



VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY HIVATALOS LAPJA

Vajdaság AT Hivatalos Lapja megjelenik szükség szerint, hat nyelven: szerb, magyar, szlovák, román, ruszin és horvát nyelven. - Kéziratokat nem küldünk vissza - Hirdetések a díjszabás szerint.	Újvidék 2024. december 25. 59. szám LXXV évfolyam	Évi előfizetés a szerb nyelvű Hivatalos Lapra 11.880 dinár. Reklamálási határidő 15 nap. Szerkesztőség és ügykezelés: Novi Sad, Vojvode Mišića 1. ISSN 0353-8443 COBISS.SR-ID 55020807 E-mail: sl.listapv@magyarszo.rs
--	---	--

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1320.

A Tartományi Kormányról szóló tartományi képviselőházi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 37/2014. szám) 35. szakasza és 36. szakaszának 1. bekezdése, valamint a Vajdaság Autonóm Tartomány 2025. évi költségvetéséről szóló tartományi képviselőházi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 57/2024. szám) 34. szakasza alapján, a Tartományi Kormány a 2024. december 25-én megtartott ülésén

TARTOMÁNYI RENDELETET HOZOTT

A VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY KONSZOLIDÁLT KINCSTÁRI SZÁMLARENDSZERÉN KÍVÜL ESŐ KÖZSZFÉRÁBAN TEVÉKENYKEDŐ EGYÉB KÖZESZKÖZFELHASZNÁLÓK FEL NEM HASZNÁLT KÖLTSÉGVETÉSI ESZKÖZEINEK VISSZATÉRÍTÉSÉRŐL

1. szakasz

Jelen rendelet szabályozza a Vajdaság Autonóm Tartomány költségvetésének (a továbbiakban: Vajdaság AT költségvetése) végrehajtási számlájára történő, fel nem használt költségvetési eszközök visszautalásának határidejét, meghatározásának módját és eljárását azon közszkőzfelhasználók esetében, amelyek a közszférához tartoznak, de nem részei Vajdaság AT konszolidált kincstári számlarendszerének (a továbbiakban: közszkőzfelhasználói).

Az első bekezdés értelmében, a közszkőzfelhasználók egyéb felhasználói alatt a következők értendők: a Vajdaság Autonóm Tartomány (a továbbiakban: Vajdaság AT) által alapított közvállalatok és jogi személyek, amelyek alaptőkéjének több mint 50%-a felett Vajdaság AT közvetett vagy közvetlen felügyeletet gyakorol, illetve amelyek igazgatási szervében a szavazatok több mint 50%-ával rendelkezik.

2. szakasz

Az eszközök visszatérítése az 1. szakaszban foglaltak alapján azokra az eszközökre vonatkoznak, amelyeket a közszkőzfelhasználók nem használtak fel a 2024. évi ráfordítások és kiadások finanszírozására, illetve amelyek vonatkozásában nem vállaltak kötelezettséget a 2024. december 31-ig átutalt eszközök tekintetében – a 2024. évre vonatkozó költségvetési aktus és az éves munkaprogram/pénzügyi terv alapján.

3. szakasz

A Vajdaság AT költségvetésének végrehajtási számlájára a 2024. évben átutalt, fel nem használt költségvetési eszközöket legkésőbb 2025. január 31-ig vissza kell téríteni.

4. szakasz

A visszatérítendő összeg a Vajdaság AT 2024. évi költségvetéséből az éves munkaprogramban és pénzügyi tervben előirányzott rendes működésre, valamint a programtevékenységek és/vagy projektek megvalósítására átvett eszközök és a 2024. évre vonatkozó éves munkaprogram és pénzügyi terv alapján átvállalt kötelezettségek összegének különbségeként kerül meghatározásra.

5. szakasz

Az 1. szakasz 2. bekezdésében foglalt közszkőzfelhasználók egyéb felhasználói kötelesek az eszközöket átutaló közvetlen költségvetési felhasználónak – legkésőbb 2025. január 29-ig – megküldeni a jelen rendeletben előírt módon megállapított visszatérítendő eszközök összegére vonatkozó adatokat a KfV űrlapon (a közszkőzfelhasználók egyéb felhasználói eszközeinek visszautalása), amely a jelen rendelet szerkesztéséhez képest.

6. szakasz

Az eszközöket átutaló közvetlen költségvetési felhasználók kötelesek ellenőrizni a KfV űrlapon, valamint a közszkőzfelhasználók egyéb felhasználóinak munkaprogramja, illetve pénzügyi terve alapján lefolytatott programtevékenységek és/vagy projektek megvalósításáról szóló jelentésben szereplő adatokat.

7. szakasz

A KfV űrlapon szereplő adatok ellenőrzését követően a közvetlen költségvetési felhasználó hitelesíti azokat, majd megküldi a Tartományi Pénzügyi Titkárságnak a követeléseknek a konszolidált kincstári számla főkönyvében való nyilvántartása céljából, a tartományi költségvetésbe történő visszatérítési kötelezettségként megállapított eszközök összegére vonatkozóan.

8. szakasz

A Vajdaság AT költségvetéséből a közszkőzfelhasználók egyéb felhasználói számára a 2024. évi rendes működés finanszírozására átutalt, de a 2024-es év végéig kötelezettséggel nem terhelt eszközök a 2025-ös évben nem használhatók fel.

9. szakasz

A Vajdaság AT 2024. évi költségvetéséből az egyes programok, programtevékenységek és/vagy projektek megvalósítására átvett pénzeszközök vagy azok egy része a közpénzek egyéb felhasználójánál maradhatnak, amennyiben azok végrehajtása indokolt okokból késlekedett vagy még folyamatban van. Az átvett pénzeszközöket ebben az esetben a pénzeszközt átutaló közvetlen költségvetési eszköz-felhasználó írásbeli hozzájárulásával lehet felhasználni.

10. szakasz

A 9. szakaszban foglalt közeszközök egyéb felhasználói az eszközöket átutaló közvetlen költségvetési felhasználóhoz kérelmet nyújtanak be a fel nem használt eszközök megtartására. Az indokoltság értékelése iránti kérelem űrlapján (KFV/1), amely a jelen rendelet szerves részét képezi.

A közvetlen költségvetési felhasználó értékeli a fel nem használt eszközök megtartására irányuló kérelem indokoltságát és – ha azt indokoltnak tartja – jóváhagyja, hogy a fel nem használt eszközök a kért összegben a közeszközök egyéb felhasználójánál maradjanak használatra, és pedig az éves munkaprogrammal/pénzügyi tervvel megállapított rendeltetésekre, illetve a programtevékenységek és/vagy projektek megvalósítására.

A közeszközök egyéb felhasználói kötelesek a jelen szakasz előző bekezdésében foglalt eszközöket a 2025-ös évre vonatkozó munkaprogramba, illetve pénzügyi tervbe bevonni.

11. szakasz

A Vajdaság AT korábbi éveinek költségvetéséből származó, a közeszközök egyéb felhasználói részére átutalt, de a 2024-es év végéig az éves munkaprogram, illetve pénzügyi terv által meghatározott rendeltetésre fel nem használt eszközökkel a jelen rendelet rendelkezéseivel összhangban kell eljárni.

12. szakasz

Jelen tartományi rendelet Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában való közzétételének napján lép hatályba, és 2025. január 1-jétől alkalmazandó.

TARTOMÁNYI KORMÁNY

Szám: 003551294 2024 09413 000 000 060 070 04 001
Újvidék, 2024. december 25.

Maja Gojković
a Tartományi Kormány elnöke

KFV űrlap

A KÖZESZKÖZÖK EGYÉB FELHASZNÁLÓI ESZKÖZEINEK 2024. ÉVI VISSZATÉRÍTÉSE

A Vajdaság Autonóm Tartomány költségvetéséből származó közpénzek egyéb felhasználói

ADÓSZÁM: ; TSZ. ; Székhely: ; Cím:

Számlaszám: ; Számlanév:

Vajdaság AT költségvetésének végrehajtási számlájáról (az eszközöket átvéve közvetlen költségvetési felhasználó elnevezése) részéről

A 2024. évben folyósított, valamint az előző évekből a 2024. évre áttutalt eszközök az alábbi rendeltetésekre vonatkoznak:

Gazdasági besorolás (szubanalitikus számla)	Számlanév	Programtevékenység/ projekt (kód)	Programtevékenység/ projekt (elnevezés)	A korábbi évekből a 2024. évre áttutalt eszközök	A 2024-ben átvállalt kötelezettségek összege, az előző évekből átvállalt kötelezettségekkel együtt	A 6. oszlopban szereplő kötelezettségek 2024. évi kifizetése	A költségvetésbe visszatérítendő eszközök összege
1	2	3	4	5	6	7	8 (7-6)
			Összesen:				

A KÖZESZKÖZÖK EGYÉB FELHASZNÁLÓI

A JÓVÁHAGYÁST a feltüntetett adatokkal a KÖZVETLEN KÖLTSÉGVETÉSI FELHASZNÁLÓ hitelesíti

(meghatalmazott személy)

KFV/1 űrlap

(A közeszközök egyéb felhasználójának elnevezése)

(Adószám)

(Törzsszám)

(Székhely és cím)

(Az eszközöket átutaló közvetlen költségvetési felhasználó)

A fel nem használt költségvetési eszközök következő költségvetési évre történő átutalása INDOKOLTSÁGÁNAK ÉRTÉKELÉSE IRÁNTI KÉRELEM

Programtevékenység/projekt (feltüntetni a kódot és az elnevezést) ¹

Az átvállalt kötelezettségek összege 2024. december 31-ével bezárólag

A költségvetésből átvett eszközök a programtevékenység/projekt megvalósítására 2024. december 31-ével bezárólag

A fel nem használt eszközök összege 2024. december 31-én

Kérem, hogy a következő költségvetési évben a programtevékenység/projekt megvalósítására, illetve a munkaprogrammal és pénzügyi tervvel megállapított rendeltetésre irányuló összegű fel nem használt összeg a közeszközök egyéb felhasználójánál maradjon használati célból a tevékenység befejezéséig, de legkésőbb -ig.

Indokolás

A programtevékenység/projekt nem valósult meg az alábbi okok miatt:

A programtevékenység/projekt befejezésének tervezett határideje:

A közeszközök egyéb felhasználójának meghatalmazott személye

(dátum)

(A közvetlen költségvetési felhasználó elnevezése)

A FEL NEM HASZNÁLT KÖLTSÉGVETÉSI ESZKÖZÖK KÖVETKEZŐ KÖLTSÉGVETÉSI ÉVRE TÖRTÉNŐ ÁTUTALÁSÁRA VONATKOZÓ JÓVÁHAGYÁS²

Az eszközök következő költségvetési évre történő átutalása indokoltságának értékelése iránti

számu kérelem alapján bejegyzett, (a közvetlen költségvetési felhasználó elnevezése)
jóváhagyja a(z) összegű fel nem használt eszközöknek a közeszközök egyéb felhasználójánál (a közeszközök egyéb felhasználójának elnevezése) való maradását használati célból a
megvalósítására (a programtevékenység/projekt elnevezése), és kötelezettséget vállal arra, hogy azokat bevonja a 2025. évi éves munkaprogramba/pénzügyi tervbe.

A program/programtevékenység/projekt megvalósításának új határideje

A közvetlen költségvetési felhasználó

meghatalmazott képviselője

(Dátum)

1 Valamennyi programtevékenységre/projektre vonatkozóan külön indokoltsáértékelési kérelmet kell benyújtani.

2 A fel nem használt költségvetési eszközök következő költségvetési évre történő átutalására vonatkozó jóváhagyást valamennyi indokoltsáértékelési kérelemhez mellékelni kell.

1321.

A tartományi közigazgatási szervezetben és a Tartományi Kormány szakszolgálataiban foglalkoztatott tisztviselők szakmai továbbképzéséről és képesítéséről szóló tartományi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 12/2019. és 53/2022. szám) 12. szakaszának 1. bekezdése, valamint a Tartományi Kormányról szóló tartományi képviselőházi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 37/2014. szám) 35. szakasza és 36. szakaszának 1. bekezdése alapján, a Tartományi Kormány a 2024. december 25-én megtartott ülésén

**HATÁROZATOT
HOZOTT****1. szakasz**

A Tartományi Kormány megállapítja a jelen határozat szerves részét képező 2025. évi Általános képzési programot.

2. szakasz

A Tartományi Kormány megállapítja a jelen határozat szerves részét képező 2025. évi Vezetői képzési programot.

3. szakasz

Jelen határozat Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában való közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba.

TARTOMÁNYI KORMÁNY

Szám: 003551294 2024 09413 000 000 060 070 04 002
Újvidék, 2024. december 25.

Maja Gojković
a Tartományi Kormány elnöke

A 2025. ÉVI ÁLTALÁNOS KÉPZÉSI PROGRAM

TARTALOM

1. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: SZEMÉLYES FEJLŐDÉS	8
1.1. BEMUTATÁS	8
1.2. A TELJESÍTŐKÉPESSÉG NÖVELÉSÉNEK TECHNIKÁI	8
1.3. A VÁLTOZÁSOK KEZELÉSE	9
1.4. MENNYIRE VAGYUNK ÉRZELMILEG INTELLIGENSEK?	9
1.5. ANTI-STRESSZ MŰHELY	10
1.6. ÖNMOTIVÁCIÓS TECHNIKÁK	10
1.7. HOGYAN FEJLESZTHETJÜK AZ INTERPERSZONÁLIS KÉSZSÉGEINKET?	11
2. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: A JÓ KÖZIGAZGATÁS	11
2.1. ELEKTRONIKUS IRODAI ÜGYVITEL	11
3. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: AZ EMBERI JOGOK VÉDELME	11
3.1. AZ EMBERI JOGOK VÉDELME	12
3.2. A NEMZETI KISEBBSÉGEKHEZ TARTOZÓ SZEMÉLYEK JOGAI	12
3.3. A FOGYATÉKOSSÁGGAL ÉLŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELME	13
3.4. A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME	13
4. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: DIGITÁLIS ÍRÁSTUDÁS	14
4.1. A SZÖVEG HALADÓ SZÍNTŰ FELDOLGOZÁSA	14
4.2. AZ INFORMÁCIÓ- ÉS KOMMUNIKÁCIÓTECHNOLÓGIA (IKT) BIZTONSÁGOS HASZNÁLATA	14
4.3. TÁBLÁZATOS SZÁMÍTÁSOK	15
5. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: AZ ÜZLETI KOMMUNIKÁCIÓ	15
5.1. A VISSZAJELZÉS EREJE	15
5.2. KONFLIKTUSKEZELÉSI ÉS -MEGOLDÁSI KÉSZSÉGEK	16
5.3. ASSZERTÍV KOMMUNIKÁCIÓ	16
6. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: A JOGALKOTÁSI FOLYAMATOK IGAZGATÁSA 17	
6.1. NYELVTANI, STILISZTIKAI ÉS HELYESÍRÁSI SZABÁLYOK ALKALMAZÁSA A JOGSZABÁLYOK KIDOLGOZÁSA SORÁN	17
7. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: KORRUPCIÓMEGELŐZÉS	17
7.1. ETIKA ÉS INTEGRITÁS	17
7.2. ÉRDEK-ÖSSZEÜTKÖZÉS MEGELŐZÉSE, TISZTSÉGVISELŐK VAGYONELLENŐRZÉSE ÉS NYILVÁNTARTÁSOK	18
7.3. AZ INTEGRITÁSI TERVEK KIDOLGOZÁSA, VÉGREHAJTÁSA ÉS VÉGREHAJTÁSUK FIGYELEMMEL KÖVETÉSE	18
7.4. A VISSZAÉLÉST BEJELENTŐ SZEMÉLY VÉDELME	19
7.5. A KÖZÉRDEKŰ INFORMÁCIÓKHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS JOGA	19
8. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁS	21
8.1. AZ ELSŐFOKÚ KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁS HATÁROZATHOZATALIG TARTÓ MENETE	21
8.2. RENDES ÉS RENDKÍVÜLI JOGORVOSLATI ESZKÖZÖK A KÖZIGAZGATÁSI HATÓSÁGI ELJÁRÁSBAN	21
8.3. A HATÁROZAT INDOKOLÁSÁNAK KIDOLGOZÁSA A KÖZIGAZGATÁSI HATÓSÁGI ELJÁRÁSBAN	22
8.4. A KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSRÓL SZÓLÓ TÖRVÉNY ALKALMAZÁSA A GYAKORLATBAN	22
9. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: FELÜGYELŐSÉGI FELÜGYELET	22
9.1. SZABÁLYSÉRTÉS ELKÖVETÉSÉNEK ELISMERÉSÉRŐL KÖTÖTT EGYEZMÉNY	22
9.2. A FELÜGYELŐSÉGI FELÜGYELETI ELJÁRÁS SORÁN HOZOTT HATÁROZAT VÉGREHAJTÁSA	23
9.3. KOCKÁZATFELMÉRÉS ÉS ARÁNYOSSÁG A FELÜGYELŐSÉGI FELÜGYELET SORÁN	24
9.4. FELÜGYELŐSÉGI FELÜGYELETI MEGBÍZÁS	24
9.5. A FELÜGYELŐSÉG MEGELŐZŐ TEVÉKENYSÉGEI	24
10. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: PÉNZÜGYI-ANYAGI ÜGYVITEL	25
10.1. PÉNZÜGYI IRÁNYÍTÁS ÉS ELLENŐRZÉS	25
10.2. TŐKEPROJEKTEK ÉRTÉKELÉSE ÉS NYOMON KÖVETÉSE	26
10.3. FELHASZNÁLÓI PÉNZÜGYI TERVEK KIDOLGOZÁSA - ZÖLD KÖLTSÉGVETÉS	26
11. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: KÖZBESZERZÉSEK	27
11.1. KÖZBESZERZÉSEK - PÁLYÁZATI DOKUMENTÁCIÓ ELŐKÉSZÍTÉSE	27
11.2. A KÖZBESZERZÉSI TÖRVÉNY HATÁLYA ALÁ NEM TARTOZÓ BESZERZÉSEK	27

12. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: PROGRAMOK, PROJEKTEK ÉS A NEMZETKÖZI FEJLESZTÉSI TÁMOGATÁSOK IRÁNYÍTÁSA	28
12.1. EURÓPAI UNIÓS ELŐCSATLAKOZÁSI TÁMOGATÁSI ESZKÖZ	28
12.2. PROJEKTCIKLUS KEZELÉSE	28
13. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: EMBERI ERŐFORRÁS MENEDZSMENT	29
13.1. A KÁDEREGYSÉGEK SZEREPE A KOMPETENCIAALAPÚ EMBERI ERŐFORRÁSOK IRÁNYÍTÁSÁBAN	29
13.2. JOGSZABÁLYOK ÉS ELJÁRÁSOK A FOGLALKOZTATÁSI FOLYAMATBAN, VALAMINT A KÁDERVÁLASZTÁS MÓDSZEREI ÉS TECHNIKÁI	29
13.3. MUNKACÉLOK MEGHATÁROZÁSA, TISZTVISELŐK ÉRTÉKELÉSE ÉS KARRIERFEJLESZTÉS	30
13.4. KOMPETENCIAALAPÚ MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ELEMZÉSE, VALAMINT A BELSŐ SZERVEZÉSRŐL ÉS A MUNKAHELYEK BESOROLÁSÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZAT KIDOLGOZÁSA	31
13.5. FEGYELMI FELELŐSSÉG	31
13.6. A MUNKAHELYI ZAKLATÁS-MOBBING MEGELŐZÉSE	32
13.7. MAGATARTÁSBELI KOMPETENCIAMÉRÉS TOVÁBBKÉPZÉS	33
13.8. A ROSSZ MUNKATELJESÍTMÉNY ÉS MAGATARTÁS JAVÍTÁSA	33
14. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: AZ ADATOK KEZELÉSE	33
14.1. HOGYAN KÉSZÍTSÜNK JÓ JELENTÉST	34
14.2. HALADÓ EXCEL FÜGGVÉNYEK	34
15. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: NYILVÁNOSSÁG-KAPCSOLAT	35
15.1. NYILVÁNOSSÁG-KAPCSOLAT	35
15.2. GYŐZZE LE A LÁMPALÁZAT, MIELŐTT AZ GYŐZI LE ÖNT!	35
15.3. ÜZLETI PROTOKOLL	36
16. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: INFORMATIKAI TEENDŐK	36
16.1. INFORMÁCIÓBIZTONSÁG - KÜLÖNÖS JELENTŐSÉGŰ IKT-RENDSZEREK	36
16.2. INFORMÁCIÓS ÉS BIZTONSÁGI KOCKÁZATOK KEZELÉSE	37
17. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: NEMI EGYENJOGÚSÁG	38
17.1. GENDER-ÉRZÉKENY NYELVHASZNÁLAT A KÖZIGAZGATÁSBAN	38
17.2. A NEMI EGYENJOGÚSÁGÉRT FELELŐS SZEMÉLYEK KÉPZÉSE	38
18. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: ZÖLD AGENDA	39
18.1. ZÖLD KÖZBESZERZÉSEK	39
18.2. HULLADÉKMENTES ÉLETMÓD	39

1. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: SZEMÉLYES FEJLŐDÉS

A képzési program elnevezése	1.1. BEMUTATÁS
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Viselkedési kompetencia: Információkezelés. Sajátos funkcionális kompetencia a nyilvánosság-kapcsolati teendők munkaterületén.
A program célja	Betekintést kell biztosítani a hallgatók számára, hogy mit lehet jó prezentációnak minősíteni és melyek a buktatói. Fel kell készíteni őket arra, hogy a prezentációt sikeresen előadják, szakszerű és korszerű módon.
A program és a tematikus egységek leírása	A prezentáció szerkezete; Prezentációs részek és eszközök; Hangkontroll; Testkontroll; A prezentáció előkészítésének folyamata (5P technika); A jó prezentáció taktikája és módszertana; A lámpaláz kezelése; A prezentáció előadásának technikája; Interaktív kapcsolat a nézőkkel; A legjobb előadók titkai.
A program célcsoportja	Valamennyi tisztviselő.

A képzési program elnevezése	1.2. A TELJESÍTŐKÉPESSÉG NÖVELÉSÉNEK TECHNIKÁI
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Viselkedési kompetencia: Feladatkezelés és az eredmények megvalósítása.
A program célja	A munkaeredmények mindennapos fejlesztési technikáinak és elveinek elsajátítása, valamint a csoport valamennyi tagja teljesítőképességének növelése A teljesítőképesség növelésének legújabb nemzetközi kutatásaival és módszereivel való megismerkedés, úgy a vezetőkre, mint az azok vezetése alá tartozó csapatokra vonatkozóan.
A program és a tematikus egységek leírása	Az emberi elme és a teljesítőképesség; A teljesítőképesség folyamatos növekedésének akadályai; A legeredményesebb és legsikeresebb egyének szokásai; A foglalkoztatottak teljesítőképessége fokozásának korszerű technikái; A képzési kézikönyv használata; A „Multitasking” és a teljesítőképesség; Tanácsok az egyéni és a csoportos teljesítőképesség növeléséhez.
A program célcsoportja	Valamennyi tisztviselő.

A képzési program elnevezése	1.3. A VÁLTOZÁSOK KEZELÉSE
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Viselkedési kompetencia: Orientáció a tanulás és a változások irányába.
A program célja	A résztvevők képességének erősítése, hogy tanulás révén különböző megközelítéseket alkalmazzanak a változáskezelésben a munkahelyi környezetben, valamint alkalmazzák a megszerzett készségeket a változással szembeni ellenállás csökkentésében.
A program és a tematikus egységek leírása	Változás, a változás funkciói és jelentősége a szervezetfejlesztésben; A változások tipológiája – a változások típusai és jellemzői; Változásigény és a változásokra való reagálás módjai; Tanulás és az üzleti környezet változásai; Tudás és versenyképesség a modern világban; A változásokkal szembeni ellenállás; Változáskezelési modell; A változáskezelési terv részei; Változáskezelési ügynökök – a változási folyamatot irányító személy vagy csapat; Változási folyamat létrehozása – változáskezelési keretrendszer.
A program célcsoportja	Valamennyi tisztviselő.

A képzési program elnevezése	1.4. MENNYIRE VAGYUNK ÉRZELMILEG INTELLIGENSEK?
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Viselkedési kompetencia: Szakmai kapcsolatok kialakítása és fenntartása.
A program célja	Saját és mások érzelmeinek megértésére irányuló készségek fejlesztése, amelyek az emberek közötti jó viszonyok kiépítésének és fenntartásának alapját képezik.
A program és a tematikus egységek leírása	Empátiás készség (az amigdala szerepe az érzelmi életünkben; érzelmi intelligencia; empátia); az érzelmi intelligencia szerepe az érzelmek felismerésében és szabályozásában, a döntéshozatalban, az öntudatosságban és az önbizalomban; az érzelmi intelligencia alkalmazása a mindennapi kommunikációban (az érzelmi intelligencia, mint a konfliktushelyzetek megelőzésének és/vagy megoldásának eszköze).
A program célcsoportja	Valamennyi tisztviselő.

A képzési program elnevezése	1.5. ANTI-STRESSZ MŰHELY
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Viselkedési kompetencia: Orientáció a tanulás és a változások irányába.
A program célja	Olyan technikák elsajátítása, amelyek lehetővé teszik a fizikai, a mentális és az érzelmi állapotok előmozdítását, valamint hozzájárulnak a pozitív munkakörnyezet kialakításához szükséges feltételek megteremtéséhez.
A program és a tematikus egységek leírása	Az általános pszicho-fizikai állapot javítását célzó játékok; Légzéstechnikák stresszhelyzetekben; Munkakedvet fokozó technikák; A belső csend ápolása; A szomorúság leküzdése; Önbizalomnövelés; A kellemetlen érzések enyhítése stresszhelyzetekben; Különböző problémakezelési módszerek stresszhelyzetekben.
A program célcsoportja	Valamennyi tisztviselő.

A képzési program elnevezése	1.6. ÖNMOTIVÁCIÓS TECHNIKÁK
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Viselkedési kompetencia: Orientáció a tanulás és a változások irányába.
A program célja	A foglalkoztatottak kapacitásának növelése olyan kapcsolatok és magatartásformák kialakítása érdekében, amelyek hozzájárulnak a boldogságérzet megteremtéséhez.
A program és a tematikus egységek leírása	A motiváció különböző típusai és azok hatása a mindennapi életre és munkára (belső és külső motiváció); a motiváció és az igények közötti kapcsolat; az igények szerepe a személyes boldogságérzet és jólét kialakulásában – a kognitív kiértékelés elmélete; a másokkal (család, barátok, munkatársak, főnökök) való kapcsolatok jelentősége a személyes boldogságérzetben – releváns elméletek, tudományos kutatások és következtetések; Önmotivációs technikák.
A program célcsoportja	Valamennyi tisztviselő.

A képzési program elnevezése	1.7. Hogyan fejleszthetjük az interperszonális készségeinket?
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Viselkedési kompetencia: Szakmai kapcsolatok kialakítása és fenntartása.
A program célja	Az interperszonális készségek fejlesztését szolgáló technikák elsajátítása.
A program és a tematikus egységek leírása	Mik azok az interperszonális készségek?; Érzelmi intelligencia és interperszonális készségek; Érzelmi kompetenciák; A kommunikáció mint interperszonális kapcsolat; A kommunikáció típusai; Kommunikációs akadályok; Konfliktusok mint az interperszonális kapcsolatok zavarai; Menedzsment és interperszonális készségek; Hogyan fejleszthetjük az interperszonális készségeinket?; Hogyan javíthatjuk az interperszonális készségeinket?
A program célcsoportja	Valamennyi tisztviselő.

2. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: A JÓ KÖZIGAZGATÁS

A képzési program elnevezése	2.1. ELEKTRONIKUS IRODAI ÜGYVITEL
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Általános funkcionális kompetencia: Az autonóm tartomány, illetve a helyi önkormányzat szerveinek szervezetrendszer és munkája a Szerb Köztársaságban. A munkaügy – adminisztratív-technikai teendők – területén sajátos funkcionális kompetenciák.
A program célja	A tisztviselők kapacitásának erősítése az irodai ügyvitel szabályainak alkalmazása és eljárásainak vonatkozásában.
A program és a tematikus egységek leírása	Az irodai ügyvitel fogalma és jelentősége; Az irodai ügyvitel alapvető fogalmai; Az irodai ügyviteli teendők ellátására szolgáló szoftver megoldások; A dokumentumok átvétele, megvizsgálása, felosztása és nyilvántartásba vétele, valamint a dokumentumok digitalizálása; A hivatalos okirat összetevő részei; Az elektronikus aláírás és pecsét használata; A tárgyak egységes nyilvántartása; Az okiratok elválasztására szolgáló megjelölések; A közigazgatási szerv munkája hatékonyságának és naprakészségének figyelemmel kísérése; Az elektronikus dokumentumok kézbesítése és postai küldemények feladása; A tárgyak irattárba vétele; Elektronikus dokumentum (hatályosság, bizonyítási erő; eredeti, másolat és hitelesítés); Elektronikus azonosítás (a közigazgatási szervekkel való érintkezéskor használt elektronikus azonosítás sémája); Bizalmi szolgáltatások; Az elektronikus aláírás használata; Elektronikus pecsét.
A program célcsoportja	Valamennyi tisztviselő.

3. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: AZ EMBERI JOGOK VÉDELME

A képzési program elnevezése	3.1. AZ EMBERI JOGOK VÉDELME
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Általános funkcionális kompetencia: Az autonóm tartomány, illetve a helyi önkormányzat szerveinek szervezetrendszer és munkája a Szerb Köztársaságban.
A program célja	A résztvevők ismereteinek bővítése az emberi jogok és szabadságjogok megvalósításáról és védelméről, a jó közigazgatás elveinek tiszteletben tartásáról, valamint a belső kontrollmechanizmusok jelentőségéről az emberi jogok és a jó közigazgatás alapelvei nézőpontjából.
A program és a tematikus egységek leírása	Az emberi jogok fogalma: A nemzetközi keretek áttekintése hazánk nemzetközi kötelezettségeivel összefüggésben; Jelentéstételi mechanizmus az ENSZ Emberi Jogi Bizottsága és az ENSZ Emberi Jogi Tanácsa felé; A Tanács koncepciója, hatásköre és kötelezettségei az ENSZ emberi jogi mechanizmusai ajánlásai végrehajtásának nyomon követésére; Az ENSZ emberi jogi mechanizmusában megfogalmazott ajánlások, mint működési eszköz, valamint az érzékeny társadalmi csoportok tagjai emberi jogainak előmozdításával és védelmével kapcsolatos tevékenységek és dokumentumok létrehozásának megfelelő alapjaként való felhasználásának szerepe és fontossága; Alkotmányos, jogszabályi és stratégiai keretek az emberi jogok területén; A jó közigazgatás elvei; Különösen érzékeny helyzetben lévő polgárok – a közigazgatási hatóságok viszonyulása a különösen érzékeny helyzetben lévő polgárokhoz; A különösen érzékeny helyzetben lévő polgárok támogatására, segítésére és védelmére irányuló sajátos intézkedések; A közigazgatási szervek munkája törvényességének és szabályszerűségének ellenőrzési eljárása; A civil társadalom részvétele az emberi jogok előmozdításában és védelmében.
A program célcsoportja	Valamennyi tisztviselő.

