



SLUŽBENI LIST

AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE

„Službeni list APV” izlazi po potrebi, na šest jezika: srpskom, mađarskom, slovačkom, rumunjskom, rusinskom i hrvatskom.

- Rukopisi se ne vraćaju;
- Oglasi po cjeniku

Novi Sad

8. studenoga 2023.

Klasa: 46

Godina: LXXIV

Godišnja pretplata na Službeni list na srpskom jeziku je 11.880 dinara
- Rok za prigovore 15 dana.
- Redakcija i administracija:
Novi Sad, Vojvode Mišića 1.
ISSN 2217-3153
COBISS.SR-ID 187883532
email: sl.listapv@magyarszo.rs

OPĆI DIO

1354.

Na temelju članka 12. stavka 1. Pokrajinske uredbe o stručnom usavršavanju i osposobljavanju službenika u pokrajinskim tijelima uprave i stručnim službama Pokrajinske vlade („Službeni list APV”, broj: 12/19 i 53/22) i članaka 35. i 36. stavka 2. Pokrajinske skupštinske odluke o Pokrajinskoj vladi („Službeni list APV”, broj: 37/14), Pokrajinska vlada, na sjednici održanoj 8. studenoga 2023. godine, donijela je

ODLUKU

Članak 1.

Utvrdjuje se Opći program obuke za 2024. godinu, koji je sastavni dio ove Odluke.

Članak 2.

Utvrdjuje se Program obuke rukovoditelja za 2024. godinu, koji je sastavni dio ove Odluke.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom listu Autonomne Pokrajine Vojvodine”.

POKRAJINSKA VLADA

127 Klasa: 151-83/2023
Novi Sad, 8. studenog 2023. godine

PREDSJEDNIK
Pokrajinske vlade
Igor Mirović

OPĆI PROGRAM OBUKE ZA 2024. GODINU

SADRŽAJ

1. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: OSOBNI RAZVOJ	6
1.1. PREZENTACIJA	6
1.2. TEHNIKE ZA RAST PRODUKTIVNOSTI	6
1.3. UPRAVLJANJE PROMJENAMA	6

2. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: DOBRA UPRAVA	7
2.1. ELEKTRONIČKO UREDSKO POSLOVANJE	7

3. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: ZAŠTITA LJUDSKIH PRAVA	7
3.1. ZAŠTITA LJUDSKIH PRAVA	7
3.2. PRAVA PRIPADNIKA NACIONALNIH MANJINA	8
3.3. ZAŠTITA PRAVA OSOBA S INVALIDITETOM	8
3.4. ZAŠTITA PODATAKA O LIČNOST	9

4. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: DIGITALNA PISMENOST	9
4.1. NAPREDNA OBRADA TEKSTA	9

5. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: POSLOVNA KOMUNIKACIJA	10
5.1. MOĆ POVRATNE INFORMACIJE	10
5.2. UPRAVLJANJE KONFLIKTOM	10

6. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: UPRAVLJANJE NORMATIVNIM PROCESOM	11
6.1. PRIMJENA GRAMATIČKIH, STILSKIH I PRAVOPISNIH PRAVILA U IZRADI PROPISA	11

7. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: PREVENCIJA KORUPCIJE	11
7.1. ETIKA I INTEGRITET	11
7.2. SPRJEČAVANJE SUKOBIA INTERESA, KONTROLA IMOVINE DUŽNOSNIKA I REGISTRI	12
7.3. IZRADA, PROVEDBA I PRAĆENJE PROVEDBE PLANOVA INTEGRITETA	12
7.4. ZAŠTITA PRIJAVITELJA NEPRAVILNOSTI	13
7.5. PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA	13

8. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: UPRAVNI POSTUPAK	13
--	-----------

8.1. TIJEK PRVOSTUPANJSKOG UPRAVNOG POSTUPKA DO DONOŠENJA RJEŠENJA	14
8.2. REDOVITA I IZVANREDNA PRAVNA SREDSTVA U UPRAVNOM POSTUPKU	14
8.3. IZRADA OBRAZLOŽENJA ODLUKE U UPRAVNOM POSTUPKU	14
8.4. PRIMJENA ZUP-A U PRAKSI	14

9. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: INSPEKCIJSKI NADZOR	15
9.1. SPORAZUM O PRIZNANJU PREKRŠAJA	15
9.2. IZVRŠENJE RJEŠENJA DONESENOG U POSTUPKU INSPEKCIJSKOG NADZORA	15
9.3. PROCJENA RIZIKA I RAZMJERNOST U INSPEKCIJSKOM NADZORU	16
9.4. NALOG ZA INSPEKCIJSKI NADZOR	16
9.5. PREVENTIVNO DJELOVANJE INSPEKCIJE	16

10. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: FINANCIJSKO MATERIJALNO POSLOVANJE	17
10.1. FINANCIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLA	17
10.2. RAD U SREDIŠNJEM INFORMACIJSKOM SUSTAVU ZA OBRAČUN PRIMITAKA (ISKRA) – KADROVSKI MODUL	17
10.3. RAD U SREDIŠNJEM INFORMACIJSKOM SUSTAVU ZA OBRAČUN PRIMITAKA (ISKRA) – OBRAČUNSKI MODUL	18
10.4. RAD S IZVJEŠĆIMA U OKVIRU SREDIŠNJEG INFORMACIJSKOG SUSTAVA ZA OBRAČUN ZARADA – ISKRA	18
10.5. OCJENA I PRAĆENJE KAPITALNIH PROJEKATA	19

11. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: JAVNE NABAVE	19
11.1. JAVNE NABAVE – PRIPREMA NATJEČAJNE DOKUMENTACIJE	19
11.2. NABAVE NA KOJE SE ZAKON O JAVNIM NABAVAMA NE PRIMJENJUJE	20

12. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: UPRAVLJANJE PROGRAMIMA I PROJEKTIMA I MEĐUNARODNOM RAZVOJNOM POMOĆI	20
12.1. INSTRUMENT ZA PRETPRISTUPNU POMOĆ EUROPSKE UNIJE	20

13. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA	20
13.1. ULOGA KADROVSKIH JEDINICA U UPRAVLJANJU LJUDSKIM RESURSIMA UTEMELJENA NA KOMPETENCIJAMA	20
13.2. PROPISI I PROCEDURE U PROCESU ZAPOŠLJAVANJA I METODE I TEHNIKE U ODABIRU KADROVA	21
13.3. UTVRĐIVANJE RADNIH CILJEVA I OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I KARIJERNI RAZVOJ	21
13.4. ANALIZA OPISA POSLOVA RADNOG MJESTA I IZRADA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM UREĐENJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA UTEMELJENO NA KOMPETENCIJAMA	22
13.5. STEGOVNA ODGOVORNOST	23
13.6. SPRJEČAVANJE ZLOSTAVLJANJA NA RADU – MOBING	23
13.7. OBUKA ZA PROCJENU PONAŠAJNIH KOMPETENCIJA	24

14. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: UPRAVLJANJE PODACIMA	24
14.1. KAKO KREIRATI DOBRO IZVJEŠĆE	24

15. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: KOMUNIKACIJA I ODNOSI S JAVNOŠĆU	24
15.1. PISANJE PRIOPĆENJA I IZJAVA ZA MEDIJE	25
15.2. MENADŽMENT DOGAĐAJA	25

16. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: INFORMATIČKI POSLOVI	25
16.1. REAGIRANJE U SLUČAJU CYBER NAPADA	26
16.2. NAPREDNA OBUKA O INFORMACIJSKOJ SIGURNOSTI	26

17. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: RODNA RAVNOPRAVNOST	27
17.1. RODNO SENZITIVNI JEZIK U JAVNOJ UPRAVI	27
17.2. OBUKA OSOBA ZADUŽENIH ZA RODNU RAVNOPRAVNOST	27

1. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: OSOBNI RAZVOJ

Naziv programa obuke	1.1. PREZENTACIJA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Ponašajna kompetencija: Upravljanje informacijama Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada poslovi odnosa s javnošću
Cilj programa	Osigurati polaznicima uvid u to što se smatra dobrom prezentacijom i koji su njeni neprijatelji. Osposobiti ih da uspješno izvedu prezentaciju na profesionalan i moderan način
Opis programa i tematskih cjelina	Struktura prezentacije; Elementi i alati prezentacije; Kontrola glasa; Kontrola tijela; Proces pripreme prezentacije (tehnika 5P); Taktike i metodologija dobre prezentacije; Upravljanje tremom; Tehnike za izvođenje prezentacije; Interaktivan odnos s publikom; Tajne vrhunskih prezentera.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici

Naziv programa obuke	1.2. TEHNIKE ZA RAST PRODUKTIVNOSTI
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Ponašajna kompetencija: Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata
Cilj programa	Ovladavanje tehnikama i principima za svakodnevno unapređenje rezultata rada i povećanje produktivnosti svakog člana tima. Upoznavanje s najnovijim svjetskim istraživanjima i metodama za povećanje produktivnosti kako rukovoditelja tako i tima ljudi kojima upravlja.

