da institucija, odnosno službenici u institucijama, imaju odgovarajuća znanja i sposobnosti za zaštitu i očuvanje svojih sistema, mreža i informacija od sajber napada i bezbednosnih rizika vezanih za IT.

Ciljevi obuke:

- Znanje o razlikovanju između informacija i podataka
- Shvatanje važnosti bezbednosnih koncepata
- Identifikovanje slabosti u mrežama i aplikacijama, kao i potencijala različitih

sajber pretnji i napada, uključujući *phishing*, *malware*, *ransomware*, napade na mreže itd.

- Shvatanje i sprovođenje bezbednosnih praksi za zaštitu važnih podataka i informacija, uključujući kreiranje jakih lozinki, korišćenje bezbednosnih usluga za čuvanje, i pravljenje *backup* podataka
- Osveščivanje i podizanje svesti korisnika o bezbednosnim praksama, potencijalnim sajber pretnjama kao i rizicima i posledicama
- Sticanje znanja o različitim bezbednosnim sredstvima i softveru, kao i sposobnosti da ih koriste za otkrivanje i tretiranje sajber pretnji i napada

Trajanje:

Jedan (1) dan / 6 sati

VIII.2. Sajber bezbednost

Ciljna grupa:

Svi službenici informacionih tehnologija (IT) institucija.

Svrha obuke:

Podizanje sposobnosti i osveščivanje službenika IT-a u oblasti sajber bezbednosti za identifikaciju, sprečavanje i reagovanje na sajber pretnje koje mogu uticati na javne institucije. Učesnici obuke će shvatiti osnovne koncepte IT-a, značaj sajber bezbednosti, vrste uobičajenih napada, kao i najbolje prakse za zaštitu ličnih podataka i onih javnih institucija.

Ciljevi obuke:

- Razumevanje osnovnih koncepata IT-a i značaja sajber bezbednosti u institucionalnom okruženju

- Identifikovanje uobičajenih sajber napada, kao *phishing*, *malware* i *ransomware*
- Sprovođenje bezbednih digitalnih praksi i pažljivo korišćenje e-mail adresa, interneta i radne opreme
- Znanje o politikama, regulatornih zahteva i principa upravljanja sajber bezbednosti
- Sticanje znanja za odgovarajuće reagovanje na sajber incidente i upravljanje rizicima
- Osveščivanje o pretnjama u razvoju i razumevanje pitanja privatnosti i zaštite podataka

Trajanje:

Dva (2) dana / 12 sati



VIII.3. Stvaranje i korišćenje baza podataka

Ciljna grupa:

Civilni službenici javne uprave koji se bave IT-om i istovremeno upravljaju i administriraju baze podataka putem MS SQL Servera.

Svrha obuke:

Razvoj i unapređenje znanja i sposobnosti u oblasti kreiranja, upravljanja i upravljanja baza podataka, koristeći MS SQL Server 20XX platformu. Učesnici će steći dubinsko teorijsko i praktično razumevanje osnovnih i naprednih koncepata baze podataka, kao i procesa dizajniranja, razvoja, upravljanja i obezbeđivanja integriteta podataka.

Ciljevi obuke:

- Razumevanje funkcionalnosti MS SQL-a i njegovo korišćenje za dizajniranje, razvoj i upravljanje baza podataka
- Sticanje znanja za dizajniranje baza podataka kroz koncepte normalizacije

- Poznavanje kreiranja i upravljanja tabelama i odnosima između njih
- Poznavanje manipulacije podacima kroz upotrebu T-SQL jezika
- Poznavanje stvaranja i upravljanja MS SQL Server 20XX glavnih objekata
- Razlika u funkcionalnosti MS SQL Servera 20XX
- Poznavanje Backup i Restore baze podataka
- Poznavanje korišćenja SQL agenta za automatizaciju procesa
- Dizajniranje baze podataka na osnovu oblika normalizacije
- Instaliranje i konfigurisanje sistema za upravljanje bazama podataka preko MS SQL-a
- Rešavanje problema kroz kreativne metode kodiranja
- Analiza i rešavanje izazova relacionih baza podataka

Trajanje:

Četiri (4) dana / 24 sata

VIII.4. Microsoft Excel

Ciljna grupa:

Civilni službenici javne uprave sa osnovnim znanjem Microsoft Excel aplikacije i koji trebaju koristiti ovaj program u njihovom svakodnevnom radu.

Svrha obuke:

Pružanje teorijskih i praktičnih znanja za efikasno korišćenje programa Microsoft Excel 20XX MS Office paketa, odnosno za osnovne koncepte i srednjeg nivoa rada sa Excel-om, fokusirajući se na razvoj praktičnih sposobnosti za formatizaciju, pripremu za štampanje i stručnu prezentaciju podataka u Excel.

Ciljevi obuke:

- Korišćenje sredstva programa MS Excel 20XX

- Poznavanje rada sa radnim listovima koje sadrži radna knjiga ili još više radnih knjiga
- Identifikacija različitih tipova podataka
- Korišćenje različitih funkcija tokom proračuna
- Korišćenje različitih formula za izračunavanje podataka
- Shvatanje i prakticiranje različitih funkcionalnosti MS Excel-a za generisanje ili dobijanje odgovarajućih prikaza tabela
- Korišćenje vizuelizacije kroz korišćenje MS Excel objekata i grafikona
- Priprema i prakticiranje štampanja radnog lista

Trajanje:

Dva (2) dana / 12 sati

VIII.5. MS Project

Ciljna grupa:

Civilni službenici koji trebaju koristiti program MS Project u njihovom svakodnevnom radu, kao i svi oni koji se bave sa upravljanjem projekata.

Svrha obuke:

Razvoj znanja i sposobnosti potrebne za efektivno korišćenje MS Project softvera u planiranju, organizaciji i upravljanju projektima, odnosno osposobljavanju za dizajniranje, planiranje i praćenje složenih projekata koristeći napredne funkcionalnosti MS Project-a, za efikasnije i uspješnije upravljanje projektima u svojim institucijama.

