



BULETINUL OFICIAL

AL PROVINCIEI AUTONOME VOIVODINA

„Buletinul oficial al P.A.V.” apare după necesități în cinci limbi : sârbă, maghiară, slovacă, română, ruteană și croată. - Manuscrisele nu se restituie: - Anunțurile în baza tarifului	Novi Sad 25 decembrie 2024 Numărul 59 Anul LXXV	Abonamentul anual 11.880 dinari - Termenul de reclamații 15 zile. Redacția și administrația: Novi Sad , Vojvode Mišića 1. ISSN 0353-8494 COBISS.SR-ID 10663692 Email: sl.listapv@magyarszo.rs
--	---	--

PARTEA GENERALĂ

1320.

În baza art. 35 și 36 alineatul 1 din Hotărârea Adunării Provinciei privind Guvernul Provincial („Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, numărul 37/2014), raportat la articolul 34 din Hotărârea Adunării Provinciei privind bugetul Provinciei Autonome Voivodina pentru anul 2025 („Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, numărul 57/2024),

Guvernul Provincial, în ședința ținută pe data de 25 decembrie 2024, a adoptat

ORDONANȚA PROVINCIALĂ PRIVIND RAMBURSAREA MIJLOACELOR BUGETARE NECHELTUITE ALE CELORLALȚI BENEFICIARI DE MIJLOACE PUBLICE CARE NU SUNT INCLUȘI ÎN SISTEMUL CONTULUI CONSOLIDAT AL TREZORERIEI PROVINCIEI AUTONOME VOIVODINA, ȘI APARTIN SECTORULUI PUBLIC

Articolul 1

Prin prezenta ordonanță se stipulează termenele, modul de stabilire și procedura de rambursare a mijloacelor bugetare necheeltuite pe contul executării bugetului Provinciei Autonome Voivodina (în continuare: bugetul P.A. Voivodina), de către ceilalți beneficiari de mijloace publice ale P.A. Voivodina care aparțin sectorului public, și care nu sunt incluși în sistemul contului consolidat al trezoreriei P.A. Voivodina (în continuare: ceilalți beneficiari ai mijloacelor publice).

În sensul alineatului 1 prin ceilalți beneficiari de mijloace publice se subînțeleg: întreprinderile publice pe care le-a înființat Provincia Autonomă Voivodina (în continuare: P.A. Voivodina) și persoanele juridice asupra cărora P.A. Voivodina are controlul direct sau indirect de peste 50% din capital sau peste 50% de voturi în organul de administrare.

Articolul 2

Rambursarea mijloacelor prevăzute la alineatul 1 din prezentul articol se referă la mijloacele pe care beneficiarii mijloacelor publice nu le-au cheltuit pentru finanțarea cheltuielilor în anul 2024, respectiv pentru care nu au preluat obligațiile, dar le-au fost transferate inclusiv cu 31 decembrie 2024 - în conformitate cu actul privind bugetul și programul anual de activitate/planul financiar pentru anul 2024.

Articolul 3

Termenul de rambursare a mijloacelor bugetare necheeltuite transfe-

rate în anul 2024 pe contul executării bugetului P.A. Voivodina este 31 ianuarie 2025.

Articolul 4

Cuantumul mijloacelor pentru rambursare se stabilește drept diferența dintre mijloacele care au fost transferate din bugetul P.A. Voivodina pentru anul 2024 pentru activitatea la zi și pentru realizarea activităților din program și/sau a proiectelor stabilite prin programul anual de activitate și planul financiar și cuantumul obligațiilor preluate în conformitate cu programul anual de activitate și planul financiar pentru anul 2024.

Articolul 5

Ceilalți beneficiari de mijloace publice prevăzuți la articolul 1 alineatul 2 sunt obligați ca până la data de 29 ianuarie 2025 să remită beneficiarului bugetar direct, care i-a transferat mijloacele, datele privind cuantumul mijloacelor pentru rambursare, stabilit în modul reglementat prin prezenta ordonanță, pe formularul – *Rambursarea mijloacelor celorlalți beneficiari de mijloace publice* (RBMP), care este parte integrantă a prezentei ordonanțe.

Articolul 6

Beneficiarul bugetar direct care a transferat mijloacele, este obligat să verifice datele din formularul RBMP și din raportul privind realizarea activităților din program și/sau a proiectelor realizate în conformitate cu programul de activitate, respectiv planul financiar al celui alt beneficiar de mijloace publice.

Articolul 7

După verificarea datelor din formularul RBMP, beneficiarul bugetar direct îl autentifică și îl remite Secretariatului Provincial pentru Finanțe, pentru ținerea în evidență în registrul principal al trezoreriei creanțelor al contului consolidat al trezoreriei, pentru cuantumul de mijloace stabilit drept obligația pentru rambursare în favoarea bugetului P.A. Voivodina.

Articolul 8

Mijloacele transferate din bugetul P.A. Voivodina în anul 2024 pentru finanțarea activității la zi a celorlalți beneficiari de mijloace publice în anul respectiv, pentru care nu au fost preluate obligațiile până la sfârșitul anului 2024, nu pot fi folosite în anul 2025.

Articolul 9

Mijloacele sau o parte din mijloacele primite din bugetul P.A. Voi-

vodina pentru anul 2024 pentru realizarea unor programe, respectiv a activităților din program și/sau a proiectelor planificate în programul anual de activitate și în planul financiar, îi pot rămâne spre folosire beneficiarului de mijloace publice, dacă realizarea lor din motive justificate nu a fost începută sau este în curs, cu avizul scris al beneficiarului bugetar direct care a efectuat transferul mijloacelor.

Articolul 10

Ceilalți beneficiari de mijloace publice prevăzuți la articolul 9 prezintă cererea privind reținerea mijloacelor necheltuite beneficiarului bugetar direct care a executat plata acestora, pe formularul *Cerere pentru evaluarea justificării (RBMP/1)*, care este parte integrantă a prezentei ordonanțe.

Beneficiarul bugetar direct evaluează justificarea cererii celorlalți beneficiari de mijloace publice pentru reținerea mijloacelor necheltuite și - în cazul în care consideră că acest fapt este justificat - își dă avizul ca mijloacele necheltuite în cuantumul solicitat, să rămână spre folosire celorlalți beneficiari ai mijloacelor publice pentru destinația stabilită prin programul anual de activitate/planul financiar, respectiv pentru realizarea activităților din program și/sau a proiectelor.

Mijloacele prevăzute la alineatul precedent din prezentul articol, ceilalți beneficiari de mijloace publice sunt obligați să le includă în programul anual de activitate, respectiv în planul financiar pentru anul 2025.

Articolul 11

Cu mijloacele transferate din anii precedenți celorlalți beneficiari de mijloace publice din bugetul P.A. Voivodina, care până la sfârșitul anului 2024 nu au fost cheltuite conform destinației pentru care au fost acordate - în conformitate cu programul anual de activitate, respectiv planul financiar, se procedează în conformitate cu prezenta ordonanță.

