

Тип на обука	Ниво на обука	Број на денови на обука	Месец	Година
--------------	---------------	-------------------------	-------	--------

8. Образование

- Администрирање на установите
- Финансирање на установите
- Воспитно-образовна дејност
- Надзор
- Друго _____

9. Здравствена заштита

- Заштита на население од заразни болести
- Друго _____

10. Заштита и спасување на граѓани и материјални добра

- Планирање на заштитата и спасувањето
- Активности и мерки за превенција и заштита
- Друго _____

11. Противпожарна заштита

- Планирање на ПП заштита
- Финансирање на ПП заштита
- Организирање на доброволна ПП заштита
- Друго _____

12. Финансирање

- Извори на приходи
- Финансирање на ПП заштита
- Организирање на доброволна ПП заштита
- Буџет на општината
- Сметководство
- Внатрешна контрола и ревизија
- Администрирање на локални даноци и такси
- Трезорско работење
- Друго _____

13. Меѓуопштинска соработка

--	--	--	--	--

14. Прекугранична соработка

--	--	--	--	--

потпис на државниот службеник

УПАТСТВО ЗА ПОПОЛНУВАЊЕ НА ОБРАЗЕЦОТ ДС-3 Б

личните податоци за државниот службеник да бидат идентични со податоците од личната карта и истите да се пополнуваат со големи печатни букви

ПОДАТОЦИ ЗА СТРУЧНО УСОВРШУВАЊЕ НА ДРЖАВНИОТ СЛУЖБЕНИК

Општина: ПРИЛЕП

Име	се внесува името на државниот службеник	РУБИН
Презиме	се внесува презимето на државниот службеник	МАГДЕСКИ
ЕМБГ	се внесуваат податоците за ЕМБГ директно од личната карта на државниот службеник	0101962420019

При пополнување на полето во колоната ТИПОВИ НА ОБУКИ се внесува број од 1 до 6 соодветно од типот на обука која е посетувана и е наведена во пописот подолу

ТИПОВИ НА ОБУКИ:

1. **Семинар** е форма на учење за специфична област, без практична работа на учесниците, заради стекнување на дополнителни знаења
2. **Работилница** е форма на учење со примена на интерактивни методи со цел стекнување на одредени вештини преку решавање на конкретни проблеми
3. **Студиска посета** е форма на учење преку запознавање со искуствата на други држави на непосреден начин, заради нивна примена во сопствената работна средина
4. **Обука на работно место** е форма на учење за стекнување или усовршување на вештините за извршување на работните задачи за одредено работно место со помош на ментор(и)
5. **Курс** е форма на учење за стекнување или усовршување на знаења и вештини преку организирана настава во одреден временски период
6. **LDL (Long distance learning)** – е форма на учење со користење на материјали во специјално креирана електронска форма достапна преку интернет со помош од предавач (ментор)

При пополнување на полето во колоната НИВО НА ОБУКА се внесува буква О, Н или Т соодветно на нивото на обука наведена во пописот подолу

НИВО НА ОБУКА:

- О - Основно** – обезбедува основни познавања од соодветната област и служи како основа за натамошно усовршување
- Н - Напредно** – обезбедува проширени и продлабочени знаења за развивање на посебни компетенции од соодветната област

T – Обука за обучувачи – форма на учење со употреба на различни пристапи соодветни на содржината кој овозможува градење на капацитетите на поединците преку стекнување знаења и обучувачки вештини, како и формирање на ставови со цел нивно оспособување за испорака на обуки.

Во полето од колоната БРОЈ НА ДЕНОВИ НА ОБУКА се внесуваат број на денови;

Во полето од колоната МЕСЕЦ се внесува кој месец е изведувана обуката;

Во полето од колоната ГОДИНА се внесува во текот на која година е изведувана обуката;

Пример:

	Тип на обука	Ниво на обука	Број на денови на обука	Месец	Година
Култура					
- Програми, планови и акти за установите	2	0	3	IV	2005
- Финансирање на установите					
- Меморијални споменици и спомен обележја					
- Заштита на културно наследство	5	Н	7	III	2005
- Друго _____					