Ciljevi obuke:

- Osposobljavanje korišćenja sredstava programa MS Project za kreiranje i modifikaciju liste obaveza projekta
- Znanje za kreiranje plana projekta, uključujući kalendare, dodeljivanje resursa za potrebne dužnosti i troškove, rađanje tabela, izrađivanje upitnika za pronalaženje podataka
- Sticanje znanja o upravljanju vremenom, kao i o razlikama između uspeha i neuspeha, da biste završili složen projekat
- Upravljanje projektima na odgovarajućem putu na vreme i unutar budžeta učenjem kako da pronađete sve detalje o upravljanju projektima kroz ovaj program

Trajanje:

Dva (2) dana / 12 sati



VIII.6. Microsoft Power Point & Outlook

Ciljna grupa:

Civilni službenici koji koriste Microsoft Power Point i Microsoft Outlook aplikacije, kao i oni koji su zainteresovani za učenje osnovnih i naprednijih koncepata ovih aplikacija.

Svrha obuke:

Razvoj stručnih znanja i sposobnosti za efektivno korišćenje Microsoft Power Point i Microsoft Outlook aplikacija, uključujući osnovne i napredne koncepte, u cilju kreiranja stručnih prezentacija i efikasnog upravljanja elektronskom komunikacijom, poboljšanja produktivnosti i organizacije svakodnevnog rada.

Ciljevi obuke:

- Shvatanje važnosti Microsoft Power Point aplikacije u kreiranju prezentacija

- Identifikovanje karakteristika menija
- Poznavanje kreiranja prezentacija putem slajdova i uređivanja slajdova
- Poznavanje korišćenja tekstova, tabela, slika i objekata na slajdovima
- Poznavanje povezivanja objekata različitih formata sa prezentacijom
- Poznavanje kreiranja video zapisa kroz prezentacije
- Shvatanje važnosti korišćenja aplikacije Microsoft Outlook za rad sa elektronskim porukama
- Poznavanje kreiranja dosijea i premeštanja dokumenata unutar dosijea
- Poznavanje korišćenja kalendara kao karakteristika Microsoft Outlook-a, kao i organizovanje radova i sastanaka preko Microsoft Outlook

Trajanje:

Dva (2) dana / 12 sati

VIII.7. Microsoft Visio & Microsoft Publisher

Ciljna grupa:

Službenici Informacione tehnologije (IT), službenici za komunikacije kao i drugi civilni službenici zainteresovani za kreiranje stručnih dijagrama.

Svrha obuke:

Razvoj znanja za kreiranje tehničkih i poslovnih dijagrama, kao i kreiranje publikacija, brošura, kartica, letaka za štampanje, e-mail adresa i web stranica.

Ciljevi obuke:

- Poznavanje korišćenja aplikacije Microsoft Visio za potrebe službenika u institucijama gde rade
- Sticanje solidnog znanja o dizajniranju osnovnih i naprednih dijagrama, kako biste pomogli u unutrašnjoj organizaciji
- Sposobnost za rad na publikaciji (kreiranje okvira za publikacije, kreiranje posebnih elemenata za različite publikacije, kreiranje banera i letaka)

Trajanje:

Dva (2) dana / 12 sati



VIII.8. Upravljanje projektima IKT-a

Ciljna grupa:

Službenici za informacione i komunikacione tehnologije (IKT), menadžeri projekata, koordinatori, vođe timova, sistemski administratori, administratori baza podataka i IT službenici koji upravljaju projektima.

Svrha obuke:

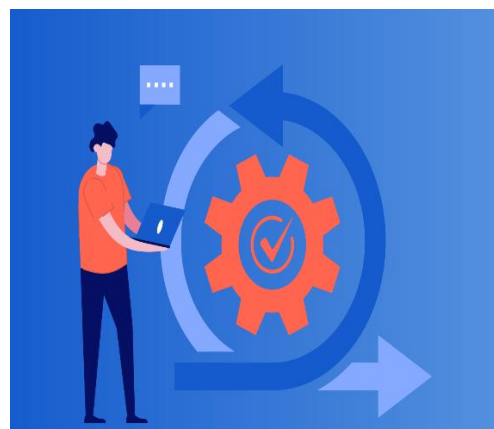
Razvoj dubinskih i strukturiranih stručnih znanja o osnovnim konceptima i najboljim praksama upravljanja projektima u oblasti IKT-a, uključujući aspekte osnovnog i srednjeg nivoa, kako bi se obezbedila uspešna realizacija IKT projekata, i ispunjavanje postavljenih ciljeva na vreme i unutar budžeta, kao i da bi se doprinelo povećanju učinka i efikasnosti institucija.

Ciljevi obuke:

- Shvatanje osnovnih koncepata i sticanje znanja za uspešno upravljanje projektima IKT-a
- Poznavanje važnosti planiranja, kontrole i održavanja projekata i tehnika koje mogu koristiti
- Poznavanje procesa za upravljanje projektima
- Poznavanje uspešnog upravljanja i održavanja odnosa sa zainteresovanim stranama projekta

Trajanje:

Dva (2) dana / 12 sati



VIII.9. Statistička analiza i tumačenje podataka kroz SPSS

Ciljna grupa:

Civilni službenici koji obavljaju istraživanja i statističke analize; obrađuju, analiziraju i tumače podatke putem SPSS-a i preduzimaju radnje u donošenju odluka.

Svrha obuke:

Razvijanje dubinskih i praktičnih znanja za efektivno korišćenje SPSS softvera za organizovanje, obradu, analizu i tumačenje podataka, obezbeđujući donošenje odluka na osnovu tačnih statističkih analiza, kao i shvatanje osnovnih statističkih koncepata i ovladavanje stručnim tehnikama i metodama za realizaciju kvalitativnih i objektivnih analiza i studija.

Ciljevi obuke:

- Shvatanje funkcija SPSS-a i njegove upotrebe u analizi podataka
- Poznavanje razlika metoda i odgovarajućih varijabli u analizi
- Poznavanje statističkih tehnika
- Poznavanje operacija uvoza i izvoza podataka iz SPSS-a u druge aplikacije i obrnuto
- Testiranje i vizualizacija rezultata analize

Trajanje:

Četiri (4) dana / 24 sata



VIII.10. Geografski informacijski sistem - GIS

Ciljna grupa:

Civilni službenici koji se bave informacionom tehnologijom (IT).