Articolul 12

Prezenta Ordonanță provincială intră în vigoare pe data publicării în „Buletinul oficial al Provinciei Autonome Voivodina” și se va aplica din data de 1 ianuarie 2025.

GUVERNUL PROVINCIAL

Numărul: 003551294 2024 09413 000 000 060 070 04 001
Novi Sad, 25 decembrie 2024

PREȘEDINTELE
GUVERNULUI PROVINCIAL
Maja Gojković

Formularul RBMP

RAMBURSAREA MIJLOACELOR CELORLALȚI BENEFICIARI DE MIJLOACE PUBLICE PENTRU ANUL 2024

Celălalt beneficiar de mijloace publice din bugetul Provinciei Autonome Voivodina _____
CIF _____; NM _____; sediul _____; adresa _____.
Numărul de cont _____; denumirea contului _____.
Din contul de executare a bugetului P.A. Voivodina de către _____
(denumirea beneficiarului bugetar direct care a transferat mijloacele)

Mijloacele vărsate în anul 2024 și transferate din anii precedenți în anul 2024, sunt mijloacele pentru următoarele destinații:

Clasificarea Economică (contul subanalitic)	Denumirea contului	Activitatea de program / proiect (cifrul)	Activitatea de program / proiectul (denumirea)	Mijloacele transferate din anii precedenți în anul 2024	Cuantumul obligațiilor preluate din anul 2024, cu obligațiile transferate din anii precedenți	Obligațiile achitate în anul 2024, din coloana 6	Cuantumul mijloacelor de rambursare în buget
1	2	3	4	5	6	7	8(7-6)
			Total				

CELĂLALT BENEFICIAR DE MIJLOACE PUBLICE

AVIZUL cu datele menționate îl autentifică
BENEFICIARUL BUGETAR DIRECT _____

(persoana autorizată)

Formularul RBMP/1

(denumirea celui alt beneficiar de mijloace publice)

(CIF)

(numărul matricol)

(sediul și adresa)

(beneficiarul bugetar direct care a efectuat transferul mijloacelor)

CERERE PENTRU EVALUAREA JUSTIFICĂRII

transferului de mijloace bugetare necheltuite în anul următor bugetar
Activitatea din program/proiect (a se menționa cifrul și denumirea)¹

Cuantumul obligațiilor preluate inclusiv cu data de 31.12. 2024

Mijloacele transferate din buget pentru realizarea activităților din program/ a proiectului inclusiv cu data de 31.12.2024

Cuantumul obligațiilor preluate inclusiv cu data de 31.12. 2024

Solicit ca mijloacele necheltuite - în cuantum de _____ - să rămână la dispoziție celui alt beneficiar de mijloace publice în anul viitor bugetar, pentru realizarea activității din program/a proiectului, respectiv pentru destinația stabilită prin programul de activitate și planul financiar, până la finalizarea activităților, și cel târziu până la _____.

Expunere de motive

Activitatea din program/proiectul nu s-a realizat din următoarele motive: _____

Termenul planificat pentru realizarea activității din program/ a proiectului: _____

persoana autorizată a celui alt beneficiar de mijloace publice

(data)

(denumirea beneficiarului bugetar direct)

**AVIZUL PENTRU TRANSFERUL MIJLOACELOR BUGETARE NECHELTUITE
ÎN ANUL URMĂTOR BUGETAR**

În baza Cererii de evaluare a justificării transferului de mijloace în viitorul an bugetar înregistrat în _____
_____, sub numărul _____,

(denumirea beneficiarului bugetar direct)

se avizează ca mijloacele necheltuite - în cuantum de _____ - să rămână la dispoziția celui alt beneficiar de mijloace publice

(denumirea celui alt beneficiar de mijloace publice)

pentru realizarea _____,

(denumirea activității de program/proiect)

și se obligă ca acestea să le introducă în programul anual de activitate/planul financiar pentru anul 2025

Termenul nou pentru realizarea programului/activității din program/proiectului este _____.

Persoana autorizată a beneficiarului bugetar

(data)

² A se remite avizul pentru transferul mijloacelor bugetare necheltuite în anul următor bugetar pentru fiecare Cerere în parte pentru evaluarea justificării.

¹ Pentru fiecare activitate din program/proiect este necesar a se remite separat o cerere pentru evaluarea justificării.

1321.

În baza articolului 12, alineatul 1 din Ordonanța provincială privind formarea și perfecționarea angajaților în organele provinciale ale administrației și serviciile de specialitate ale Guvernului Provincial („Buletinul oficial al P.A.V.”, Nr. 12/19 și 53/22) și art. 35 și 36 alineatul 2 Hotărârea Adunării Provinciei privind Guvernul Provincial („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul 37/14),

Guvernul Provincial, în ședința ținută pe data de 25 decembrie 2024, a a d o p t a t

HOTĂRÂREA**Articolul 1**

Se stabilește Programul general de instruire pentru anul 2025, care este parte integrantă a prezentei hotărâri

Articolul 2

Se stabilește Programul de instruire pentru conducători pentru anul 2025, care este parte integrantă a prezentei hotărâri.

Articolul 3

Prezenta hotărâre intră în vigoare a opta zi de la data publicării în „Buletinul oficial al Provinciei Autonome Voivodina”.