Opis programa i tematskih cjelina	Ljudska psiha i produktivnosti; Prepreke koje blokiraju kontinuirani rast produktivnosti; Navike najproduktivnijih i najuspješnijih pojedinaca; Moderne tehnike za unapređenje produktivnosti zaposlenika; Korištenje trening priručnika; „Multitasking“ i rast produktivnosti; Savjeti za povećanje osobne i timske produktivnosti.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici

Naziv programa obuke	1.3. UPRAVLJANJE PROMJENAMA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Ponašajna kompetencija: Orijentacija ka učenju i promjenama
Cilj programa	Jačanje kapaciteta polaznika za primjenu različitih pristupa upravljanja promjenama u radnom okruženju putem učenja i za primjenu stečenih vještina u smanjenju otpora prema promjenama
Opis programa i tematskih cjelina	Promjena, funkcije promjene i značaj za razvoj organizacije; Tipologija promjena – vrste i karakteristike promjena; Potreba za promjenom i načini reagiranja na promjene; Učenje i promjene u poslovnom okruženju; Znanje i konkurentnost u suvremenom svijetu; Otpor promjenama; Model upravljanja promjenom; Elementi plana upravljanja promjenom; Agenti promjene – osoba ili tim koji upravljaju procesom promjene; Kreiranje procesa promjene – okvir za upravljanje promjenama.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici

2. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: DOBRA UPRAVA

Naziv programa obuke	2.1. ELEKTRONIČKO UREDSKO POSLOVANJE
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Opća funkcionalna kompetencija: Organizacija i rad tijela autonomne pokrajine, odnosno lokalne samouprave u Republici Srbiji; Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada administrativni poslovi.
Cilj programa	Jačanje kapaciteta službenika u području primjene pravila i procedura uredskog poslovanja.
Opis programa i tematskih cjelina	Pojam i značaj uredskog poslovanja; Osnovni pojmovi u uredskom poslovanju; Softversko rješenje za obavljanje poslova uredskog poslovanja; Primanje, pregledanje, raspoređivanje i evidentiranje dokumenata i digitalizacija dokumenata; Sastavni dijelovi službenog akta; Uporaba elektroničkog potpisa i pečata; Jedinstvena evidencija o predmetima; Oznake za razvođenje akata; Praćenje učinkovitosti i ažurnosti rada tijela javne uprave; Dostavljanje elektroničkih dokumenata i otpremanje pošte; Arhiviranje predmeta; Elektronički dokument (pravovaljanost, dokazna snaga, izvornik, preslika i ovjera); Elektronička identifikacija (sheme elektroničke identifikacije koje se koriste u ophođenju s tijelima javne uprave); Usluge od povjerenja; Korištenje elektroničkog potpisa; Elektronički pečat.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici.

3. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: ZAŠTITA LJUDSKIH PRAVA

Naziv programa obuke	3.1. ZAŠTITA LJUDSKIH PRAVA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Opća funkcionalna kompetencija: Organizacija i rad tijela autonomne pokrajine, odnosno lokalne samouprave u RS.
Cilj programa	Unapređenje znanja polaznika o ostvarivanju i zaštiti ljudskih prava i sloboda, poštovanju načela dobre uprave kao i o značaju internih mehanizama kontrole s aspekta ljudskih prava i načela dobre uprave.
Opis programa i tematskih cjelina	Pojam Ljudska prava: Pregled međunarodnog okvira u kontekstu međunarodnih obveza naše države; Mehanizam izvještavanja ugovornih tijela UN-a za ljudska prava i Vijeća UN-a za ljudska prava; Pojam, ovlaštenja i obveze Vijeća za praćenje primjene preporuka mehanizama UN-a za ljudska prava; Uloga i značaj korištenja preporuka mehanizama UN-a za ljudska prava kao operativnog alata u radu i relevantnog temelja za kreiranje aktivnosti i dokumenata u kontekstu unapređenja i zaštite ljudskih prava pripadnika osjetljivih društvenih skupina; Ustavni, zakonodavni i strateški okvir u području ljudskih prava; Načela dobre uprave; Građani u posebno osjetljivom položaju - odnos tijela uprave prema građanima u posebno osjetljivom položaju; Specifične mjere potpore, pomoći i zaštite građana u posebno osjetljivom položaju; Postupak kontrole zakonitosti i pravilnosti rada tijela uprave; Sudjelovanje civilnog društva u promoviranju i zaštiti ljudskih prava.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici

Naziv programa obuke	3.2. PRAVA PRIPADNIKA NACIONALNIH MANJINA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Opća funkcionalna kompetencija: Organizacija i rad tijela autonomne pokrajine, odnosno lokalne samouprave u RS.
Cilj programa	Upoznavanje polaznika s pravima pripadnika nacionalnih manjina koja su zajamčena pozitivno pravnim propisima, kao i ulogom i obvezama pokrajinskih tijela u ostvarivanju prava pripadnika nacionalnih manjina.
Opis programa i tematskih cjelina	Međunarodni standardi manjinskih prava (Okvirna konvencija za zaštitu nacionalnih manjina i Europska povelja o regionalnim ili manjinskim jezicima); Pregled normativnog i institucionalnog okvira (uključujući strateška dokumenta, ustavna rješenja i domaće zakonodavstvo) o pravima pripadnika nacionalnih manjina; Pojam nacionalne manjine; Opća pravila o posebnom popisu birača nacionalne manjine (normativni okvir, postupak vođenja i ažuriranja podataka u posebnom popisu birača, postupak upisa u poseban popis birača); Povijest nastanka i pravnog uređenja nacionalnih vijeća nacionalnih manjina; Postupak izbora članova nacionalnih vijeća nacionalnih manjina (sadržaj i domašaj prava na izbor nacionalnih vijeća); Prava pripadnika nacionalnih manjina u različitim područjima društvenog života (kultura, informiranje, obrazovanje, službena uporaba jezika i pisma) i ovlaštenja nacionalnih vijeća u navedenim područjima; Značaj multikulturalnosti; Participacija civilnog društva u zaštiti prava pripadnika nacionalnih manjina.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici

Naziv programa obuke	3.3. ZAŠTITA PRAVA OSOBA S INVALIDITETOM
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Opća funkcionalna kompetencija: Organizacija i rad tijela autonomne pokrajine, odnosno lokalne samouprave u RS.
Cilj programa	Upoznavanje polaznika sa specifičnostima senzornih, motoričkih i intelektualnih invaliditeta, kao i s primjerenim i svrhovitim načinima za svladavanje prepreka u komunikaciji s osobama s invaliditetom u cilju zaštite njihovih prava.
Opis programa i tematskih cjelina	Medicinska i socijalna definicija invaliditeta; Vrste invaliditeta i njihove specifičnosti u kontekstu potreba za prilagodbom; Zaštita od diskriminacije osoba s invaliditetom u zakonodavstvu Republike Srbije; Procjena utjecaja javnih politika na ostvarivanje prava osoba s različitim vrstama invaliditeta; Pristupačnost objekata i površina javne namjene, informacija i usluga za osobe s motoričkim i senzornim invaliditetom; Pristupačnost informacija i usluga za osobe s intelektualnim invaliditetom i mentalnim poteškoćama; Asertivna komunikacija s osobama s invaliditetom; Osobe s invaliditetom u radnom okruženju.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici

Naziv programa obuke	3.4. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada stručno-operativni poslovi
Cilj programa	Jačanje kapaciteta sudionika u primjeni Zakona o zaštiti osobnih podataka i upoznavanje s osnovama u području zaštite osobnih podataka propisanim Općom uredbom o zaštiti podataka (GDPR), kao i njegovoj usklađenosti sa Zakonom o zaštiti osobnih podataka.
Opis programa i tematskih cjelina	Zaštita podataka o ličnosti – predmet, primjena i cilj; Europski propisi u području zaštite podataka o ličnosti; Ustavne garancije i zakoni o zaštiti podataka o ličnosti u Republici Srbiji; Terminologija, obveze, prava; Položaj, uloga i praksa Povjerenika u zaštiti podataka o ličnosti; Prikupljanje, obrada, analiza i čuvanje podataka o ličnosti u skladu sa zakonskom regulativom; Prava osoba na koje se podaci odnose; Izazovi u primjeni zaštite podataka o ličnosti; Mehanizmi zaštite prema režimu zaštite podataka o ličnosti; Oblici obrade podataka o ličnosti i rizici koji su izazvani tehnološkim razvojem; Odnos Zakona o zaštiti podataka o ličnosti i drugih zakona; Antidiskriminacija u primjeni Zakona o zaštiti podataka o ličnosti.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici koji prate obradu osobnih podataka (tzv. ovlaštene osobe za zaštitu osobnih podataka), službenici koji vode baze podataka koje sadrže osobne podatke, odnosno službenici koji provode praktičnu primjenu Zakona o zaštiti osobnih podataka, kao i službenici koji postupaju po zahtjevu za slobodan pristup informacijama od javnog značaja.

4. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: DIGITALNA PISMENOST

Naziv programa obuke	4.1. NAPREDNA OBRADA TEKSTA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Opća funkcionalna kompetencija: Digitalna pismenost
Cilj programa	Osposobljavanje polaznika za korištenje naprednih tehnika u obradi teksta.