A képzési program elnevezése	3.2. A NEMZETI KISEBBSÉGEKHEZ TARTOZÓ SZEMÉLYEK JOGAI
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Általános funkcionális kompetencia: Az autonóm tartomány, illetve a helyi önkormányzat szerveinek szervezetrendszer és munkája a Szerb Köztársaságban.
A program célja	A résztvevők megismertetése a nemzeti kisebbségek tagjainak hatályos jogszabályokban szavatolt jogaival, valamint a tartományi szervek szerepével és kötelezettségeivel a nemzeti kisebbségek tagjai jogainak érvényesítésében.
A program és a tematikus egységek leírása	A nemzeti kisebbségi jogok nemzetközi jogi standardjai (Keretegyezmény a Nemzeti Kisebbségek Védelméről és Regionális vagy Kisebbségi Nyelvek Európai Chartája); A nemzeti kisebbségi jogok normatív és intézményi kereteinek áttekintése (beleértve a stratégiai dokumentumokat, az alkotmányos megoldásokat és a hazai törvényalkotást); A nemzeti kisebbség fogalma; A nemzetiségi névjegyzékre vonatkozó általános előírások (normatív keret, a nemzetiségi névjegyzékben szereplő adatok nyilvántartásának és frissítésének eljárása, a nemzetiségi névjegyzékbe való vétel eljárása); A nemzeti tanácsok megalakulásának és jogi szabályozásának története; A nemzeti tanácsok tagjai megválasztásának eljárása (a nemzeti tanács megválasztásához való jog tartalma és jelentősége); A nemzeti kisebbségek jogai a társadalmi élet különböző területein (kultúra, tájékoztatás, oktatás, hivatalos írás- és nyelvhasználat) és a nemzeti tanácsok hatásköre az adott területen; A multikulturalizmus jelentősége; A civil társadalom részvétele az emberi jogok védelmében.
A program célcsoportja	Valamennyi tisztviselő.

A képzési program elnevezése	3.3. A FOGYATÉKOSSÁGGAL ÉLŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELME
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Általános funkcionális kompetencia: Az autonóm tartomány, illetve a helyi önkormányzat szerveinek szervezetrendszer és munkája a Szerb Köztársaságban.
A program célja	A résztvevők megismertetése az érzékszervi, mozgási és értelmi fogyatékoság sajátosságaival, valamint a fogyatékos emberekkel való kommunikáció akadályainak megfelelő és célszerű leküzdésének módjaival a jogaik védelme érdekében.
A program és a tematikus egységek leírása	A fogyatékoság orvosi és szociális meghatározása; A fogyatékoság típusai és sajátosságaik az alkalmazkodási igények kontextusában; Védelem a fogyatékosággal élő személyek hátrányos megkülönböztetésével szemben a Szerb Köztársaság törvényalkotásában; A közpolitikák hatásának felmérése a különböző típusú fogyatékosággal élő személyek jogainak érvényesítésében; Mozgássérültek és érzékszervi fogyatékkal élők számára a létesítmények és nyilvános területek, információk és szolgáltatások hozzáférhetősége; Az információk és szolgáltatások hozzáférhetősége az értelmi fogyatékosággal és mentális zavarokkal küzdő emberek számára; Asszertív kommunikáció fogyatékos személyekkel; Fogyatékosággal élő személyek a munkakörnyezetben.
A program célcsoportja	Valamennyi tisztviselő.

A képzési program elnevezése	3.4. A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia a szakmai-operatív teendők munkaterületén.
A program célja	A személyes adatok védelméről szóló törvény alkalmazásában résztvevők kapacitásának erősítése és a személyes adatok védelmének az Általános Adatvédelmi Rendelet (GDPR) által előírt alapjainak megismertetése, valamint a személyes adatok védelméről szóló törvénynek való megfelelés.
A program és a tematikus egységek leírása	A személyes adatok védelme – tárgy, alkalmazás és cél; Európai jogszabályok a személyes adatok védelmének tárgykörében; A személyes adatok védelmére vonatkozó alkotmányos garanciák és törvények a Szerb Köztársaságban; Szaknyelv, kötelezettségek és jogok; Az adatvédelmi biztos helyzete, szerepe és gyakorlata; A személyes adatok gyűjtése, feldolgozása, elemzése és őrzése a törvényi előírásokkal összhangban; A személyes adatok tulajdonosainak jogai; A személyes adatok védelme érvényesítésének kihívásai; A személyes adatok védelmének mechanizmusai; A személyes adatok feldolgozásának formái és a technológiai fejlődés által kiváltott kockázatok; A személyes adatok védelméről szóló törvénynek az egyéb törvényekkel való viszonya; Megkülönböztetésmentesség a személyes adatok védelméről szóló törvény alkalmazásában.
A program célcsoportja	A személyes adatok feldolgozását ellenőrző tisztviselők (az ún. személyes adatok védelmére felhatalmazott személyek), a személyes adatokat tartalmazó adatbázisokat kezelő tisztviselők, a személyes adatok védelméről szóló törvény gyakorlati alkalmazását végző tisztviselők, valamint a közérdekű információkhoz való szabad hozzáférés iránt benyújtott kérelmekkel eljáró tisztviselők.

4. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: DIGITÁLIS ÍRÁSTUDÁS

A képzési program elnevezése	4.1. A SZÖVEG HALADÓ SZÍNTŰ FELDOLGOZÁSA
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Általános funkcionális kompetencia: Digitális írástudás.
A program célja	A résztvevők képzése haladó szövegfeldolgozási technikák használatára.
A program és a tematikus egységek leírása	Szövegszerkesztés (szövegeffektusok alkalmazása, elrejtés és szövegtájolás, szöveganimáció, WordArt); Bekezdések szerkesztése (bekezdések árnyékolása és szegélyezése, strukturálás, új létrehozása és meglévő szöveg- és bekezdéssztylusok alkalmazása); Sablonok; Megjegyzések; A tartalom táblázata, szakaszok, oszlopok; Hivatkozás; A dokumentum fejléce; Lábjegyzetek; Biztonság; A dokumentumban lévő objektumokkal való munka (táblázatok, űrlapok/formák, rajzok, képcímek és táblázat); Körlevelek; Makró parancsok; Dokumentumok nyomtatása; Alternatív alkalmazások.
A program célcsoportja	Valamennyi tisztviselő.

A képzési program elnevezése	4.2. AZ INFORMÁCIÓ- ÉS KOMMUNIKÁCIÓTECHNOLÓGIA (IKT) BIZTONSÁGOS HASZNÁLATA
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Általános funkcionális kompetencia: Digitális írástudás.
A program célja	Az IKT mindennapos biztonságos használatára vonatkozó tudás fejlesztése, a biztonságos hálózati kapcsolat karbantartására szolgáló releváns technikák és alkalmazások alkalmazása, biztonságos internethasználat, valamint a megfelelő adat- és információkezelés terén történő tudásfejlesztés.
A program és a tematikus egységek leírása	Az információbiztonság alapjai; A kibertámadások indítékai és a kiberfenyegetések típusai; A kibertámadások leggyakoribb formái; Belső és külső biztonsági fenyegetések; Jelszavak autentifikálása és megváltoztatása; Biztonságos távmunkavégzés; A perifériás és mobil eszközök biztonsága; Az adatok osztályozása, titkossága és megosztása; Az adathalászat felismerése; A rosszindulatú szoftverek felismerése; Biztonságos internet-, e-mail- és webhasználat; A személyes adatok védelméről szóló törvény alapjai.
A program célcsoportja	Valamennyi tisztviselő.

A képzési program elnevezése	4.3. TÁBLÁZATOS SZÁMÍTÁSOK
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Általános funkcionális kompetencia: Digitális írástudás.
A program célja	A foglalkoztatottak felkészítése táblázatok önálló létrehozására és az azokban végzendő adatfeldolgozásra, valamint diagramok és grafikonok létrehozására és formázására.
A program és a tematikus egységek leírása	Az MS Excel program használatának alapjai (táblázatos dokumentumok létrehozás és mentése, dokumentum mentése más formátumban, meglévő dokumentum mentése és megnyitása, több dokumentummal való munka); A beépített sűrítő használata (Help); A táblázatok alapelemeinek megismerése; Cellák használata (adatbevitel, lista létrehozása, cellák kijelölése, adatok csoportosítása, másolása, áthelyezése és törlése); Sorok és oszlopok kezelése a munkalapban; Munkalapok kezelése (új munkalap beszúrása, elnevezés módosítása, törlés, másolás, áthelyezés); Képletek és függvények (matematikai és logikai függvények használata, a képletekben előforduló gyakori hibák); A cellákban szereplő adatok formázása; Diagrammok és grafikonok; Dokumentumok előkészítése nyomtatásra és nyomtatás.
A program célcsoportja	Valamennyi tisztviselő.

5. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: AZ ÜZLETI KOMMUNIKÁCIÓ

A képzési program elnevezése	5.1. A VISSZAJELZÉS EREJE
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Viselkedési kompetencia: Szakmai kapcsolatok kialakítása és fenntartása. Viselkedési kompetencia: Emberi erőforrások irányítása. Általános funkcionális kompetencia: Üzleti kommunikáció. Sajátos funkcionális kompetencia a vezetői teendő munkaterületén.
A program célja	A résztvevők ismereteinek és készségeinek fejlesztése a visszajelzések sikeres adása és fogadása céljából.
A program és a tematikus egységek leírása	A visszajelzés fogalmának definíciója; A visszajelzés jelentősége a munkakörnyezetben; A visszajelzés adásának megfelelő pillanata; A konstruktív feedback modellje (szendvics technika) – információ arról, ami jó, hol keletkeztek hiányosságok és hogyan kell azokat áthidalni; Feedbackadásakor felmerülő hibák; Visszajelzés adásakor felmerülő esetleges akadályok; Visszajelzés fogadása (tanácsok és a feedback alkalmazása).
A program célcsoportja	Valamennyi tisztviselő.
A képzési program elnevezése	5.2. KONFLIKTUSKEZELÉSI ÉS -MEGOLDÁSI KÉSZSÉGEK
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Viselkedési kompetencia: Szakmai kapcsolatok kialakítása és fenntartása. Általános funkcionális kompetencia: Üzleti kommunikáció.
A program célja	A tisztviselők tudásának, készségeinek és álláspontjainak előmozdítása a sikeres üzleti kommunikáció megvalósítása és a munkahelyi konfliktushelyzetek kezelése céljából.
A program és a tematikus egységek leírása	A kommunikáció fogalmának története és definíciója; Az interperszonális kommunikáció jelentősége és célja; Az emberek közötti kommunikáció alapvető szempontjai; A külvilágból beáramló információk szűrése; A sikeres kommunikáció előfeltételei; Verbális és nem verbális kommunikáció; Az első benyomás; A munkahelyi konfliktusok fenomenológiája; A munkahelyi konfliktusok típusai; A konfliktusok okai; A munkahelyi konfliktusok funkciói; Viselkedési stílusok konfliktushelyzetben; Konfliktuskezelési stílusok; A kérdésfeltevés technikája; Aktív hallgatás; Asszertív kommunikáció; Diszkrimináció ellenesség a konfliktusmegoldási folyamatokban; A civil társadalom szerepe a konfliktusmegoldásban; Közvetítés; A konfliktushelyzetek tárgyalásokkal alakításának technikái.
A program célcsoportja	Valamennyi tisztviselő.
A képzési program elnevezése	5.3. ASSZERTÍV KOMMUNIKÁCIÓ
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Viselkedési kompetencia: Szakmai kapcsolatok kialakítása és fenntartása. Általános funkcionális kompetencia: Üzleti kommunikáció.
A program célja	Az asszertív kommunikációs készségek fejlesztése mint az üzleti környezetben való hatékony kommunikáció módja és magatartási forma.
A program és a tematikus egységek leírása	A kommunikáció – definíciója, természete és a szervezésben való szerepe; Kommunikációs stílusok – passzív, agresszív, passzív-agresszív és asszertív kommunikációs stílusok; Személyes kommunikációs stílus; Asszertivitás – fogalom, asszertív viselkedés és kommunikáció; Asszertív kommunikációs technikák és alkalmazásuk; A nem asszertív kommunikáció okai – kommunikációs nehézségek és az asszertivitást akadályozó meggyőződések; Asszertív jogok és kötelezettségek; Kritikák és dicséret asszertív módon történő adása és fogadása – konstruktív visszajelzés adására vonatkozó készségek a foglalkoztatottak személyes fejlődése, valamint a szervezésben történő fejlődésük céljából; A tudatos és magabiztos kommunikáció modellje.
A program célcsoportja	Valamennyi tisztviselő.

6. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: A JOGALKOTÁSI FOLYAMATOK IGAZGATÁSA

A képzési program elnevezése	6.1. NYELVTANI, STILISZTIKAI ÉS HELYESÍRÁSI SZABÁLYOK ALKALMAZÁSA A JOGSZABÁLYOK KIDOLGOZÁSA SORÁN
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia a normatív teendők munkaterületén.
A program célja	A résztvevők felkészítése a nyelvi nomotechnikai szabályok alkalmazására a jogszabályok előkészítése során.
A program és a tematikus egységek leírása	Jogalkotási stílus; A jogszabályok kidolgozásának elvei; Egyértelműség, valamint terminológiai és kifejezésbeli egységesség; Alaki és esztétikai szabályok a jogszabályok kidolgozásában; A jogszabályok alkotórészei; Nomotechnika és a jogszabályok kidolgozásában való jártasság sokrétűsége; Hangváltozások és helyesírás; Helyesírás a jogszabályok kidolgozásában (nagybetű, a szavak külön- és egybeírása, központosítás, rövidítések); Szóalakok a jogszabályok kidolgozásában – nyelvtani esetek, névmások, igék és viszonyszók használata; Szóegyeztetés – rekcio és kongruencia (leggyakoribb hibák); Mondatösszetétel, szöválasztás, szójelentés a jogszabályok kidolgozásában; Idegen szavak és nyelvi purizmus; Az ügyviteli nyelvben rendelkezésre álló stilisztikai eszközök; Ügyintézési nyelvezet; A mindennapi nyelvezet bürokratizálódása.
A program célcsoportja	A jogszabályok tervezetének és javaslatának kidolgozásában résztvevő tisztviselők.

7. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: KORRUPCIÓMEGELŐZÉS

A képzési program elnevezése	7.1. ETIKA ÉS INTEGRITÁS
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Általános funkcionális kompetencia: Az autonóm tartomány, illetve a helyi önkormányzat szerveinek szervezeti rendszere és munkája a Szerb Köztársaságban. Viselkedési kompetencia: Lelkiismeretesség, elhivatottság és integritás.
A program célja	A tisztviselők megismertetése az elvárando magatartás értékeivel és szabványaival, valamint kompetenciáik erősítése a munkakörnyezetben felmerülő etikai kihívások azonosítása és kezelése érdekében.
A program és a tematikus egységek leírása	A közigazgatás értékei; Az értékek, az erkölcs és az etika kapcsolata; A foglalkoztatott szerepe a közigazgatásban; Az integritás és a korrupció megjelenése egyéni szinten; Etikai Kódex – az etika öre a munkakörnyezetben; Szervezeti kultúra – etikai kultúra (jéghegy modell); Köz- és magánérdek, foglalkoztatottak érdek-összeütközése; Kockázatos helyzetek a munkahelyi korrupció megjelenéséhez: többletfeladatok ellátása, ajándékok átvétele, információkezelés, szerződészkötés; Kockázatkezelési szabályok; Etikai dilemma; Etikai dilemma elemzés és döntéshozatal; Az Etikai Kódex használata a dilemmák megoldásában; Poter modellje az etikai dilemmák megoldására; Felelősségtudat és felelősségteljes magatartás a munkahelyi környezetben; A felelős és felelőtlen magatartás osztályozása – a felelősség kvadránsai; A felelőtlen magatartás felelős magatartássá való átalakítása – felelősségi létra; Az etikus magatartás népszerűsítése és az egyének motiválása a professzionális cselekvésre.
A program célcsoportja	Valamennyi tisztviselő.