GUVERNUL PROVINCIAL

Numărul: 003551294 2024 09413 000 000 060 070 04 002
Novi Sad, 25 decembrie 2024

PREȘEDINTELE
GUVERNULUI PROVINCIAL
Maja Gojković

PROGRAMUL GENERAL DE INSTRUIRE PENTRU ANUL 2025**CUPRINS**

PROGRAMUL GENERAL DE INSTRUIRE PENTRU ANUL 2025	9
1. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: DEZVOLTAREA PERSONALĂ	13
1.1. PREZENTAREA	13
1.2. TEHNICI PENTRU CREȘTEREA PRODUCTIVITĂȚII	13
1.3. MANAGEMENTUL SCHIMBĂRILOR	14
1.4. CÂT DE INTELIGENȚI EMOTIONAL SUNTEM	14
1.5. ATELIER DE LUCRU ANTI – STRES	15
1.6. TEHNICI DE AUTOMOTIVARE	15
1.7. CUM SĂ SE ÎMBUNĂTĂTEASCĂ ABILITĂȚILE INTERPERSONALE	16
2. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: ADMINISTRAȚIE BUNĂ	16
2.1. GESTIUNEA ELECTRONICĂ DE BIROU	16
3. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: PROTECȚIA DREPTURILOR OMULUI	16
3.1. PROTECȚIA DREPTURILOR OMULUI	17
3.2. DREPTURILE PERSOANELOR APARTINÂND MINORITĂȚILOR NAȚIONALE	17
3.3. PROTECȚIA DREPTURILOR PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI	18
3.4. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	18
4. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: ALFABETIZAREA DIGITALĂ	19
4.1. PRELUCRAREA AVANSATĂ A TEXTULUI	19
4.2. UTILIZAREA ÎN SIGURANȚĂ A TIC	19
4.3. CALCULAȚII TABELARE	20
5. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: COMUNICAREA ÎN AFACERI	20
5.1. PUTEREA FEEDBACK-ului	20
5.2. ABILITĂȚI DE GESTIONARE ȘI SOLUȚIONARE A CONFLICTELOR	21
5.3. COMUNICAREA ASERTIVĂ	21
6. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: ADMINISTRAREA PROCESULUI NORMATIV	22
6.1. APLICAREA REGULILOR GRAMATICALE, STILISTICE ȘI ORTOGRAFICE LA ELABORAREA REGLEMENTĂRILOR	22
7. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: PREVENIREA CORUPȚIEI	22
7.1. ETICĂ ȘI INTEGRITATE	22
7.2. ÎMPIEDICAREA CONFLICTULUI DE INTERESE ȘI CONTROLUL PROPRIETĂȚII FUNCȚIONARILOR	23
7.3. ELABORAREA, APLICAREA ȘI URMĂRIREA APLICĂRII PLANURILOR DE INTEGRITATE	23
7.4. PROTEJAREA AVERTIZORILOR DE INTEGRITATE	24
7.5. DREPTUL DE ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	24
8. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: PROCEDURA ADMINISTRATIVĂ	26
8.1. DESFĂȘURAREA PROCEDURII ADMINISTRATIVE DE PRIMĂ INSTANȚĂ PÂNĂ LA ADOPTAREA DECIZIEI	26
8.2. CĂILE DE ATAC ORDINARE ȘI EXTRAORDINARE ÎN PROCEDURA ADMINISTRATIVĂ	26
8.3. ELABORAREA EXPUNERII DE MOTIVE ÎN PROCEDURA ADMINISTRATIVĂ	27
8.4. IMPLEMENTAREA LPA în practică	27
9. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: CONTROLUL INSPECȚIEI	27
9.1. ACORDUL PRIVIND RECUNOAȘTEREA CONTRAVENȚIEI	27
9.2. EXECUTAREA DECIZIEI ADOPTATE ÎN PROCEDURA DE SUPRAVEGHERE ȘI INSPECȚIE	28
9.3. EVALUAREA RISULUI ȘI PROPORȚIONALITATEA ÎN SUPRAVEGHERE ȘI INSPECȚIE	29
9.4. ORDIN DE SUPRAVEGHERE ȘI INSPECȚIE	29
9.5. ACȚIONAREA PREVENTIVĂ A INSPECȚIEI	29
10. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: GESTIONAREA RESURSELOR MATERIALE ȘI FINANCIARE	30
10.1. ADMINISTRAREA FINANCIARĂ ȘI CONTROLUL	30
10.2. EVALUAREA ȘI MONITORIZAREA PROIECTELOR CAPITALE	30
10.3. ELABORAREA PLANURILOR FINANCIARE ALE BENEFICIARILOR-	31
BUGETAREA VERDE	31

11. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: ACHIZIȚII PUBLICE	31
11.1. ACHIZIȚII PUBLICE - PREGĂTIREA DOCUMENTAȚIEI PENTRU CONCURS.....	31
11.2. ACHIZIȚIILE ASUPRA CĂRORA NU SE APLICĂ LEGEA PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE	32
12. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: ADMINISTRAREA PROGRAMELOR ȘI PROIECTELOR ȘI AL AJUTORULUI INTERNAȚIONAL DE DEZVOLTARE	33
12.1. INSTRUMENT PENTRU ASISTENȚA DE PREDERARE A UNIUNII EUROPENE.....	33
12.2. ADMINISTRAREA CICLULUI DE PROIECTE	33
13. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: ADMINISTRAREA RESURSELOR UMANE.....	33
13.1. ROLUL UNITĂȚILOR DE PERSONAL ÎN ADMINISTRAREA RESURSELOR UMANE BAZAT PE COMPETENȚE	33
13.2. REGLEMENTĂRI ȘI PROCEDURI ÎN PROCESUL DE OCUPARE A FORȚEI DE MUNCĂ ȘI METODE ȘI TEHNICI ÎN SELECȚIA CADRELOR.....	34
13.3. STABILIREA SCOPURILOR DE MUNCĂ ȘI EVALUAREA FUNCȚIONARILOR ȘI DEZVOLTAREA CARIEREI.....	35
13.4. ANALIZA DESCRIERII LOCULUI DE MUNCĂ ȘI ELABORAREA REGULAMENTULUI PRIVIND ORÂNDUIREA INTERNĂ ȘI SISTEMATIZAREA LOCURILOR DE MUNCĂ BAZATĂ PE COMPETENȚE	36
13.5. RĂSPUNDERE DISCIPLINARĂ.....	36
13.6. PREVENIREA ABUZULUI LA LOCUL DE MUNCĂ - MOBING.....	37
13.7. INSTRUIRE PENTRU EVALUAREA COMPETENȚELOR COMPORTAMENTALE.....	38
13.8. CORECTAREA PERFORMANȚEI ȘI COMPORTAMENTULUI SLAB ÎN MUNCĂ.....	38
14. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: ADMINISTRAREA DATELOR.....	38
14.1. CUM SE CREEZĂ UN RAPORT BUN	38
14.2. FUNCȚII AVANSATE ÎN EXCEL.....	39
15. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: RELAȚIILE CU PUBLICUL.....	40
15.1. RELAȚIILE CU PUBLICUL	40
15.2. CONTROLAȚI-VĂ EMOȚIILE ÎNAINTE CA ELE SĂ VĂ CONTROLEZE PE VOI.....	40
15.3. PROTOCOL DE AFACERI.....	41
16. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: ACTIVITĂȚI INFORMATICĂ	41
16.1. SECURITATEA INFORMAȚIONALĂ - SISTEMELE TIC DE IMPORTANȚĂ SPECIALĂ.....	41
16.2. MANAGEMENTUL RISCURILOR INFORMAȚIONALE ȘI DE SECURITATE.....	42
17. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: EGALITATEA DE GEN	42
17.1. LIMBAJUL SENSIBIL LA GEN ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ.....	42
17.2. INSTRUIREA PERSOANELOR COMPETENTE PENTRU EGALITATEA DE GEN	43
18. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: AGENDA VERDE	44
18.1. ACHIZIȚIILE PUBLICE VERZI	44
18.2. STILUL DE VIAȚĂ FĂRĂ DEȘURI.....	44

1. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: DEZVOLTAREA PERSONALĂ**Denumirea programului de instruire****Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare****Scopul programului****Descrierea programului și a unităților tematice****Grupul țintă pentru care este destinat programul****Denumirea programului de instruire****Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare****Scopul programului****Descrierea programului și a unităților tematice****Grupul țintă căruia îi este destinat programul****1.1. PREZENTAREA**

Competența comportamentală: Gestionarea informațiilor
Competența funcțională specială pentru domeniul de activitate activități de relații publice.