Opis programa i tematskih cjelina	Uređivanje teksta (primjena učinaka na tekst, skrivanje i orijentacija teksta, animacija teksta, WordArt); Sređivanje odlomaka (sjenčanje i orubljivanje odlomaka, strukturiranje, kreiranje novih i primjena postojećih stilova teksta i odlomaka); Šabloni; Komentari; Tablica sadržaja, sekcije, stupci; Referenciranje; Zaglavlje dokumenta; Fusnote; Sigurnost; Rad s objektima u dokumentu (tablice, obrasci/forme, crteži, naslovi slika i tablica); Cirkularna pisma; Makro naredbe; Ispis dokumenta; Alternativne aplikacije.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici

5. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: POSLOVNA KOMUNIKACIJA

Naziv programa obuke	5.1. MOĆ POVRATNE INFORMACIJE
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Ponašajna kompetencija: Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa. Ponašajna kompetencija: Upravljanje ljudskim resursima. Opća funkcionalna kompetencija: Poslovna komunikacija. Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada poslovi rukovođenja.
Cilj programa	Unapređenje znanja i vještina polaznika za uspješno davanje i primanje povratnih informacija
Opis programa i tematskih cjelina	Definicija pojma „povratna informacija”; Značaj povratne informacije u radnom okruženju; Pogodan trenutak za davanje povratne informacije; Model konstruktivne povratne informacije (sendvič tehnika) – informacije o onome što je dobro, gdje su nedostaci i kako ih nadvladati; Greške prilikom davanja povratne informacije; Potencijalne prepreke prilikom davanja povratne informacije; Primanje povratne informacije (savjeti i korištenje povratne informacije).
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici

Naziv programa obuke	5.2. UPRAVLJANJE KONFLIKTOM
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Ponašajna kompetencija: Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa
Cilj programa	Unapređenje znanja, vještina i stavova službenika za ostvarivanje uspješne poslovne komunikacije i upravljanja konfliktnim situacijama u radnoj sredini
Opis programa i tematskih cjelina	Što je konflikt?, Razvojna crta konflikta; Pet stilova za upravljanje konfliktom; Tehnike za izgradnju stila surađivanja; Rješavanje konflikta na radnom mjestu; Posljedice nerješavanja konflikta; Uloga ljudskih resursa u rješavanju konflikta; Uloga zaposlenika u rješavanju konflikta; Razvijanje jakih odnosa sa zaposlenicima; Okvir za minimiziranje konflikata; Unapređenje procedura za izgradnju boljih odnosa sa zaposlenicima.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici

6. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: UPRAVLJANJE NORMATIVNIM PROCESOM

Naziv programa obuke	6.1. PRIMJENA GRAMATIČKIH, STILSKIH I PRAVOPISNIH PRAVILA U IZRADI PROPISA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada normativni poslovi.
Cilj programa	Osposobljavanje polaznika za primjenu jezičnih nomotehničkih pravila u pripremi propisa.
Opis programa i tematskih cjelina	Zakonodavno-pravni stil; Principi izrade propisa; Jednoznačnost i terminološka i izrazna ujednačenost; Formalna i estetska pravila u izradi propisa; Elementi propisa; Nomotehnika i multidimenzionalnost vještine izrade propisa; Glasovne promjene i pravopis; Pravopis u izradi propisa (veliko slovo, spojeno i odvojeno pisanje riječi, interpunkcija, kratice); Oblici riječi u izradi propisa – padeži, uporaba zamjenica, glagola i prijedloga; Slaganje riječi – reakcija i kongruencija (najčešće pogreške); Rečenični sklop, izbor riječi, značenje riječi u izradi propisa; Tuđice i jezički purizam; Stilistička sredstva raspoloživa u administrativnom jeziku; Birokratski jezik; Birokratizacija svakodnevnog jezika.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici koji sudjeluju u izradi nacrti i prijedloga propisa

7. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: PREVENCIJA KORUPCIJE

Naziv programa obuke	7.1. ETIKA I INTEGRITET
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Opća funkcionalna kompetencija: Organizacija i rad državnih tijela Republike Srbije. Ponašajna kompetencija: Savjesnost, predanost i integritet
Cilj programa	Upoznavanje službenika s vrijednostima i standardima poželjnog ponašanja i jačanje njihovih kompetencija za prepoznavanje i rješavanje etičkih izazova u radnom okruženju.
Opis programa i tematskih cjelina	Vrijednosti javne uprave; Odnos vrijednosti, morala i etike; Uloga zaposlenika u javnoj upravi; Integritet i nastanak korupcije na osobnoj razini; Etički kodeks – čuvar etike u radnom okruženju; Organizacijska kultura – etička kultura (model ledenog brijega); Javni i privatni interes, sukob interesa zaposlenika; Rizične situacije za nastanak korupcije u radnom okruženju: obavljanje dodatnih poslova, primanje poklona, postupanje s informacijama, sklapanje ugovora; Pravila za upravljanje rizičnim situacijama; Etička dilema; Analiza etičke dileme i donošenje odluka; Uporaba etičkog kodeksa pri rješavanju dilema; Potterov model rješavanja etičkih dilema; Odgovornost i odgovorno ponašanje u radnom okruženju; Klasificiranje odgovornog i neodgovornog ponašanja – kvadranti odgovornosti; Transformacija neodgovornog u odgovorno ponašanje – ljestvica odgovornosti; Promoviranje etičkog ponašanja i motiviranje pojedinaca da postupaju profesionalno.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici

Naziv programa obuke	7.2. SPREČAVANJE SUKOBIA INTERESA, KONTROLA IMOVINE DUŽNOSNIKA I REGISTRI
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Ponašajna kompetencija: Savjesnost, predanost i integritet; Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada poslovi rukovođenja.
Cilj programa	Stjecanje znanja u vezi sa sprečavanjem sukoba interesa i kontrolom imovine dužnosnika.
Opis programa i tematskih cjelina	Pojam i vrste sukoba interesa; Nespojivost i kumulacija funkcija; Obveza prijavljivanja o postojanju sukoba interesa; Zabrana učlanjenja u tijela udruga; Prijenos upravljačkih prava za vrijeme obavljanja javne funkcije; Registri i evidencije koje vodi Agencija; Provjera izvješća o imovini i prihodima javnih dužnosnika; Postupak utvrđivanja povrede odredaba Zakona o sprečavanju korupcije; Uloga civilnog društva u praćenju sukoba interesa.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici na položaju i službenici koja su ispred tijela zaduženi za postupanje u skladu sa Zakonom o sprečavanju korupcije.
Naziv programa obuke	7.3. IZRADA, PROVEDBA I PRAĆENJE PROVEDBE PLANOVA INTEGRITETA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Ponašajna kompetencija: Savjesnost, predanost i integritet
Cilj programa	Osposobljavanje polaznika za izradu, provedbu i praćenje provedbe planova integriteta.
Opis programa i tematskih cjelina	Plan integriteta, pojam, značaj i svrha njegove izrade; Rizična područja i procesi; Rizici od korupcije; Intenzitet rizika od korupcije; Način definiranja preventivnih mjera za sprečavanje rizika od korupcije (kako odrediti odgovarajuću mjeru za sprečavanje prepoznatih rizika, određivanje rokova i odgovornih osoba za njihovu provedbu); Izrada plana integriteta; Provedba plana integriteta (način provedbe preventivnih mjera); Praćenje provedbe plana integriteta (zadaci osobe odgovorne za praćenje provedbe plana integriteta).
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici koji su uključeni u proces izrade i provedbe plana integriteta

Naziv programa obuke	7.4. ZAŠTITA PRIJAVITELJA NEPRAVILNOSTI
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Ponašajna kompetencija: Savjesnost, predanost i integritet; Opća funkcionalna kompetencija: Organizacija i rad državnih tijela Republike Srbije.
Cilj programa	Upoznavanje službenika s osobama koje suglasno Zakonu o zaštiti prijavitelja nepravilnosti uživaju zaštitu kao prijavitelji nepravilnosti i ostalim pravima koja proizlaze iz Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.
Opis programa i tematskih cjelina	Zaštita prijavitelja nepravilnosti i borba protiv korupcije; Pravo na prijavu nepravilnosti/ pravo na slobodu izražavanja; Model zaštite prijavitelja nepravilnosti do donošenja Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti; Administrativna/sudska zaštita prijavitelja nepravilnosti; Prijavitelj nepravilnosti (tko može biti/pravo i zaštita identiteta); Vrsta prijave nepravilnosti; Uvjeti vršenja prijave nepravilnosti i postupak zaštite; Odmazda protiv prijavitelja nepravilnosti (načini, vrste); Obveze poslodavca; Zaštita prijavitelja nepravilnosti – zaštita od diskriminacije; Naknada štete; Principi antidiskriminacije kod zaštite prijavitelja nepravilnosti; Uloga civilnog društva u zaštiti prijavitelja nepravilnosti; Model zaštite državnih službenika i zaposlenika u jedinicama teritorijalne autonomije i lokalne samouprave kod prijave nepravilnosti; Kaznene odredbe Zakona o prijavi nepravilnosti.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici

Naziv programa obuke	7.5. PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Ponašajna kompetencija: Savjesnost, predanost i integritet; Opća funkcionalna kompetencija: Organizacija i rad državnih tijela Republike Srbije.
Cilj programa	Stjecanje znanja službenika u vezi s potrebnim mjerama u cilju stvaranja odgovarajućih uvjeta za ostvarivanje prava na slobodan pristup informacijama od javnog značaja.
Opis programa i tematskih cjelina	Primjena Zakona i drugih propisa o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja; pojam informacije od javnog značaja; tražilac informacija od javnog značaja i načelo jednakosti; ograničenje prava; najvažnija pitanja o postupanju tijela vlasti po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; proaktivno objavljivanje informacija i druge mjere, odnosno obveze tijela vlasti na unapređenju otvorenosti i odgovornosti rada; sudska zaštita i zaštita prava pred Povjerenikom za informacije; odgovornost za povredu prava i neprovedba zakonskih obveza; Informator o radu; Godišnje izvješće o radnjama tijela, poduzetim u cilju primjene zakona; Odgovornost za povredu prava i neprovedbu zakonskih obveza; principi antidiskriminacije kod prava na slobodan pristup informacijama od javnog značaja; uloga civilnog društva u ostvarivanju prava na slobodan pristup na informacije od javnog značaja.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici, a prvenstveno ovlaštene osobe za rješavanja o zahtjevima na slobodan pristup informacijama od javnog značaja

8. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: UPRAVNI POSTUPAK

Naziv programa obuke	8.1. TIJEK PRVOSTUPANJSKOG UPRAVNOG POSTUPKA DO DONOŠENJA RJEŠENJA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada upravno-pravni poslovi; Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada inspekcijski poslovi.
Cilj programa	Unapređenje znanja i vještina službenika za vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima.
Opis programa i tematskih cjelina	Način utvrđivanja činjenica u postupku; Neposredno odlučivanje; Prethodno pitanje; Usmena rasprava; Dokazivanje.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici, pri čemu prioritet imaju službenici raspoređeni na poslovima vođenja upravnog postupka i odlučivanja o upravnim stvarima.