Svrha obuke:

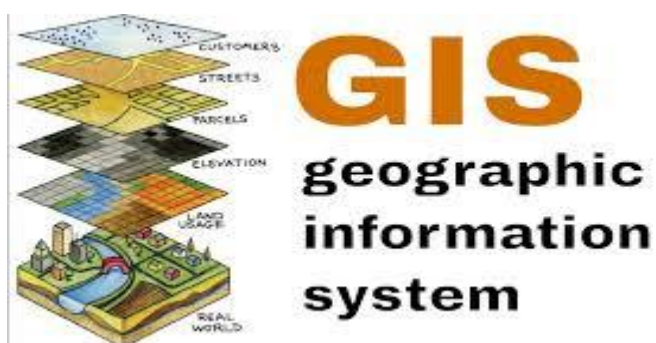
Osposobljavanje za korišćenje Geografskog informacionog sistema (GIS), odnosno za principe, funkcije i primene GIS-a u javnim institucijama, kao i za razvoj praktičnih sposobnosti za upravljanje i analizu prostornih podataka. Obuka namerava povećanje efektivnosti i kvaliteta donošenja odluka kroz korišćenje modernih tehnoloških sredstava koje omogućavaju integraciju geografskih informacija u procese svakodnevnog rada u javnoj upravi.

Ciljevi obuke:

- Shvatanje osnovnih principa GIS-a i njegovog značaja
- Znanje o vrsti podataka i načinu njihovog korišćenja
- Korišćenje osnovnih GIS softvera za prostornu analizu
- Kreiranje tematskih mapa i tumačenje geografskih podataka za donošenje odluka
- Identifikovanje mogućnosti primene GIS-a u svojoj oblasti rada

Trajanje:

Dva (2) dana / 12 sati



VIII.11. Korišćenje Wordpress-a

Ciljna grupa:

Civilni službenici koji se bave web dizajnom, web uređivanjem i svi ostali civilni službenici koji se bave objavljivanjem podataka i vesti, kao i objavljivanjem slika ili video zapisa u svojim institucijama.

Svrha obuke:

Sticanje praktičnih i tehničkih znanja za razvoj, održavanje i ažuriranje web stranica koristeći *WordPress* u lokalnom okruženju (*Localhost*) sa *Apache-om* i *MySQL-om*.

Ciljevi obuke:

- Znanje o instalaciji web servera
- Konfigurisanje web servera za *WordPress*
- Instaliranje *WordPress* platforme na web serveru

- Online objavljivanje web stranice institucije
- Instaliranje *themes* za web stranice
- Upoznavanje sa radnim sredstvima unutar *WordPress-a*
- Kreiranje unutar web stranice, novih stranica, novih postova, promena parametara
- Poznavanje dela upravljanja bezbednosti i dela menadžiranja
- Poznavanje medijskog dela (slike, video zapisi i prezentacije), praćeni praktičnim delom u obliku zadataka (*labs*) koji trebaju biti obavezni da se uspešno završe

Trajanje:

Četiri (4) dana / 24 sata



IX. OPŠTE SPOSOBNOSTI I ZNANJA

SADRŽAJ - OBUKE

- Zaštita ličnih podataka;
- Balansiranje rada sa životom / blagostanje zaposlenih;
- Upravljanje vremenom i stresom;
- Stručna komunikacija / meke veštine;
- Veštačka inteligencija (VI);
- Obuka osoblja prijemnih kancelarija o odnosima sa klijentima.



IX. OPŠTE SPOSOBNOSTI I ZNANJA

IX.1. Zaštita ličnih podataka

Ciljna grupa:

Civilni službenici, odnosno službenici za zaštitu ličnih podataka institucija na centralnom i lokalnom nivou.

Svrha obuke:

Podizanje stručnih kapaciteta civilnih službenika / zvaničnika za zaštitu ličnih podataka u institucijama, u skladu sa odgovarajućim zakonodavstvom na snazi, odnosno jačanjem praktičnih i teorijskih sposobnosti za zaštitu, obradu, upravljanje i bezbednost ličnih podataka, promovišući dubinsko shvatanje prava subjekata podataka i odgovornosti kontrolora i obrađivača podataka. Obuka pruža praktičan i interaktivan pristup sprovođenju zakona u praksi, kroz diskusiju o konkretnim slučajevima, razmenu stručnih iskustava i preporuka za efektivno upravljanje zaštitom ličnih podataka u javnom sektoru.

Ciljevi obuke:

- Pružanje znanja o glavnim konceptima prava na zaštitu i obradu ličnih podataka
- Pružanje praktičnog pristupa sprovođenja odgovarajućeg zakonodavstva u vezi sa zaštitom ličnih podataka
- Dužnosti, nadležnosti i odgovornosti Agencije za informisanje i privatnost (AIP)
- Obaveze i odgovornosti kontrolora i obrađivača podataka
- Razmena iskustava, informacija i stručnog umrežavanja

Trajanje:

Dva (2) dana / 12 sati

IX.2. Balansiranje rada sa životom / blagostanje zaposlenih

Ciljna grupa:

Civilni službenici koji su odgovorni za upravljanje ljudskim resursima u institucijama Kosova.

Svrha obuke:

Podrška civilnim službenicima, kroz podizanje svesti i sticanje znanja i sposobnosti potrebnih za stvaranje zdrave ravnoteže između stručnog i onog ličnog života. Obuka namerava da ojača institucionalne kapacitete za izgradnju i promovisanje radne kulture koja stavlja u središtu blagostanje zaposlenih, kao ključni faktor za povećanje motivacije,

poboljšanje učinka i unapređenje kvaliteta javnih usluga.

Ciljevi obuke:

- Znanje o glavnim konceptima i izazovima balansiranja posao - život
- Identifikovanje faktora koji utiču na blagostanje zaposlenih
- Znanje o praktičnim strategijama za upravljanje vremenom i prioritetima
- Promovisanje zdrave i podržavajuće kulture na radnom mestu

Trajanje:

Jedan (1) dan / 6 sati



IX.3. Upravljanje vremenom i stresom

Ciljna grupa:

Civilni službenici javne uprave rukovodećeg i stručnog nivoa.