A se asigura participanților accesul la ceea ce este considerat o prezentare bună și care sunt inamicii acesteia. Aceștia trebuie instruiți să efectueze cu succes prezentarea într-un mod profesionist și modern. Structura prezentării; Elemente și instrumente de prezentare; Control vocal; Controlul corpului; Proces de pregătire a prezentării (tehnica 5P); Tactica și metodologia bunei prezentări; Gestionarea verandei; Tehnici de prezentare; Relație interactivă cu publicul; Secretele prezentatorilor de top.

Toți funcționarii.

1.2. TEHNICI PENTRU CREȘTEREA PRODUCTIVITĂȚII

Competența comportamentală: Gestionarea sarcinilor și obținerea rezultatelor.

Însușirea tehnicilor și principiilor pentru îmbunătățirea zilnică a rezultatelor activității și majorarea productivității fiecărui membru al echipei. Cunoașterea celor mai recente cercetări mondiale și metode de creștere a productivității atât a managerului, cât și a echipei de oameni pe care o conduce.

Psihicul uman și productivitatea; Obstacolele care blochează creșterea continuă a productivității; Deprinderile celor mai productivi și eficienți indivizi; Tehnici moderne de îmbunătățire a productivității angajaților; Utilizarea manualului de instruire; „Multitasking” și creșterea productivității; Sfaturi pentru creșterea productivității personale și a echipei.

Toți funcționarii.

Denumirea programului de instruire**Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare****Scopul programului****Descrierea programului și a unităților tematice****Grupul țintă căruia îi este destinat programul****Denumirea programului de instruire****Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare****Scopul programului****Descrierea programului și a unităților tematice****Grupul țintă căruia îi este destinat programul****1.3. MANAGEMENTUL SCHIMBĂRILOR**

Competența comportamentală: Orientarea spre învățare și schimbări.

Consolidarea capacității participanților de a aplica diferite abordări ale managementului schimbării în mediul de lucru prin învățare și de a aplica abilitățile dobândite în reducerea rezistenței la schimbare. Schimbare, funcții de schimbare și semnificație pentru dezvoltarea organizațională; Tipologia modificărilor - tipuri și caracteristici ale modificărilor; Nevoia de schimbare și moduri de a răspunde la schimbări; Învățare și schimbări în mediul de afaceri; Cunoștințe și competitivitate în lumea modernă; Rezistența la schimbare; Model de management al schimbării; Elemente ale planului de management al schimbării; Agenți de schimbare – persoana sau echipa care gestionează procesul de schimbare; Crearea unui proces de schimbare - un cadru de management al schimbării.

Toți funcționarii.

1.4. CÂT DE INTELIGENȚI EMOȚIONAL SUNTEM

Competența comportamentală: Construirea și menținerea relațiilor profesionale.

Îmbunătățirea abilităților de înțelegere a emoțiilor proprii și ale celorlalți ca bază pentru construirea și menținerea relații interpersonale bune.

Capacitatea de a empatiza (rolul amigdalei în viața noastră emoțională; inteligență emoțională; empatie); rolul inteligenței emoționale în recunoașterea și gestionarea sentimentelor, luarea deciziilor, conștientizarea de sine și încrederea în sine; aplicarea inteligenței emoționale în comunicarea de zi cu zi (inteligența emoțională ca instrument în prevenirea și/sau rezolvarea situațiilor conflictuale).

Toți funcționarii.

Denumirea programului de instruire**Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare****Scopul programului****Descrierea programului și a unităților tematice****Grupul țintă căruia îi este destinat programul****Denumirea programului de instruire****Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare****Scopul programului****Descrierea programului și a unităților tematice****Grupul țintă căruia îi este destinat programul****1.5. ATELIER DE LUCRU ANTI – STRES**

Competența comportamentală: Orientarea spre învățare și schimbări.

Stăpânirea tehnicilor care permit îmbunătățirea stării fizice, mentale și emoționale și contribuie la crearea condițiilor pentru crearea unui mediu de lucru pozitiv.

Jocuri pentru îmbunătățirea stării psiho-fizice generale; Tehnici de respirație în situații stresante; Tehnici de creștere a entuziasmului de muncă; Cultivarea păcii interioare; Depășirea tristeții; Creșterea nivelului de încredere în sine; Atenuarea disconfortului în situații stresante; Diferite abordări pentru rezolvarea problemelor în situații stresante.

Toți funcționarii.

1.6. TEHNICI DE AUTOMOTIVARE

Competența comportamentală: Orientarea spre învățare și schimbări.

Consolidarea capacităților angajaților pentru construirea relațiilor și comportamentului care va contribui la sentimentul lor de fircire personală.

Diferite tipuri de motivație și implicațiile lor în viața de zi cu zi și munca (motivație intrinsecă și extrinsecă); relația dintre motivație și nevoi; rolul nevoilor în experiența personală a fericirii și a bunăstării - teoria evaluării cognitive; importanța relațiilor cu ceilalți (familie, prieteni, colegi, șefi) pentru experiența personală a fericirii - teorii relevante, cercetări științifice și implicații); Tehnici de automotivare.

Toți funcționarii.

Denumirea programului de instruire	1.7. CUM SĂ SE ÎMBUNĂTĂŢEASCĂ ABILITĂŢILE INTERPERSONALE
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența comportamentală: Construirea și menținerea relațiilor profesionale.
Scopul programului	Stăpânirea tehnicilor pentru îmbunătățirea abilităților interpersonale.
Descrierea programului și a unităților tematice	Ce sunt abilitățile interpersonale? Inteligență emoțională și abilități interpersonale; Competențe emoționale; Comunicarea ca relație interpersonală; Tipuri de comunicare; Bariere de comunicare; Conflictele ca tulburare în relațiile interpersonale; Leadership și relații interpersonale; Cum să se îmbunătățească abilitățile interpersonale; Cum să se avanseze abilitățile interpersonale.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Toți funcționarii.

2. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: ADMINISTRAȚIE BUNĂ

Denumirea programului de instruire	2.1. GESTIUNEA ELECTRONICĂ DE BIROU
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența funcțională generală: Organizarea și activitatea organelor provinciei autonome, respectiv a autogovernării locale în Republica Serbia; Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate activități administrative și tehnice.
Scopul programului	consolidarea capacităților funcționarilor în domeniul aplicării regulilor și procedurilor de operațiuni de birou.
Descrierea programului și a unităților tematice	Noțiunea și importanța afacerii de birou; Noțiuni de bază în afaceri de birou; Soluție software pentru îndeplinirea sarcinilor de afaceri de birou; Primirea, revizuirea, aranjarea și înregistrarea documentelor și digitizarea documentelor; Părți constitutive ale actului oficial; Utilizarea semnăturii și a sigiliului electronic; Evidența unică a dosarelor; Semne pentru repartizarea actelor; Monitorizarea eficienței și oportunității activității organelor administrației publice; Remiterea de documente electronice și expediere de corespondență; Arhivarea dosarelor; Document electronic (validitate, valoare probantă, original, copie și certificare); Identificarea electronică (scheme de identificare electronică utilizate în comunicarea cu organele administrației publice); Servicii de încredere; Utilizarea semnăturii electronice; Sigiliu electronic.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Toți funcționarii.

3. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: PROTECȚIA DREPTURILOR OMULUI

Denumirea programului de instruire

Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare

Scopul programului

Descrierea programului și a unităților tematice

Grupul țintă căruia îi este destinat programul

Denumirea programului de instruire

Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare

Scopul programului

Descrierea programului și a unităților tematice

3.1. PROTECȚIA DREPTURILOR OMULUI

Competența funcțională generală: Organizarea și activitatea organelor provinciei autonome, respectiv a autoguvernării locale în RS.

Avansarea cunoștințelor cursanților cu privire la exercitarea și protejarea drepturilor omului și libertăților, respectarea principiilor de bună administrație precum și importanța mecanismelor interne de control din aspectul drepturilor omului și principiile buneii administrații.

Noțiunea Drepturile omului: Privire de ansamblu asupra cadrului internațional în contextul obligațiilor internaționale ale țării noastre; Mecanism de raportare al organismelor contractante ale ONU privind drepturile omului și ale Consiliului ONU pentru Drepturile Omului; Noțiunea, atribuțiile și obligațiile Consiliului pentru monitorizarea implementării recomandărilor mecanismelor ONU pentru drepturile omului; Rolul și importanța utilizării recomandărilor mecanismelor ONU pentru drepturile omului ca instrument operațional în muncă și bază relevantă pentru crearea de activități și documente în contextul îmbunătățirii și protejării drepturilor omului ale persoanelor aparținând grupurilor sociale sensibile; Cadrul constituțional, legislativ și strategic în domeniul drepturilor omului; Principiile buneii administrații; Cetățeni într-o poziție deosebit de sensibilă - atitudinea organelor administrației față de cetățenii aflați într-o poziție deosebit de sensibilă; Măsuri specifice de sprijin, asistență și protecție cetățenilor aflați într-o poziție deosebit de sensibilă; Procedura de control a legalității și regularității activității organelor administrației; Participarea societății civile la promovarea și protecția drepturilor omului.

Toți funcționarii.

3.2. DREPTURILE PERSOANELOR APARTINÂND MINORITĂȚILOR NAȚIONALE

Competența funcțională generală: Organizarea și activitatea organelor provinciei autonome, respectiv a autoguvernării locale în RS.

Încunoștințarea participanților cu drepturile persoanelor aparținând minorităților naționale, care sunt garantate pozitiv de reglementările legale, precum și cu rolul și obligațiile organelor provinciale în realizarea exercitarea drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale.

Standarde internaționale ale drepturilor minorităților (Convenția-cadru pentru protecția minorităților naționale și Carta europeană a limbilor regionale sau minoritare); Prezentare generală a cadrului normativ și instituțional (inclusiv documentele strategice, soluțiile constituționale și legislația internă) privind drepturile persoanelor aparținând minorităților naționale; Noțiunea de minoritate națională; Reguli generale privind lista specială de alegători a minorității naționale (cadrul normativ, procedura de ținere și actualizare a datelor în lista specială de alegători, procedura de înregistrare în lista specială de alegători); Istoricul creării

și reglementării juridice a consiliilor naționale ale minorităților naționale; Procedura de alegere a membrilor consiliilor naționale ale minorităților naționale (conținutul și domeniul de aplicare al dreptului de a alege consiliile naționale); Drepturile persoanelor aparținând minorităților naționale în diverse domenii ale vieții sociale (cultură, informare, educație, uzul oficial al limbii și grafiei) și competențele consiliilor naționale în aceste domenii; Importanța multiculturalismului; Participarea societății civile la protecția drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale.

Grupul țintă căruia îi este destinat programul

Toți funcționarii.

Denumirea programului de instruire

3.3. PROTECȚIA DREPTURILOR PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI

Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare

Competența funcțională generală: Organizarea și activitatea organelor provinciei autonome, respectiv a autoguvernării locale în RS.

Scopul programului

Cunoașterea participanților cu specificul dizabilităților senzoriale, motorii și intelectuale, precum și cu modalități adecvate și justificate de a depăși obstacolele în comunicarea cu persoanele cu dizabilități pentru a le proteja drepturile.

Descrierea programului și a unităților tematice

Definiția medicală și socială a dizabilității; Tipuri de dizabilități și specificul acestora în contextul nevoilor de adaptare; Protecția împotriva discriminării persoanelor cu dizabilități în legislația Republicii Serbia; Evaluarea impactului politicilor publice asupra exercitării drepturilor persoanelor cu diferite tipuri de dizabilități; Accesibilitatea facilităților și suprafețelor de uz public, a informațiilor și serviciilor pentru persoanele cu dizabilități motorii și senzoriale; Accesibilitatea informațiilor și serviciilor pentru persoanele cu dizabilități intelectuale și tulburări mintale; Comunicarea asertivă cu persoanele cu dizabilități; Persoanele cu dizabilități în mediul de lucru.

Grupul țintă căruia îi este destinat programul

Toți funcționarii.

Denumirea programului de instruire

3.4. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare

Competența funcțională specială pentru domeniul de activitate activități operaționale și de specialitate.

Scopul programului

Consolidarea capacității participanților la implementarea Legii privind protecția datelor cu caracter personal și cunoașterea cu bazele în domeniul protecției datelor cu caracter personal reglementate în Ordonanța generală privind protecția datelor (GDPR), precum și conformarea acesteia cu Legea privind protecția datelor cu caracter personal.