A képzési program elnevezése	7.2. ÉRDEK-ÖSSZEÜTKÖZÉS MEGELŐZÉSE, TISZTSÉGVISELŐK VAGYONELLENŐRZÉSE ÉS NYILVÁNTARTÁSOK
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Viselkedési kompetencia: Lelkiismeretesség, elhivatottság és integritás. Sajátos funkcionális kompetencia a vezetői teendők munkaterületén.
A program célja	Összeférhetetlenség megelőzésével és a tisztségviselők vagyonának ellenőrzésével kapcsolatos ismeretek elsajátítása.
A program és a tematikus egységek leírása	Az összeférhetetlenség fogalma és típusai; A funkciók összeférhetetlensége és halmozódása; Bejelentési kötelezettség összeférhetetlenség fennállásáról; Az egyesületi testületekben való tagság tilalma; A közeleti tisztség gyakorlása során vezetői jogok átruházása; Az Ügynökség által vezetett jegyzékek és nyilvántartások; A köztisztviselők vagyonáról és jövedelméről szóló jelentések ellenőrzése; A korrupció megelőzéséről szóló törvény rendelkezései megsértésének megállapítására irányuló eljárás; A civil társadalom szerepe az összeférhetetlenségek nyomon követésében.
A program célcsoportja	A korrupció megelőzéséről szóló törvénnyel összhangban való eljárásért felelős szervet képviselő tisztségben levő köztisztviselők és tisztviselők.

A képzési program elnevezése	7.3. AZ INTEGRITÁSI TERVEK KIDOLGOZÁSA, VÉGREHAJTÁSA ÉS VÉGREHAJTÁSUK NYOMON KÖVETÉSE
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Viselkedési kompetencia: Lelkiismeretesség, elhivatottság és integritás.
A program célja	A résztvevőknek az integritási tervek kidolgozására, végrehajtására és végrehajtásuk figyelemmel kísérésére való felkészítése.
A program és a tematikus egységek leírása	Az integritási terv fogalma, kidolgozásának jelentősége és célja; Kockázati területek és folyamatok; Korrupciós kockázatok; A korrupciós kockázat intenzitása; A korrupciós kockázat megelőzését szolgáló megelőző intézkedések meghatározásának módja (a felismert kockázatok megelőzésére szolgáló megfelelő intézkedés meghatározása, végrehajtásukra vonatkozó határidők és felelősök meghatározása); Integritási terv kidolgozása; Az integritási terv végrehajtása (a megelőző intézkedések végrehajtásának módja); Az integritási terv végrehajtásának figyelemmel kísérése (az integritási terv végrehajtásának ellenőrzéséért felelős személy feladatai).
A program célcsoportja	Az integritási terv kidolgozási folyamatába és végrehajtásába bevont tisztviselők.

A képzési program elnevezése	7.4. A VISSZAÉLÉST BEJELENTŐ SZEMÉLY VÉDELME
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Viselkedési kompetencia: Lelkiismeretesség, elhivatottság és integritás. Általános funkcionális kompetencia: Az autonóm tartomány, illetve a helyi önkormányzat szerveinek szervezettrendszere és munkája a Szerb Köztársaságban.
A program célja	A tisztviselőknek azon személyek bemutatása, akik a visszaélést bejelentő személyek védelméről szóló törvény értelmében bejelentő személyként védelmet élveznek, valamint a szóban forgó törvényből fakadó egyéb jogok ismertetése.
A program és a tematikus egységek leírása	Visszaélést bejelentő személyek védelme és korrupcióellenes harc; A visszaélés bejelentéséhez való jog/szabad véleménynyilvánításhoz való jog; a visszaélést bejelentő személyek védelmének modellje a visszaélést bejelentő személyek védelméről szóló törvény meghozataláig; A visszaélést bejelentő személyek adminisztratív/bíróági védelme; A visszaélést bejelentő személy (jogosultak köre/identitásvédelem); A visszaélés-bejelentés fajtái; A visszaélés bejelentésének feltételei és a védelmi eljárás; A visszaélést bejelentő személlyel szembeni megtorlás (módszerek, fajták); A munkáltató kötelezettségei; Kártérítés; A megkülönböztetésmentesség elvei a visszaélést bejelentő személy védelme során; A civil társadalom szerepe a visszaélést bejelentő személy védelmében; az autonóm tartomány és a helyi önkormányzatok tisztviselői és foglalkoztatottjai védelmének modellje a visszaélés-bejelentés eseteiben; A visszaélés-bejelentésről szóló törvény büntetőjogi rendelkezései.
A program célcsoportja	Valamennyi tisztviselő.

A képzési program elnevezése	7.5. A KÖZÉRDEKŰ INFORMÁCIÓKHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS JOGA
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Viselkedési kompetencia: Lelkiismeretesség, elhivatottság és integritás. Általános funkcionális kompetencia: Az autonóm tartomány, illetve a helyi önkormányzat szerveinek szervezettrendszere és munkája a Szerb Köztársaságban.
A program célja	A tisztviselőknek a szükséges intézkedések fogantatásával kapcsolatos ismeretbővítése, a közérdekű információkhoz való szabad hozzáférés jogának érvényesítéséhez elengedhetetlen feltételek megteremtése céljából.
A program és a tematikus egységek leírása	A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférést szabályozó törvény és egyéb jogszabályok alkalmazása; A közérdekű információ fogalma; A közérdekű információt igénylő személy és az egyenlőség elve; Jogkorlátozás; A hatalmi szervnek a közérdekű információkhoz való hozzáférés iránt benyújtott kérelmekkel való eljárását illető legfontosabb kérdések; Az információk proaktív közzététele és a hatalmi szervek egyéb intézkedései, illetve kötelezettségei a tevékenységük nyilvánosságának és felelősségteljeségének előmozdítása terén; Bíróági védelem és a közérdekű adatok biztosa általi jogvédelem; A jogsértésért és a törvényben előírt kötelezettségek teljesítésének elmulasztásáért való felelősség; Munkáról szóló tájékoztató; A szervnek a törvény alkalmazása céljából fogantatott tevékenységeiről szóló éves jelentés; A megkülönböztetésmentesség elvei a közérdekű információkhoz való szabad hozzáférési jog vonatkozásában; A civil társadalom szerepe a közérdekű információkhoz való szabad hozzáférési jog érvényesítésében.
A program célcsoportja	Valamennyi tisztviselő, de elsősorban a közérdekű információkhoz való szabad hozzáférés iránt benyújtott kérelmekkel való eljárásra meghatalmazott személyek.

8. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁS

A képzési program elnevezése	8.1. AZ ELSŐFOKÚ KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁS HATÁROZATHOZATALIG TARTÓ MENETE
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia a közigazgatási-jogi teendők munkaterületén. Sajátos funkcionális kompetencia a felügyelőségi teendők munkaterületén.
A program célja	A tisztviselőknek a közigazgatási hatósági eljárás lefolytatásához és a közigazgatási ügyekben való döntéshozatalhoz szükséges ismeretbővítése és készségfejlesztése.
A program és a tematikus egységek leírása	A tények megállapításának módja az eljárás során; Közvetlen döntéshozatal; Prejudiciális kérdés; Szóbeli tárgyalás; Bizonyítás.
A program célcsoportja	Valamennyi tisztviselő, de elsőbbséget élveznek a közigazgatási hatósági eljárásokat lefolytató és a közigazgatási ügyekben döntést hozó tisztviselők.

A képzési program elnevezése	8.2. RENDES ÉS RENDKÍVÜLI JOGORVOSLATI ESZKÖZÖK A KÖZIGAZGATÁSI HATÓSÁGI ELJÁRÁSBAN
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia a közigazgatási-jogi teendők munkaterületén. Sajátos funkcionális kompetencia a felügyelőségi teendők munkaterületén.
A program célja	A tisztviselőknek a közigazgatási hatósági eljárás lefolytatásához és a közigazgatási ügyekben való döntéshozatalhoz szükséges ismeretbővítése és készségfejlesztése.
A program és a tematikus egységek leírása	Kifogás; Fellebbezés.
A program célcsoportja	Valamennyi tisztviselő, de elsőbbséget élveznek a közigazgatási hatósági eljárásokat lefolytató és a közigazgatási ügyekben döntést hozó tisztviselők.

A képzési program elnevezése	8.3. A HATÁROZAT INDOKOLÁSÁNAK KIDOLGOZÁSA A KÖZIGAZGATÁSI HATÓSÁGI ELJÁRÁSBAN
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia a közigazgatási-jogi teendők munkaterületén. Sajátos funkcionális kompetencia a felügyelőségi teendők munkaterületén.
A program célja	A tisztviselőknek a közigazgatási hatósági eljárás lefolytatásához és a közigazgatási ügyekben való döntéshozatalhoz szükséges ismeretbővítése és készségfejlesztése.
A program és a tematikus egységek leírása	A határozat indokolásában lévő hiányosságok; A megindokolt döntéshez való jog sztemderdjei; A határozat kellő mértékű és megfelelő indokolásának kötelessége; A másodfokú szerveknek és a közigazgatási bíróságnak az alsóbb fokú szervek indokolásának kiigazítására vonatkozó kötelessége; A teljes körű indokolás kötelessége.
A program célcsoportja	Valamennyi tisztviselő, de elsőbbséget élveznek a közigazgatási hatósági eljárásokat lefolytató és a közigazgatási ügyekben döntést hozó tisztviselők.

A képzési program elnevezése	8.4. A KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSRÓL SZÓLÓ TÖRVÉNY ALKALMAZÁSA A GYAKORLATBAN
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia a felügyelőségi teendők munkaterületén. Sajátos funkcionális kompetencia a közigazgatási-jogi teendők munkaterületén.
A program célja	A tisztviselőknek a közigazgatási hatósági eljárás lefolytatásához és a közigazgatási ügyekben való döntéshozatalhoz szükséges ismeretbővítése és készségfejlesztése.
A program és a tematikus egységek leírása	A közigazgatási eljárás elveinek gyakorlati alkalmazása – a közigazgatási szervek eljárása a Közigazgatási Bíróság, a Legfelsőbb Semmítőszék, az Alkotmánybíróság és az Emberi Jogok Európai Bírósága felügyelete alatt; A közigazgatási ügy és közigazgatási aktus fogalmának jelentősége a gyakorlati alkalmazás szempontjából – vitatott helyzetek a gyakorlatból; Közigazgatási szerződés, jótállási okirat, közigazgatási cselekmények, közszolgáltatás nyújtása – alkalmazás a hazai és regionális gyakorlatban; Hatóságok és felek közötti kommunikáció – tapasztalatok az új típusú kommunikáció alkalmazásában; Határozat és záróhatározat – dilemmák a közigazgatási eljárásról szóló törvény eddigi alkalmazásából; Fellebbezés és az első- és másodfokú szerv fellebbezési eljárása – a törvényi szabályozás előnyei és hátrányai a gyakorlatban; Rendkívüli jogorvoslati eszközök és a közigazgatási dokumentumok végrehajtása – eddigi tapasztalatok.
A program célcsoportja	Valamennyi tisztviselő, de elsőbbséget élveznek a közigazgatási hatósági eljárásokat lefolytató és a közigazgatási ügyekben döntést hozó tisztviselők.

9. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: FELÜGYELŐSÉGI FELÜGYELET

A képzési program elnevezése	9.1. SZABÁLYSÉRTÉS ELKÖVETÉSÉNEK ELISMERÉSÉRŐL KÖTÖTT EGYZEMÉNY
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia a felügyelőségi teendők munkaterületén.
A program célja	A tisztviselőknek a felügyelőségi felügyelet végzéséhez szükséges ismeretbővítése és készségfejlesztése.
A program és a tematikus egységek leírása	A szabálysértés elkövetésének elismeréséről kötött egyezmény tárgya; A szabálysértés elkövetésének elismeréséről kötött egyezmény tartalma és kötelező elemei; Az eljárás menete a szabálysértés elkövetésének elismeréséről szóló egyezmény megkötéséig; A szabálysértés elkövetésének elismeréséről kötött egyezményről való döntéshozatal jogalapja; A szabálysértés elkövetésének elismeréséről kötött egyezményről való döntéshozatal módja az illetékes bírói szerv részéről (határozat a szabálysértés elkövetésének elismeréséről kötött egyezmény elfogadásáról, elvetéséről vagy elutasításáról); A szabálysértés elkövetésének elismeréséről kötött egyezmény elleni fellebbezés; A szabálysértés elkövetésének elismeréséről kötött egyezmény alkalmazásának hatásai.
A program célcsoportja	A felügyelőségi felügyeletet ellátó foglalkoztatottak, valamint akik a felügyelőségi vizsga letételére készülnek.

A képzési program elnevezése	9.2. A FELÜGYELŐSÉGI FELÜGYELETI ELJÁRÁS SORÁN HOZOTT HATÁROZAT VÉGREHAJTÁSA
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia a felügyelőségi teendők munkaterületén.
A program célja	A tisztviselőknek a felügyelőségi felügyelet végzéséhez szükséges ismeretbővítése és készségfejlesztése.
A program és a tematikus egységek leírása	A felügyelő meghatalmazásai és a határozat végrehajtásának törvényi megoldásai; A határozat végrehajtási eljárásának menete; A határozat végrehajtásának jogi kerete; A közigazgatási végrehajtási eljárásban az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény, valamint a felügyelőségi felügyeletről szóló törvény közös és szubszidiárius alkalmazása; A végrehajtást szenvedő jogai és kötelezettségei; Közigazgatási végrehajtási aktus és rendőrségi segítség a végrehajtásban; Fellebbezés és kereseti kérelem; A szabálytalan végrehajtás következményei.
A program célcsoportja	A felügyelőségi felügyeletet ellátó foglalkoztatottak, valamint akik a felügyelőségi vizsga letételére készülnek.

A képzési program elnevezése	9.3. KOCKÁZATFELMÉRÉS ÉS ARÁNYOSSÁG A FELÜGYELŐSÉGI FELÜGYELET SORÁN
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia a felügyelőségi teendők munkaterületén.
A program célja	A tisztviselőknek a felügyelőségi felügyelet végzéséhez szükséges ismeretbővítése és készségfejlesztése.
A program és a tematikus egységek leírása	Kockázatazonosítás és arányosság; A felügyelőségi felügyelet prioritizációja és az alanyok kiválasztása, akiknél felügyelőségi felügyeletre kerül sor; Kockázatbecslés; Felügyelőségi felügyeleti terv; A felbecsült kárról való tájékoztatás; Kockázatkezelési technikák.
A program célcsoportja	A felügyelők és a felügyelőségi felügyelet végzésére felhatalmazott tisztviselők.

A képzési program elnevezése	9.4. FELÜGYELŐSÉGI FELÜGYELETI MEGBÍZÁS
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia a felügyelőségi teendők munkaterületén.
A program célja	A tisztviselőknek a felügyelőségi felügyelet végzéséhez szükséges ismeretbővítése és készségfejlesztése.
A program és a tematikus egységek leírása	A felügyelőségi felügyeleti megbízás kiadásának kötelessége (az általános felügyelőségi eljárásról szóló törvény és a különös törvények közötti viszony, különös tekintettel az adóigazgatási rendtartásról szóló törvényre); Felügyelőségi felügyeleti megbízás; A felügyelt alany jogbiztonsága és a megbízás nélkül végezhető felügyelőségi felügyelet esetei; A felügyelő diszkrecionális jogköre és a felügyeletvégzés határesetei a megbízás tartalmára való tekintettel.
A program célcsoportja	A felügyelők és a felügyelőségi felügyelet végzésére felhatalmazott tisztviselők.