Svrha obuke:

Podrška stručnom razvoju menadžera jedinica u javnim institucijama, kroz podizanje svesti o prisustvu i uticaju stresa na radnom mestu, kao i izgradnju praktičnih sposobnosti za efektivno upravljanje stresom i vremenom. Obuka namerava da pruži znanje i konkretna sredstva za identifikaciju izvora stresa, shvatanja njegovog uticaja na lične i organizacione učinke, kao i izgradnju održivih strategija za suočavanje sa teškim situacijama i sa visokim pritiskom u stručnom okruženju.

Ciljevi obuke:

- Shvatanje važnosti planiranja vremena i dužnosti kao načina za smanjenje i upravljanje poteškoćama na poslu i svakodnevnim aktivnostima

- Poznavanje pravila i tehnika za izbegavanje rasipanja vremena
- Sposobnost pretvaranja neproduktivnog vremena u produktivno vreme, kroz eliminisanje nepotrebnih čekanja i racionalno korišćenje vremena
- Shvatanje osnovnih koncepata stresa i faktora koji uzrokuju ili utiču na njega
- Procena posledica stresa na fizičko, emocionalno i psihološko zdravlje pojedinca
- Efektivno planiranje i upravljanje vremenom kao strategija za smanjenje stresa na poslu
- Znanje o sprovođenju prikladnih strategija za upravljanje stresom, za poboljšanje ličnog blagostanja i učinka

Trajanje:

Dva (2) dana / 12 sati

IX.4. Stručna komunikacija / meke veštine

Ciljna grupa:

Civilni službenici javne uprave.

Svrha obuke:

Razvijanje i jačanje sposobnosti stručne komunikacije i mekih veština civilnih službenika u institucijama, pomažući u stvaranju efikasnog i saradničkog radnog okruženja, orijentisanog ka kvalitetnim rezultatima, kao i sticanje praktičnih znanja i tehnika verbalne i neverbalne komunikacije, upravljanja konfliktima, pregovaranja, organizovanje vremena i upravljanja stresom u radnom okruženju.

Ciljevi obuke:

- Poznavanje koncepta i značaja stručne komunikacije u javnim institucijama

- Razvoj sposobnosti aktivnog slušanja i verbalne i neverbalne komunikacije
- Poboljšanje veština upravljanja sukobima i pregovorima
- Znanje o sprovođenju tehnika saradnje i izgradnje pozitivnih odnosa na poslu
- Sticanje sposobnosti za efektivno organizovanje vremena i upravljanje stresom u stručnom okruženju

Trajanje:

Jedan (1) dan / 6 sati



IX.5. Veštačka inteligencija (VI)

Ciljna grupa:

Civilni službenici javne uprave.

Svrha obuke:

Sticanje znanja i praktičnih sposobnosti korišćenja Veštačke inteligencije (VI), identifikujući mogućnosti, koristi i izazove njenog korišćenja u javnom sektoru.

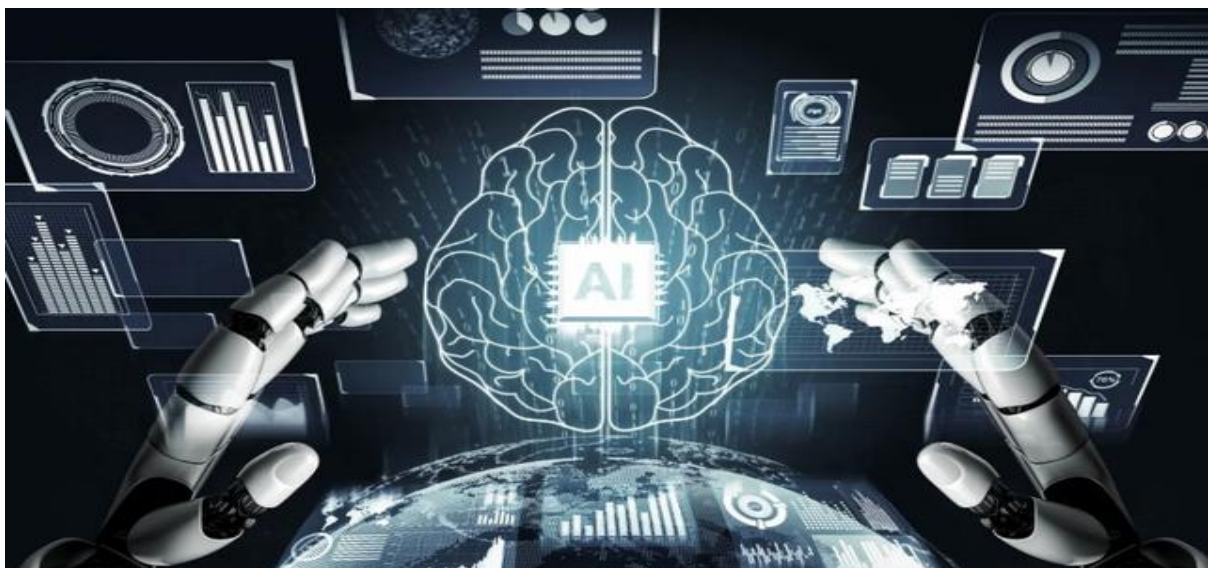
Ciljevi obuke:

- Znanje o osnovnim konceptima i terminologije Veštačke inteligencije (VI).
- Praktična upotreba VI-a za poboljšanje donošenja odluka i pružanje usluga

- Znanje o potencijalu i izazovima sprovođenja VI-a u javnoj upravi, pružajući praktične primere i modele korišćenja VI-a u javnom sektoru
- Razvijanje sposobnosti za identifikovanje mogućnosti za integrisanje VI-a u rad
- Procena dugoročnog uticaja VI-a u socijalnom, ekološkom i etičkom aspektu, kao i za izgradnju održivih institucionalnih strategija

Trajanje:

Dva (2) dana / 12 sati



IX.6. Obuka osoblja prijemnih kancelarija o odnosima sa klijentima

Ciljna grupa:

Službenici prijemnih kancelarija u institucijama centralnog i lokalnog nivoa, kao i administrativni službenici koji imaju direktan kontakt sa građanima i spoljnim strankama.