Descrierea programului și a unităților tematice	<p>Protecția datelor cu caracter personal - subiectul, aplicarea și scopul; Reglementările europene în domeniul protecției datelor cu caracter personal; Garanții constituționale și legi privind protecția datelor cu caracter personal în Republica Serbia; Terminologia, obligațiile, drepturile; Poziția, rolul și practica Funcționarului autorizat la protecția datelor cu caracter personal; Colectarea, prelucrarea, analiza și stocarea datelor cu caracter personal în conformitate cu reglementările legale; Drepturile persoanelor la care se referă datele; Provocări în aplicarea protecției datelor cu caracter personal; Mecanisme de protecție conform regimului de protecție a datelor cu caracter personal; Forme de prelucrare a datelor cu caracter personal și riscuri cauzate de dezvoltarea tehnologică; Relația dintre Legea privind protecția datelor cu caracter personal și alte legi; Antidiscriminarea în aplicarea Legii privind protecția datelor cu caracter personal.</p>
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	<p>Funcționarii care lucrează la prelucrarea datelor cu caracter personal (așa-numitele persoane autorizate pentru protecția datelor cu caracter personal), funcționarii care țin baza de date care conțin date cu caracter personal, respectiv funcționarii care implementează aplicarea practică a Legii privind protecția datelor cu caracter personal, precum și funcționarii care procedează conform cererii pentru acces liber la informații de interes public.</p>

4. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: ALFABETIZAREA DIGITALĂ

Denumirea programului de instruire	4.1. PRELUCRAREA AVANSATĂ A TEXTULUI
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența funcțională generală: Alfabetizarea digitală.
Scopul programului	Formarea participanților pentru utilizarea tehnicilor avansate la prelucrarea textului.
Descrierea programului și a unităților tematice	<p>Editarea textului (aplicarea efectelor de text, ascunderea și orientarea textului, animație text, WordArt); Editarea paragrafelor (umbrirea și marginea paragrafelor, structurarea, crearea de noi stiluri de text și aplicarea stilurilor de text și de paragraf existente); Șabloane; Comentarii; Cuprins, secțiuni, coloane; Referire; Antetul documentului; Note de subsol; Securitate; Lucrul cu obiectele din document (tabele, formulare/forme, desene, titluri de imagini și tabele); Scrisori circulare; Comenzi macro; Imprimarea documentelor; Aplicații alternative.</p>
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Toți funcționarii.
Denumirea programului de instruire	4.2. UTILIZAREA ÎN SIGURANȚĂ A TIC

Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare

Competența funcțională generală: Alfabetizarea digitală.

Scopul programului

Avansarea cunoștințelor pentru utilizarea în siguranță a TIC în viața cotidiană, utilizarea tehnicilor și aplicațiilor relevante pentru întreținerea conectării în siguranță la rețea, utilizarea în siguranță și securitate a internetului, precum și administrarea datelor și informațiilor în mod corespunzător.

Descrierea programului și a unităților tematice

Concepte de securitate informațională; Motive pentru atacuri cibernetice și tipuri de amenințări; Tipuri ale celor mai frecvente atacuri cibernetice; Amenințări la securitate internă și externă; Autentificare și schimbarea parolei; Lucru de la distanță în siguranță; Securitatea dispozitivelor periferice și mobile; Clasificare, confidențialitate și partajare a datelor; Recunoașterea atacurilor de tip phishing; Detectarea programelor malware; Utilizarea în siguranță a internetului, e-mailului și web; Concepte ale Legii privind protecția datelor cu caracter personal.

Grupul țintă căruia îi este destinat programul

Toți funcționarii.

Denumirea programului de instruire**4.3. CALCULAȚII TABELARE****Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare**

Competența funcțională generală: Alfabetizarea digitală.

Scopul programului

Instruirea angajaților pentru a crea în mod independent tabele și a procesa date în tabele, precum și pentru a crea și proiecta diagrame și grafice.

Descrierea programului și a unităților tematice

Elemente de bază ale utilizării MS Excel (crearea și salvarea documentului de tabelar, salvarea documentului în alt format, salvarea și deschiderea documentului existent; lucrul cu mai multe documente); Folosind opțiunea de ajutor instalată Help); Familiarizarea cu elementele de bază ale tabelului; Lucrul cu celule (introducerea datelor, crearea de liste, selectarea celulelor, sortarea, copierea, mutarea și ștergerea datelor); Editarea rândurilor și coloanelor într-o foaie de lucru; Lucrul cu foi de lucru (inserarea de noi, redenumirea, ștergerea, copierea, mutarea); Formule și funcții (lucrul cu funcții matematice și logice, erori standard în formule); Formatarea datelor în celule; Diagrame și grafice; Pregătirea documentelor pentru tipar și tipărire.

Grupul țintă căruia îi este destinat programul

Toți funcționarii.

5. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: COMUNICAREA ÎN AFACERI**Denumirea programului de instruire****5.1. PUTEREA FEEDBACK-ului****Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare**

Competența comportamentală: Construirea și menținerea relațiilor profesionale.

Competența comportamentală: Administrarea resurselor umane.

Competența funcțională generală: Comunicarea în afaceri.

Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități de conducere.

Scopul programului	Îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților participanților pentru a oferi și a primi feedback-uri cu succes.
Descrierea programului și a unităților tematice	Definiția noțiunii de „feedback”; Importanța feedback-ului în mediul de lucru; Momentul oportun pentru a oferi feedback; Model de <i>feedback</i> constructiv (tehnica sandwich) - informații despre ceea ce este bine, unde există neajunsuri și cum să se depășească; Erori la oferirea <i>feedback-ului</i> ; Potențiale obstacole atunci când dați feedback; Primirea feedback-ului (sfaturi și utilizarea <i>feedback-ului</i>).
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Toți funcționarii.
Denumirea programului de instruire	5.2. ABILITĂȚI DE GESTIONARE ȘI SOLUȚIONARE A CONFLICTELOR
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența comportamentală: Construirea și menținerea relațiilor profesionale; Competența funcțională generală: Comunicarea în afaceri.
Scopul programului	Avansarea cunoștințelor, abilităților și atitudinilor funcționarilor pentru realizarea comunicării eficiente în afaceri și gestionarea situațiilor de conflict în mediul de lucru
Descrierea programului și a unităților tematice	Istoricul și definiția noțiunii de „comunicare”; Importanța și scopul comunicării interpersonale; Aspecte de bază ale comunicării interumane; Filtrarea informațiilor din lumea exterioară; Precondiții pentru o comunicare de succes; Comunicare verbală și non-verbală; Prima impresie; Fenomenologia conflictului la locul de muncă; Tipuri de conflicte la locul de muncă; Cauzele conflictelor; Funcțiile conflictelor la locul de muncă; Stiluri de comportament în conflict; Stiluri de administrare a conflictelor; Tehnica de a pune întrebări; Ascultare activă; Comunicare asertivă; Antidiscriminarea în procesul de soluționare a conflictelor; Rolul societății civile în soluționarea conflictelor; Mediere; Tehnici de transformare a situațiilor conflictuale în negocieri.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Toți funcționarii.
Denumirea programului de instruire	5.3. COMUNICAREA ASERTIVĂ
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența comportamentală: Construirea și menținerea relațiilor profesionale. Competența funcțională generală: Comunicarea în afaceri.
Scopul programului	Îmbunătățirea abilităților de comunicare asertivă ca o modalitate a comunicării eficiente și a formei de comportament în mediul de lucru.
Descrierea programului și a unităților tematice	Comunicare - definirea termenului, natura și funcția comunicării într-o organizație; Stiluri de comunicare - stilul de comunicare pasiv, agresiv, pasiv-agresiv și asertiv; Stilul personal de comunicare; Asertivitatea - noțiune, comportament asertiv și comunicare; Tehnici de comunicare asertivă și aplicarea acestora; Cauzele non-asertivității - bariere în comunicare și convingerile noastre care împiedică asertivitatea; Drepturi și responsabilități asertive; Primirea și criticarea și laudarea asertivă - abilitatea de a oferi un feedback constructiv în scopul

dezvoltării personale și dezvoltării angajaților din organizație; Modelul de comunicare conștientă de sine și încrezătoare.

