



Usposabljanja in izpiti s kotizacijo

11. 8. – 13. 8. 2026 **Obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv – na daljavo***
18.8. – 24. 8. 2026 **Priprava na strokovni izpit iz upravnega postopka – v živo**
25. 8. – 27. 8. 2026 **Obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv – na daljavo***
18. 8. 2026 **Strokovni izpit za inšpektorja – v živo**
20. 8. 2026 **Preizkus znanja za vodenje in odločanje v prekrškovnem postopku – v živo***

* Za neposredne proračunske uporabnike je brez kotizacije



E-usposabljanja brez kotizacije

E-usposabljanja so **spletna** usposabljanja (videi, animacije, vadnice, interaktivnosti) za **samostojno učenje brez prilagajanja terminom in drugim udeležencem**. Dostop do e-usposabljanja imate po potrjeni prijavi kadarkoli in od kjerkoli. Znanje utrjujete v svojem tempu.

Učite se takrat, ko imate čas – brez usklajevanja urnikov.

Novo

- **Microsoft Outlook v praksi: učinkovito upravljanje e-pošte (e-usposabljanje)***

Naučite se trikov: pomembnost sporočila, potrdilo o dostavi in branju, pogledi na sporočila, učinkovito iskanje, iskalne mape, barvne kategorije, glasovalni gumbi, samodejni odgovori z interaktivnimi vadnicami.

Novo

- **Osnove učinkovite uporabe Microsoft Teams (e-usposabljanje)***

Naučite se trikov: komunikacija v MS Teams, skupno delo z dokumenti, sestanki v MS Teams, organizacija dela v Teams z interaktivnimi vadnicami.

Interaktivno

- **E-usposabljanje Informacijska varnost ***

Spoznajte temelje informacijske varnosti in grožnje informacijam ter informacijskim sistemom.

Interaktivno

- **E-usposabljanje Fenomen dezinformacij***

Spoznajte fenomen dezinformacij - kakšen vpliv in posledice imajo na naše mnenje, življenje in delo, seznanite se z ukrepi za zaščito pred njimi ter predlogi kako se lahko sami naučimo prepoznavati nevarnosti in se zaščititi.

* Usposabljanja so namenjena zaposlenim v javnem sektorju.

Interaktivno

- **E-usposabljanje Vključevanje vidika spola v delo in oblikovanje politik***

Spoznajte kaj pomeni vključiti vidik spola v delo in oblikovanje politik.

Interaktivno

- **E-usposabljanje Preverjanje spletne dostopnosti***

Če so vam osnove spletne dostopnosti znane, si pa želite spoznati, kako se preveri kontrastno razmerje v pisarniških datotekah, dostopnost spletnih strani, dostopnost Microsoft Office pisarniških datotek in PDF pisarniških datotek.

Interaktivno

- **Excel triki za strukturiranje podatkov (e-usposabljanje)***

Naučite se spreminjanja vrstnega reda stolpcev, transponiranja podatkov, razvrščanja od leve proti desni, združevanje vsebine celic v Excelu z interaktivnimi vadnicami.

Interaktivno

- **Excel triki za velike sezname (e-usposabljanje)***

Naučite se razčlenjevalnikov (»Slicers«), upravljanje obsežnih seznamov, preverjanja veljavnosti podatkov v Excelu z interaktivnimi vadnicami.

Interaktivno

- **Excel triki za urejene podatke (e-usposabljanje)***

Naučite se odstranjevanja dvojnikov, odstranjevanja praznih vrstic, pretvorbe besedila v stolpce, bliskovite zapolnitve (»Flash Fill«) v Excelu z interaktivnimi vadnicami.

Interaktivno

- **Excel triki za analizo in vizualizacijo (e-usposabljanje)***

Naučite se kombiniranega grafikona, pogojnega oblikovanja, uporabe funkcije VLOOKUP v Excelu z interaktivnimi vadnicami.

Interaktivno

- **Excel triki za analizo in organizacijo podatkov***

Naučite se vrtilne tabele, večnivojskega razvrščanja, grafikonov »Sparkline«, zaklepanja celic in listov v Excelu z interaktivnimi vadnicami.

* Usposabljanja so namenjena zaposlenim v javnem sektorju.



Interaktivno

- **Excel triki za napredno delo s podatki***

Naučite se funkcije XLOOKUP, pogojnega izračuna, poimenovanja celic, uporabe tabel z interaktivnimi vadnicami.

Interaktivno

- **Word triki za hitro urejanje besedil (e-usposabljanje)***

Naučite se Word trikov: najdi in zamenjaj, sopomenke besed, spremeni velike-male črke, vstavljanje simbolov in posebnih znakov z interaktivnimi vadnicami.

Interaktivno

- **Word triki za napredne in varne dokumente (e-usposabljanje)***

Naučite se trikov: urejanje različnih delov dokumenta hkrati, zaščita dokumenta z geslom z interaktivnimi vadnicami.

Interaktivno

- **Word triki za strukturirane dokumente (e-usposabljanje)***

Naučite se trikov: kazalo vsebine, pregled strukture dokumenta in hitro premikanje, obojestransko oštevilčevanje, hitri deli, kazalo slik in tabel z interaktivnimi vadnicami.

Interaktivno

- **PowerPoint triki za profesionalne predstavitve (e-usposabljanje)***

Naučite se trikov: hitro podvajanje diapozitiva, pogledi na predstavitev, skrivanje diapozitivov, uporaba odsekov, uporaba 3D modelov in ikon z interaktivnimi vadnicami.

* Usposabljanja so namenjena zaposlenim v javnem sektorju.





Novičke

Organe državne uprave in lokalnih skupnosti obveščamo, da so objavljeni termini jesenske izvedbe **Usposabljanja za vodenje v upravi** in vabimo, da prijavijo najvišje vodilne, ki morajo usposabljanje obvezno opraviti na podlagi tretjega odstavka 90. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 32/25) in na podlagi petega odstavka 60. člena Uredbe o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih državne uprave, upravah lokalnih skupnosti in pravosodnih organih (Uradni list RS, št. 107/25 in 1083/26).

Prijava je enotna za celoten program oziroma 10 obveznih modulov. Manjkajoče module lahko udeleženci nadomestijo v naslednji izvedbi. Pogoji za zaključek programa je udeležba na 10. modulu – zaključni delavnici, ki ga vsi udeleženci opravijo kot zadnjega oziroma po opravljenih vseh predhodnih modulih. Za udeležence preteklih izvedb, ki programa niso dokončali, prijava ni potrebna, saj jih bomo o datumih manjkajočih modulov obvestili po e-pošti.

Organe prosimo, da ne prijavljajo vršilcev dolžnosti ter vodij nižjih ravni, saj njihovih prijav ne bomo mogli potrditi. Tem vodjem so namreč namenjena druga – **neobvezna usposabljanja za vodje**.

Vabljeni k vnosu prijav v **eUA**.