Svrha obuke:

Produblјivanje i unapređenje pravnih, stručnih i praktičnih znanja službenika prijemnih kancelarija u institucijama centralnog i lokalnog nivoa, jačanje uloge prijemnih kancelarija kao ključne tačke kontakta između javne uprave i građana, sa namerom poboljšanja kvaliteta administrativnih usluga građanima i zainteresovanim stranama, kao i poboljšanja transparentnosti, odgovornosti i poštovanja ljudskih prava tokom pružanja administrativnih usluga, u skladu sa ustavnim, pravnim principima i standardima javne uprave u Republici Kosovo.

Ciljevi obuke:

- Razumevanje uloge, funkcije i zakonskih odgovornosti prijemnih kancelarija u javnoj upravi
- Poznavanje pravilnog tumačenja i sprovođenja ustavnih, zakonskih i podzakonskih odredbi koji uređuju administrativne usluge i komunikaciju sa građanima
- Pružanje stručnih usluga po principima ravnopravnosti i nediskriminacije za sve građane
- Znanje o efektivnom, etičkom i institucionalnom komunikacijom sa strankama
- Poznavanje upravljanja osetljivim situacijama, žalbama i zahtevima građana u skladu sa zakonom
- Poštovanje principa zaštite ličnih podataka i poverljivosti
- Povećanje poverenja građana u javne institucije

Trajanje:

Dva (2) dana / 12 sati

X. FUNKCIONISANJE LOKALNOG UPRAVLJANJA



SADRŽAJ - OBUKE

- **Zaštita životne sredine;**
- **Upravljanje vanrednim situacijama;**
- **Upravljanje otpadom i vodama;**
- **Lokalni ekonomski razvoj;**
- **Izrada opštinskih planova;**
- **Regionalna saradnja;**
- **Izrada i sprovođenje politika i strategija na lokalnom nivou;**
- **Promovisanje turizma;**
- **Urbano planiranje;**
- **Upravljanje opštinskom imovinom;**
- **Upravljanje opštinskim sopstvenim prihodima;**
- **Upravljanje geografskim podacima sa Geografskim informacionim sistemom;**
- **Upravno presipitivanje opštinskih akata.**

X.1. Zaštita životne sredine

Ciljna grupa:

Opštinski službenici odgovorni za zaštitu životne sredine.

Svrha obuke:

Podizanje kapaciteta opštinskih službenika u pitanjima koja se odnose na zaštitu životne sredine, kroz bolje poznavanje zakonskog okvira, održivih praksi o životnoj sredini i primenu konkretnih mera za očuvanje i poboljšanje kvaliteta životne sredine.

Ciljevi obuke:

- Shvatanje uloge i odgovornosti opština za upravljanje i zaštitu životne sredine
- Znanje i sprovođenje zakonskog i institucionalnog okvira za zaštitu životne sredine
- Identifikovanje problema i izazova životne sredine na lokalnom nivou i predlaganje održivih rešenja
- Sprovođenje prakse upravljanja otpadom, zaštitom prirode, vodom i vazduhom
- Uključivanje građana i drugih zainteresovanih strana u procese životne sredine kroz transparentnost, vaspitanje i druge oblike
- Izrada konkretnih planova i mera za poboljšanje stanja životne sredine u opštinama

Trajanje:

Dva (2) dana / 12 sati



X.2. Upravljanje vanrednim situacijama

Ciljna grupa:

Opštinski službenici odgovorni za upravljanje vanrednim situacijama.

Svrha obuke:

Podizanje znanja i sposobnosti opštinskih službenika za sprečavanje, pripremu, odgovor i oporavak od vanrednih situacija, obezbeđujući efektivno upravljanje i dobru koordinaciju između institucija oba nivoa.

Ciljevi obuke:

- Shvatanje glavnih koncepata i faza upravljanja vanrednim situacijama

- Sticanje znanja o ulozi i odgovornostima opštine u upravljanju vanrednim situacijama
- Identifikacija rizika i procena rizika na lokalnom nivou
- Priprema planova za vanredne situacije i razvoj efektivnih strategija
- Koordinacija radnji između centralnih institucija i opštinske vlasti tokom vanrednih situacija

Trajanje:

Dva (2) dana / 12 sati



X.3. Upravljanje otpadom i vodama

Ciljna grupa:

Službenici centralnog i lokalnog nivoa koji se bave pitanjima otpada i vode, kao i službenici kompanija odgovornih za otpad i vodu

Svrha obuke:

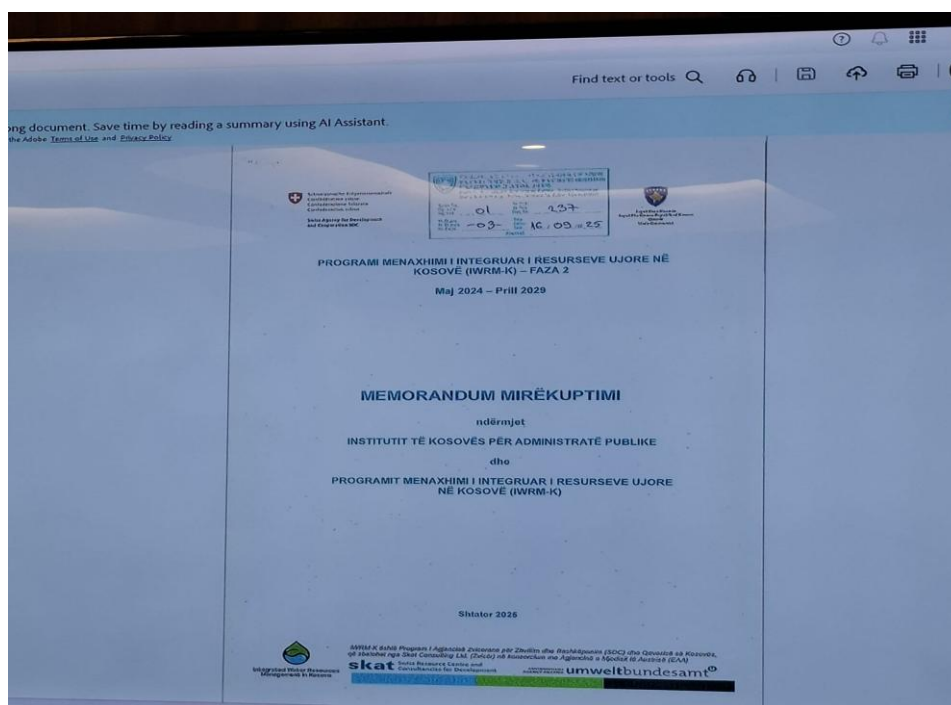
Sticanje novih znanja i sposobnosti, kao i razvijanje kapaciteta osoblja na centralnom i lokalnom nivou za upravljanje novim procesima u sektorima integrisanog upravljanja otpadom i vodama, koji orijentišu ka ispunjavanju standarda EU-a za ove oblasti

