



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

25. prosinca 2024.

Klasa: 59

Godina: LXXV

Godišnja pretplata 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

1320.

Na temelju članaka 35. i 36. stavka 1. Pokrajinske skupštinske odluke o Pokrajinskoj vladi („Službeni list AP Vojvodine”, broj: 37/2014), a u vezi s člankom 34. Pokrajinske skupštinske odluke o proračunu Autonomne Pokrajine Vojvodine za 2025. godinu („Službeni list AP Vojvodine”, broj: 57/2024), Pokrajinska vlada, na sjednici održanoj 25. prosinca 2024. godine, donijela je

POKRAJINSKU UREDBU

O POVRATU NEUTROŠENIH PRORAČUNSKIH SREDSTAVA OSTALIH KORISNIKA JAVNIH SREDSTAVA, KOJI NISU UKLJUČENI U SUSTAV KONSOLIDIRANOG RAČUNA TREZORA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE, A PRIPADAJU JAVNOM SEKTORU

Članak 1.

Ovom uredbom uređuju se rokovi, način utvrđivanja, kao i postupak povrata neutrošenih proračunskih sredstava na račun izvršenja proračuna Autonomne Pokrajine Vojvodine (u daljnjem tekstu: proračun AP Vojvodine) od strane ostalih korisnika javnih sredstava Autonomne Pokrajine Vojvodine, koji pripadaju javnom sektoru, a nisu uključeni u sustav konsolidiranog računa trezora Autonomne Pokrajine Vojvodine (u daljnjem tekstu: ostali korisnici javnih sredstava).

U smislu stavka 1., pod ostalim korisnicima javnih sredstava podrazumijevaju se: javna poduzeća koja je osnovala Autonomna Pokrajina Vojvodina (u daljnjem tekstu: AP Vojvodina) i pravne osobe nad kojima AP Vojvodina ima izravnu ili neizravnu kontrolu nad više od 50 % kapitala ili više od 50 % glasova u tijelu upravljanja.

Članak 2.

Povrat sredstava iz članka 1. odnosi se na sredstva koja ostali korisnici javnih sredstava nisu utrošili za financiranje rashoda i izdataka u 2024. godini, odnosno za koja nisu preuzeli obveze, a prenesena su im zaključno s 31. prosinca 2024. godine – sukladno aktu o proračunu i godišnjem programu rada/financijskom planu za 2024. godinu.

Članak 3.

Rok za povrat neutrošenih proračunskih sredstava, prenesenih u 2024. godini na račun izvršenja proračuna AP Vojvodine, jest 31. siječnja 2025. godine.

Članak 4.

Iznos sredstava za povrat utvrđuje se kao razlika između sredstava koja su im prenesena iz proračuna AP Vojvodine za 2024. godinu za redoviti rad i za realizaciju programskih aktivnosti i/ili projekata utvrđenih godišnjim programom rada i financijskim planom i iznosa obveza preuzetih sukladno godišnjem programu rada i financijskom planu za 2024. godinu.

Članak 5.

Ostali korisnici javnih sredstava iz članka 1. stavka 2. dužni su – najkasnije do 29. siječnja 2025. godine – izravnom proračunskom korisniku koji mu je sredstva prenio dostaviti podatke o iznosu sredstava za povrat, utvrđen na način propisan ovom uredbom, na obrascu *Povrat sredstava ostalih korisnika javnih sredstava* (PKJS), koji je sastavni dio ove uredbe.

Članak 6.

Izravni proračunski korisnici koji su prenijeli sredstva dužni su provjeriti podatke iz obrasca PKJS i podatke iz izvješća o realizaciji programskih aktivnosti i/ili projekata provedenih sukladno programu rada, odnosno financijskom planu ostalih korisnika javnih sredstava.

Članak 7.

Nakon provjere podataka iz obrasca PKJS, izravni proračunski korisnik ga ovjerava i dostavlja Pokrajinskom tajništvu za financije za potrebe evidentiranja potraživanja u glavnoj knjizi konsolidiranoga računa trezora za iznos sredstava, koji je utvrđen kao obveza za povrat u korist proračuna AP Vojvodine.

Članak 8.

Sredstva prenesena iz proračuna AP Vojvodine u 2024. godini za financiranje redovitog rada ostalih korisnika javnih sredstava u toj godini, za koja nisu preuzete obveze do kraja 2024. godine, ne mogu se koristiti u 2025. godini.

Članak 9.

Sredstva ili dio sredstava – primljenih iz proračuna AP Vojvodine za 2024. godinu za realizaciju određenih programa, odnosno programskih aktivnosti i/ili projekata, planiranih u godišnjem programu rada i financijskom planu – mogu ostati na korištenju kod ostalih korisnika javnih sredstava ukoliko njihova realizacija iz opravdanih razloga nije započeta ili ako je u tijeku, uz pisanu suglasnost izravnog proračuna korisnika koji je sredstva prenio.

Članak 10.

Ostali korisnici javnih sredstava iz članka 9. podnose zahtjev za zadržavanje neutrošenih sredstava izravnom proračunskom korisniku koji je isplatio ta sredstva, na obrascu *Zahtjev za ocjenu opravdanosti* (PKJS/1), koji je sastavni dio ove uredbi.

Izravni proračunski korisnik procjenjuje opravdanost zahtjeva ostalih korisnika javnih sredstava za zadržavanje neutrošenih sredstava i – ukoliko smatra opravdanim – daje suglasnost da neutrošena sredstva u traženom iznosu ostanu na korištenju kod ostalih korisnika javnih sredstava za namjenu utvrđenu godišnjim programom rada/financijskim planom, odnosno za realizaciju programskih aktivnosti i/ili projekata.

Sredstva iz prethodnog stavka ovog članka ostali korisnici javnih sredstava dužni su uključiti u godišnji program rada, odnosno u financijski plan za 2025. godinu.

Članak 11.

Sa sredstvima prenesenim ostalim korisnicima javnih sredstava iz proračuna AP Vojvodine prijašnjih godina, koja do kraja 2024. godine

nisu utrošena za namjenu za koju su dobivena – sukladno godišnjem programu rada odnosno financijskom planu, postupa se u sukladno ovoj uredbi.

Članak 12.

Ova pokrajinska uredba stupa na snagu danom objave u „Službenom listu Autonomne Pokrajine Vojvodine“, a primjenjuje se od 1. siječnja 2025. godine.