A képzési program elnevezése	9.5. A FELÜGYELŐSÉG MEGELŐZŐ TEVÉKENYSÉGEI
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia a felügyelői teendők munkaterületén.
A program célja	A tisztviselőknek a felügyelői felügyelet végzéséhez szükséges ismeretbővítése és készségfejlesztése.
A program és a tematikus egységek leírása	A felügyelői felügyeleti célok megvalósítása érdekében tett megelőző tevékenysége, valamint a törvénytelenések és a közérdekkel szembeni károk megelőzése (tanácsadói látogatás és megelőző felügyelői felügyelet), A hivatalos tanácsadói látogatás során megállapított mulasztások és hiányosságok elhárítására tett javaslatokat tartalmazó átirat; Önellenőrzés és önértékelés, megelőző intézkedések; Hivatalos tanácsadói látogatás, mint a felügyelői felügyeleti eljárás mellett eső külön eljárási módja, amely során a természetes és jogi személyek nem rendelkeznek felügyelt alanyi státusszal és amely jelentéssel fejeződik be; A jogszabály alkalmazásáról szóló aktus; megelőző intézkedések.
A program célcsoportja	A felügyelők és a felügyelői felügyelet végzésére felhatalmazott tisztviselők.

10. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: PÉNZÜGYI-ANYAGI ÜGYVITEL

A képzési program elnevezése	10.1. PÉNZÜGYI IRÁNYÍTÁS ÉS ELLENŐRZÉS
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia a pénzügyi-anyagi teendők munkaterületén.
A program célja	Útmutató a résztvevőknek a Pénzügyi irányítási és ellenőrzési (PIE) dokumentáció elkészítésének és alkalmazásának megközelítéséhez (Tevékenységi terv a PIE rendszer létrehozásához és fejlesztéséhez, Üzleti folyamatok listája és térképe, Kockázatnyilvántartás, Éves önértékelési jelentés a PIE rendszerről és Nyilatkozat a belső ellenőrzésekről).
A program és a tematikus egységek leírása	A közszférában való belső ellenőrzés – szerepek és felelősség (igazgatási felelősség; a vezetők és foglalkoztatottak szerepe és felelőssége a PIE rendszer létrehozása, alkalmazása és további fejlesztése során; a belső ellenőrzés szerepe és a Központi Harmonizációs Egység (KHE)); A PIE rendszer szerepe és rendeltetése (a PIE általános meghatározása, szerepe és rendeltetése, a PIE rendszer létrehozásának, fejlesztésének és nyomon követésének törvényi, illetve a törvény-nél alacsonyabb rangú aktusokkal meghatározott keretei); A PIE rendszer létrehozásának keretei – COSO modell; A PIE rendszer elemei: 1. Kontrollkörnyezet, 2. Kockázatkezelés 3. Kontrolltevékenységek 4. Információ és kommunikáció 5. A keretrendszer felügyelete (monitoring); A PIE rendszer szervezeti kialakítása (feladatok és felelősségek meghatározása – a PIE-ért felelős vezető kiválasztása és a PIE Munkacsoport irányítása, a PIE Munkacsoport tagjainak meghatározása, a munkacsoport működési módjának meghatározása, a többi foglalkoztatott kijelölése, a PIE munkacsoport munkájának támogatására); A belső ellenőrzési megállapítások és ajánlások felhasználása; „Eszközök” létrehozása a PIE rendszerhez – tartalma, a PIE rendszer létrehozására és frissítésére vonatkozó tevékenységi terv létrehozásának és fontosságának koordinálása, Lista és térképek, üzleti folyamatok folyamatábrája, fogalom és jelentőség, kockázatkezelési stratégia és a kockázatnyilvántartás szerepe; Önértékelés – Éves Jelentés a PIE rendszerről és Nyilatkozat a belső ellenőrzésekről és azok fontosságáról a PIE rendszer további fejlesztése és előmozdítása szempontjából; A minőségi PIE rendszerek alapvető jellemzői és a kommunikáció és információcsere jelentősége.
A program célcsoportja	A pénzügyi irányítás és ellenőrzés létrehozásáért felelős Munkacsoport (PIE) tagjai, azaz PIE koordinátorok, egyéb érdekelt vezetők és tisztviselők.

A képzési program elnevezése	10.2. TŐKEPROJEKTEK ÉRTÉKELÉSE ÉS NYOMON KÖVETÉSE
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia a pénzügyi-anyagi teendők munkaterületén.
A program célja	A résztvevők felkészítése a közberuházások szabályszerű tervezésére, valamint a tőkeprojektek előkészítésére, megvalósítására és nyomon követésére, és pedig az új tőkeprojektekről szóló rendelet, illetve az azt követő szabályzatok alapján, méltányolva a költségvetési naptárt és a projektelképzelés jelentőségének valamennyi aspektusát.
A program és a tematikus egységek leírása	A jó gyakorlat alapvető elgondolása és példái; Rendelet a tőkeprojektekről és az azt követő szabályzatok: Szabályzat a PIMIS-ről, Szabályzat a projektdokumentációról, Szabályzat a tőkeprojektek megvalósításának nyomon követéséről és azok észszerűsítéséről, Szabályzat a tőkeprojektek hatásfelméréséről, Szabályzat a kivitelezhetőségi tanulmányról és a megelőző kivitelezhetőségi tanulmányról; Űrlapok: Projektötlet előzetes értékelési űrlap, Projektjavaslat értékelési űrlap, A tőkeprojekt késznlétéről szóló jelentés, Külön jelentőséggel bíró projektek nyilvántartási űrlapja, A tőkeprojekt megvalósítási terve, A tőkeprojekt megvalósításának előrehaladásáról szóló jelentés, A tőkeprojekt végrehajtásáról szóló jelentés, A tőkeprojekt hatásairól szóló jelentés; A Köztársasági Tőkeberuházási Bizottság hatásköre és szerepe, Az ún. Single Project Pipeline, Az előkészítés alatt álló és a már elkészített projektek listája, Zöld átállás a közberuházások terén, Költségvetési naptár és a tőkeprojektek költségvetésébe történő bevonásának módjai, PIMIS.
A program célcsoportja	Vezetők és foglalkoztatottak, akik a közberuházások tervezésével, valamint a tőkeprojektek megvalósításának előkészítésével és figyelemmel kísérésével kapcsolatos teendőket végzik, továbbá a költségvetési felhasználók szintjén megvalósuló tőkeprojektekre vonatkozó adatok bevitelére meghatalmazott koordinátorok.

A képzési program elnevezése	10.3. FELHASZNÁLÓI PÉNZÜGYI TERVEK KIDOLGOZÁSA - ZÖLD KÖLTSÉGVETÉS
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia a pénzügyi-anyagi teendők munkaterületén.
A program célja	A pénzügyi tervek hatékonyabb kidolgozása.
A program és a tematikus egységek leírása	A zöld költségvetés kidolgozásának módszertana.
A program célcsoportja	A költségvetés kidolgozásával és tervezésével foglalkozó tisztviselők.

11. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: KÖZBESZERZÉSEK

A képzési program elnevezése	11.1. KÖZBESZERZÉSEK – PÁLYÁZATI DOKUMENTÁCIÓ ELŐKÉSZÍTÉSE
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia a közbeszerzési teendők munkaterületén.
A program célja	A résztvevők kapacitásfejlesztése minőségi pályázati dokumentáció előkészítésére vonatkozóan.
A program és a tematikus egységek leírása	Pályázati dokumentáció a közbeszerzési eljárás fajtájától függően; Biztosítási eszközök; A pályázati dokumentáció közzététele és megküldése; A közbeszerzési dokumentáció módosítása, kiegészítése és kiegészítő magyarázata; Műszaki specifikáció és jelzések; A megkülönböztetésmentesség elvei a közbeszerzési eljárásokban.
A program célcsoportja	Közbeszerzésekkel kapcsolatos teendőket ellátó tisztviselők és a tartományi szervek egyéb foglalkoztatottjai, akik közbeszerzési eljárásokban vesznek részt.

A képzési program elnevezése	11.2. A KÖZBESZERZÉSI TÖRVÉNY HATÁLYA ALÁ NEM TARTOZÓ BESZERZÉSEK
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia a közbeszerzési teendők munkaterületén.
A program célja	A résztvevők kapacitásfejlesztése a közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó közbeszerzések lefolytatásának vonatkozásában.
A program és a tematikus egységek leírása	A törvény hatálya alá nem eső beszerzés tárgya; Beszerzési terv a törvény hatálya alá nem eső eljárásokban; Beszerzési irányelvek a törvény hatálya alá nem eső eljárásokban; Az eljárás lefolytatása; Szerződések átadása; Közbeszerzési portál; A megkülönböztetésmentesség elvei a beszerzési eljárásokban.
A program célcsoportja	A közbeszerzések és a törvény hatálya alá nem tartozó közbeszerzések végrehajtásával kapcsolatos teendőket ellátó tisztviselők.

12. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: PROGRAMOK, PROJEKTEK ÉS A NEMZETKÖZI FEJLESZTÉSI TÁMOGATÁSOK IRÁNYÍTÁSA

A képzési program elnevezése	12.1. EURÓPAI UNIÓS ELŐCSATLAKOZÁSI TÁMOGATÁSI ESZKÖZ
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia a program és projekt irányítási teendők munkaterületén.
A program célja	A résztvevők megismertetése az Előcsatlakozási Támogatási Eszköz (IPA II és III) alapvető elemeivel, a közöttük lévő különbségekkel, az IPA III Eszköz által bevezetésre kerülő újdonságokkal, valamint a fejlesztési támogatások tervezésének és végrehajtásának szabályaival és folyamataival.
A program és a tematikus egységek leírása	Az EU-s csatlakozási folyamatokban résztvevő országoknak nyújtott támogatási eszközök szerkezete; Az EU-s előcsatlakozási támogatásokra szolgáló pénzügyi eszközök megvalósítására vonatkozó szabályok, az EU-s alapokat kezelő megosztott és közvetett rendszer alapjainak bemutatásával; IPA-elvek; Ágazati megközelítés; Programozás és prioritizáció – nemzeti akcióprogramok, többéves IPA operatív programok és területi együttműködési programok; Az EU-s támogatások és a programciklus egyéb szakaszainak nyomon követése és végrehajtása; Az EU-s előcsatlakozási támogatási programok kezelésére szolgáló közvetett rendszer horizontális eljárásai.
A program célcsoportja	Tisztviselők, akik tudásszerzésre, -bővítésre, illetve -frissítésre szeretnének szert tenni, továbbá azok a tisztviselők, akik az EU-s előcsatlakozási támogatási programok tervezésével, ütemezésével, végrehajtásával, figyelemmel kísérésével, jelentéstételével, értékelésével és ellenőrzésével kapcsolatos teendőket látnak el.

A képzési program elnevezése	12.2. PROJEKTCIKLUS KEZELÉSE
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia a program és projekt irányítási teendők munkaterületén.
A program célja	Tudásszerzés a projektciklusok valamennyi szakaszáról, az Európai Unión belül érvényes szabályok szerint.
A program és a tematikus egységek leírása	A fejlesztési támogatások jelentősége; A fejlesztési támogatások szerkezete; A fejlesztési támogatásokra vonatkozó projektek; A projektciklusok alapvető szakaszai és a projektciklusokat kezelő szervek szerepe az egyes szakaszokban; Projekttervezés; A projekttervek kidolgozásának alapjai; A logikai keretek sablonjaira vonatkozó megközelítések alapjai; A projektek megvalósításának és megvalósítása nyomon követésének szakaszai; A projektekről szóló jelentéskészítés; A projektek nyomon követésének és értékelésének alapjai.
A program célcsoportja	Az EU-s előcsatlakozási támogatási programokkal kapcsolatos teendőket ellátó tisztviselők.

13. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: EMBERI ERŐFORRÁS MENEDZSMENT

A képzési program elnevezése	13.1. A KÁDEREGYSÉGEK SZEREPE A KOMPETENCIAALAPÚ EMBERI ERŐFORRÁSOK IRÁNYÍTÁSÁBAN
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia az emberi erőforrások irányításával kapcsolatos teendők munkaterületén.
A program célja	A tartományi szervezetben foglalkoztatottak munkájához szükséges kompetenciák megszerzése, kompetenciák meghatározásához szükséges készségek fejlesztése.
A program és a tematikus egységek leírása	A tartományi szervek emberi erőforrás irányítási folyamatában a kompetenciák bevezetésének jelentősége; Kompetenciákon alapuló emberi erőforrás menedzsment; A kompetenciák fogalmának és a kompetenciák mutatóinak megkülönböztetése; Különböző típusú kompetenciák felismerése a munkaköri leírásokban; A magatartási kompetenciák meghatározásának eljárása; Az általános funkcionális kompetenciák meghatározásának eljárása; A sajátos funkcionális kompetenciák meghatározásának eljárása a Kompetencia-úrlapon; Egy adott munkahelyre vonatkozó sajátos funkcionális kompetenciák meghatározásának eljárása; A munkahelyek besorolásáról szóló szabályzat kidolgozási folyamatában a kompetenciák meghatározásának eljárása; A kompetencia-úrlap kitöltése; A káderegység és a vezetők jelentősége és szerepe a kompetenciák meghatározásában.
A program célcsoportja	Tisztségben levő köztisztviselők, belső szervezeti egységek vezetői, valamint az emberi erőforrás irányításával kapcsolatos teendőket ellátó foglalkoztatottak.

A képzési program elnevezése	13.2. JOGSZABÁLYOK ÉS ELJÁRÁSOK A FOGLALKOZTATÁSI FOLYAMATBAN, VALAMINT A KÁDERVÁLASZTÁS MÓDSZEREI ÉS TECHNIKÁI
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia az emberi erőforrások irányításával kapcsolatos teendők munkaterületén.
A program célja	A személyi állomány foglalkoztatásával kapcsolatos kérdéseket szabályozó jogszabályok alkalmazásának sajátosságairól szóló ismeretek bővítése és a foglalkoztatottak kapacitásának erősítése ezen a területen.
A program és a tematikus egységek leírása	A tartományi szervezetben betöltetlen álláshelyek betöltését szabályozó jogi keretek; A munkahelyek betöltésének megengedhetősége és a betöltésről szóló döntés; A munkahely betöltésének rendje és módjai; Káderek toborozása; Hirdetés és a hirdetés tartalma; Jelentkezés és bizonyítékok; A pályázati bizottság összetétele és munkája; A választási eljárás szakaszai; Kompetenciák – fogalom és mutatók; Ellenőrzés és ellenőrzési módszerek a kiválasztási eljárás és az értékelés egyes szakaszaiban; Végző interjú; Az emberi erőforrások irányításával foglalkozó egységek/alkalmazottak szerepe a foglalkoztatási folyamatban – a pályázati bizottságok szakmai támogatása, nyilvántartás és jelentéstétel; A szakszerűség elve és a káder-kiválasztás jelentősége a korszerű emberi erőforrás menedzsment kontextusában; Interjú a jelölt motivációjának felmérésére; Megerősítő intézkedések alkalmazása a pályázati eljárásban; A belső munkaerőpiac szerepe; Jó gyakorlat az emberi erőforrás menedzsment területén.
A program célcsoportja	A pályázati bizottságok munkájában részt vevő tisztviselők, valamint az emberi erőforrások irányításával kapcsolatos teendőket ellátó foglalkoztatottak.