Grupul țintă cărui îi este destinat programul

Toți funcționarii.

6. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: ADMINISTRAREA PROCESULUI NORMATIV

Denumirea programului de instruire

6.1. APLICAREA REGULILOR GRAMATICALE, STILISTICE ȘI ORTOGRAFICE LA ELABORAREA REGLEMENTĂRILOR

Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare

Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități administrative.

Scopul programului

Capacitarea cursanților pentru aplicarea regulilor nomotehnice lingvistice în pregătirea reglementărilor.

Descrierea programului și a unităților tematice

Stilul legislativ-juridic; Principii de elaborare a regulamentelor; Neambiguitate și uniformitate terminologică și expresivă; Reguli formale și estetice în elaborarea regulamentelor; Elementele reglementărilor; Nomotehnica și multidimensionalitatea abilității de a elabora reglementări; Modificări ale vocii și ortografie; Ortografie la elaborarea regulamentelor (scriere cu majuscule, scriere combinată și separată a cuvintelor, punctuație, abrevieri); Forme ale cuvintelor la elaborarea regulamentelor - cazuri gramaticale, folosirea pronumelor, verbelor și prepozițiilor; Compunerea cuvintelor - recție și congruență (cele mai frecvente greșeli); Structura propoziției, alegerea cuvintelor, semnificația cuvintelor la elaborarea regulamentelor; Cuvintele străine și purismul lingvistic; Mijloacele stilistice disponibile în limbajul administrativ; Limbajul birocratic; Birocratizarea limbajului cotidian.

Grupul țintă cărui îi este destinat programul

Funcționarii care participă la elaborarea schițelor și proiectelor de reglementări.

7. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: PREVENIREA CORUPȚIEI

Denumirea programului de instruire

7.1. ETICĂ ȘI INTEGRITATE

Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare

Competența funcțională generală: Organizarea și activitatea organelor provinciei autonome, respectiv a autogovernării locale în RS.

Scopul programului

Competența comportamentală: Conștiință, consacrare și integritate.

Informarea angajaților despre valorile și standardele de comportament dezirabil și consolidarea competențelor acestora pentru identificarea și abordarea provocărilor etice din mediul de lucru.

Descrierea programului și a unităților tematice

Valorile administrației publice; Raportul de valori ale moralului și eticii; Rolul salariatului în administrația publică; Integritatea și apariția corupției la nivel personal; Codul etic - paznicul eticii în mediul de lucru; Cultura organizatorică - cultura etică (modelul iceberg); Interesul public și privat, conflictul de interese ale angajaților; Situații de risc pentru apariția corupției în mediul de lucru; efectuarea activităților

	<p>suplimentare, primirea cadourilor, procedarea cu informații, încheierea contractelor; Regulile de gestionare a situațiilor de risc; Dilema etică; Analiza dilemei etice și adoptarea hotărârilor; Utilizarea codului etic la abordarea dilemelor; Modelul lui Potter de rezolvare a dilemelor etice; Responsabilitatea și comportamentul responsabil în mediul de lucru; Clasificarea comportamentului responsabil și iresponsabil - cadrantele responsabilității; Transformarea comportamentului iresponsabil în responsabil - scara responsabilității; Promovarea comportamentului etic și motivarea indivizilor să procedeze în mod profesional.</p>
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Toți funcționarii.
Denumirea programului de instruire	7.2. ÎMPIEDICAREA CONFLICTULUI DE INTERESE ȘI CONTROLUL PROPRIETĂȚII FUNCȚIONARILOR
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența comportamentală: Conștiință, consacrare și integritate; Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități de conducere.
Scopul programului	Însușirea cunoștințelor în legătură cu împiedicarea conflictului de interese și controlul proprietății funcționarilor.
Descrierea programului și a unităților tematice	Conceptul și tipurile de conflicte de interese; Incompatibilitatea și cumularea funcțiilor; Obligația de a înștiința despre existența conflictului de interese; Interzicerea calității de membru în organele asociației; Transferarea drepturilor de administrare în timpul exercitării funcției publice; Registrele și evidențele pe care le ține Agenția; Verificarea rapoartelor privind bunurile și veniturile funcționarilor publici; Procedura de stabilire a încălcării dispozițiilor Legii privind prevenirea corupției; Rolul societății civice la monitorizarea conflictului de interese.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Funcționarii la un post de conducere și funcționarii care sunt însărcinați în numele organelor pentru procedarea în conformitate cu Legea privind prevenirea corupției.
Denumirea programului de instruire	7.3. ELABORAREA, APLICAREA ȘI URMĂRIREA APLICĂRII PLANURILOR DE INTEGRITATE
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența comportamentală: Conștiință, consacrare și integritate.
Scopul programului	Instruirea cursanților pentru elaborarea, aplicarea și urmărirea desfășurării planurilor de integritate.
Descrierea programului și a unităților tematice	Planul integrității noțiunea, importanța și scopul elaborării acestuia; Domenii și procese de risc; Riscuri de corupție; Intensitatea riscului de corupție; Modul de definire a măsurilor preventive pentru împiedicarea riscurilor de corupție
	(cum să se stabilească măsura adecvată pentru împiedicarea riscurilor de