Naziv programa obuke	8.2. REDOVITA I IZVANREDNA PRAVNA SREDSTVA U UPRAVNOM POSTUPKU
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada upravno-pravni poslovi; Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada inspekcijski poslovi.
Cilj programa	Unapređenje znanja i vještina službenika za vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima.
Opis programa i tematskih cjelina	Prigovor; Žalba; Mijenjanje i poništavanje rješenja u vezi s upravnim sporom; Poništavanje konačnog rješenja; Poništavanje, ukidanje ili mijenjanje pravomoćnog rješenja na preporuku pučkog pravobranitelja.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici, pri čemu prioritet imaju službenici raspoređeni na poslovima vođenja upravnog postupka i odlučivanja o upravnim stvarima.

Naziv programa obuke	8.3. IZRADA OBRAZLOŽENJA ODLUKE U UPRAVNOM POSTUPKU
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada upravno-pravni poslovi; Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada inspekcijski poslovi.
Cilj programa	Unapređenje znanja i vještina službenika za vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima.
Opis programa i tematskih cjelina	Nedostaci u obrazloženjima odluka; Standardi prava na obrazloženu odluku; Obveza davanja dovoljnih i odgovarajućih razloga; Obveza drugostupanjskog tijela i Upravnog suda da ispravi argumentaciju nižestupanjskih tijela; Obveza potpunog obrazloženja.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici, pri čemu prioritet imaju službenici raspoređeni na poslovima vođenja upravnog postupka i odlučivanja o upravnim stvarima.

Naziv programa obuke	8.4. PRIMJENA ZUP-A U PRAKSI
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada inspekcijski poslovi; Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada upravno-pravni poslovi.
Cilj programa	Unapređenje znanja i vještina službenika za vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima.

Opis programa i tematskih cjelina	Primjena načela upravnog postupka u praksi – postupanje upravnih tijela pod povećalom Upravnog suda, Vrhovnog kasacijskog suda, Ustavnog suda i Europskog suda za ljudska prava; Značaj pojma upravne stvari i upravnog akta sa stajališta praktične primjene – sporne situacije iz prakse; Upravni ugovor, garantni akt, upravne radnje, pružanje javnih usluga - primjena u domaćoj i regionalnoj praksi; Općenje tijela i stranaka – iskustva u primjeni novih vidova općenja; Rješenje i zaključak – nedoumice iz dosadašnje primjene ZUP-a; Žalba i postupanje prvostupanjskog i drugostupanjskog tijela po žalbi - prednosti i nedostaci zakonske regulative u praksi; Posebni slučajevi uklanjanja i mijenjanja rješenja i izvršenje upravnih akata – dosadašnja iskustva.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici, pri čemu prioritet imaju službenici raspoređeni na poslovima vođenja upravnog postupka i odlučivanja o upravnim stvarima.

9. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: INSPEKCIJSKI NADZOR

Naziv programa obuke	9.1. SPORAZUM O PRIZNANJU PREKRŠAJA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada inspektijskih poslovi
Cilj programa	Unapređenje znanja i vještina službenika za vršenje inspektijskog nadzora.
Opis programa i tematskih cjelina	Predmet sporazuma o priznanju prekršaja; Sadržaj i obvezni elementi sporazuma o priznanju prekršaja; Tijek postupka do sklapanja sporazuma o priznanju prekršaja; Zakonske osnove za odlučivanje o sporazumu o priznanju prekršaja; Način odlučivanja o sporazumu o priznanju prekršaja od strane nadležnog sudskog tijela (rješenje o usvajanju, odbacivanju ili odbijanju sporazuma o priznanju prekršaja); Žalba protiv rješenja o sporazumu o priznanju prekršaja; Učinci primjene sporazuma o priznanju prekršaja.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Zaposlenici koji obavljaju poslove inspektijskog nadzora i koji se pripremaju za polaganje ispita za inspektore

Naziv programa obuke	9.2. IZVRŠENJE RJEŠENJA DONESENOG U POSTUPKU INSPEKCIJSKOG NADZORA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada inspektijskih poslovi
Cilj programa	Unapređenje znanja i vještina službenika za vršenje inspektijskog nadzora.
Opis programa i tematskih cjelina	Ovlaštenja inspektora i zakonska opredjeljenja po pitanju izvršenja rješenja; Tijek postupka izvršenja rješenja; Normativni okvir izvršenja rješenja; Zajednička i supsidijarna primjena Zakona o općem upravnom postupku i Zakona o inspektijskom nadzoru u postupku upravnog izvršenja; Prava i obveze izvršenika; Akta upravnog izvršenja i policijska pomoć u izvršenju; Žalba i tužba; Posljedice nepravilnog izvršenja.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Zaposlenici koji obavljaju poslove inspektijskog nadzora i koji se pripremaju za polaganje ispita za inspektore

Naziv programa obuke	9.3. PROCJENA RIZIKA I RAZMJERNOST U INSPEKCIJSKOM NADZORU
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada inspektijskih poslovi
Cilj programa	Unapređenje znanja i vještina službenika za vršenje inspektijskog nadzora.
Opis programa i tematskih cjelina	Identifikacija rizika i razmjernost; Prioritizacija inspektijskog nadzora i izbor subjekata kod kojih će se vršiti inspektijska kontrola; Procjena stupnja rizika; Plan inspektijskog nadzora; Obavješćavanje o procijenjenom riziku; Tehnike upravljanja rizikom.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Inspektori i službenici ovlašteni za obavljanje inspektijskog nadzora

Naziv programa obuke	9.4. NALOG ZA INSPEKCIJSKI NADZOR
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada inspektijskih poslovi.
Cilj programa	Unapređenje znanja i vještina službenika za vršenje inspektijskog nadzora.
Opis programa i tematskih cjelina	Obveza izdavanja naloga za inspektijski nadzor (odnos ZOIN i posebnih zakona, posebno ZPPPA); Nalog za inspektijski nadzor; Pravna sigurnost nadziranog subjekta i slučajevi kada se inspektijski nadzor može vršiti bez naloga; Diskrecijska ovlaštenja inspektora i granice postupanja u odnosu na sadržaj naloga.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Inspektori i službenici ovlašteni za obavljanje inspektijskog nadzora

Naziv programa obuke	9.5. PREVENTIVNO DJELOVANJE INSPEKCIJE
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada inspektijskih poslovi
Cilj programa	Unapređenje znanja i vještina službenika za vršenje inspektijskog nadzora.
Opis programa i tematskih cjelina	Preventivno djelovanje inspekcije radi ostvarivanja cilja inspektijskog nadzora i sprječavanja nastanka nezakonitosti i štete po javni interes, pružanje stručne i savjetodavne potpore (službeni savjetodavni posjet i preventivni inspektijski nadzor), Dopis s preporukama o ispravljanju propusta i nedostataka uočenih u službenom savjetodavnom posjetu; Samoprovjera i samoprocjena, preventivne mjere; Službeni savjetodavni posjet kao poseban način postupanja inspekcije, izvan postupka inspektijskog nadzora, u kome fizičke i pravne osobe nemaju položaj nadziranih subjekata, koja se okončava izvješćem; Akt o primjeni propisa; Preventivne mjere.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Inspektori i službenici ovlašteni za obavljanje inspektijskog nadzora

10. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: FINACIJSKO MATERIJALNO POSLOVANJE

Naziv programa obuke	10.1. FINACIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada financijsko-materijalni poslovi
Cilj programa	Usmjeravanje polaznika u pogledu pristupa za izradu i primjenu FUK dokumentacije (Plan aktivnosti za uspostavu i razvoj sustava FUK, Liste i Mape poslovnih procesa, Registra rizika, Godišnjeg izvješća samoprocjene o sustavu FUK i Izjava o internim kontrolama).
Opis programa i tematskih cjelina	Interna kontrola u javnom sektoru – uloge i odgovornosti (upravljačka odgovornost; uloga i odgovornost rukovoditelja i zaposlenika prilikom uspostave, primjene i daljnjeg razvoja sustava FUK, uloga interne revizije i CJH); Uloga i svrha sustava FUK (osnovne definicije, uloga i svrha FUK, zakonski i podzakonski okvir za uspostavu, razvoj i praćenje FUK); Okvir za uspostavu sustava FUK – COSO model; Elementi sustava FUK: 1. Kontrolno okruženje, 2. Upravljanje rizicima 3. Kontrolne aktivnosti 4. Informacije i komunikacija 5. Nadzor (praćenje) okvira; Organizacijska uspostava sustava FUK (određivanje zaduženja i odgovornosti - određivanje rukovoditelja zaduženog za FUK i rukovođenje Radnom skupinom za FUK, određivanje članova Radne skupine za FUK, određivanje načina rada radne skupine, određivanje drugih zaposlenika za potporu rada Radne skupine za FUK); Korištenje nalaza i preporuka interne revizije; Izrada „alata“ za sustav FUK - sadržaj, koordinacija izrade i značaj plana aktivnosti za uspostavu i ažuriranje sustava FUK, Lista i mape, dijagram tijeka poslovnih procesa, pojam i značaj, strategija upravljanja rizicima i funkcija registra rizika; Samoocjenjivanje - kreiranje Godišnjeg izvješća o sustavu FUK i Izjave o internim kontrolama i značaj za daljnji razvoj i unapređenje sustava FUK; Osnovne značajke kvalitetnih sustava FUK i značaj komunikacije i razmjene informacija.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Članovi Radne skupine za uspostavu financijskog upravljanja i kontrole (FUK), odnosno koordinatori za FUK, drugi zainteresirani rukovoditelji i službenici.