POKRAJINSKA VLADA

Klasa: 003551294 2024 09413 000 000 060 070 04 001
Novi Sad, 25. prosinca 2024. godine

PREDSJEDNIK
POKRAJINSKE VLADE
Maja Gojković

Obrazac PKJS**POVRAT SREDSTAVA OSTALIH KORISNIKA JAVNIH SREDSTAVA ZA 2024. GODINU**

Ostali korisnik javnih sredstava proračuna Autonomne Pokrajine Vojvodine _____
PIB _____; MB _____; sjedište _____; adresa _____.
Broj računa _____; naziv računa _____.
S računa izvršenja proračuna Autonomne Pokrajine Vojvodine od strane _____
(naziv izravnog proračunskog korisnika koji je prenio sredstva)

Sredstva isplaćena u 2024. godini i prenesena iz prijašnjih godina u 2024. godinu jesu sredstva za sljedeće namjene:

Ekonom. klasif. (subanalitički konto)	Naziv konta	Programska aktivnost/projekt (šifra)	Programska aktivnost/projekt (naziv)	Sredstva iz prijašnjih godina, prenesena u 2024. godinu	Iznos preuzetih obveza u 2024. godini, s obvezama prenesenim iz prijašnjih godina	Plaćene obveze u 2024. godini, iz stupca 6	Iznos sredstava za povrat u proračun
1	2	3	4	5	6	7	8 (7-6)
			Svega:				

OSTALI KORISNIK JAVNIH SREDSTAVA

SUGLASNOST s navedenim podacima ovjerava

(ovlaštena osoba)

IZRAVNI PRORAČUNSKI KORISNIK _____

Obrazac PKJS/1

(naziv ostalog korisnika javnih sredstava)

(PIB)

(matični broj)

(sjedište i adresa)

(izravni proračunski korisnik koji je prenio sredstva)

**ZAHTJEV ZA OCJENU OPRAVDANOSTI
prijenosa neutrošenih proračunskih sredstava u narednu proračunsku godinu**

Programska aktivnost/projekt *(navesti šifru i naziv)*¹ _____

Iznos obveza preuzetih zaključno s 31. 12. 2024. godine _____

Prenesena sredstva iz proračuna za realizaciju programske aktivnosti/projekta, zaključno s 31.12.2024. godine _____

Iznos neutrošenih sredstava na dan 31. 12. 2024. godine _____

Molim da neutrošena sredstva – u iznosu od _____ – ostanu na korištenju u narednoj proračunskoj godini ostalom korisniku javnih sredstava za realizaciju programske aktivnosti/projekta, odnosno za namjenu utvrđenu programom rada i financijskim planom do okončanja aktivnosti, a najkasnije do _____ godine.

Obrazloženje

Programska aktivnost/projekt nije realiziran zbog sljedećih razloga: _____

Planirani rok završetka programske aktivnosti/projekta: _____

Ovlaštena osoba ostalog korisnika javnih sredstava

godine

(datum)

(naziv izravnog proračunskog korisnika)

**SUGLASNOST ZA PRIJENOS NEUTROŠENIH PRORAČUNSKIH SREDSTAVA
U NAREDNU PRORAČUNSKU GODINU²**

Na temelju zahtjeva za ocjenu opravdanosti prijena sredstava u narednu proračunsku godinu, zavedenog u _____, pod brojem _____

(naziv izravnog proračunskoga korisnika)

daje se suglasnost da neutrošena sredstva – u iznosu od _____ – ostanu na korištenju ostalom korisniku javnih sredstava

(naziv ostalog korisnika javnih sredstava)

za realizaciju _____,

(naziv programske aktivnosti/projekta)

i obvezuje se uvrstiti ih u godišnji program rada/financijski plan za 2025. godinu.

Novi rok za realizaciju programa/programske aktivnosti/projekta _____ godine.

ovlaštena osoba izravnog proračunskoga korisnika

_____. godine

(datum)

² Suglasnost za prijenos neutrošenih proračunskih sredstava u narednu godinu dostaviti uz svaki pojedinačni zahtjev za ocjenu opravdanosti.

¹ Za svaku programsku aktivnost/projekt potrebno je dostaviti poseban zahtjev za ocjenu opravdanosti

1321.

Na temelju članka 12. stavka 1. Pokrajinska uredba 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 članka 35. i 36. stavka 2. Pokrajinske skupštinske odluke o Pokrajinskoj vladi („Službeni list APV”, broj: 37/14),

Pokrajinska vlada, na sjednici održanoj 25. Prosinca 2024. godine,
d o n i j e l a j e

ODLUKU**Članak 1.**

Utvrđuje se Opći program obuke za 2025. godinu, koji je sastavni dio ove Odluke.

Članak 2.

Utvrđuje se Program obuke rukovoditelja za 2025. 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

Klasa: 003551294 2024 09413 000 000 060 070 04 002
Novi Sad, 25. prosinca 2024. godine

PREDSJEDNIK
POKRAJINSKE VLADE
Maja Gojković

OPĆI PROGRAM OBUKE ZA 2025. GODINU

SADRŽAJ

1. **OBLAST STRUČNOG USAVRŠAVANJA: LIČNI RAZVOJ9**
 - 1.1. PREZENTACIJA9
 - 1.2. TEHNIKE ZA RAST PRODUKTIVNOSTI9
 - 1.3. UPRAVLJANJE PROMENAMA10
 - 1.4. KOLIKO SMO EMOCIONALNO INTELIGENTNI10
 - 1.5. ANTI – STRES RADIONICA10
 - 1.6. TEHNIKE SAMOMOTIVACIJE11
 - 1.7. KAKO UNAPREDITI INTERPERSONALNE VEŠTINE11
2. **OBLAST STRUČNOG USAVRŠAVANJA: DOBRA UPRAVA11**
 - 2.1. ELEKTRONSKO KANCELARIJSKO POSLOVANJE11
3. **OBLAST STRUČNOG USAVRŠAVANJA: ZAŠTITA LJUDSKIH PRAVA12**
 - 3.1. ZAŠTITA LJUDSKIH PRAVA12
 - 3.2. PRAVA PRIPADNIKA NACIONALNIH MANJINA12
 - 3.3. ZAŠTITA PRAVA OSOBA SA INVALIDITETOM13
 - 3.4. ZAŠTITA PODATAKA O LIČNOSTI13
4. **OBLAST STRUČNOG USAVRŠAVANJA: DIGITALNA PISMENOST14**
 - 4.1. NAPREDNA OBRADA TEKSTA14
 - 4.2. BEZBEDNO KORIŠĆENJE IKT14
 - 4.3. TABELARNE KALKULACIJE14
5. **OBLAST STRUČNOG USAVRŠAVANJA: POSLOVNA KOMUNIKACIJA15**
 - 5.1. MOĆ POVRATNE INFORMACIJE15
 - 5.2. VEŠTINE UPRAVLJANJA I REŠAVANJA KONFLIKATA15
 - 5.3. ASERTIVNA KOMUNIKACIJA16
6. **OBLAST STRUČNOG USAVRŠAVANJA: UPRAVLJANJE NORMATIVNIM PROCESOM16**
 - 6.1. PRIMENA GRAMATIČKIH, STILSKIH I PRAVOPIISNIH PRAVILA U IZRADI PROPISA16
7. **OBLAST STRUČNOG USAVRŠAVANJA: PREVENCIJA KORUPCIJE16**
 - 7.1. ETIKA I INTEGRITET16
 - 7.2. SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA, KONTROLA IMOVINE FUNKCIONERA I REGISTRIRANOSTI17
 - 7.3. IZRADA, SPROVOĐENJE I PRAĆENJE SPROVOĐENJA PLANOVA INTEGRITETA17
 - 7.4. ZAŠTITA UZBUJIVAČA18
 - 7.5. PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA18
8. **OBLAST STRUČNOG USAVRŠAVANJA: UPRAVNI POSTUPAK19**
 - 8.1. TOK PRVOSTEPENOG UPRAVNOG POSTUPKA DO DONOŠENJA REŠENJA19
 - 8.2. REDOVNA I VANREDNA PRAVNA SREDSTVA U UPRAVNOM POSTUPKU19
 - 8.3. IZRADA OBRAZLOŽENJA ODLUKE U UPRAVNOM POSTUPKU19