Ciljevi obuke:

- Planiranje sistema upravljanja otpadom i vodama
- Podizanje kapaciteta za efektivno i efikasno upravljanje sistemom upravljanja otpadom i vodama
- Sticanje znanja o operativnim aspektima usluga i finansijskim implikacijama upravljanja
- Sticanje znanja o sistemima praćenja, informisanja i kampanjama osveščivanja

Trajanje:

Četiri (4) dana / 24 sata



X.4. Lokalni ekonomski razvoj

Ciljna grupa:

Opštinski službenici angažovani na lokalnom ekonomskom razvoju.

Svrha obuke:

Sticanje znanja i praktičnih sposobnosti za izradu održivih strategija za lokalni ekonomski razvoj, uključujući stratešku analizu, planiranje aktivnosti i efektivnu implementaciju akcionih planova.

Ciljevi obuke:

- Shvatanje postupaka izrade i sadržaja strategije o lokalnom ekonomskom razvoju
- Sticanje praktičnih znanja o strateškom planiranju i o metodama strateške analize

- Sticanje znanja o principima postavljanja strateških ciljeva i aktivnosti
- Sticanje znanja o strateškim akcionim planovima
- Sticanje znanja o procesu strateškog praćenja i pregleda
- Sticanje praktičnih znanja o metodama SWOT analize i SMART principima
- Razmena iskustava i identifikacija pravnih i praktičnih problema

Trajanje:

Dva (2) dana / 12 sati



X.5. Izrada opštinskih planova

Ciljna grupa:

Opštinski službenici koji se bave strateškim planiranjem, upravljanjem projektima i lokalnim politikama.

Svrha obuke:

Jačanje kapaciteta opštinskih službenika u izradi opštinskih razvojnih planova u skladu sa zakonskim i strateškim okvirom Republike Kosova, obezbeđujući sveobuhvatni, koordinisani i održivi pristup lokalnom planiranju.

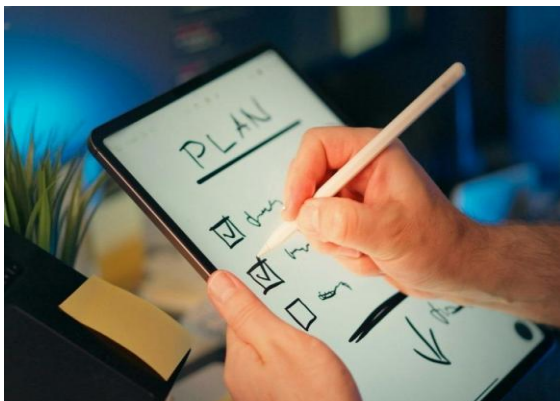
Ciljevi obuke:

- Shvatanje zakonskog i institucionalnog okvira za izradu opštinskih planova

- Identifikacija i analiza glavnih komponenti opštinskog plana
- Primena metoda prikupljanja, analize i tumačenja podataka za opštinsko planiranje
- Uključivanje građana i zainteresovanih strana u procesu izrade opštinskih planova
- Izrada konkretnih delova opštinskog plana u skladu sa uputnim dokumentima

Trajanje:

Dva (2) dana / 12 sati



X.6. Regionalna saradnja

Ciljna grupa:

Opštinski službenici koji se bave pitanjima međuopštinske i regionalne saradnje.

Svrha obuke:

Razvijanje znanja opštinskih službenika sa zakonodavstvom, sporazumima, planiranju i aktivnostima koje se odnose na međuopštinsku i regionalnu saradnju, uključujući i prekograničnu saradnju između opština.

Ciljevi obuke:

- Sticanje znanja o zakonskom okviru međuopštinske i regionalne saradnje
- Osposobljavanje za proces pripreme sporazuma o saradnji
- Sticanje znanja za izradu i podnošenje nacrt projekata za saradnju

Trajanje:

Dva (2) dana / 12 sati



X.7. Izrada i sprovođenje politika i strategija na lokalnom nivou

Ciljna grupa:

Službenici opštinskih pravnih kancelarija, kao i službenici uključeni u razvoj i sprovođenje politika i strategija na lokalnom nivou.

Svrha obuke:

Razvoj kapaciteta za izradu i razvoj politika i strateško planiranje na opštinskom nivou, kao i koraci za njihovu efektivnu realizaciju.

Ciljevi obuke:

- Shvatanje javnih politika i različitih faza u njihovom razvoju
- Sticanje znanja za razvoj strategija na lokalnom nivou i njihovo sprovođenje
- Sticanje znanja o tehnikama učešća građana i zainteresovanih strana u procesu razvoja politika
- Poznavanje procesa sprovođenja politika, kao i njihove kontrole i nadzora

Trajanje:

Dva (2) dana / 12 sati



X.8. Promovisanje turizma

Ciljna grupa:

Opštinski službenici koji su odgovorni za turizam i njegovo promovisanje.

Svrha obuke:

Jačanje sposobnosti opštinskih službenika u razvoju i sprovođenju efektivnih strategija promovisanja turizma, povećavajući promovisanje i atraktivnost lokalnih i regionalnih turističkih destinacija.