A képzési program elnevezése	13.3. MUNKACÉLOK MEGHATÁROZÁSA, TISZTVISELŐK ÉRTÉKELÉSE ÉS KARRIERFEJLESZTÉS
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia az emberi erőforrások irányításával kapcsolatos teendők munkaterületén. Viselkedési kompetencia: Emberi erőforrások irányítása.
A program célja	A hallgatók elsajátítják az alkalmazottak értékelésének rendszerét, valamint tudatosítják az értékelés jelentőségét, célját és rendeltetését.
A program és a tematikus egységek leírása	A célok jelentősége, hierarchiája és mérhető célok kitűzése; Kikre vonatkozóan kerülnek a célok meghatározásra, valamint a célok meghatározásának menete és időtartama, illetve azok módosítása; A munkacélok megállapításának összefüggése a tervezési dokumentumokkal és a szerv munkája szempontjából fontos egyéb dokumentumokkal; Példák munkacélokra; Az egység/alkalmazott szerepe az EEL-ban és a vezetők szerepe a munkacélok meghatározásának folyamatában; A tisztviselők tájékoztatásának módja a kitűzött célokról, valamint a vezetői elvárásokról; Hibák felismerése az osztályzatok elosztásában; A vezetőkkel való kommunikáció az osztályzatok elosztása során; Az értékelés helye a humán erőforrás-irányítási rendszerben; A tisztviselők munkájának nyomon követése; Az értékelési folyamatban résztvevők felelőssége; Értékelési idő és az értékelés alóli felmentés esetei; Értékelési szempontok és azok értékelésének módja; Az értékelések típusai és az értékelési eljárás; Idő előtti és rendkívüli értékelés; Értékelésről szóló jelentések készítése; A végző interjú lefolytatása és az értékelésről szóló döntés meghozatala; Az értékelés következményei (előrelépés és jutalmazás); Az értékelési eredmények elemzése és jelentése hatósági szinten.
A program célcsoportja	Tisztviségben levő köztisztviselők, belső szervezeti egységek vezetői, valamint az emberi erőforrás irányításával kapcsolatos teendőket ellátó foglalkoztatottak.

A képzési program elnevezése	13.4. KOMPETENCIAALAPÚ MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ELEMZÉSE, VALAMINT A BELSŐ SZERVEZÉSRŐL ÉS A MUNKAHELYEK BESOROLÁSÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZAT KIDOLGOZÁSA
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia az emberi erőforrások irányításával kapcsolatos teendők munkaterületén. Viselkedési kompetencia: Emberi erőforrások irányítása.
A program célja	Munkakörelemzés lebonyolítására, munkaköri leírások készítésére, munkaköri besorolásra alkalmas ismeretek bővítése, készségek fejlesztése.
A program és a tematikus egységek leírása	A munkahely hatósági rendeltetésének felismerése, a foglalkoztatottak munkavégzési céljainak és feladatainak meghatározása egy adott munkahelyen; Munkakörelemzési módszerek; A munkakör értékelési szempontjai és magyarázatuk; A belső szervezésről és a munkakörök besorolásáról szóló szabályzat elemzése és a munkakör korábbi leírásának összeállítása; A humán erőforrás-irányítási egység/foglalkoztatott és a vezető jelentősége és szerepe a korábbi munkaköri leírás meghatározásában; A cím meghatározása; A végleges munkaköri leírás formájának és a belső szervezésről és a munkahelyek besorolásáról szóló szabályzat kapcsolata; A szabályzat kidolgozásának dokumentumalapja; Viselkedési kompetenciák és megnyilvánulásuk mutatói; Sajátos funkcionális kompetenciák egy bizonyos munkaterületen és egy bizonyos munkahelyen; A kompetenciák formája és elemei; A munkakör korábbi leírásának a kompetenciákkal való kapcsolata; A kompetenciák helyes meghatározásának jelentősége; Jó gyakorlat az emberi erőforrás menedzsment területén.
A program célcsoportja	Tisztviségben levő köztisztviselők, belső szervezeti egységek vezetői, valamint az emberi erőforrás irányításával kapcsolatos teendőket ellátó foglalkoztatottak.

A képzési program elnevezése	13.5. FEGYELMI FELELŐSSÉG
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia az emberi erőforrások irányításával kapcsolatos teendők munkaterületén. Viselkedési kompetencia: Emberi erőforrások irányítása.
A program célja	A résztvevők tudásbővítése a tisztviselők fegyelmi felelősségét szabályozó jogszabályok alkalmazásának sajátosságaival, valamint a munkaviszonyból származó köteleességek megszegésével kapcsolatban.
A program és a tematikus egységek leírása	A fegyelmi felelősség fogalma, valamint a büntetőjogi és fegyelmi felelősség kölcsönös kapcsolata; A munkaviszonyból eredő kötelezettségszegés típusai; Fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi bizottság illetékessége és a tisztségviselőkkel szembeni fegyelmi eljárás; A fegyelmi eljárás lefolytatása és a fegyelmi felelősség megállapítása; Jogorvoslat, elévülés és szóbeli vita; A fegyelmi intézkedések kiválasztása, kiszabása és a kiszabásukra vonatkozó illetékesség; A fegyelmi intézkedések típusai és a munkából való eltávolítás; A fegyelmi büntetés káder-nyilvántartásba vétele és törlése; A közalkalmazottak fegyelmi felelőssége.
A program célcsoportja	Tisztségben levő köztisztviselők, belső egységek vezetői és egyéb foglalkoztatottak.

A képzési program elnevezése	13.6. A MUNKAHELYI ZAKLATÁS-MOBING MEGELŐZÉSE
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia az emberi erőforrások irányításával kapcsolatos teendők munkaterületén.
A program célja	A köztisztviselők megismertetése a munkahelyi zaklatás megelőzésével, mint kötelezettséggel, ugyanakkor joggal, továbbá a munkahelyi zaklatás megelőzésének és a vele szembeni védelem eljárásaival és módszereivel.
A program és a tematikus egységek leírása	A munkahelyi visszaélésekkel szembeni védelem története, szerepe és jelentősége; Jogi keretek – Törvény a munkahelyi zaklatás megelőzéséről és Szabályzat a munkáltatók és munkavállalók magatartási szabályairól a munkahelyi bántalmazás megelőzésével és védelmével kapcsolatban, továbbá a munkavállaló személyiségét védő nemzetközi jogszabályok és törvények – a személyes adatok védelméről szóló törvény munkajogi vonatkozása (a munkavállalói magánélet megsértése, mint mobbing tevékenység), Törvény a visszaélést bejelentő személy védelméről (a visszaélés bejelentése mint mobbing-indíték), Törvény a diszkrimináció tilalmáról (a mobbing és a hátrányos megkülönböztetés elválasztása céljából); A munkáltató és a munkavállaló jogai, kötelezettségei és felelőssége a visszaélésekkel kapcsolatban; A visszaélések és a visszaélésekkel szembeni védelemhez való joggal történő visszaélés megelőzése; A visszaélésekkel szembeni védelemre vonatkozó magatartási szabályok; A munkáltatói visszaélésekkel szembeni védekezési eljárás és kivételek; A mediációs eljárás megvalósítása és a mediátor szerepe és készségei a kölcsönösen elfogadható megoldás megtalálásában; Munkahelyi visszaélésre utaló magatartás; A munkavállaló felelősségének megállapítására vonatkozó eljárás; A visszaélések megakadályozását célzó intézkedések az eljárás végéig és az eljárásban résztvevők védelme; Bírósági védelem és példák a jó gyakorlatra; A bizonyítási eljárás sajátosságai – jog és gyakorlat.
A program célcsoportja	Valamennyi tisztviselő.

A képzési program elnevezése	13.7. MAGATARTÁSBELI KOMPETENCIAMÉRÉS TOVÁBBKÉPZÉS
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia az emberi erőforrások irányításával kapcsolatos teendők munkaterületén.
A program célja	A résztvevők tudás- és készségfejlesztése a „viselkedésminta” módszer alkalmazásával történő magatartásbeli kompetenciák felmérésének eljárásában a felmérői szerepkör betöltéséhez.
A program és a tematikus egységek leírása	ORCE (Observe Record Classify Evaluate) módszertan; Kompetenciaalapú interjútechnika; Szerepjáték, mint kompetenciamérési módszer; Csoportgyakorlatok, mint kompetenciamérési módszer; Kompetenciamérés és a különböző felmérők értékeléseinek összehangolása; Adatok egyesítése és kompetenciák – erények és fejlődési igények leírása; Válaszinformáció a jelölt részére; A megkülönböztetésmentesség elvei a jelölt felmérésének eljárásában; Jó gyakorlat az emberi erőforrás menedzsment területén.
A program célcsoportja	Az emberi erőforrások irányításával kapcsolatos teendőket ellátó köztisztviselők.

A képzési program elnevezése	13.8. A ROSSZ MUNKATELJESÍTMÉNY ÉS MAGATARTÁS JAVÍTÁSA
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia az emberi erőforrások irányításával kapcsolatos teendők munkaterületén.
A program célja	A kritika helyett a rossz munkateljesítmény és magatartás korrigálását célzó készségek elsajátítása.
A program és a tematikus egységek leírása	A vezetők és a káderegységek helye és szerepe a rossz munkateljesítmény és magatartás korrigálásában; A káderegységek szerepe a foglalkoztatottak nézeteinek felmérésében, a teljesítménykezelésben, a továbbképzésekben és a fejlődésben; A vezetők támogatása a problémamegoldásban; A foglalkoztatottak rossz munkateljesítményének problémája és okai; A foglalkoztatott tájékoztatása a rossz munkateljesítményről; Az intézkedések időkerete; A megfelelő kommunikációs jelenet; Produktív és pozitív kommunikációs stílus; Korrekció a kritika helyett; Vita-tréning modell; A foglalkoztatott bizalma; Korrekciós intézkedési modell; Jó és rossz kimenetelek; Csapaton belüli emberi viszonyok; Stressz- és konfliktuskezelés.
A program célcsoportja	Az emberi erőforrások irányításával kapcsolatos teendőket ellátó köztisztviselők.

14. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: AZ ADATOK KEZELÉSE

A képzési program elnevezése	14.1. HOGYAN KÉSZÍTSÜNK JÓ JELENTÉST
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia a tanulmányi-elemzési teendők munkaterületén.
A program célja	A résztvevők tudásfejlesztése az Excel haladó függvényeinek alkalmazása céljából.
A program és a tematikus egységek leírása	Milyen egy jó jelentés? A vizualizáció alapjai és a vizualizáció gyakori hibái; Diagramtípusok Excelben és kiválasztásuk módja, diagramok finomhangolása; Irányítótáblák (dashboard), Főbb kérdések irányítótáblák létrehozása során, Irányítótábla létrehozása, Példák jó és rossz gyakorlatra.
A program célcsoportja	Adatgyűjtéssel és -feldolgozással, elemzések, jelentések és egyéb anyagok készítésével foglalkozó foglalkoztatottak, valamint azok, akik jelentéseket készítenek a döntéshozók számára.

A képzési program elnevezése	14.2. HALADÓ EXCEL FÜGGVÉNYEK
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia a tanulmányi-elemzési teendők munkaterületén.
A program célja	A résztvevők tudásfejlesztése a haladó Excel-funkciók alkalmazása céljából.
A program és a tematikus egységek leírása	Adatelemzési függvények alkalmazása, beépített sűrű, függvények keresése a függvénykönyvtárban, HA függvények, logikai függvények, keresési függvények, matematikai, statisztikai, 3D, szöveg- és dátumfüggvények.
A program célcsoportja	Adatgyűjtéssel és -feldolgozással, elemzések, jelentések és egyéb anyagok készítésével foglalkozó tisztviselők, valamint azok, akik jelentéseket készítenek a döntéshozók számára.

15. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: NYILVÁNOSSÁG-KAPCSOLAT

A képzési program elnevezése	15.1. NYILVÁNOSSÁG-KAPCSOLAT
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia a nyilvánosság-kapcsolati teendők munkaterületén.
A program célja	A résztvevők nyilvános kapcsolattartási készségeinek fejlesztése.
A program és a tematikus egységek leírása	Nyilvánosság-kapcsolat – a fogalom meghatározása, média-írástudás, médiaüzenetek és -hátasok; Technikák és eszközök a PR-ban; Média nyilatkozatok; Sajtóközlemények írása; Az adatgyűjtés és -elemzés módszertana és eszközei: press clipping és media monitoring, valamint adattátekintés; A média szabályozása és önszabályozása (egyezmények, nemzeti törvények, a média etikai és szakmai magatartása); Potenciálisan káros médiatartalom, álhírek és megfordítás; Az intézmény jogi védelme a hamis adatokkal szemben; Mit akarnak és mire van szükségük az újságíróknak – hogyan eshetnek egybe az érdekeink?; Belső nyilvánosság-kapcsolati terv készítése; Az új technológiák és társadalmi szerepük (interaktív kommunikáció és új médiatartalmak: blogok, vlogok, stb.); Honlapkészítés, szöveg- és képszerkesztés, leggyakoribb hibák; A közösségi hálózatok hatékony és célszerű használata a nyilvánossággal való kapcsolattartásban (Web 2.0 alkalmazás használata a nyilvánossággal való kapcsolattartásban – Facebook, Twitter stb.); A kríziskommunikáció fejlődési szakaszai; A kríziskommunikáció kezelési technikái; A médiaeszközök révén történő nyílt és rejtett megfélemlítés (cyberbullying), és annak kezelése; Diszkrimináció-ellenesség a nyilvánossági kapcsolatokban; A civil társadalom szerepvállalása a nyilvánossági kapcsolatokban.
A program célcsoportja	A szervezetben a kommunikációs szervezeti egységekben foglalkoztatott tisztviselők, a nyilvánosság-kapcsolati teendőket végző foglalkoztatottak.

A képzési program elnevezése	15.2. GYŐZZE LE A LÁMPALÁZAT, MIELŐTT AZ GYŐZI LE ÖNT!
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia a nyilvánosság-kapcsolati teendők munkaterületén.
A program célja	A résztvevők nyilvános szereplési készségeinek fejlesztése.
A program és a tematikus egységek leírása	A lámpaláz különböző aspektusai (a lámpaláz pszichológiája és a nyilvános szerepléstől való félelem; a magabiztos előadók gondolkodásmódja; a testbeszéd jelentősége a lámpaláz legyőzésében); A lámpaláz legyőzése (felkészülés a szereplésre; a fellépés előtti lámpaláz csökkentésének technikái; helyes légzési technikák; szünethasználat; ha a fellépés balul sül el: nyelvbottlás és hibák; jó és rossz gyakorlati hibák).
A program célcsoportja	A szervezetben a kommunikációs szervezeti egységekben foglalkoztatott tisztviselők, a nyilvánosság-kapcsolati teendőket végző foglalkoztatottak.

A képzési program elnevezése	15.3. ÜZLETI PROTOKOLL
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia a nyilvánosság-kapcsolati teendők munkaterületén. Sajátos funkcionális kompetencia a vezetői teendők munkaterületén.
A program célja	A résztvevők tudás- és készségfejlesztése az alapvető üzleti magatartási szabályokkal kapcsolatban.
A program és a tematikus egységek leírása	Bevezetés a protokollba (előzmények és protokolltípusok); Az üzleti-diplomáciai protokoll szabályai; Terminológia és normák (ismerkedés, bemutatás, felszólalás és megszólítás); Írásbeli és szóbeli diplomáciai kommunikáció; Rendezvénytípusok (állami látogatások, értekezletek, nemzetközi konferenciák, nemzeti ünnepek, temetések és koszorúzások, egyezmények ünnepélyes aláírása, látogatások tervezése, előkészítése és lebonyolítása, információgyűjtés, üdvözlés, búcsúztatás, biztonsági szempont, szállás, szállítás); Szervezés és logisztika (zászlófelvonás; interkulturális kommunikáció); Vendéglátás (tervezés és előkészítés, vendégek meghívása, kiválasztása, ünnepélyes étkezés fajtái, fogadás szabályai, ültetési rend, étkezés közbeni magatartási szabályok, menük, jegyek, öltözködési szabályok; Erőforrások (külső szakemberek alkalmazása, felszerelés, szállítóeszköz, technika); Megkülönböztetésmentesség az üzleti protokollal kapcsolatos teendőkben.
A program célcsoportja	A nyilvánosság-kapcsolattal kapcsolatos teendőket ellátó tisztviselők, valamint a vezetői munkakört betöltő tisztviselők.

16. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: INFORMATIKAI TEENDŐK

A képzési program elnevezése	16.1. INFORMÁCIÓBIZTONSÁG – KÜLÖNÖS JELENTŐSÉGŰ IKT-RENDSZEREK
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia az informatikai teendők munkaterületén.
A program célja	A résztvevők felkészítése a hálózat és az IT-szolgáltatások biztonságos használatára, az érzékeny információk védelmének és az államigazgatási IT-szolgáltatások felhasználóinak zavartalan munkavégzésének biztosítása céljából.
A program és a tematikus egységek leírása	Az információbiztonság kezelésének jogi kerete (Az információbiztonságról szóló törvény, a különös jelentőségű IKT-rendszerek védelmi intézkedéseinek részletesebb szabályozásáról szóló rendelet, az ISO/IEC 27001 és ISO/IEC 27002 szabványok bevált gyakorlatai, interoperabilitási szabványok listája); A CERT szerepe és jelentősége; Az információ értéke és jelentősége; Az információbiztonság kezelése; Az információbiztonság kockázatai és fenyegetései; Az információbiztonság kockázatainak ellenőrzésére irányuló intézkedések; A jó gyakorlat példái; A különös jelentőségű IKT-rendszerek biztonságáról szóló aktus (a rendszer megfelelő biztonsági szintjének elérésére és fenntartására vonatkozó elvek, módszerek és eljárások, a különös jelentőségű IKT-rendszerek biztonságával és erőforrásaival kapcsolatos jogosultságok és felelősségek).
A program célcsoportja	Informatikai teendőket ellátó tisztviselők, az információs rendszerek adminisztrátorai, valamint az információbiztonsággal megbízott foglalkoztatottak.

A képzési program elnevezése	16.2. INFORMÁCIÓS ÉS BIZTONSÁGI KOCKÁZATOK KEZELÉSE
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia az informatikai teendők munkaterületén.
A program célja	A résztvevők tudás- és készségfejlesztése a kockázatfelmérés, a biztonsági és IT-kockázatok kezelése, valamint a felismert kockázatok csökkentésére és elhárítására alkalmazott IT-ellenőrzés átfogóbb megismerése terén.
A program és a tematikus egységek leírása	Az információs rendszer kockázatainak meghatározása (Az IT-kockázatok felmérésének módszertana, Az IT-kockázatok operatív kockázatoknak minősülnek-e?, Az IT-kockázatok csoportosítása, A meghatározott kockázatok elhárítását célzó intézkedések, Rendes és rendkívüli IT-kockázatfelmérés, Információs kockázatok, IT-kockázatelemzés, Az IT-rendszer fenyegetései és sérülékenységei, Az IT-rendszer leállásának kockázatai – a szolgáltatás elérhetősége, Az IT-kockázatok hatása); Biztonsági kockázatok az információs rendszerben (Biztonsági fenyegetések és sérülékenységek, Személyes adatok védelme és GDPR – kockázatok és lehetőségek, Az emberi tényező és a kockázatfelmérési hatás, Az információ, a kriptó-algoritmusok és a haladó autentifikációs módszerek védelme, Biztonsági ellenőrzések a szoftver élesítése előtt); Az IT és biztonsági kockázatok kezelésének keretei (IT-szabványok és ajánlások, Legjobb nemzetközi gyakorlatok és biztonsági szabványok, A kockázatkezeléssel kapcsolatos belső aktusok, A foglalkoztatottak felelőssége és kötelezettségei, A belső IT-előírások megfelelő meghatározása és alkalmazása, Az IT és biztonsági kockázatok kezelése krízishelyzetekben, Távmunkavégzés – előnyök és hátrányok, Távmunkavégzés – kockázatkezelés (várt és váratlan kockázatok)); A kockázatok meghatározásának és felmérésének módszertana (Az információs és biztonsági kockázatfelmérés lehetséges módszereinek elemzése, A kockázatfelmérés módszertanának példája, A kockázatkezelési sablon használata); A kockázatkezelés példái – jó gyakorlat.
A program célcsoportja	Informatikai teendőket ellátó tisztviselők, az információs rendszerek adminisztrátorai, valamint az információbiztonsággal megbízott foglalkoztatottak.

17. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: NEMI EGYENJOGÚSÁG

A képzési program elnevezése	17.1. GENDER-ÉRZÉKENY NYELVHASZNÁLAT A KÖZIGAZGATÁSBAN
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia a szakmai-operatív teendők munkaterületén.
A program célja	A résztvevők megismertetése a gender-érzékeny nyelv jelentőségével és használatával.
A program és a tematikus egységek leírása	A nemi egyenjogúságról szóló törvényben használatos alapvető fogalmak; A nemi egyenjogúság általános fogalmai – diszkrimináció, nem, nemi egyenjogúság, gender-érzékeny nyelv, emancipáció, nőgyűlöletből fakadó gyilkosság. A nemi egyenjogúságra vonatkozó nemzetközi és nemzeti standardok; A nemi egyenjogúsági politika megvalósításának intézményi mechanizmusai és testületei; A gender-érzékeny nyelvhasználat irányelvei; Gender-érzékeny szemlélet az államigazgatási szervek munkájában és a gender-érzékeny nyelv.
A program célcsoportja	Valamennyi tisztviselő.

A képzési program elnevezése	17.2. A NEMI EGYENJOGÚSÁGÉRT FELELŐS SZEMÉLYEK KÉPZÉSE
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia a szakmai-operatív teendők munkaterületén.
A program célja	A nemi egyenjogúságról szóló törvény újdonságainak megismertetése és a résztvevők már meglévő tudásának bővítése a nemek közötti egyenlőség témakörében.
A program és a tematikus egységek leírása	A nemi egyenjogúság megvalósításának nemzetközi és nemzeti normatív és stratégiai keretei – szabályozások, vonatkozó stratégiák, ratifikált egyezmények; A nemi egyenjogúságról szóló törvényben foglalt alapfogalmak a nemek közötti egyenlőség területén; A Szerb Köztársaság Polgári Jogvédőjének és a Nemi Egyenjogúsági Biztos szerepe, jogállása és hatásköre; A nemi egyenjogúság megvalósítását és előmozdítását szolgáló intézkedések (általános és külön intézkedések); Az államigazgatási szervek kötelezettségei a nemi egyenjogúság megvalósítását és előmozdítását célzó általános és külön intézkedések meghatározásában és végrehajtásában; A nemi egyenjogúság megvalósítását és előmozdítását célzó politikák és intézkedések végrehajtása azon államigazgatási szervek hatáskörén belül, amelyekben a nemi egyenjogúságért felelős személyeket alkalmazták; A nemi alapú erőszak és az erőszak egyéb formái megelőzésére és visszaszorítására irányuló intézkedések, valamint az államigazgatási szervek kötelezettségei ezek megelőzésében és visszaszorításában; A helyzet nyomon követése az alkalmazottak és az államigazgatási szerveknél dolgozók nemi összetételére vonatkozó nyilvántartások alapján; Jelentéskészítés az államigazgatási szervekben a nemek közötti egyenlőség megvalósításának elért szintjére vonatkozó helyzetről és annak benyújtása az illetékes minisztériumhoz; A gender-elemzés alkalmazása a nemek közötti egyenlőségért felelős személyek munkájában; A nemek közötti egyenlőség perspektívájának az államigazgatási szervek tervezési folyamatába való bevonásának módjai; A nemi egyenjogúsági politika megvalósításának intézményi mechanizmusai és testületei; A nemi egyenjogúsági testületek munkájához szükséges adatok, elemzések és anyagok elkészítése; Gender-érzékeny szemlélet és gender-érzékeny nyelvhasználat az államigazgatási szervek munkájában; A nemi egyenjogúságról szóló törvény végrehajtásához szükséges törvénynél alacsonyabb rendű jogi aktusok fajtái és tartalma, valamint a nemi egyenjogúsággal megbízott személy kötelezettségei; Terv kidolgozása a nemi egyenjogúság elvének az államigazgatási szervekben történő megsértésének kockázatkezelésére és jelentéstétel az illetékes minisztériumnak; A hatóságok, munkaadók, politikai pártok, szakszervezetek és egyesületek szerepe a nemi egyenjogúsági politika végrehajtásában.
A program célcsoportja	A szervekben a nemi egyenjogúság érvényesítéséért felelős kinevezett személyek.

18. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: ZÖLD AGENDA

A képzési program elnevezése	18.1. ZÖLD KÖZBESZERZÉSEK
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia a közbeszerzési teendők munkaterületén.
A program célja	A résztvevők kapacitásának fejlesztése az ökológiai szempontok közbeszerzési eljárásokban történő érvényesítésére.
A program és a tematikus egységek leírása	A közbeszerzési eljárásokról szóló törvény ökológiai vonatkozású módosításai; A körforgásos gazdaság és a zöld közbeszerzések; Zöld szempontok alkalmazása a közbeszerzési eljárásokban; Pályázati dokumentációs modellek; Jó gyakorlat példái; Diszkrimináció-ellenes elvek a közbeszerzési eljárásokban.
A program célcsoportja	A közbeszerzések lebonyolításával kapcsolatos teendőket ellátó köztisztviselők.

A képzési program elnevezése	18.2. HULLADÉKMENTES ÉLETMÓD
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Viselkedési kompetencia: Lelkiismeretesség, elhivatottság és integritás.
A program célja	A résztvevők tudásfejlesztése – környezetvédelmi célból – a hulladékmennyiség csökkentését népszerűsítő életmóddal kapcsolatban.
A program és a tematikus egységek leírása	Bevezető a hulladékmentes életmódba, A hulladék problémaköre, Hulladékcsökkentési gyakorlati technikák a mindennapokban, Újrahasznosítás és szabályos hulladéklerakás, Felelősségteljes fogyasztás és vásárlás, Erőforrás-gazdálkodás és szokásváltóztatás, Újrahasznosítás és újrafelhasználás.
A program célcsoportja	Valamennyi tisztviselő.

A 2025. ÉVI VEZETŐI KÉPZÉSI PROGRAM

TARTALOM

1. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: VEZETŐI KÉSZSÉGEK ÉS SZEMÉLYES FEJLŐDÉS

- 1.1. EREDMÉNYORIENTÁLT CSAPATVEZETÉS
- 1.2. CÉLOK KITŰZÉSE
- 1.3. ELIGAZODÁS

1. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: VEZETŐI KÉSZSÉGEK ÉS SZEMÉLYES FEJLŐDÉS

A képzési program elnevezése	1.1. EREDMÉNYORIENTÁLT CSAPATVEZETÉS
Kompetencia, amelynek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Viselkedési kompetencia: Feladatkezelés és az eredmények megvalósítása. Viselkedési kompetencia: Stratégiai irányítás.
A program és a tematikus egységek leírása	Általános és sajátos célok kitűzése a csapat számára, valamint azok összehangolása a közpolitikai stratégiákkal és célokkal; Változásmenedzsment: olyan szervezeti kultúra kialakítása, amely ösztönzi a változásokat, kezeli a változásokkal szembeni ellenállást, valamint meghatározza a változások kulcsszereplőit a legfontosabb közpolitikai célok elérése érdekében; A munka hatékonyságának és minőségének folyamatos fejlesztése, mint a szerbiai államigazgatás alapvető munkaértéke; A változásmenedzsmenttel kapcsolatos tanulságok a közpolitikai reformok tükrében; A csapat megértése és elemzése: erősségek, hiányosságok, hiányzó készségek, készségbeli átfedések, a csapattagok közötti kapcsolatok dinamikája és a munkaléggör, valamint a csapattagok erősségeinek alkalmazása az eredmények és célok megvalósítása érdekében.
A program célja	A prioritáskezelésre, valamint a csapatfeladatok és -célok végrehajtásának nyomon követésére szolgáló technikák elsajátítása.
A program célcsoportja	Újonnan tisztségbe helyezett köztisztviselők, akik nem rendelkeznek előző vagy kellő mértékű közigazgatásban szerzett munkatapasztalattal.

A képzési program elnevezése	1.2. CÉLOK KITŰZÉSE
Kompetencia, amelynek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Viselkedési kompetencia: Feladatkezelés és eredménymegvalósítás; Viselkedési kompetencia: Stratégiai irányítás.
A program és a tematikus egységek leírása	Miért fontos a célok kitűzése a munka sikeréhez? Egy sikeres személy és egy sikeres csapat jövőképe; A célok típusai és felosztása; Hat lépés a hatékony célkitűzéshez; A hatékony célok jellemzői; Célok kitűzése a csapattal együtt; Menedzsment feladatok és célok szerint; A hatékony tervezés alapszabályai; A célok csapatteljesítményének ellenőrzése; Az agy tudományról szerzett tudás megkönnyíti a célkitűzést; Tippek a sikeres célkitűzéshez.
A program célja	A munkavégzés sikeréhez szükséges célkitűzések jelentőségének megértése, továbbá a személyes és csapatcélok hatékony meghatározására, a prioritáskezelésre, valamint a csapatfeladatok és célok végrehajtásának nyomon követésére szolgáló technikák elsajátítása.
A program célcsoportja	Tisztségben levő köztisztviselők, és vezetői beosztásban levő köztisztviselők.

A képzési program elnevezése	1.3. ELIGAZODÁS
Kompetencia, amelynek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Viselkedési kompetencia: Feladatkezelés és az eredmények megvalósítása. Viselkedési kompetencia: Stratégiai irányítás.
A program és a tematikus egységek leírása	A Szerb Köztársaság Kormányának stratégiai céljai; A tisztségben levő köztisztviselőknek a közigazgatási rendszerben betöltött szerepe; Etika és az államigazgatás értékei; A korrupció felismerése és megelőzése; Erkölcsei dilemmák megoldása; Az államigazgatás jogi kerete Szerbiában (alapvető törvények és jogszabályok, amelyeket a tisztségben levő köztisztviselőknek ismerni kell); A közpolitika-alkotás és -végrehajtás, valamint a törvényalkotás folyamata; A közigazgatásban a költségvetési és pénzügyi igazgatás alapismeretei, beleértve a belső és a külső pénzügyi ellenőrzést; A közbeszerzés és a közigazgatási eljárás alapjai; Az államigazgatásban való emberi erőforrás menedzsment – a tisztségben levő köztisztviselők szerepe; Közigazgatási szolgáltatások; EU-tagság és az EU-s eszközökkel támogatott projektek irányítása.
A program célja	A résztvevők felkészítése köztisztviselői tisztség betöltésére.
A program célcsoportja	Újonnan tisztségbe helyezett köztisztviselők, akik nem rendelkeznek előző vagy kellő mértékű közigazgatásban szerzett munkatapasztalattal.

1322.

A Tartományi Kormányról szóló tartományi képviselőházi rendelet (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 37/2014. szám) 32. szakaszának 13. pontja, 35. szakasza és 36. szakaszának 8. bekezdése alapján, figyelemmel a tervezésről és építésről szóló törvény (az SZK Hivatalos Közlönye, 72/2009., 81/2009. szám – kiigazítás, 64/2010. szám – AB határozat, 24/2011., 121/2012., 42/2013. szám – AB határozat, 50/2013. szám – AB határozat, 98/2013. szám – AB határozat, 132/2014., 145/2014., 83/2018., 31/2019., 37/2019. szám – más törvény, 9/2020., 52/2021. és 62/2023. szám) 99. szakaszának 5. bekezdésére, valamint a Vajdaság Autonóm Tartomány köztulajdonában álló építési telkekről szóló tartományi rendelet (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 37/2023. szám) 26. szakaszának 1. és 2. bekezdésére, a Tartományi Kormány a 2024. december 25-én megtartott ülésén

**HATÁROZATOT
HOZOTT**

1. Jelen határozattal a Tartományi Kormány megállapítja a Vajdaság Autonóm Tartomány köztulajdonában álló építési telkek 2025. évi elidegenítésének programját (a továbbiakban: Elidegenítési program).