- 8.4. PRIMENA ZUP-A U PRAKSI20
- 9. OBLAST STRUČNOG USAVRŠAVANJA: INSPEKCIJSKI NADZOR20**
 - 9.1. SPORAZUM O PRIZNANJU PREKRŠAJA20
 - 9.2. IZVRŠENJE REŠENJA DONETOG U POSTUPKU INSPEKCIJSKOG NADZORA21
 - 9.3. PROCENA RIZIKA I SRAZMERNOST U INSPEKCIJSKOM NADZORU21
 - 9.4. NALOG ZA INSPEKCIJSKI NADZOR21
 - 9.5. PREVENTIVNO DELOVANJE INSPEKCIJE21
- 10. OBLAST STRUČNOG USAVRŠAVANJA: FINANSIJSKO MATERIJALNO POSLOVANJE22**
 - 10.1. FINANSIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLA22
 - 10.2. OCENA I PRAĆENJE KAPITALNIH PROJEKATA23
 - 10.3. IZRADA FINANSIJSKIH PLANOVA KORISNIKA-23
ZELENO BUDŽETIRANJE23
- 11. OBLAST STRUČNOG USAVRŠAVANJA: JAVNE NABAVKE23**
 - 11.1. JAVNE NABAVKE – PRIPREMA KONKURSNE DOKUMENTACIJE24
 - 11.2. NABAVKE NA KOJE SE ZAKON O JAVNIM NABAVKAMA NE PRIMENJUJE24
- 12. OBLAST STRUČNOG USAVRŠAVANJA: UPRAVLJANJE PROGRAMIMA I PROJEKTIMA I MEĐUNARODNOM RAZVOJNOM POMOĆI24**
 - 12.1. INSTRUMENT ZA PRETPRISTUPNU POMOĆ EVROPSKE UNIJE24
 - 12.2. UPRAVLJANJE PROJEKTNIM CIKLUSOM25
- 13. OBLAST STRUČNOG USAVRŠAVANJA: UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA25**
 - 13.1. ULOGA KADROVSKIH JEDINICA U UPRAVLJANJU LJUDSKIM RESURSIMA ZASNOVANA NA KOMPETENCIJAMA25
 - 13.2. PROPISI I PROCEDURE U PROCESU ZAPOŠLJAVANJA I METODE I TEHNIKE U ODABIRU KADROVA25
 - 13.3. UTVRĐIVANJE RADNIH CILJEVA I OCENJIVANJE SLUŽBENIKA I KARIJERNI RAZVOJ26
 - 13.4. ANALIZA OPISA POSLOVA RADNOG MESTA I IZRADA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJEM UREĐENJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA ZASNOVANO NA KOMPETENCIJAMA26
 - 13.5. DISCIPLINSKA ODGOVORNOST27
 - 13.6. SPREČAVANJE ZLOSTAVLJANJA NA RADU - MOBING27
 - 13.7. OBUKA ZA PROCENU PONAŠAJNIH KOMPETENCIJA28
 - 13.8. KORIGOVANJE LOŠEG RADNOG UČINKA I PONAŠANJA28
- 14. OBLAST STRUČNOG USAVRŠAVANJA: UPRAVLJANJE PODACIMA29**
 - 14.1. KAKO KREIRATI DOBAR IZVEŠTAJ29
 - 14.2. NAPREDNE FUNKCIJE U EKSELU29
- 15. OBLAST STRUČNOG USAVRŠAVANJA: ODNOSI SA JAVNOŠĆU29**
 - 15.1. ODNOSI SA JAVNOŠĆU29
 - 15.2. SAVLADAJTE TREMU PRE NEGO ŠTO ONA SAVLADA VAS30
 - 15.3. POSLOVNI PROTOKOL30

16. **OBLAST STRUČNOG USAVRŠAVANJA: INFORMATIČKI POSLOVI**³¹
- 16.1. INFORMACIONA BEZBEDNOST – IKT SISTEMI OD POSEBNOG ZNAČAJA³¹
- 16.2. UPRAVLJANJE INFORMACIONIM I BEZBEDNOSNIM RIZICIMA³¹
17. **OBLAST STRUČNOG USAVRŠAVANJA: RODNA RAVNOPRAVNOST**³²
- 17.1. RODNO SENZITIVNI JEZIK U JAVNOJ UPRAVI³²
- 17.2. OBUKA LICA ZADUŽENIH ZA RODNU RAVNOPRAVNOST³²
18. **OBLAST STRUČNOG USAVRŠAVANJA: ZELENA AGENDA**³³
- 18.1. ZELENE JAVNE NABAVKE³³
- 18.2. ŽIVOTNI STIL BEZ OTPADA³⁴

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; „Muslitasking“ 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.

Naziv programa obuke	1.4. KOLIKO SMO EMOCIONALNO INTELIGENTNI
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Ponašajna kompetencija: Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa.
Cilj programa	Unapređenje vještina razumijevanja vlastitih i tuđih emocija kao osnove za izgradnju i održavanje dobrih međuljudskih odnosa.
Opis programa i tematskih cjelina	Sposobnost empatije (uloga amigdale u našem emocionalnom životu; emocionalna inteligencija; empatija); uloga emocionalne inteligencije u prepoznavanju i upravljanju osjećanjima, donošenju odluka, samosvijesti i samopouzdanju; primjena emocionalne inteligencije u svakodnevnoj komunikaciji (emocionalna inteligencija kao oruđe u sprečavanju i / ili rješavanju konfliktnih situacija).
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici.

Naziv programa obuke	1.5. ANTI – STRES RADIONICA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Ponašajna kompetencija: Orijentacija ka učenju i promjenama.
Cilj programa	Ovladavanje tehnikama koje omogućavaju poboljšavanje fizičkog, mentalnog i emocionalnog stanja i doprinose stvaranju preduvjeta za kreiranje pozitivnog radnog okruženja.
Opis programa i tematskih cjelina	Igre za pospješivanje općeg psiho–fizičkog stanja; Tehnike disanja u stresnim situacijama; Tehnike za podizanje radnog elana; Njegovanje unutarnjeg mira; Prevladavanje tuge; Podizanje razine samopouzdanja; Ublažavanje nelagode u stresnim situacijama; Različiti pristupi rješavanja problema u stresnim situacijama.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici.

Naziv programa obuke	1.6. TEHNIKE SAMOMOTIVACIJE
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Ponašajna kompetencija: Orijentacija ka učenju i promjenama.
Cilj programa	Jačanje kapaciteta zaposlenih za izgradnju odnosa i ponašanja koji će doprinijeti njihovom osjećanju osobne sreće.
Opis programa i tematskih cjelina	Različite vrste motivacije i njihove implikacije na svakodnevni život i rad (intrinzička i ekstrinzička motivacija); veza između motivacije i potreba; uloga potreba u osobnom doživljaju sreće i blagostanja - teorija kognitivne evaluacije; značaj odnosa sa drugima (obitelj, prijatelji, kolege, šefovi) za osobni doživljaj sreće – relevantne teorije, znanstvena istraživanja i implikacije); Tehnike samomotivacije.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici.