Ciljevi obuke:

- Shvatanje osnovnih koncepata i značaja promovisanja u turizmu

- Identifikovanje i analiza glavnih tržišta i segmenata turizma.
- Izrada strategija i planova promovisanja o turističkim destinacijama
- Korišćenje različitih sredstava i kanala marketinga za promovisanje turizma
- Procena efikasnosti aktivnosti promovisanja i njihovo poboljšanje

Trajanje:

Dva (2) dana / 12 sati



X.9. Urbano planiranje

Ciljna grupa:

Opštinski službenici u oblasti urbanizma i prostornog planiranja u opštinama i centralnim institucijama.

Svrha obuke:

Podizanje znanja i sposobnosti opštinskih službenika o konceptima, procesima i sredstvima urbanističkog planiranja, pripremivši ih za izradu i sprovođenje održivih i integrisanih urbanističkih planova.

Ciljevi obuke:

- Shvatanje osnovnih koncepata i značaja urbanog planiranja u održivom razvoju gradova

- Znanje o zakonskom i institucionalnom okviru urbanog planiranja na Kosovu
- Sticanje znanja o procesu izrade urbanih planova i njihovim vrsta
- Znanja o glavnim metodama i sredstvima za prikupljanje i analizu urbanih podataka
- Znanja o izradi delova urbanih planova sa naglaskom na prostorne, društveno-ekonomske i ekološke aspekte
- Znanje o promovisanju učešća zajednice i međuinstitucionalne saradnje u procesu urbanog planiranja

Trajanje:

Dva (2) dana / 12 sati

X.10. Upravljanje opštinskom imovinom

Ciljna grupa:

Opštinski službenici koji rade na imovinsko-pravnim pitanjima i upravljanja opštinskom imovinom.

Svrha obuke:

Razvijanje znanja opštinskih službenika o opštinskoj imovini, odnosno njenom evidentiranju, registraciji, kategorizaciji, proceni, administriranju i upravljanju, sa posebnim naglaskom na pravni aspekt i uticaj opštinske imovine na ekonomski razvoj opštine.

Ciljevi obuke:

- Poznavanje politika i praksi upravljanja javnom imovinom na lokalnom nivou

- Identifikacija faktora koji utiču na lokalni ekonomski razvoj
- Identifikacija i procena potencijala opštinske imovine i načina njenog korišćenja u lokalnom ekonomskom razvoju
- Sprovođenje odgovarajućeg zakonodavstva za upravljanje opštinskom imovinom
- Podizanje transparentnosti i odgovornosti tokom procesa upravljanja opštinskom imovinom

Trajanje:

Dva (2) dana / 12 sati



X.11. Upravljanje lokalnim sopstvenim prihodima

Ciljna grupa:

Opštinski službenici odgovorni za opštinske prihode, imovinsko-pravna pitanja i poreska pitanja.

Svrha obuke:

Podizanje znanja o opštinskim pravilima i izvorima prihoda, uključujući poreze, tarife, novčane kazne i porez na imovinu, kao i podizanje kapaciteta za njihovo efikasno upravljanje, u skladu sa zakonskim okvirom i najboljim praksama.

Ciljevi obuke:

- Shvatanje procesa planiranja i realizacije sopstvenih prihoda opštine u skladu sa opštinskim budžetom i upravljanje njima
- Poznavanje ključnih uloga i odgovornosti u naplati i administriranju opštinskih prihoda
- Razvoj znanja za sprovođenje zakonskog okvira koji uređuje opštinske prihode
- Osposobljavanje za izradu dugoročnih politika za obezbeđivanje opštinskih prihoda
- Produbljivanje znanja o praksama za stvaranje finansijske održivosti na lokalnom nivou

Trajanje:

Dva (2) dana / 12 sati

X.12. Upravljanje geografskim podacima sa Geografskim informacionim sistemom

Ciljna grupa:

Opštinski službenici odgovorni za geodeziju i katastar, kao i službenici urbanog planiranja i upravljanja opštinskom imovinom.

Svrha obuke:

Podizanje stručnih kapaciteta u geodeziji i katastru, fokusirajući se na upravljanje geografskim podacima putem GIS-a. Obuka namerava da opremi učesnike i praktičnim sposobnostima i teorijskim znanjima za korišćenje GIS-a u podršci urbanom planiranju, kartografiji, upravljanju imovinom i procesu donošenja odluka.

Ciljevi obuke:

- Shvatanje osnovnih koncepata geodezije, katastara i prostornih (geografskih) podataka kao i njihovog značaja

- Poznavanje principa Geografskog informacionog sistema (GIS) i njegove primene u opštinskom kontekstu
- Poznavanje korišćenja GIS-a za prikupljanje, upravljanje, analiziranje i vizualiziranje geografskih podataka
- Integracija katastarskih i kartografskih podataka u GIS za planiranje i donošenje odluka
- Razvoj praktičnih sposobnosti za kreiranje tematskih mapa i izveštavanje, na osnovu geografskih podataka
- Poboljšanje među-sektorske saradnje i razmene podataka na opštinskom nivou

Trajanje:

Dva (2) dana / 12 sati

X.13. Upravno preispitivanje opštinskih akata

Ciljna grupa:

Pravni službenici opština; pravni službenici Ministarstva administracije lokalne samouprave (MALS) - kao odgovorno ministarstvo za lokalno upravljanje; kao i pravni službenici drugih resornih ministarstava i drugih organa centralnog nivoa sa zakonskom nadležnošću za upravno preispitivanje i nadzor nad opštinskim aktima.

Svrha obuke:

Podizanje stručnih kapaciteta pravnih službenika za upravno preispitivanje opštinskih akata, obezbeđujući produbljeno poznavanje zakonskog okvira koji uređuje odnose između centralnog i lokalnog nivoa u nadzoru nad opštinskim aktima; postupcima, standardima i praksama za sprovođenje odgovarajućeg zakonodavstva; kao i ulogu centralnih institucija i međuinstitucionalnih mehanizama koordinacije za garantovanje zakonitosti opštinskih akata.