2. Az Elidegenítési program felöleli a Vajdaság Autonóm Tartomány köztulajdonában álló azon beépítetlen építési telkeket, amelyek a helyszíni feltételek, illetve az építési engedély kiadására megfelelő tervdokumentációval összhangban a 2025. évben beépítési célból eltulajdoníthatók.

3. Az Elidegenítési program megvalósításához szükséges szakmai és adminisztratív teendőket Vajdaság Autonóm Tartomány Vagyonigazgatósága látja el, a törvénnyel összhangban.

4. Vajdaság Autonóm Tartomány Vagyonigazgatósága legkésőbb 2026 első negyedévének végéig jelentést nyújt be a Tartományi Kormánynak az Elidegenítési program megvalósításáról.

5. Az Elidegenítési program a jelen határozat szerves részét képezi.

6. Az Elidegenítési programot közzé kell tenni Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában.

TARTOMÁNYI KORMÁNY

Szám: 003551294 2024 09413 000 000 060 070 04 023
Újvidék, 2024. december 25.

Maja Gojković
a Tartományi Kormány elnöke

VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY KÖZTULAJDONÁBAN ÁLLÓ ÉPÍTÉSI TELKEK 2025. ÉVI ELIDEGENÍTÉSI PROGRAMJA					
SORSZÁM	KATASZTERI KÖZSÉG	KATASZTERI PARCELLA	CÍM/(SZÁNTÓ)FÖLD	TERÜLET NÉGYZETMÉTERBEN (M²)	RENDELTETÉS
1.	Mohol	3837	Vajdasági utca	3 146	Családi lakhatás
2.	Mohol	3404	Petófi Sándor	309	Családi lakhatás
3.	Rednek	936/1	Falu	809	Családi lakhatás
4.	Rednek	2171/2	Stara Kolonija	2 803	Családi lakhatás
5.	Rednek	1995/2	Severna Kolonija	2 095	Családi lakhatási övezet
6.	Rednek	1996/4	Severna Kolonija	2 123	Családi lakhatási övezet
7.	Csúrog	6513	Forland	1 541	Üdülőövezet vagy hétvégi házak övezete
8.	Csúrog	6516	Forland	1 865	Üdülőövezet vagy hétvégi házak övezete
9.	Csúrog	6518	Forland	1 458	Üdülőövezet vagy hétvégi házak övezete
10.	Csúrog	6523	Forland	2 762	Üdülőövezet vagy hétvégi házak övezete
11.	Csúrog	6526	Forland	2 838	Üdülőövezet vagy hétvégi házak övezete
12.	Csúrog	6528	Forland	1 370	Üdülőövezet vagy hétvégi házak övezete
13.	Csúrog	6529	Forland	2 992	Üdülőövezet vagy hétvégi házak övezete
14.	Csúrog	6534	Forland	1 189	Üdülőövezet vagy hétvégi házak övezete
15.	Csúrog	6538	Forland	2 684	Üdülőövezet vagy hétvégi házak övezete
16.	Csúrog	6540	Forland	1 444	Üdülőövezet vagy hétvégi házak övezete
17.	Csúrog	6541	Forland	1 186	Üdülőövezet vagy hétvégi házak övezete
18.	Csúrog	6543	Forland	2 326	Üdülőövezet vagy hétvégi házak övezete
19.	Csúrog	6545	Forland	3 503	Üdülőövezet vagy hétvégi házak övezete
20.	Csúrog	6547	Forland	2 628	Üdülőövezet vagy hétvégi házak övezete
21.	Csúrog	6555	Forland	1 685	Üdülőövezet vagy hétvégi házak övezete
22.	Csúrog	6557	Forland	4 523	Üdülőövezet vagy hétvégi házak övezete
23.	Csúrog	6558	Forland	1 882	Üdülőövezet vagy hétvégi házak övezete
24.	Módos	1382	Titó Marsall	4 623	Családi lakhatási övezet
25.	Küllöd	354/2	Stanka Opsenice	1 387	Családi lakhatási övezet
26.	Kamenica	4604/1	Falu	133	Családi lakhatás
27.	Rednek	1490/4	Ledincei-tó	327	Családi lakhatási övezet
28.	Rednek	1490/5	Ledincei-tó	327	Családi lakhatási övezet

Megjegyzés:

A jogszabályok és egyéb jogi aktusok közzétételéről szóló tartományi képviselőházi rendelet (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 54/2014., 29/2017. és 12/2018. szám) 5. szakaszának 2. bekezdésével összhangban, Vajdaság Autonóm Tartomány jelen Hivatalos Lapjában nem tesszük közzé a Külön és a Hirdető részt.

TARTALOM

Sorszám	Tárgy	Oldal	Sorszám	Tárgy	Oldal
ÁLTALÁNOS RÉSZ					
TARTOMÁNYI KORMÁNY					
1320.	Tartományi rendelet a Vajdaság Autonóm Tartomány konszolidált kincstári számlarendszerén kívül eső közszférában tevékenykedő egyéb közszközfelhasználók fel nem használt költségvetési eszközeinek visszatérítéséről		1327.	Határozat a Tartományi Kormány eszközeinek a folyó költségvetési tartalékba történő átutalásáról	
1321.	Határozat a 2025. évi Általános képzési program, valamint a 2025. évi Vezetői képzési program meghatározásáról		1328.	Határozat a Tartományi Kormány Titkársága eszközeinek a folyó költségvetési tartalékba történő átutalásáról	
1322.	Határozat a Vajdaság Autonóm Tartomány köztulajdonában álló építési telkek 2025. évi elidegenítési programjáról		1329.	Határozat a Tartományi Egészségügyi Titkárság eszközeinek a folyó költségvetési tartalékba történő átutalásáról	
KÜLÖN RÉSZ					
TARTOMÁNYI KORMÁNY					
1323.	Határozat a Vajdasági Magyar Művelődési Intézet 2024. évi pénzügyi terve módosításának és kiegészítésének jóváhagyásáról		1330.	Határozat a Tartományi Pénzügyi Titkárság eszközeinek a folyó költségvetési tartalékba történő átutalásáról	
1324.	Határozat Vajdaság Autonóm Tartomány Garanciaalapja 2024. évi pénzügyi terve módosításának jóváhagyásáról		1331.	Határozat a Tartományi Mezőgazdasági, Víz- és Erdőgazdálkodási Titkárság eszközeinek a folyó költségvetési tartalékba történő átutalásáról	
1325.	Határozat a Menekült és Széttelepített Személyek, valamint a Régió Szerbjeivel Folytatott Együttműködés Alapja 2024. évi pénzügyi terve harmadik módosításának és kiegészítésének jóváhagyásáról		1332.	Határozat a Tartományi Felsőoktatási és Tudományos Kutatási Titkárság eszközeinek a folyó költségvetési tartalékba történő átutalásáról	
1326.	Határozat a Menekült és Széttelepített Személyek, valamint a Régió Szerbjeivel Folytatott Együttműködés Alapja 2024. évi munkaprogramja harmadik módosításának jóváhagyásáról		1333.	Határozat a Tartományi Oktatási, Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi – Nemzeti Közösségi Titkárság eszközeinek a folyó költségvetési tartalékba történő átutalásáról	
			1334.	Határozat a Tartományi Regionális Fejlesztési, Régióközi Együttműködési és Helyi Önkormányzati Titkárság eszközeinek a folyó költségvetési tartalékba történő átutalásáról	
			1335.	Határozat a Tartományi Művelődési, Tömegtájékoztatási és Vallási Közösségi Titkárság eszközeinek a folyó költségvetési tartalékba történő átutalásáról	
			1336.	Határozat a Tartományi Településrendezési és Környezetvédelmi Titkárság eszközeinek a folyó költségvetési tartalékba történő átutalásáról	
			1337.	Határozat a Tartományi Energetikai, Építkezési és Közlekedési Titkárság eszközeinek a folyó költségvetési tartalékba történő átutalásáról	
			1338.	Határozat Vajdaság Autonóm Tartomány Árutartalékainak Igazgatósága eszközeinek a folyó költségvetési tartalékba történő átutalásáról	

Sorszám	Tárgy	Oldal	Sorszám	Tárgy	Oldal
1339.	Határozat az Emberi Erőforrásokat Irányító Szolgálat eszközeinek a folyó költségvetési tartalékba történő átutalásáról		1359.	Határozat a tartományi egészségügyi megbízott segédtitkár tisztségbe helyezéséről	
1340.	Határozat Vajdaság Autonóm Tartomány Költségvetési Eszközfelhasználóinak Belső Könyvvizsgálati Szolgálata eszközeinek a folyó költségvetési tartalékba történő átutalásáról		1360.	Határozat a tartományi egészségügyi megbízott segédtitkári tisztségben végzett munka megszűnéséről	
1341.	Határozat a Tartományi Polgári Jogvédő – Ombudsman eszközeinek a folyó költségvetési tartalékba történő átutalásáról		1361.	Határozat a tartományi egészségügyi megbízott segédtitkár tisztségbe helyezéséről	
1342.	Határozat Vajdaság Autonóm Tartomány Vagyongazgatósága eszközeinek a folyó költségvetési tartalékba történő átutalásáról		1362.	Határozat a tartományi gazdasági és turisztikai megbízott segédtitkári tisztségben végzett munka megszűnéséről	
1343.	Határozat a Vajdaság Autonóm Tartomány Fejlesztési Programját Megvalósító Szolgálat eszközeinek a folyó költségvetési tartalékba történő átutalásáról		1363.	Határozat a tartományi gazdasági és turisztikai megbízott segédtitkár kinevezéséről	
1344.	Határozat Vajdaság Autonóm Tartomány Nagyberuházási Igazgatósága eszközeinek a folyó költségvetési tartalékba történő átutalásáról		1364.	Határozat a tartományi településrendezési és környezetvédelmi megbízott segédtitkári tisztségben végzett tevékenység megszűnéséről	
1345.	Határozat a Tartományi Egészségügyi Titkárság folyó költségvetési tartalékeszközeinek felhasználásáról szóló határozat módosításáról		1365.	Határozat a tartományi településrendezési és környezetvédelmi megbízott segédtitkár tisztségbe helyezéséről	
1346.	Határozat a Tartományi Regionális Fejlesztési, Régióközi Együttműködési és Helyi Önkormányzati Titkárság állandó költségvetési tartalékeszközeinek felhasználásáról		1366.	Határozat a tartományi oktatási, jogalkotási, közigazgatási és nemzeti kisebbségi – nemzeti közösségi megbízott segédtitkári tisztségben végzett munka megszűnéséről	
1347.	Határozat a Tartományi Regionális Fejlesztési, Régióközi Együttműködési és Helyi Önkormányzati Titkárság folyó költségvetési tartalékeszközeinek felhasználásáról		1367.	Határozat a tartományi oktatási, jogalkotási, közigazgatási és nemzeti kisebbségi – nemzeti közösségi megbízott segédtitkár tisztségbe helyezéséről	
1348.	Határozat a Tartományi Egészségügyi Titkárság folyó költségvetési tartalékeszközeinek felhasználásáról		1368.	Határozat a tartományi oktatási, jogalkotási, közigazgatási és nemzeti kisebbségi – nemzeti közösségi megbízott segédtitkári tisztségben végzett munka megszűnéséről	
1349.	Határozat a Tartományi Egészségügyi Titkárság folyó költségvetési tartalékeszközeinek felhasználásáról		1369.	Határozat a tartományi oktatási, jogalkotási, közigazgatási és nemzeti kisebbségi – nemzeti közösségi megbízott segédtitkár tisztségbe helyezéséről	
1350.	Határozat a Tartományi Oktatási, Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi – Nemzeti Közösségi Titkárság folyó költségvetési tartalékeszközeinek felhasználásáról		1370.	Határozat a tartományi oktatási, jogalkotási, közigazgatási és nemzeti kisebbségi – nemzeti közösségi megbízott segédtitkári tisztségben végzett munka megszűnéséről	
1351.	Határozat a Tartományi Gazdasági és Turisztikai Titkárság folyó költségvetési tartalékeszközeinek felhasználásáról		1371.	Határozat a tartományi oktatási, jogalkotási, közigazgatási és nemzeti kisebbségi – nemzeti közösségi megbízott segédtitkár tisztségbe helyezéséről	
1352.	Határozat a Tartományi Gazdasági és Turisztikai Titkárság folyó költségvetési tartalékeszközeinek felhasználásáról		1372.	Határozat a tartományi mezőgazdasági, víz- és erdőgazdálkodási megbízott segédtitkári tisztségben végzett munka megszűnéséről	
1353.	Határozat a Tartományi Gazdasági és Turisztikai Titkárság folyó költségvetési tartalékeszközeinek felhasználásáról		1373.	Határozat a tartományi mezőgazdasági, víz- és erdőgazdálkodási megbízott segédtitkár tisztségbe helyezéséről	
1354.	Határozat a tartományi mezőgazdasági, víz- és erdőgazdálkodási titkár meghatalmazásáról a Vajdaság Vizei Vízgazdálkodási Közvéllalat munkáltatónál a kollektív szerződés megkötésére		1374.	Határozat a tartományi mezőgazdasági, víz- és erdőgazdálkodási megbízott segédtitkári tisztségben végzett munka megszűnéséről	
1355.	Határozat a Forum Könyvkiadó Intézet igazgatójának kinevezésére vonatkozó pályázat kiírásának előzetes jóváhagyásáról		1375.	Határozat a Tartományi Kormány megbízott segédtitkára tisztségben végzett munkájának megszűnéséről	
1356.	Határozat a Tartományi Felsőoktatási és Tudományos Kutatási Titkárság megbízott segédtitkári tisztségben végzett munka megszűnéséről		1376.	Határozat a Tartományi Kormány megbízott segédtitkára tisztségbe helyezéséről	
1357.	Határozat a tartományi felsőoktatási és tudományos kutatási megbízott segédtitkár tisztségbe helyezéséről		1377.	Határozat a Vajdasági Szimfonikus Zenekar Igazgatóbizottsága elnökének és tagjainak felmentéséről	
1358.	Határozat a tartományi egészségügyi megbízott segédtitkári tisztségben végzett munka megszűnéséről		1378.	Határozat a Vajdasági Szimfonikus Zenekar Igazgatóbizottsága elnökének és tagjainak kinevezéséről	
			1379.	Határozat a Tartományi Felsőoktatási és Tudományos Kutatási Titkárság folyó költségvetési tartalékeszközeinek felhasználásáról	

ELVESZÍTETT OKMÁNYOK ÉRVÉNYTELENÍTÉSE: 300 dinár

Folyószám: 340-15329-18 /hivatkozási szám 13/D.o.o. Magyar Szó Kft., Novi Sad, Vojvode Mišića 1.

A hirdetés szövegét a befizetésre vonatkozó elismervénnyel /egy példány vagy a befizetőlap fénymásolata/ az alábbi címre kell elküldeni:

Službeni list APV, D.o.o. Magyar Szó Kft., Vojvode Mišića 1., Novi Sad,

Kiadja: A Tartományi Oktatási, Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi – Nemzeti Közösségi Titkárság.

Felelős szerkesztő: Dijana Katona, tel.: 021/ 487 44 27.

Nyomtatja: D.o.o. Magyar Szó Kft., FORUM Nyomda, Vojvode Mišića 1., Novi Sad.

Telefonszámok: szerkesztőség 064 805 5142, előfizetési osztály (021) 557-304, hirdetőosztály 021 456 832, E-mail: sl.listapv@magyarszo.rs