Naziv programa obuke	1.7. KAKO UNAPRIJEDITI INTERPERSONALNE VJEŠTINE
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Ponašajna kompetencija: Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa.
Cilj programa	Ovladavanje tehnikama za unapređenje interpersonalnih vještina.
Opis programa i tematskih cjelina	Što su to interpersonalne vještine; Emocionalna inteligencija i interpersonalne vještine; Emocionalne kompetencije; Komunikacija kao interpersonalna relacija; Vrste komunikacije; Prepreke u komunikaciji; Konflikti kao smetnja u interpersonalnim relacijama; Liderstvo i interpersonalne relacije; Kako unaprijediti interpersonalne vještine; Kako poboljšati interpersonalne vještine.
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 administrativno-tehnički 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 efekata na tekst, skrivanje i orijentacija teksta, animacija teksta, <i>WordArt</i>); Sređivanje odlomaka (sjenčanje i orublivanje 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.

Naziv programa obuke	4.2. SIGURNO KORIŠTENJE IKT
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Opća funkcionalna kompetencija: Digitalna pismenost
Cilj programa	Unapređenje znanja sigurnog korištenja IKT u svakodnevnom životu, korištenje relevantnih tehnika i aplikacija za održavanje sigurnog povezivanja na mrežu, sigurnog korištenja interneta, kao i upravljanje podacima i informacijama na odgovarajući način.
Opis programa i tematskih cjelina	Koncepti informacijske sigurnosti; Motivi kibernetičkih napada i tipovi prijetnji; Tipovi najčešćih kibernetičkih napada; Interne i eksterne sigurnosne prijetnje; Autentifikacija i promjena lozinki; Sigurni rad na daljinu; Sigurnost periferijskih i mobilnih uređaja; Klasifikacija, privatnost i dijeljenje podataka; Prepoznavanje phishing napada; Prepoznavanje malicioznog softvera; Sigurno korištenje interneta, e-maila i web-a; Koncepti Zakona o zaštiti osobnih podataka.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici.

Naziv programa obuke	4.3. TABLIČNE KALKULACIJE
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Opća funkcionalna kompetencija: Digitalna pismenost
Cilj programa	Osposobljavanje zaposlenika za samostalnu izradu tablica i obradu podataka u tablicama kao i kreiranje i oblikovanje dijagrama i grafikona.

Opis programa i tematskih cjelina	Osnove korištenja programa MS Excel (kreiranje i snimanje tabličnog dokumenta, snimanje dokumenta u drugom formatu, snimanje i otvaranje postojećeg dokumenta; rad s više dokumenata); Korištenje ugrađene opcije za pomoć (Help); Upoznavanje s osnovnim elementima tablice; Rad s ćelijom (unošenje podataka, formiranje listi, označavanje ćelija, sortiranje, kopiranje, premještanje i brisanje podataka); Uređivanje redaka i stupaca u radnom listu; Rad s radnim listovima (ubacivanje novog, promjena naziva, brisanje, kopiranje, premještanje); Formule i funkcije (rad s matematičkim i logičkim funkcijama, standardne pogreške u formulama); Formatiranje podataka u ćelijama; Dijagrami i grafikoni; Pripreme dokumenata za ispis.
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. VJEŠTINE UPRAVLJANJA I RJEŠAVANJA KONFLIKATA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Ponašajna kompetencija: Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa; Opća funkcionalna kompetencija: Poslovna komunikacija.
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	Povijest i definicija pojma „komunikacija“; Značaj i svrha interpersonalne komunikacije; Osnovni aspekti međuljudske komunikacije; Filtriranje informacija iz vanjskog svijeta; Preduvjeti za uspješnu komunikaciju; Verbalna i neverbalna komunikacija; Prvi dojam; Fenomenologija konflikta na radu; Vrste konflikata na radu; Uzroci konflikata; Funkcije konflikata na radu; Stilovi ponašanja u konfliktu; Stilovi upravljanja konfliktom; Tehnika postavljanja pitanja; Aktivno slušanje; Asertivna komunikacija; Antidiskriminacija u procesu rješavanja konflikta; Uloga civilnog društva u rješavanju konflikata;

	Medijacija; Tehnike za pretvaranje konfliktnih situacija u pregovore.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici.
Naziv programa obuke	5.3. ASERTIVNA KOMUNIKACIJA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Ponašajna kompetencija: Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa. Opća funkcionalna kompetencija: Poslovna komunikacija.
Cilj programa	Unapređenje vještina asertivne komunikacije kao načina učinkovite komunikacije i oblika ponašanja u poslovnom okruženju.
Opis programa i tematskih cjelina	Komunikacija - definicija pojma, priroda i funkcija komunikacije u organizaciji; Stilovi komunikacije - pasivan, agresivan, pasivno-agresivan i asertivan stil komunikacije; Osobni stil komunikacije; Asertivnost - pojam, asertivno ponašanje i komunikacija; Tehnike asertivne komunikacije i njihova primjena; Uzroci neasertivnosti - barijere u komunikaciji i naša uvjerenja koja ometaju asertivnost; Asertivna prava i odgovornosti; Asertivno primanje i upućivanje kritike i pohvale - vještina davanja konstruktivne povratne informacije u cilju osobnog razvoja i razvoja zaposlenika u organizaciji; Model samosvjesne i samopouzdanе komunikacije.
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 – rekcija 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 nacрта 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 tijela autonomne pokrajine, odnosno lokalne samouprave u RS. 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 tijela autonomne pokrajine, odnosno lokalne samouprave u RS.
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 zviždača i borba protiv korupcije; Pravo na uzbunjivanje/pravo na slobodu izražavanja; Model zaštite zviždača do donošenja Zakona o zaštiti zviždača; Administrativna/sudska zaštita zviždača; Zviždač (tko može biti/pravo i zaštita identiteta); Vrsta uzbunjivanja; Uvjeti vršenja uzbunjivanja i postupak zaštite; Odmazda protiv zviždača (načini, vrste); Obveze poslodavca; Zaštita zviždača – zaštita od diskriminacije; Naknada štete; Principi anti-diskriminacije kod zaštite zviždača; Uloga civilnog društva u zaštiti zviždača; Model zaštite državnih službenika i zaposlenika u jedinicama teritorijalne autonomije i lokalne samouprave kod uzbunjivanja; Kaznene odredbe Zakona o uzbunjivanju.
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 tijela autonomne pokrajine, odnosno lokalne samouprave u RS.
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 inspekcijski poslovi
Cilj programa	Unapređenje znanja i vještina službenika za vršenje inspekcijskog 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 inspekcijskog 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 inspekcijski poslovi.
---	--

Cilj programa	Unapređenje znanja i vještina službenika za vršenje inspekcijskog 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 inspekcijskom 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 inspekcijskog 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 inspekcijski poslovi.
---	--

Cilj programa	Unapređenje znanja i vještina službenika za vršenje inspekcijskog nadzora.
----------------------	--

Opis programa i tematskih cjelina	Identifikacija rizika i razmjernost; Prioritizacija inspekcijskog nadzora i izbor subjekata kod kojih će se vršiti inspekcijska kontrola; Procjena stupnja rizika; Plan inspekcijskog nadzora; Obavještanje o procijenjenom riziku; Tehnike upravljanja rizikom.
--	--

Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Inspektori i službenici ovlašteni za obavljanje inspekcijskog nadzora.
---	--