Naziv programa obuke	10.2. RAD U SREDIŠNJEM INFORMACIJSKOM SUSTAVU ZA OBRAČUN PRIMITAKA (ISKRA) – KADROVSKI MODUL
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada financijsko-materijalni poslovi
Cilj programa	Osposobljavanje sudionika za korištenje svih funkcionalnosti Središnjeg informacijskog sustava za obračun primitaka u javnom sektoru uključujući organizacijsko upravljanje i kadrovsku administraciju
Opis programa i tematskih cjelina	SAP Navigacija; Logika organizacionih elemenata i struktura sustava; Organizacijska jedinica; Poslovi; Pozicije; Održavanje podataka u organizacijskom upravljanju. Administrativna kadrovska struktura: Kadrovska radnja; Zapošljavanje i izmjene uvjeta rada; Procesi unosa i održavanja kadrovske administracije (matični podaci); Izvještavanje; Elementi izvješća; Procedura i koraci u pripremi izvješća; Analiza podataka dobivenih kroz izvješća; Demonstracija uporabe izvješća.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Zaposlenici koji se bave procesima organizacijskog upravljanja i kadrovskom administracijom

Naziv programa obuke	10.3. RAD U SREDIŠNJEM INFORMACIJSKOM SUSTAVU ZA OBRAČUN PRIMITAKA (ISKRA) – OBRAČUNSKI MODUL
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada financijsko-materijalni poslovi

Cilj programa	Osposobljavanje sudionika za korištenje svih funkcionalnosti Središnjeg informacijskog sustava za obračun primitaka u javnom sektoru uključujući obračun primitaka kao alata za održavanje podataka o zaposlenicima na temelju kojih će se vršiti obračun primitaka u sustavu ISKRA
Opis programa i tematskih cjelina	SAP Navigacija; Logika poslovnih procesa u upravljanju vremenom; Unos, kontrola i održavanje matičnih podataka u upravljanju vremenom; Unos, kontrola i održavanje matičnih podataka u obračunu primanja; Izvještavanje; Elementi izvješća; Procedura i koraci u pripremi izvješća; Analiza podataka dobivenih kroz izvješća; Demonstracija uporabe izvješća.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Zaposlenici koji se bave procesima upravljanja radnim vremenom i obračunom primitaka

Naziv programa obuke	10.4. RAD S IZVJEŠĆIMA U OKVIRU SREDIŠNJEG INFORMACIJSKOG SUSTAVA ZA OBRAČUN ZARADA – ISKRA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada financijsko-materijalni poslovi
Cilj programa	Osposobljavanje sudionika da učinkovito sudjeluju u pripremi i korištenju izvješća u okviru središnjeg informacijskog sustava za obračun zarada kao alata za bolje upravljanje resursima i učinkom
Opis programa i tematskih cjelina	Logika pripreme izvješća; Elementi izvješća; Definiranje mjera i dimenzija; Procedura i koraci u pripremi izvješća Analiza podataka dobivenih kroz izvješća; Pregled svih narativa u okviru izvješća; Demonstracija uporabe izvješća.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Rukovoditelji unutarnjih jedinica koji se bave poslovima planiranja, praćenja i upravljanja ljudskim resursima i državni službenici koji rade na poslovima planiranja, praćenja, pripreme i izvršenja proračuna i upravljanja ljudskim resursima

Naziv programa obuke	10.5. OCJENA I PRAĆENJE KAPITALNIH PROJEKATA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada financijsko-materijalni poslovi
Cilj programa	Osposobljavanje sudionika za pravilno planiranje javnih investicija, pripremu, realizaciju i praćenje kapitalnih projekata na temelju nove Uredbe o kapitalnim projektima i pratećih pravilnika, poštujući proračunski kalendar i sve aspekte od kojih zavisi relevantnost projektne ideje.
Opis programa i tematskih cjelina	Osnovni koncepti i primjeri dobre prakse; Uredba o kapitalnim projektima i prateći pravilnici: pravilnik o PIMIS-u, pravilnik o projektnoj dokumentaciji, pravilnik o praćenju realizacije kapitalnih projekata i njihovoj racionalizaciji, pravilnik o procjeni učinaka kapitalnih projekata, i pravilnik o studiji izvodljivosti i prethodnoj studiji izvodljivosti; Obrasci: Obrazac za preliminarnu ocjenu projektnih ideja, Obrazac za ocjenu prijedloga projekta, Izvješće o spremnosti kapitalnog projekta, Obrazac za evidenciju projekta od posebnog značaja, Plan realizacije kapitalnog projekta, Izvješće o napretku realizacije kapitalnog projekta, Izvješće o provedenom kapitalnom projektu, Izvješće o učincima kapitalnog projekta; nadležnost i uloga Republičkog povjerenstva za kapitalne investicije, tzv. Single Project Pipeline, lista projekta u pripremi i lista pripremljenih projekata, „zelena“ tranzicija u području javnih investicija, proračunski kalendar i način uključivanja kapitalnih projekata u proračun, PIMIS.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Rukovoditelji i zaposlenici koji obavljaju poslove planiranja javnih investicija, pripreme i praćenja realizacije kapitalnih projekata i poslove planiranja, kao i koordinatori ovlašteni za unos podataka o kapitalnim projektima na razini korisnika proračunskih sredstava.

11. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: JAVNE NABAVE

Naziv programa obuke	11.1. JAVNE NABAVE – PRIPREMA NATJEČAJNE DOKUMENTACIJE
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada poslovi javnih nabava
Cilj programa	Razvijanje kapaciteta polaznika za kvalitetnu pripremu natječajne dokumentacije.
Opis programa i tematskih cjelina	Natječajna dokumentacija u zavisnosti od vrste postupka javne nabave; Sredstva osiguranja; Objavljivanje i dostavljanje natječajne dokumentacije; Izmjene, dopune i dodatna pojašnjenja dokumentacije o nabavi; Tehničke specifikacije i oznake; Principi antidiskriminacije u postupcima javnih nabava.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici za poslove javnih nabava i drugi zaposlenici u pokrajinskim tijelima koji su angažirani na poslovima javnih nabava.

Naziv programa obuke	11.2. NABAVE NA KOJE SE ZAKON O JAVNIM NABAVAMA NE PRIMJENJUJE
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada poslovi javnih nabava
Cilj programa	Razvijanje kapaciteta polaznika za provedbu postupaka javnih nabava na koje se zakon ne primjenjuje.
Opis programa i tematskih cjelina	Predmet nabave na koje se Zakon ne primjenjuje; Plan nabava u postupcima na koje se Zakon na primjenjuje; Načela nabava u postupcima na koje se Zakon ne primjenjuje; Provedba postupka; Dodjela ugovora; Portal javnih nabava; Principi antidiskriminacije u postupcima nabava.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici koji rade na poslovima provedbe javnih nabava i nabava na koje se ZJN ne primjenjuje.

12. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: UPRAVLJANJE PROGRAMIMA I PROJEKTIMA I MEĐUNARODNOM RAZVOJNOM POMOĆI

Naziv programa obuke	12.1. INSTRUMENT ZA PRETPRISTUPNU POMOĆ EUROPSKE UNIJE
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada poslovi upravljanja programima i projektima
Cilj programa	Upoznavanje polaznika s osnovnim elementima Instrumenta za pretpristupnu pomoć (IPA II. i III.) i njihovim razlikama, novinama koje uvodi IPA III. instrument, kao i pravilima i procedurama za programiranje i provedbu razvojne pomoći.
Opis programa i tematskih cjelina	Struktura instrumenta za pomoć zemljama u procesu pristupanja EU; Pravila za provedbu financijskog instrumenta za pretpristupnu pomoć EU, uz prikaz osnova dijeljenog i indirektnog sustava upravljanja fondovima EU; IPA principi; Sektorski pristup; Programiranje i prioritizacija – nacionalni akcijski programi, višegodišnji IPA operativni programi i programi teritorijalne suradnje; Praćenje i provedba EU potpore i ostale faze programskog ciklusa; Horizontalne procedure u indirektnom sustavu upravljanja programima pretpristupne pomoći EU.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici koji žele steći, proširiti ili obnoviti znanje i koji rade na poslovima planiranja, programiranja, provedbe, praćenja, izvještavanja, vrednovanja i revizije programa pretpristupne pomoći EU.

13. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

Naziv programa obuke	13.1. ULOGA KADROVSKIH JEDINICA U UPRAVLJANJU LJUDSKIM RESURSIMA UTEMELJENA NA KOMPETENCIJAMA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada poslovi upravljanja ljudskim resursima.
Cilj programa	Stjecanje znanja o kompetencijama i razvoj vještina za određivanje kompetencija za rad zaposlenika u pokrajinskim tijelima.
Opis programa i tematskih cjelina	Značaj uvođenja kompetencija u proces upravljanja ljudskim resursima u pokrajinskim tijelima; Upravljanje ljudskim resursima utemeljeno na kompetencijama; Razlikovanje pojmova kompetencija i pokazatelja kompetencija; Prepoznavanje različitih vrsta kompetencija u opisima radnih mjesta; Postupak određivanja ponašajnih kompetencija; Postupak određivanja općih funkcionalnih kompetencija; Postupak određivanja posebnih funkcionalnih kompetencija u Obrascu kompetencija; Postupak određivanja posebnih funkcionalnih kompetencija za određeno radno mjesto; Postupak određivanja kompetencija u procesu izrade Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta; Popunjavanje Obrasca kompetencija; Značaj i uloga jedinice za kadrove i rukovoditelja u određivanju kompetencija.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici na položaju, rukovoditelji užih unutarnjih jedinica i zaposlenici koji obavljaju poslove upravljanja ljudskim resursima

Naziv programa obuke	13.2. PROPISI I PROCEDURE U PROCESU ZAPOŠLJAVANJA I METODE I TEHNIKE U ODABIRU KADROVA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada poslovi upravljanja ljudskim resursima.
Cilj programa	Unapređenje znanja o specifičnostima primjene propisa kojima se uređuju pitanja u vezi sa zapošljavanjem kadrova i jačanje kapaciteta zaposlenika u ovom području.