Ciljevi obuke:

- Sticanje konsolidovanih znanja o svrsi i principima odgovarajućeg Zakona i procesu upravnog preispitivanja opštinskih akata
- Sticanje znanja za sprovođenje postupaka upravnog preispitivanja opštinskih akata
- Identifikovanje uloga i odgovornosti centralnih i lokalnih institucija u procesu upravnog preispitivanja opštinskih akata
- Sprovođenje najboljih praksi za izradu, procenu i praćenje opštinskih akata
- Podizanje stručnih kapaciteta za međuinstitucionalnu saradnju
- Poboljšanje kvaliteta opštinskih akata i obezbeđivanje poštovanja zakonitosti

Trajanje:

Dva (2) dana / 12 sati

OSTALE INFORMACIJE

Mesto obuka - Zgrada IKJA-e

Naša adresa:

Zgrada IKJA

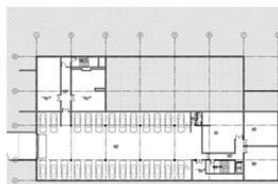
Ul. Psvarësia, Ajvalija / Priština

10000 Priština

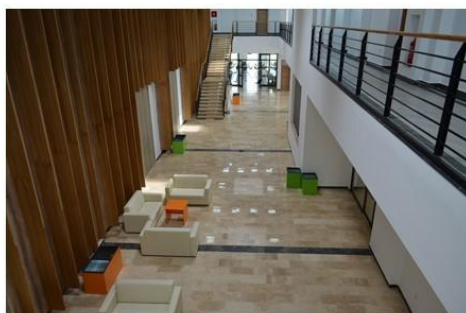
Republika Kosovo



Blizu zgrade je autobuska linija 10 B.

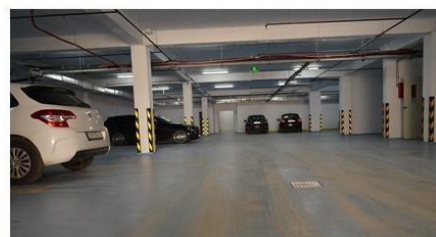


Areas Basement Floor			
No.	Name	Area	Perimeter
219	TELEB	7,04m ²	10,85m
208	HOSPITAL TEORNI	78,66m ²	35,80m
208	KORIDOR	21,20m ²	24,60m
217	KORIDOR	18,33m ²	22,20m
216	HAPESNA TEORNI	25,38m ²	32,50m
209	ARHIV 2	60,24m ²	31,50m
209	ECPO	81,26m ²	37,40m
214	SPHALER	16,50m ²	18,10m
209	LIFE	4,60m ²	8,90m
209	SAGAZNE	152,63m ²	109,43m
213	SHALLET TEORNI	18,81m ²	21,50m
209	HOSPITAL TEORNI	67,14m ²	35,80m
209	ARHIV 1	60,26m ²	31,05m
		1046,20m ²	



U našoj zgradi je restoranj, koji je otvoren od 8:00 - 16:00.

Spoljašnji parking za 25 vozila i podzemni parking za 25 vozila.





Imamo 8 normalnih sala za obuku, 2 sale za TI obuku, 3 sala za obuku sa prevodilačkim kabinama, kao i imamo pristup internetu.



INFORMACIJE O OBUKAMA, REGISTRACIJI I SERTIFIKACIJI

Informacije

Pogledajte ponudu za obuke na našoj internet stranici:

<https://ikap.rks-gov.net/>

Mi vas informišemo o našim obukama i putem našeg informativnog kalendara o obukama.

Registracija

Učešće u obukama se obično obezbeđuje kroz ljudske resurse javnih institucija u koordinaciji sa službenicima za obuke IKJA.

Sertifikati o učešću



OSOBLJE INSTITUTA KOSOVA ZA JAVNU ADMINISTRACIJU

Kancelarija Generalnog Direktora				
Br.	Ime i prezime	Pozicija	Centrex 038 200	E-mail
1	Hysen Muzliukaj	Generalni direktor	60 200	hysen.muzliukaj@rks-gov.net
2	Nita Selca	Izvršna službenica	60 210	nita.selca@rks-gov.net
Departman za planiranje i ocenjivanje obuke				
3	Bujar Thaçi	Direktor Departmana za planiranje i ocenjivanje obuke	60 202	bujar.thaqi@rks-gov.net
4	Vlora Kryeziu - Syla	Rukovodilac Divizije za procenu potreba za obukom i izradu kurikuluma	60 207	vlora.kryeziu@rks-gov.net
5	Donjeta Rafuna - Kadriu	Viša službenica za procenu potreba za obukom i izradu kurikuluma na centralnom nivou	60 217	donjeta.kadriu@rks-gov.net
6	Basri Berisha	Viši službenik za procenu potreba za obukom i izradu kurikuluma na lokalnom nivou	60 213	basri.berisha@rks-gov.net
7	Ronit Abdullahu	Rukovodilac Divizije za upravljanje kvalitetom obuke	e60 214	ronit.abdullahu@rks-gov.net
8	Ajshe Haliti - Pllana	Viša službenica za procenu kvaliteta obuke	60 204	ajshe.pllana@rks-gov.net
9	Besart Mulaj	Viši službenik za sertifikaciju trenera	60 212	besart.mulaj@rks-gov.net

Departman za organizaciju obuke

10	Rroksana Qarri	Direktorka Departmana za organizaciju obuke	60 208	rroksana.qarri@rks-gov.net
11	Mirsad Vitia	Rukovodilac Divizije za organizaciju obuke za centralni nivo	60 209	mirsad.vitia@rks-gov.net
12	Luljeta Zymberi	Viša službenica za organizaciju obaveznih obuka	60 216	luljeta.zymberi@rks-gov.net
13	Ariana Birinxhiku	Viša službenica za organizaciju kontinuiranih obuka	60 206	ariana.birinxhiku@rks-gov.net
14	Jehona Podrimqaku	Viša službenica za organizaciju kontinuiranih obuka	60 211	jehona.podrimqaku@rks-gov.net
15	Arben Shala	Viši službenik za organizaciju kontinuiranih obuka	60 203	arben.shala@rks-gov.net
16	Hetem Idrizi	Viši službenik za organizaciju kontinuiranih obuka u oblasti IT-a	60 205	hetem.idrizi@rks-gov.net
17	Enver Haxhijaj	Rukovodilac Divizije za organizaciju obuke za lokalni nivo	60 201	enver.haxhijaj@rks-gov.net
18	Shqipe Halimi	Viša službenica za organizaciju obuka na lokalnom nivou	60 215	shqipe.v.halimi@rks-gov.net