Naziv programa obuke	9.4. NALOG ZA INSPEKCIJSKI NADZOR
-----------------------------	--

Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada inspekcijski poslovi.
---	--

Cilj programa	Unapređenje znanja i vještina službenika za vršenje inspekcijskog nadzora.
----------------------	--

Opis programa i tematskih cjelina	Obveza izdavanja naloga za inspekcijski nadzor (odnos ZOIN i posebnih zakona, posebno ZPPPA); Nalog za inspekcijski nadzor; Pravna sigurnost nadziranog subjekta i slučajevi kada se inspekcijski 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 inspekcijskog nadzora.
---	--

Naziv programa obuke	9.5. PREVENTIVNO DJELOVANJE INSPEKCIJE
-----------------------------	---

Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada inspekcijski poslovi.
Cilj programa	Unapređenje znanja i vještina službenika za vršenje inspekcijskog nadzora.
Opis programa i tematskih cjelina	Preventivno djelovanje inspekcije radi ostvarivanja cilja inspekcijskog nadzora i sprječavanja nastanka nezakonitosti i štete po javni interes, pružanje stručne i savjetodavne potpore (službeni savjetodavni posjet i preventivni inspekcijski 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 inspekcijskog 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 ovlaštene za obavljanje inspekcijskog 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. 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 efekata 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 projekata 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 ovlaštene za unos podataka o kapitalnim projektima na razini korisnika proračunskih sredstava.

Naziv programa obuke	10.3. IZRADA FINACIJSKIH PLANOVA KORISNIKA – ZELENO BUDŽETIRANJE
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada financijsko-materijalni poslovi.
Cilj programa	Učinkovitija izrada financijskih planova.
Opis programa i tematskih cjelina	Metodologija za pripremu zelenog budžeta.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici koji rade na poslovima pripreme i planiranja budžeta.

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 pretprijetne pomoći EU.
Naziv programa obuke	12.2. UPRAVLJANJE PROJEKTNIM CIKLUSOM
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada poslovi upravljanja programima i projektima.
Cilj programa	Stjecanje znanja o svim fazama projektnog ciklusa, prema pravilima koja se primjenjuju u okviru Europske unije.
Opis programa i tematskih cjelina	Značaj razvojne pomoći; Struktura razvojne pomoći; Projekt u kontekstu razvojne pomoći; Osnovne faze projektnog ciklusa i uloge tijela u fazama upravljanja projektnim ciklusom; Planiranje projekta; Osnove izrade prijedloga projekta; Osnove pristupa matrice logičkog okvira i njeni osnovni elementi; Faze provedbe i praćenja provedbe projekta; Izvještavanje na projektu; Osnove praćenja i evaluacije projekta.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici koji rade na poslovima vezanim za programe pretprijetne 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; Redosljed 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 (prijavljivanje 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 zlouporabe 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.

Naziv programa obuke	13.8. KORIGIRANJE LOŠEG RADNOG UČINKA I PONAŠANJA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada poslovi upravljanja ljudskim resursima.

Cilj programa	Ovladavanje vještinom korigiranja, a ne kritiziranja lošeg radnog učinka i ponašanja.
Opis programa i tematskih cjelina	Mjesto i uloga rukovoditelja i kadrovskih jedinica u korigiranju lošeg radnog učinka i ponašanja; Uloga kadrovskih jedinica u ispitivanju stavova zaposlenika, upravljanju performansama, obuci i razvoju; Potpora rukovoditelju u rješavanju sukoba; 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 diskusije; Povjerenje zaposlenika; Model korektivne akcije; Dobri i loši ishodi; Međuljudski odnosi u timu; Upravljanje stresom i konfliktom.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici koji rade na poslovima upravljanja ljudskim resursima i rukovoditelji.

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-analitički 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 (<i>dashboard</i>), 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.

Naziv programa obuke	14.2. NAPREDNE FUNKCIJE U EXCEL-U
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada studijsko-analitički poslovi.
Cilj programa	Razvoj znanja polaznika za primjenu naprednih funkcija u programu Excel.
Opis programa i tematskih cjelina	Primjena funkcija u analizi podataka, Ugrađena pomoć, pretraga baze funkcija, ugniježdene funkcije, logičke funkcije, funkcije za pretragu, matematičke, statističke, datumske, tekstualne i 3D funkcije.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici 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: ODNOSI S JAVNOŠĆU

Naziv programa obuke	15.1. ODNOSI S JAVNOŠĆU
-----------------------------	--------------------------------

Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada poslovi odnosa s javnošću.
Cilj programa	Razvijanje kapaciteta polaznika za dobro upravljanje odnosima s javnošću.
Opis programa i tematskih cjelina	Odnosi sa javnošću – definiranje pojma, medijska pismenost, medijske poruke i efekti; Tehnike i alati u PR-u; Davanje izjave za medije; Pisanje priopćenja za javnost; Metodologija i alati za prikupljanje i analizu podataka: <i>press clipping</i> i <i>media monitoring</i> i pregled podataka; Regulacija i samoregulacija medija (konvencije, nacionalni zakoni, etičko i profesionalno ponašanje medija); Potencijalno štetni medijski sadržaji, lažne vijesti i „spin“; Pravna zaštita institucije od neistinitih informacija; Što novinari žele i što im treba – kako da nam se interesi poklope?; Kreiranje plana internih odnosa s javnošću; Nove tehnologije i njihova društvena uloga (interaktivna komunikacija i novi medijski sadržaji: blog, vlog i slično); Kreiranje sadržaja mrežne stranice, priprema tekstova i slika, najčešće pogreške; Djelotvorno i praktično korištenje društvenih mreža u odnosima s javnošću (uporaba Web 2.0 aplikacija u odnosima s javnošću - <i>Facebook</i> , <i>Twitter</i> i sl.); Faze razvoja krizne komunikacije; Plan komunikacije u kriznim situacijama; Tehnike upravljanja kriznom situacijom; Otvoreno i prikriveno zastrašivanje pomoću tehničkih medija (<i>cyberbullying</i>) i kako na njega odgovoriti; Antidiskriminacija u odnosima s javnošću; Participacija civilnog društva u odnosima s javnošću.
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. SVLADAJTE TREMU PRIJE NEGO ŠTO ONA SVLADA VAS
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada poslovi odnosa s javnošću.
Cilj programa	Unapređenje vještina javnog nastupanja polaznika.
Opis programa i tematskih cjelina	Različiti aspekti treme (psihologija treme i strah od javnog nastupa; način razmišljanja samouvjerenih govornika; značaj govora tijela pri suzbijanju treme); „Razbijanje“ treme u praksi (priprema za nastup; tehnike za smanjenje treme pred nastup; tehnike pravilnog disanja; korištenje pauze; kada javni nastup pođe po zlu: lapsusi i pogreške; 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	15.3. 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.

Cilj programa	Unapređenje znanja i vještina polaznika u vezi s osnovnim pravilima poslovnog ponašanja.
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.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici koji rade na poslovima odnosa s javnošću i službenici na rukovodećim radnim mjestima.

PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: INFORMATIČKI POSLOVI

Naziv programa obuke	16.1. INFORMACIJSKA SIGURNOST – IKT SUSTAVI OD POSEBNOG ZNAČAJA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada informatički poslovi.
Cilj programa	Osposobljavanje polaznika za sigurno korištenje mreže i IT servisa u cilju zaštite osjetljivih informacija i nesmetanog rada korisnika IT servisa državne uprave.
Opis programa i tematskih cjelina	Pravni okvir za upravljanje informacijskom sigurnošću (Zakon o informacijskoj sigurnosti, Uredba o bližem uređenju mjera zaštite informacijsko komunikacijskih sustava od posebnog značaja i standard dobre prakse ISO/IEC 27001 i ISO/IEC 27002, Lista standarda interoperabilnosti); Uloga i značaj CERT-a; Vrijednost i značaj informacija; Upravljanje informacijskom sigurnošću; Rizici i prijetnje informacijske sigurnosti; Mjere za kontrolu rizika informacijske sigurnosti; primjeri dobre prakse; Akt o sigurnosti IKT sustava od posebnog značaja (principi, način i procedure postizanja i održavanja adekvatne razine sigurnosti sustava, ovlaštenja i odgovornosti u vezi sa sigurnošću i resursima IKT sustava od posebnog značaja).
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. UPRAVLJANJE INFORMACIJSKIM I SIGURNOSNIM RIZICIMA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada informatički poslovi.

Cilj programa	Unapređenje znanja i vještina polaznika za procjenu rizika, za upravljanje sigurnosnim i IT rizicima, kao i bolje razumijevanje IT kontrole koje se primjenjuju za smanjivanje ili otklanjanje uočenih rizika.
Opis programa i tematskih cjelina	Definiranje rizika u informacijskom sustavu (Metodologija procjene IT rizika, Da li su IT rizici operativni rizici?, Klasifikacija IT rizika, Mjere za svladavanje definiranih rizika, Redovite i izvanredne procjene IT rizika, Informacijski rizici, Analiza IT rizika, Prijetnje i ranjivosti u IT sustavu, Rizik od otkaza u IT sustavu – dostupnost servisa, Utjecaj IT rizika); Sigurnosni rizici u informacijskom sustavu (Sigurnosne prijetnje i ranjivosti, Zaštita osobnih podataka i GDPR – rizici i prilike, Ljudski faktor i utjecaj na procjenu rizika, Zaštita informacija, krypto algoritama i napredne metode autentifikacije, Sigurnosne provjere prije puštanja softvera u produkciju); Okviri za upravljanje IT i sigurnosnim rizicima (IT standardi i preporuke, Najbolja svjetska praksa i sigurnosni standardi, Interni akti u vezi upravljanja rizicima, Odgovornosti i obveze zaposlenika, Pravilno definiranje i adekvatna primjena internih IT propisa, Upravljanje IT i sigurnosnim rizicima u kriznim situacijama, Rad s udaljene lokacije – prednosti i mane, Rad s udaljene lokacije – upravljanje rizicima (očekivani i neočekivani rizici)); Metodologija za definiranje i procjenu rizika (Analiza mogućih načina procjene informacijskih i sigurnosnih rizika, Primjer metodologije za procjenu rizika, Korištenje matrice za upravljanje rizicima); Primjeri upravljanje rizicima – dobra praksa.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici koji obavljaju informatičke poslove, administratori informacijskih sustava, kao i zaposlene osobe zadužene za informacijsku sigurnost.

16. 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 zadužena 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 izvještavanje 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.

18. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: ZELENA AGENDA

Naziv programa obuke	18.1. ZELENE JAVNE NABAVE
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada poslovi javnih nabava.
Cilj programa	Razvijanje kapaciteta polaznika za primjenu ekoloških aspekata u postupcima javnih nabava.
Opis programa i tematskih cjelina	Izmjene Zakona o javnim nabavama u domeni ekoloških aspekata; Cirkularna ekonomija i zelene javne nabave; Primjena ekoloških aspekata u postupcima javnih nabava; Modeli natjecajne

	dokumentacije; Primjeri dobre prakse; Principi antidiskriminacije u postupcima javnih nabava.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici koji rade na poslovima provedbe javnih nabava.

Naziv programa obuke	18.2. ŽIVOTNI STIL BEZ OTPADA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Ponašajna kompetencija: Savjesnost, predanost i integritet.
Cilj programa	Unapređenje znanja polaznika o načinu života koji promovira cilj smanjenja količine otpada u cilju očuvanja okoliša.
Opis programa i tematskih cjelina	Uvod u životni stil bez otpada, Problematika otpada, Praktične tehnike smanjivanje otpada u svakodnevnom životu, Reciklaža i pravilno odlaganje otpada, Odgovorna potrošnja i kupnja, Upravljanje resursima i promjene u navikama, Reciklaža i ponovna upotreba.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici.

PROGRAM OBUKE RUKOVODITELJA ZA 2025. GODINU

SADRŽAJ

1. OBLAST STRUČNOG USAVRŠAVANJA: VEŠTINE RUKOVOĐENJA I LIČNI RAZVOJI

- 1.1. VOĐENJE TIMA KA REZULTATIMA1
- 1.2. POSTAVLJANJE CILJEVA1
- 1.3. ORIJENTACIJA2

1. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: VJEŠTINE RUKOVOĐENJA I OSOBNI RAZVOJ

Naziv programa obuke 1.1. VOĐENJE TIMA KA REZULTATIMA

Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi

Ponašajna kompetencija: Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata.
Ponašajna kompetencija: Strateško upravljanje.

Opis programa i tematskih cjelina

Postavljanje općih i posebnih ciljeva za tim, njihovo povezivanje sa strategijama i ciljevima javnih politika; Upravljanje promjenama: stvaranje organizacijske kulture koja je poticajna za promjena, nošenje s otporima promjenama, uspostavljanje aktera promjena u kontekstu postizanja ciljeva ključnih javnih politika; Kontinuirano unapređenje učinkovitosti i kvalitete rada kao vrijednost rada državne uprave Srbije; Pouke iz upravljanja promjenama u kontekstu reforme javnih politika; Razumijevanje i analiziranje tima: jake strane, slabe strane, praznine i preklapanja u kompetencijama, dinamika međuljudskih odnosa i radna atmosfera, korištenje jakih strana članova tima za postizanje rezultata i ostvarivanje ciljeva.

Cilj programa

Ovladavanje tehnikama za upravljanje prioritetima i praćenje izvršenja timskih zadataka i ciljeva.

Ciljna skupina kojoj je program namijenjen

Novopostavljeni službenici na položaju koji ne posjeduju prethodno ili dovoljno iskustvo u radu u javnoj upravi.

Naziv programa obuke 1.2. 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 uspješnečnosti i uspješnog tima; Tipovi i podjele ciljeva; Šest koraka za efektivno postavljanje ciljeva; Značajke efektivnih ciljeva; Postavljanje ciljeva zajedno s timom; Upravljanje po zadacima i ciljevima; Osnovna pravila za efektivno 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 efektivno 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	1.3. ORIJENTACIJA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Ponašajna kompetencija: Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata. Ponašajna kompetencija: Strateško upravljanje. 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.
Opis programa i tematskih cjelina	
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.

1322.