Opis programa i tematskih cjelina	Pravni okvir kojim je uređeno popunjavanje upražnjenih radnih mjesta u pokrajinskim tijelima; Dopuštenost popunjavanja radnog mjesta i odluka o popuni; Redoslijed popunjavanja radnog mjesta, i načini popunjavanja; Privlačenje kadrova; Oglašavanje i sadržaj oglasa; Prijava i dokazi; Sastav i rad natječajnog povjerenstva; Faze izbornog postupka; Kompetencije – pojam i pokazatelji; Provjera i metode provjere u svakoj od faza izbornog postupka i vrednovanje; Završni intervju; Uloga jedinica za upravljanje ljudskim resursima/zaposlenika koji se bave poslovima ULjR u procesu zapošljavanja – stručna potpora natječajnim povjerenstvima, vođenje evidencije i izvještavanje; Načelo meritornosti i značaj odabira kadrova u kontekstu modernog upravljanja ljudskim resursima; Intervju za procjenu motivacije kandidata; Primjena afirmativnih mjera u natječajnom postupku; Uloga internog tržišta rada; Dobra praksa u području upravljanja ljudskim resursima.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici koji sudjeluju u radu natječajnih povjerenstava, kao i oni koji rade na poslovima upravljanja ljudskim resursima.

Naziv programa obuke	13.3. UTVRĐIVANJE RADNIH CILJEVA I OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I KARIJERNI RAZVOJ
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada poslovi upravljanja ljudskim resursima; Ponašajna kompetencija: Upravljanje ljudskim resursima.
Cilj programa	Unapređenje znanja polaznika o sustavu ocjenjivanja službenika i podizanje svijesti o značaju, cilju i svrsi ocjenjivanja.
Opis programa i tematskih cjelina	Važnost i hijerarhija ciljeva i postavljanje mjerljivih ciljeva; Kome se utvrđuju ciljevi, postupak i razdoblje utvrđivanja i izmjene ciljeva; Povezanost utvrđivanja radnih ciljeva s planskim dokumentima i drugim dokumentima od značaja za rad tijela; Primjeri radnih ciljeva; Uloge jedinice/zaposlenika za ULjR i rukovoditelja u postupku utvrđivanja radnih ciljeva; Način informiranja službenika o postavljenim ciljevima kao i očekivanja rukovoditelja; Prepoznavanje grešaka u distribuciji ocjena; Komunikacija s rukovoditeljima u distribuciji ocjena; Mjesto ocjenjivanja u sustavu upravljanja ljudskim resursima; Praćenje rada službenika; Odgovornost sudionika u postupku ocjenjivanja; Vrijeme ocjenjivanja i izuzeci od ocjenjivanja; Mjerila za ocjenjivanje i način njihovog vrednovanja; Vrste ocjena i postupak ocjenjivanja; Prijevremeno i izvanredno ocjenjivanje; Priprema izvješća o ocjenjivanju; Vođenje završnog razgovora i donošenje rješenja o ocjenjivanju; Posljedice ocjenjivanja (napredovanje i nagrađivanje); Analiza i izvještavanje o rezultatima ocjenjivanja na razini tijela.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici na položaju, rukovoditelji užih unutarnjih jedinica i zaposlenici koji obavljaju poslove upravljanja ljudskim resursima

Naziv programa obuke	13.4. ANALIZA OPISA POSLOVA RADNOG MJESTA I IZRADA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM UREĐENJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA UTEMELJENO NA KOMPETENCIJAMA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada poslovi upravljanja ljudskim resursima; Ponašajna kompetencija: Upravljanje ljudskim resursima.
Cilj programa	Unapređenje znanja i razvoj vještina za provedbu analize posla, izrade opisa poslova radnih mjesta i razvrstavanje radnih mjesta.
Opis programa i tematskih cjelina	Prepoznavanje svrhe radnog mjesta u okviru tijela i definiranje svrhe poslova i dužnosti zaposlenika na određenom radnom mjestu; Metode za analizu posla; Mjerila za procjenu radnog mjesta i njihovo objašnjenje; Analiza Pravilnika o unutarnjem uređenju i sistematizaciji radnih mjesta i sastavljanje prethodnog opisa radnog mjesta; Značaj i uloga jedinice/zaposlenika za upravljanje ljudskim resursima i rukovoditelja u određivanju prethodnog opisa radnog mjesta; Određivanje zvanja; Povezanost obrasca konačnog opisa radnog mjesta i Pravilnika o unutarnjem uređenju i sistematizaciji radnih mjesta; Dokumentacijska osnova za izradu pravilnika; Ponašajne kompetencije i pokazatelji njihovog iskazivanja; Posebne funkcionalne kompetencije u određenom području rada i za određeno radno mjesto; Obrazac kompetencija i njegovi elementi; Povezanost prethodnog opisa poslova radnog mjesta s kompetencijama; Značaj pravilnog određivanja kompetencija; Dobra praksa u području upravljanja ljudskim resursima.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici na položaju, rukovoditelji užih unutarnjih jedinica i zaposlenici koji obavljaju poslove upravljanja ljudskim resursima

Naziv programa obuke	13.5. STEGOVNA ODGOVORNOST
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada poslovi upravljanja ljudskim resursima; Ponašajna kompetencija: Upravljanje ljudskim resursima.

Cilj programa	Unapređenje znanja polaznika o specifičnostima primjene propisa kojima je uređena stegovna odgovornost službenika i podizanje svijesti o povredama dužnosti iz radnog odnosa.
Opis programa i tematskih cjelina	Pojam stegovne odgovornosti i uzajamni odnos kaznene i stegovne odgovornosti; Vrste povreda dužnosti iz radnog odnosa; Pokretanje stegovnog postupka, nadležnost stegovnog povjerenstva i stegovni postupak protiv službenika na položaju; Vođenje stegovnog postupka i odlučivanje o stegovnoj odgovornosti; Pravni lijekovi, zastarjelost i usmena rasprava; Izbor, odmjeravanje i nadležnost za izricanje stegovne mjere; Vrste stegovnih mjera i udaljenje s rada; Upis stegovne kazne u kadrovsku evidenciju i njezino brisanje; Stegovna odgovornost namještenika.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici na položaju, rukovoditelji užih unutarnjih jedinica i ostali zaposlenici.

Naziv programa obuke	13.6. SPREČAVANJE ZLOSTAVLJANJA NA RADU - MOBING
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada poslovi upravljanja ljudskim resursima.
Cilj programa	Upoznavanje službenika sa sprečavanjem zlostavljanja na radu, kao obvezama, pravima, postupcima i načinima sprečavanja i zaštite od zlostavljanja na radu.
Opis programa i tematskih cjelina	Povijest, smisao i značaj zaštite od sprečavanja zlostavljanja na radu; Pravni okvir - Zakon o sprečavanju zlostavljanja na radu i Pravilnik o pravilima ponašanja poslodavaca i zaposlenika u vezi s prevencijom i zaštitom od zlostavljanja na radu, međunarodni akti i srodni zakoni koji štite ličnost zaposlenika – radnopravni aspekt Zakona o zaštiti osobnih podataka (povreda privatnosti zaposlenika kao aktivnost zlostavljanja), Zakon o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (prijavlivanje nepravilnosti kao motiv zlostavljanja), Zakon o zabrani diskriminacije (s ciljem razgraničavanja zlostavljanja od diskriminacije); Prava, obveze i odgovornosti poslodavca i zaposlenika u vezi sa zlostavljanjem; prevencija od zlostavljanja i zlorabe prava na zaštitu od zlostavljanja; pravila ponašanja u vezi sa zaštitom od zlostavljanja; Postupak za zaštitu od zlostavljanja kod poslodavca i izuzeci; Provedba postupka posredovanja i uloga i vještine posrednika u nalaženju zajednički prihvatljivog rješenja; Ponašanje koje može ukazati na zlostavljanje na radu; Postupak za utvrđivanje odgovornosti zaposlenika; Mjere za sprečavanje zlostavljanja do okončanja postupka i zaštita sudionika u postupku; Sudska zaštita i primjeri dobre prakse; Specifičnost dokaznog postupka – zakon i praksa.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici

Naziv programa obuke	13.7. OBUKA ZA PROCJENU PONAŠAJNIH KOMPETENCIJA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada poslovi upravljanja ljudskim resursima.
Cilj programa	Razvoj znanja i vještina polaznika za ulogu procjenjivača u postupku procjene ponašajnih kompetencija primjenom metode „uzorak ponašanja“.
Opis programa i tematskih cjelina	ORCE (engl. Observe Record Classify Evaluate – Promatraj – Pribilježi – Klasificiraj - Evaluiraj) metodologija; Interview utemeljen na kompetencijama; Igranje uloga kao metoda procjene kompetencija; Grupne vježbe kao metoda procjene kompetencija; Ocjenjivanje kompetencija i usklađivanje procjena različitih procjenjivača; Integriranje podataka i opis kompetencija – snaga i razvojnih potreba; Povratna informacija kandidatu; Principi antidiskriminacije u postupku procjene kandidata; Dobra praksa u području upravljanja ljudskim resursima.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici koji rade na poslovima upravljanja ljudskim resursima.

14. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: UPRAVLJANJE PODACIMA

Naziv programa obuke	14.1. KAKO KREIRATI DOBRO IZVJEŠĆE
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada studijsko-analički poslovi
Cilj programa	Razvoj znanja polaznika za primjenu naprednih funkcija u programu Excel
Opis programa i tematskih cjelina	Kako izgleda dobro izvješće; Osnove vizualizacije i uobičajene greške kod vizualizacije; Tipovi grafova u Excel-u i kako ih izabrati, fino podešavanje grafova; Nadzorne ploče (dashboard), Ključna pitanja prilikom kreiranja nadzornih ploča, Kreiranje nadzornih ploča, primjeri dobre i loše prakse
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Zaposlenici koji rade na poslovima prikupljanja i obrade podataka, izrade analiza, izvješća i drugih materijala, kao i oni koji pripremaju izvješća za donositelje odluka

15. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: KOMUNIKACIJA I ODNOSI S JAVNOŠĆU

Naziv programa obuke	15.1. PISANJE PRIOPĆTENJA I IZJAVA ZA MEDIJE
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada poslovi odnosa s javnošću
Cilj programa	Osposobljavanje polaznika za pisanje jasnih priopćenja za medije
Opis programa i tematskih cjelina	Pojam priopćenja za medije (različite vrste i namjene priopćenja; karakteristike uspješnog priopćenja); Pisanje priopćenja (priprema – istraživački proces; izvještavanje; ton komunikacije; upotreba pravopisnih i gramatičkih pravila; različite forme priopćenja; pisanje vijesti, izvješća i izjave za medije; dobri i loši primjeri iz prakse.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici uposleni u organizacijskim jedinicama za komunikacije u tijelima, zaposlenici na poslovima odnosa s javnošću.

Naziv programa obuke	15.2. MENADŽMENT DOGAĐAJA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada poslovi odnosa s javnošću
Cilj programa	Stjecanje neophodnih znanja i vještina za uspješno organiziranje i upravljanje događajima
Opis programa i tematskih cjelina	Utvrđivanje ciljne skupine događaja; Planiranje satnice događaja; Određivanje odgovarajuće lokacije događaja (hotelske dvorane i restorani, svečane dvorane i prostor institucija, otvoreni prostor); Upravljanje timom koji radi na realizaciji događaja; Priprema „scene“ događaja (pozornica, videozid, zid s logotipom institucije, osvjetljenje i prostor za davanje izjava); Vođenje check liste događaja; Planiranje proračuna događaja; Planiranje i pozivanje uzvanica i medija; Organizacija specifičnih vrsta događaja (tiskovne konferencije, kokteli, prijemi, događaji za više od 150 ljudi i virtualni događaji); Što kada nešto pođe po zlu (otkazivanje i kašnjenje sudionika, sudionici „probijaju“ satnicu, izlaganje sudionika nije u skladu s temom ili je uvredljivo, glasna publika, neugodno pitanje iz publike ili nema pitanja iz publike) – moć improvizacije; Priprema tiskanog i elektroničkog materijala za sudionike događaja i predstavnike medija; Obveze prema sudionicima i medijima po završetku događaja (izjave, slanje priopćenja, fotografija i snimaka); Antidiskriminacija u organizaciji i realizaciji događaja
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici zaposleni u organizacijskim jedinicama za komunikacije u tijelima, zaposlenici na poslovima odnosa s javnošću

16. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: INFORMATIČKI POSLOVI

Naziv programa obuke	16.1. REAGIRANJE U SLUČAJU CYBER NAPADA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada informatički poslovi
Cilj programa	Osposobljavanje polaznika za minimiziranje sigurnosnih rizika i pravodobno i uspješno reagiranje na incidente u cyber prostoru, kroz praktičan rad na virtualnoj cyber-range platformi Nacionalnog CERT-a.
Opis programa i tematskih cjelina	Kroz praktičan rad na virtualnoj cyber-range platformi polaznici imaju priliku steći specifična znanja i vještine za reagiranje u slučaju incidenta. Pri izvođenju simulacija cyber napada polaznici obuka Nacionalnog CERT-a dobivaju priliku zateći se u realnim situacijama u kojima se mogu naći dok obavljaju svoje redovite radne zadatke. Na takav način, polaznici su u prilici steći uvid u moguće načine pripremanja i izvođenja cyber napada koji bi mogli biti usmjereni ka njihovim informacijskim sustavima. Na obuci polaznik stječe neophodna znanja i vještine za reagiranje na takve napade, kao i moguće korake za umanjene posljedice od cyber napada, u slučaju da napad bude uspješno izveden, odnosno da napadači uđu u informacijski sustav neke državne institucije. Kroz obuku se prati takozvani cyber kill chain, konceptualni okvir s mapiranjem svake faze napada s fokusom na tehnike za njihovu detekciju i prevenciju. Primjenom ovog procesnog modela obrađuju se sljedeća područja: detekcija malicioznog prometa, izolacija zaraženih stanica, prikupljanje digitalnih dokaza, analiza, zaštita podataka i radnog okruženja, oporavak i povratak sustava u redoviti rad.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici koji obavljaju informatičke poslove, administratori informacijskih sustava, kao i zaposlene osobe zadužene za informacijsku sigurnost.
Naziv programa obuke	16.2. NAPREDNA OBUKA O INFORMACIJSKOJ SIGURNOSTI
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada informatički poslovi
Cilj programa	Podizanje kapaciteta IT administratora o uspostavljanju procesa, tehnikama zaštite informacijskih sustava i veze između IKT sustava i informacijske sigurnosti.

Opis programa i tematskih cjelina	Mehanizmi kontrole pristupa; Segmentacija IKT mreže; Sustavi za detekciju i prevenciju napada na IKT sustave; Tehnika učvršćivanja (engl. hardening); Sigurnosne prakse za sigurnost korisničkih direktorija i servera elektroničke pošte; Tehnike enkripcije podataka: data-at-rest, data-in-transit, data-in-use; Tehnike arhiviranja podataka i procedure za vraćanja podataka; Monitoring baza podataka; Dobra praksa za sigurnost baza podataka i aplikacija.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici koji obavljaju informatičke poslove, administratori IKT sustava u tijelu.

17. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: RODNA RAVNOPRAVNOST

Naziv programa obuke	17.1. RODNO SENZITIVNI JEZIK U JAVNOJ UPRAVI
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada stručno-operativni poslovi.
Cilj programa	Upoznavanje polaznika sa značajem i uporabom rodno senzitivnog jezika.
Opis programa i tematskih cjelina	Osnovni pojmovi u rodnoj ravnopravnosti sadržani u Zakonu o rodnoj ravnopravnosti; Osnovni pojmovi rodne ravnopravnosti – diskriminacija, spol i rod, rodna ravnopravnost, rodno osjetljiv jezik, emancipacija, femicid. Međunarodni i nacionalni standardi rodne ravnopravnosti Institucionalni mehanizmi i tijela za provedbu politike rodne ravnopravnosti; smjernice za uporabu rodno senzitivnog jezika.; Rodno osjetljiv pristup u radu državnih tijela i rodno osjetljiv jezik.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici
Naziv programa obuke	17.2. OBUKA OSOBA ZADUŽENIH ZA RODNU RAVNOPRAVNOST
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada stručno-operativni poslovi.
Cilj programa	Upoznavanje s novinama Zakona o rodnoj ravnopravnosti i unapređenje postojećih znanja polaznika iz područja rodne ravnopravnosti.
Opis programa i tematskih cjelina	Međunarodni i nacionalni normativni i strateški okvir za ostvarivanje rodne ravnopravnosti – propisi, relevantne strategije, ratificirane konvencije; Osnovni pojmovi iz područja rodne ravnopravnosti, sadržani u Zakonu o rodnoj ravnopravnosti; Uloga, položaj i nadležnost Pučkog pravobranitelja RS i Povjerenika za zaštitu ravnopravnost; Mjere za ostvarivanje i unapređivanje rodne ravnopravnosti (opće i posebne mjere); Obveze tijela državne uprave u određivanju i provedbi općih i posebnih mjera za ostvarivanje i unapređivanje rodne ravnopravnosti; Provedba politika i mjera za ostvarivanje i unapređivanje rodne ravnopravnosti iz djelokruga tijela državne uprave u kojima su zaposlene osobe zadužene za rodnu ravnopravnost; Mjere za sprječavanje i suzbijanje rodno utemeljenog nasilja i drugih vidova nasilja i obveze tijela državne uprave u prevenciji i suzbijanju istog; Praćenje stanja na temelju evidencija o spolnoj strukturi zaposlenika i radno angažiranih osoba u tijelima državne uprave; Izrada izvješća o utvrđenom stanju u pogledu dostignute razine ostvarivanja rodne ravnopravnosti u tijelima državne uprave i podnošenje istog resornom Ministarstvu; Uporaba rodne analize u radu osoba zaduženih za rodnu ravnopravnost; Metode uključivanja perspektive rodne ravnopravnosti u proces planiranja u tijelima državne uprave; Institucionalni mehanizmi i tijela za provedbu politike rodne ravnopravnosti; Priprema podataka, analiza i materijala potrebnih za rad tijela za rodnu ravnopravnost; Rodno osjetljiv pristup u radu i uporaba rodno osjetljivog jezika u tijelima državne uprave; Vrste i sadržaj podzakonskih dokumenata za primjenu Zakona o rodnoj ravnopravnosti i obveze osobe zadužene za rodnu ravnopravnost; Izrada plana za upravljanje rizicima od povrede principa rodne ravnopravnosti u tijelima državne uprave i izvješćavanje resornog Ministarstva; Uloga tijela javne vlasti i poslodavaca, političkih stranaka, sindikalnih organizacija i udruženja u provedbi politike rodne ravnopravnosti.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Imenovane osobe zadužene za rodnu ravnopravnost u tijelima.