Na temelju članaka 32. točke 13., 35. i 36. stavka 8. Pokrajinske skupštinske odluke o Pokrajinskoj vladi („Službeni list AP Vojvodine”, broj 37/14), a u vezi s člankom 99. stavak 5. Zakona o planiranju i izgradnji („Službeni glasnik RS”, br. 72/09, 81/09 – ispr., 64/10 – odluka US, 24/11, 121/12, 42/13 – odluka US, 50/13 – odluka US, 98/13 – odluka US, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19 – dr. zakon, 9/20, 52/21 i 62/23), kao i s člankom 26. stavcima 1. i 2. Pokrajinske uredbe o građevinskom zemljištu u javnom vlasništvu Autonomne Pokrajine Vojvodine („Službeni list AP Vojvodine”, broj: 37/23),

Pokrajinska vlada, na sjednici održanoj 25. prosinca 2024. godine, donijela je

ZAKLJUČAK

1. Ovim zaključkom utvrđuje se Program otuđenja građevinskog zemljišta u javnom vlasništvu Autonomne Pokrajine Vojvodine za 2025. godinu (u daljnjem tekstu: Program otuđenja).
2. Program otuđenja obuhvaća neizgrađeno građevinsko zemljište u javnom vlasništvu Autonomne Pokrajine Vojvodine, koje se može otuđiti radi izgradnje, u skladu s planskim dokumentom, na temelju kojeg se izdaju lokacijski uvjeti, odnosno građevinska dozvola, u 2025. godini.

3. Stručne i administrativne poslove u vezi s realizacijom Programa otuđenja obavlja Uprava za imovinu Autonomne Pokrajine Vojvodine, sukladno zakonu.
4. Uprava za imovinu Autonomne Pokrajine Vojvodine podnosi Pokrajinskoj vladi izvješće o realizaciji Programa otuđenja, najkasnije do isteka prvog kvartala 2026. godine.
5. Program otuđenja je sastavni dio ovog zaključka.
6. Program otuđenja objavljuje se u Službenom listu Autonomne Pokrajine Vojvodine.

POKRAJINSKA VLADA

Klasa: 003551294 2024 09413 000 000 060 070 04 023
Novi Sad, 25. prosinca 2024. godine

PREDSJEDNIK
Pokrajinske vlade
Maja Gojković

PROGRAM OTUĐENJA GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA U JAVNOM VLASNIŠTVU AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE ZA 2025. GODINU

REDNI BROJ	KATASTARSKA OPĆINA	KATASTARSKA ČESTICA	ADRESA/POTES	POVRŠINA U M²	NAMJENA
1320.	Mol	3837	Vojvođanska	3.146	obiteljsko stanovanje
1321.	Mol	3404	Petófi Sándora	309	obiteljsko stanovanje
1322.	Vrdnik	936/1	Selo	809	obiteljsko stanovanje
1323.	Vrdnik	2171/2	Stara Kolonija	2.803	obiteljsko stanovanje
1324.	Vrdnik	1995/2	Severna Kolonija	2.095	zona obiteljskog stanovanja
1325.	Vrdnik	1996/4	Severna Kolonija	2.123	zona obiteljskog stanovanja
1326.	Čurug	6513	Forland	1.541	zona kuća za odmor i rekreaciju
1327.	Čurug	6516	Forland	1.865	zona kuća za odmor i rekreaciju
1328.	Čurug	6518	Forland	1.458	zona kuća za odmor i rekreaciju
1329.	Čurug	6523	Forland	2.762	zona kuća za odmor i rekreaciju
1330.	Čurug	6526	Forland	2.838	zona kuća za odmor i rekreaciju
1331.	Čurug	6528	Forland	1.370	zona kuća za odmor i rekreaciju
1332.	Čurug	6529	Forland	2.992	zona kuća za odmor i rekreaciju
1333.	Čurug	6534	Forland	1.189	zona kuća za odmor i rekreaciju
1334.	Čurug	6538	Forland	2.684	zona kuća za odmor i rekreaciju
1335.	Čurug	6540	Forland	1.444	zona kuća za odmor i rekreaciju
1336.	Čurug	6541	Forland	1.186	zona kuća za odmor i rekreaciju
1337.	Čurug	6543	Forland	2.326	zona kuća za odmor i rekreaciju
1338.	Čurug	6545	Forland	3.503	zona kuća za odmor i rekreaciju
1339.	Čurug	6547	Forland	2.628	zona kuća za odmor i rekreaciju
1340.	Čurug	6555	Forland	1.685	zona kuća za odmor i rekreaciju
1341.	Čurug	6557	Forland	4.523	zona kuća za odmor i rekreaciju
1342.	Čurug	6558	Forland	1.882	zona kuća za odmor i rekreaciju
1343.	Jaša Tomić	1382	Maršala Tita	4.623	zona obiteljskog stanovanja
1344.	Kolut	354/2	Stanka Opsenice	1.387	zona obiteljskog stanovanja
1345.	Srijemska Kamenica	4604/1	Selo	133	obiteljsko stanovanje
1346.	Vrdnik	1490/4	Ledinačko	327	zona obiteljskog stanovanja
1347.	Vrdnik	1490/5	Ledinačko	327	zona obiteljskog stanovanja

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).

SADRŽAJ

Redni broj	Predmet	Strana	Redni broj	Predmet	Strana
OPĆI DIO					
POKRAJINSKA VLADA					
1320.	Pokrajinska uredba o povratu neutrošenih proračunskih sredstava ostalih korisnika javnih sredstava koji nisu uključeni u sustav konsolidiranog računa trezora Autonomne Pokrajine Vojvodine, a pripadaju javnom sektoru	3001	1335.	Rješenje o prijenosu sredstava Pokrajinskog tajništva za kulturu, javno informiranje i odnose s vjerskim zajednicama u tekuću proračunsku	
1321.	Odluka kojom se utvrđuje Opći program obuke za 2025. godinu i Program obuke rukovoditelja za 2025. godinu	3004	1336.	Rješenje o prijenosu sredstava Pokrajinskog tajništva za urbanizam i zaštitu okoliša u tekuću proračunsku pričuvenu	
1322.	Zaključak o Programu otuđenja građevinskog zemljišta u javnom vlasništvu Autonomne Pokrajine Vojvodine za 2025. godinu	3034	1337.	Rješenje o prijenosu sredstava Pokrajinskog tajništva za energetiku, građevinarstvo i promet u tekuću proračunsku pričuvenu	
POSEBNI DIO					
POKRAJINSKA VLADA					
1323.	Rješenje o davanju suglasnosti na Izmjene i dopune Financijskog plana Zavoda za kulturu vojvođanskih Mađara za 2024. godinu;		1338.	Rješenje o prijenosu sredstava Direkcije za robne zalihe Autonomne Pokrajine Vojvodine u tekuću proračunsku pričuvenu	
1324.	Rješenje o davanju suglasnosti na Izmjene Financijskoga plana Garancijskog fonda Autonomne Pokrajine Vojvodine za 2024. godinu;		1339.	Rješenje o prijenosu sredstava Službe za upravljanje ljudskim resursima u tekuću proračunsku pričuvenu	
1325.	Rješenje o davanju suglasnosti na treće izmjene i dopune Financijskog plana Fonda za izbjegle, raseljene osobe i za suradnju sa Srbima u regiji za 2024. godinu;		1340.	Rješenje o prijenosu sredstava Službe za internu reviziju korisnika proračunskih sredstava Autonomne Pokrajine Vojvodine u tekuću proračunsku pričuvenu	
1326.	Rješenje o davanju suglasnosti na treću izmjenu Programa rada Fonda za izbjegle, raseljene osobe i za suradnju sa Srbima u regiji za 2024. godinu;		1341.	Rješenje o prijenosu sredstava Pokrajinskog pučkog pravobranitelja - Ombudsmana u tekuću proračunsku pričuvenu	
1327.	Rješenje o prijenosu sredstava Pokrajinske vlade u u tekuću proračunsku pričuvenu		1342.	Rješenje o prijenosu sredstava Uprave za imovinu Autonomne Pokrajine Vojvodine u tekuću proračunsku	
1328.	Rješenje o prijenosu sredstava Tajništva Pokrajinske vlade u u tekuću proračunsku pričuvenu		1343.	Rješenje o prijenosu sredstava Službe za realizaciju programa razvoja Autonomne Pokrajine Vojvodine u tekuću proračunsku pričuvenu	
1329.	Rješenje o prijenosu sredstava Pokrajinskog tajništva za zdravstvo, u tekuću proračunsku pričuvenu		1344.	Rješenje o prijenosu sredstava Uprave za kapitalna ulaganja Autonomne Pokrajine Vojvodine u tekuću proračunsku pričuvenu;	
1330.	Rješenje o prijenosu sredstava Pokrajinskog tajništva za financije, u tekuću proračunsku pričuvenu		1345.	Rješenje o izmjeni Rješenja o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuvene Pokrajinskom tajništvu za zdravstvo	
1331.	Rješenje o prijenosu sredstava Pokrajinskog tajništva za poljoprivredu, vodno gospodarstvo i šumarstvo u tekuću proračunsku pričuvenu		1346.	Rješenje o uporabi sredstava stalne proračunske pričuvene Pokrajinskom tajništvu za regionalni razvoj, međuregionalnu suradnju i lokalnu samoupravu	
1332.	Rješenje o prijenosu sredstava Pokrajinskog tajništva za visoko obrazovanje i znanstvenoistraživačku djelatnost, u tekuću proračunsku pričuvenu		1347.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuvene Pokrajinskom tajništvu za regionalni razvoj, međuregionalnu suradnju i lokalnu samoupravu	
1333.	Rješenje o prijenosu sredstava Pokrajinskog tajništva za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine - nacionalne zajednice u tekuću proračunsku pričuvenu		1348.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuvene Pokrajinskom tajništvu za zdravstvo	
1334.	Rješenje o prijenosu sredstava Pokrajinskog tajništva za regionalni razvoj, međuregionalnu suradnju i lokalnu samoupravu, u tekuću proračunsku pričuvenu		1349.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuvene Pokrajinskom tajništvu za zdravstvo	
			1350.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuvene Pokrajinskom tajništvu za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne - nacionalne zajednice;	
			1351.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuvene Pokrajinskom tajništvu za gospodarstvo i turizam	
			1352.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuvene Pokrajinskom tajništvu za gospodarstvo i turizam	
			1353.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuvene Pokrajinskom tajništvu za gospodarstvo i turizam	

Redni broj	Predmet	Strana	Redni broj	Predmet	Strana
1354.	Rješenje o ovlaštenju pokrajinskog tajnika za poljoprivredu, vodno gospodarstvo i šumarstvo za sklapanje Kolektivnog ugovora kod poslodavca JVP „Vode Vojvodine“		1368.	Rješenje o prestanku rada na položaju vršitelja dužnosti pomoćnika pokrajinskog tajnika za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine - nacionalne zajednice	
1355.	Rješenje o davanju prethodne suglasnosti za raspisivanje Javnog natječaja za imenovanje ravnatelja Nakladničkog zavoda „Forum“;		1369.	Rješenje o postavljenju vršitelja dužnosti pomoćnice pokrajinskog tajnika za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine - nacionalne zajednice	
1356.	Rješenje o prestanku rada na položaju vršitelja dužnosti pomoćnika pokrajinskog tajnika za visoko obrazovanje i znanstvenoistraživačku djelatnost		1370.	Rješenje o prestanku rada na položaju vršitelja dužnosti pomoćnika pokrajinskog tajnika za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine - nacionalne zajednice	
1357.	Rješenje o postavljenju na položaj vršitelja dužnosti pomoćnika pokrajinskog tajnika za visoko obrazovanje i znanstvenoistraživačku djelatnost		1371.	Rješenje o postavljenju vršitelja dužnosti pomoćnice pokrajinskog tajnika za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine - nacionalne zajednice	
1358.	Rješenje o prestanku rada na položaju vršitelja dužnosti pomoćnika pokrajinskog tajnika za zdravstvo		1372.	Rješenje o prestanku rada na položaju vršitelja dužnosti pomoćnika pokrajinskog tajnika za poljoprivredu, vodno gospodarstvo i šumarstvo	
1359.	Rješenje o postavljenju vršitelja dužnosti pomoćnika pokrajinskog tajnika za zdravstvo		1373.	Rješenje o postavljenju vršitelja dužnosti pomoćnika pokrajinskog tajnika za poljoprivredu, vodno gospodarstvo i šumarstvo	
1360.	Rješenje o prestanku rada na položaju vršitelja dužnosti pomoćnika pokrajinskog tajnika za zdravstvo		1374.	Rješenje o prestanku rada na položaju vršitelja dužnosti pomoćnika pokrajinskog tajnika za poljoprivredu, vodno gospodarstvo i šumarstvo	
1361.	Rješenje o postavljenju vršitelja dužnosti pomoćnika pokrajinskog tajnika za zdravstvo		1375.	Rješenje o prestanku rada na položaju vršitelja dužnosti pomoćnika tajnika Pokrajinske vlade	
1362.	Rješenje o prestanku rada na položaju vršitelja dužnosti pomoćnika pokrajinskog tajnika za gospodarstvo i turizam		1376.	Rješenje o postavljenju vršitelja dužnosti pomoćnika tajnika Pokrajinske vlade	
1363.	Rješenje o postavljenju vršitelja dužnosti pomoćnika pokrajinskog tajnika za gospodarstvo i turizam		1377.	Rješenje o razrješenju predsjednika i članova Upravnog odbora Vojvodanskog simfonijskog orkestra	
1364.	Rješenje o prestanku rada na položaju vršitelja dužnosti pomoćnika pokrajinskog tajnika za urbanizam i zaštitu okoliša		1378.	Rješenje o imenovanju predsjednika i članova Upravnog odbora Vojvodanskog simfonijskog orkestra	
1365.	Rješenje o postavljenju vršitelja dužnosti pomoćnika pokrajinskog tajnika za urbanizam i zaštitu okoliša		1379.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve Pokrajinskom tajništvu za visoko obrazovanje i znanstvenoistraživačku djelatnost.	
1366.	Rješenje o prestanku rada na položaju vršitelja dužnosti pomoćnika pokrajinskog tajnika za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine - nacionalne zajednice				
1367.	Rješenje o postavljenju vršitelja dužnosti pomoćnice pokrajinskog tajnika za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine - nacionalne zajednice				

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 pretplate: 021 557 304, oglasni odjel: 021 456 832, e-mail: sl.listapv@magyarszo.rs