**PROGRAM OBUKE RUKOVODITELJA
ZA 2024. GODINU**

SADRŽAJ

1. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: KOMUNIKACIJA I ODNOSI S JAVNOŠĆU	2
1.1. POSLOVNI PROTOKOL	2
1.2. JAVNI NASTUP	3

2. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: VJEŠTINE RUKOVOĐENJA I OSOBNI RAZVOJ	3
2.1. KORIGIRANJE LOŠEG RADNOG UČINKA I PONAŠANJA	3
2.2. POSTAVLJANJE CILJEVA	4
2.3. ORIJENTACIJA	4

1. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: KOMUNIKACIJA I ODNOSI S JAVNOŠĆU

Naziv programa obuke	1.1. POSLOVNI PROTOKOL
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada poslovi odnosa s javnošću; Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada poslovi rukovođenja
Opis programa i tematskih cjelina	Uvod u protokol (povijest i tipovi protokola); Pravila poslovno-diplomatskog protokola; Terminologija i norme (upoznavanje, predstavljanje, obraćanje i oslovljavanje); Pismena i usmena diplomatska komunikacija; Tipovi događaja (državni posjeti, sastanci, međunarodne konferencije, nacionalni praznici, sprovodi i ceremonije polaganja vijenaca, svečane ceremonije potpisivanja sporazuma, planiranje, priprema i realizacija posjeta, prikupljanje informacija, doček, ispraćaj, sigurnosni aspekt, smještaj, prijevoz); Organizacija i logistika (isticanje zastava; interkulturalna komunikacija); Gostoprimstvo (planiranje i priprema, pozivanje i izbor gostiju, vrste svečanih objeda, pravila preseansa, raspored sjedenja, pravila ponašanja za vrijeme objeda, jelovnici, plac karte, pravila odijevanja); Resursi (angažiranje vanjskih profesionalaca, oprema, prijevozna sredstva, tehnika); Antidiskriminacija u poslovnom protokolu.
Cilj programa	Unapređenje znanja i vještina polaznika u vezi s osnovnim pravilima poslovnog ponašanja
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici na položaju i službenici na rukovodećim radnim mjestima

Naziv programa obuke	1.2. JAVNI NASTUP
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada poslovi odnosa s javnošću; Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada poslovi rukovođenja
Opis programa i tematskih cjelina	Kompozicija ili redoslijed izlaganja u zadanom vremenskom okviru; Uporaba glasa, diktije i govora tijela; Kontakt očima i uključivanje polaznika u raspravu; Važnost humora; Pogodne situacije za obraćanje rukovoditelja odnosno službe za odnose s javnošću; Strah i trema i kako ih nadvladati; Tehnike za razvoj samopouzdanja i sigurnosti u nastupu; Snalaženje u vremenu i reakcija na primjedbe, pitanja i napade polaznika; Tipične greške u prezentacijama i kako ih izbjeći; Dogovaranje gostovanja i utvrđivanje pitanja; Pravila pripreme izjave za medije; Antidiskriminacija u javnom nastupu; Kodeks odijevanja za medijske nastupe; Davanje izjave za medije; Konferencija za novinare; Simulacija i snimanje davanja intervjua u studiju - uživo.
Cilj programa	Unapređenje prezentacijskih vještina zaposlenika kako bi što učinkovitije, uvjerljivije i profesionalnije javno nastupali
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici na položaju i službenici na rukovodećim radnim mjestima

2. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: VJEŠTINE RUKOVOĐENJA I OSOBNI RAZVOJ

Naziv programa obuke	2.1. KORIGIRANJE LOŠEG RADNOG UČINKA I PONAŠANJA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Ponašajna kompetencija: Upravljanje ljudskim resursima
Opis programa i tematskih cjelina	Problem i uzroci lošeg radnog učinka zaposlenika; Informiranje zaposlenika o lošem radnom učinku; Vremenski okvir akcije; Ispravna komunikacijska scena; Produktivan i pozitivan stil komunikacije; Korigiranje, a ne kritiziranje; Model trening rasprave; Povjerenje zaposlenika; Model korektivne akcije; Dobri i loši ishodi; Međuljudski odnosi u timu; Upravljanje stresom i konfliktom.
Cilj programa	Ovladavanje vještinom korigiranja, a ne kritiziranja lošeg radnog učinka i ponašanja na način koji smanjuje stres i nelagodnost i rukovoditelju i zaposleniku u tom procesu. Stvaranje pozitivne, motivirajuće interakcije između lidera i zaposlenika koja jača dvosmjernu ulicu povjerenja koja je preduvjet za uspješnu suradnju i moderno rukovođenje ljudima.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici na položaju i službenici na rukovodećim radnim mjestima

Naziv programa obuke	2.2. POSTAVLJANJE CILJEVA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Ponašajna kompetencija: Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata; Ponašajna kompetencija: Strateško upravljanje.
Opis programa i tematskih cjelina	Zašto je postavljanje ciljeva važno za uspjeh u poslu? Vizija uspješne ličnosti i uspješnog tima; Tipovi i podjele ciljeva; Šest koraka za učinkovito postavljanje ciljeva; Značajke učinkovitih ciljeva; Postavljanje ciljeva zajedno s timom; Upravljanje po zadacima i ciljevima; Osnovna pravila za učinkovito planiranje; Kontrola timskog izvršenja ciljeva; Znanstvene spoznaje o mozgu olakšavaju postavljanje ciljeva; Savjeti za uspješno postavljanje ciljeva.
Cilj programa	Razumijevanje značaja postavljanja ciljeva za uspjeh u obavljanju posla, ovladavanje tehnikama za učinkovito postavljanje osobnih i timskih ciljeva i tehnikama za upravljanje prioritetima i praćenje izvršenja timskih zadataka i ciljeva
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici na položaju i službenici na rukovodećim radnim mjestima
Naziv programa obuke	2.3. ORIJENTACIJA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Ponašajna kompetencija: Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata; Ponašajna kompetencija: Strateško upravljanje.
Opis programa i tematskih cjelina	Strateški ciljevi Vlade Republike Srbije; Uloga službenika na položaju u sustavu uprave; Etika i vrijednosti državne uprave; Prepoznavanje i sprječavanje korupcije; Rješavanje etičkih dilema; Pravni okvir državne uprave u Srbiji (osnovni zakoni i propisi koje treba poznavati državni službenik na položaju); Proces kreiranja i provedbe javnih politika i zakonodavni proces; Osnovna znanja o budžetiranju i financijskom upravljanju u javnom sektoru, uključujući internu financijsku kontrolu i eksternu reviziju; Osnove javnih nabava i upravnog postupka; Upravljanje ljudskim resursima u javnoj upravi – uloga službenika na položaju; Javne usluge; Članstvo u EU i upravljanje projektima financiranim sredstvima EU.
Cilj programa	Priprema polaznika za obavljanje dužnosti službenika na položajima.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Novopostavljeni službenici na položaju koji ne posjeduju prethodno ili dovoljno iskustvo u radu u javnoj upravi.

Napomena:

U ovom „Službenom listu APV“ ne objavljuje se Posebni i Oglasni dio, sukladno članku 5. stavku 2. Pokrajinske skupštinske odluke o objavi propisa i drugih akata („Službeni list APV“, broj: 54/14 i 29/17).

S A D R Ź A J

Redni broj	Predmet	Strana	Redni broj	Predmet	Strana
OPĆI DIO					
POKRAJINSKA VLADA					
1354.	Odluka kojom se utvrđuju Opći program obuke za 2024. godinu i Program obuke rukovoditelja za 2024. godinu;	4687	1360.	Rješenje o izmjeni Rješenja o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve, 127 klasa: 401-84/2023-190;	
POSEBNI DIO			1361.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve klasa: 401-84/2023-194;	
POKRAJINSKA VLADA			POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA SOCIJALNU POLITIKU, DEMOGRAFIJU I RAVNOPRAVNOST SPOLOVA		
1355.	Odluka o formiranju Organizacijskog odbora za obilježavanje velikog jubileja; Dvjesto godina od rođenja Branka Radičevića;		1362.	Rješenje o davanju suglasnosti za imenovanje vršitelja dužnosti ravnatelja Centra za socijalnu skrb u Bečeju;	
1356.	Rješenje o prestanku dužnosti vršitelja dužnosti ravnatelja Gerontološkog centra u Kikindi;		OGLASNI DIO		
1357.	Rješenje o imenovanju vršitelja dužnosti direktora Gerontološkog centra u Kikindi;		POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA ENERGETIKU, GRADEVINARSTVO I PROMET		
1358.	Rješenje o davanju suglasnosti na Izmjene i dopune Financijskog plana Pokrajinskog zavoda za sport i medicinu sporta za 2023. godinu;		1363.	Odluka o izmjeni javnog natječaja za dodjelu bespovratnih poticajnih sredstava za financiranje i sufinanciranje projekata nevladinih organizacija u području učinkovitog korištenja energije;	
1359.	Rješenje o davanju suglasnosti na Odluku Školskog odbora, broj: 01-939 od 10. listopada 2023. godine, o donošenju Statuta Osnovne i srednje škole s domom učenika „Petro Kuzmjak“ Ruski Krstur;		1364.	Odluka o izmjeni Javnog natječaja za dodjelu bespovratnih poticajnih sredstava za sufinanciranje realizacije projekata štedljive rasvjete.	

OGLAŠAVANJE NEVAŽEĆIM IZGUBLJENIH ISPRAVA: 300 dinara.

Uplata na račun br. 340-15329-18 /poziv na br. 13/ D.o.o. Magyar Szó Kft., Novi Sad, Vojvode Mišića br 1,
Tekst oglasa, s potvrdom o uplati /primjerak ili preslik uputnice/ slati na adresu:
„Službeni list APV” D.o.o. Magyar Szó Kft. Vojvode Mišića br 1, Novi Sad

Nakladnik: Pokrajinsko tajništvo za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine – nacionalne zajednice
Odgovorni urednik: Dijana Katona. Tel. 021- 487 44 27.
Tisak: D.o.o. Magyar Szó Kft. Tiskara FORUM, Vojvode Mišića br. 1, Novi Sad. Telefoni: redakcija 064 805 5142,
služba pretpplate: 021 557 304, oglasni odjel: 021 456 832, e-mail: sl.listapv@magyarszo.rs