	<p>corupție, stabilirea termenelor și a persoanelor responsabile pentru aplicarea acestora); Elaborarea planului de integritate; Desfășurarea planului de integritate (modul de aplicare a măsurilor de prevenire); Urmărirea aplicării planului de integritate (sarcinile persoanei responsabile pentru ur-</p> <p>mărirea desfășurării planului de integritate)</p>
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Funcționarii care sunt incluși în procesul de elaborare și aplicare a planului de integritate.
Denumirea programului de instruire	7.4. PROTEJAREA AVERTIZORILOR DE INTEGRITATE
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența comportamentală: Conștiință, consacrare și integritate; Competența funcțională generală: Organizarea și activitatea organelor provinciei autonome, respectiv a autogovernării locale în RS.
Scopul programului	Încunoașterea funcționarilor cu persoanele care conform Legii privind protecția avertizorilor de integritate sunt protejați ca avertizori de integritate și celelalte drepturi care reies din Legea privind protecția avertizorilor de integritate.
Descrierea programului și a unităților tematice	Protecția avertizorilor și lupta împotriva corupției; Dreptul de avertizare/dreptul la libertatea de exprimare; Modelul de protecție a avertizorilor până la adoptarea Legii privind protecția avertizorilor; Protecția administrativă/judiciară a avertizorilor; Avertizor (cine poate fi/dreptul și protecția identității); Tip de avertizare; Condițiile de avertizare și procedura de protecție; Răzbunarea împotriva avertizorilor (modalități, tipuri); Obligatiile angajatorului; Protecția avertizorilor - protecția împotriva discriminării; Despăgubiri pentru daune; Principiile anti-discriminare în protecția avertizorilor; Rolul societății civile la protejarea avertizorilor; Modelul de protecție a funcționarilor publici și a salariaților din unitățile autogovernării teritoriale și autogovernării locale în caz de avertizare; Dispoziții penale ale Legii privind protecția avertizorilor;
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Toți funcționarii.
Denumirea programului de instruire	7.5. DREPTUL DE ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența comportamentală: Conștiință, consacrare și integritate; Competența funcțională generală: Organizarea și activitatea organelor provinciei autonome, respectiv a autogovernării locale în RS.
Scopul programului	Informarea funcționarului cu măsurile necesare în vederea creării condițiilor adecvate pentru exercitarea dreptului de acces liber la informații de importanță publică.
Descrierea programului și a unităților tematice	Aplicarea legii și a altor reglementări privind liberul acces la informații de interes public; noțiunea de informație de interes public; solicitant de informații de interes publică și principiul egalității; limitarea drepturilor; cele mai importante probleme despre acțiunile autorităților cu privire la cererile de acces liber la informații; publicarea proactivă a informațiilor

și a altor măsuri, respectiv obligațiile autorităților de a îmbunătăți deschiderea și responsabilitatea muncii; protecția judiciară și protecția drepturilor în fața Funcționarului autorizat pentru informații; răspunderea pentru încălcarea drepturilor și neexecutarea obligațiilor legale; Informatorul privind activitatea; Raportul anual privind acțiunile autorităților, întreprinse în vederea aplicării legii; Responsabilitatea pentru încălcarea drepturilor și neexecutarea obligațiilor legale; principiile anti-discriminare în dreptul de acces liber la informații de interes public; rolul societății civile în realizarea dreptului de acces liber la informații de interes public.

Grupul țintă căruia îi este destinat programul

Toții funcționarii, în primul rând persoanele autorizate pentru soluționarea cererilor pentru acces liber la informații de interes public.

8. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: PROCEDURA ADMINISTRATIVĂ

Denumirea programului de instruire

Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare

Scopul programului

Descrierea programului și a unităților tematice

Grupul țintă căruia îi este destinat programul

8.1. DESFĂȘURAREA PROCEDURII ADMINISTRATIVE DE PRIMĂ INSTANȚĂ PÂNĂ LA ADOPTAREA DECIZIEI

Competența funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități administrativ-juridice;

Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități de inspecție.

Avansarea cunoștințelor și abilităților funcționarilor pentru gestionarea procedurilor administrative și soluționarea acestora în problemele administrative.

Modul de stabilire a faptelor în procedură; Deciderea nemijlocită; Întrebarea preliminară; Dezbateră orală; probațiunea.

Toți funcționarii, dintre care prioritate au funcționarii care sunt repartizați la activitățile unde sunt în desfășurare procedurile administrative și unde se hotărăște cu privire la problemele administrative.

Denumirea programului de instruire

Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare

Scopul programului

Descrierea programului și a unităților tematice

Grupul țintă căruia îi este destinat programul

8.2. CĂILE DE ATAC ORDINARE ȘI EXTRAORDINARE ÎN PROCEDURA ADMINISTRATIVĂ

Competența funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități administrativ-juridice;

Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități de inspecție.

Avansarea cunoștințelor și abilităților funcționarilor pentru gestionarea procedurilor administrative și soluționarea acestora în problemele administrative.

Recursul; Contestația; Modificarea și anularea deciziei în legătură cu contenciosul administrativ; Anularea hotărârii definitive; Anularea, anularea sau modificarea unei decizii definitive la recomandarea Ombudsmanului.

Toți funcționarii, dintre care prioritate au funcționarii care sunt repartizați la activitățile unde sunt în desfășurare procedurile administrative și unde se hotărăște cu privire la problemele administrative.

Denumirea programului de instruire	8.3. ELABORAREA EXPUNERII DE MOTIVE ÎN PROCEDURA ADMINISTRATIVĂ
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități administrativ-juridice; Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități de inspecție.
Scopul programului	Avansarea cunoștințelor și abilităților funcționarilor pentru gestionarea procedurilor administrative și soluționarea acestora în problemele administrative. Deficiențe în expunerea de motive a deciziilor; Standardele dreptului la o decizie cu expunere de motive; Obligația de a prezenta motive suficiente și adecvate; Obligația instanței de a doua și a Tribunalului administrativ de a rectifica argumentele instanței inferioare; Obligația de a da o expunere de motive completă.
Descrierea programului și a unităților tematice	Toți funcționarii, dintre care prioritate au funcționarii care sunt repartizați la activitățile unde sunt în desfășurare procedurile administrative și unde se hotărăște cu privire la problemele administrative.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	
Denumirea programului de instruire	8.4. IMPLEMENTAREA LPA în practică
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități de inspecție; Competența funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități administrativ-juridice.
Scopul programului	Avansarea cunoștințelor și abilităților funcționarilor pentru gestionarea procedurilor administrative și soluționarea acestora în problemele administrative. Implementarea principiului de procedură administrativă în practică - procedarea organelor administrative sub lupa Tribunalului administrativ, Înaltei Curți de Casație, Curții Constituționale și Curții Europene pentru Drepturile Omului;
Descrierea programului și a unităților tematice	Semnificația noțiunii de problemă administrativă și de act administrativ de pe poziția aplicării practice - situații discutabile din practică; Contractul administrativ, actul de garanție, acțiuni administrative, prestarea serviciilor publice - aplicarea în practica națională și regională; Comunicarea organelor și clienților - experiențele în aplicarea noilor tipuri de comunicare; Decizia și concluzia - dileme din implementarea de până în prezent a LPA; Recursul și procedarea organelor de prima și a doua instanță conform recursului - avantajele și neajunsurile reglementărilor legale în practică; Cazuri speciale de anulare și modificare a deciziilor și executarea actelor administrative / experiențe de până în prezent.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Toți funcționarii, dintre care prioritate au funcționarii care sunt repartizați la activitățile unde sunt în desfășurare procedurile administrative și unde se hotărăște cu privire la problemele administrative.

9. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: CONTROLUL INSPECȚIEI

Denumirea programului de instruire**Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare****Scopul programului****Descrierea programului și a unităților tematice****Grupul țintă căruia îi este destinat programul****9.1. ACORDUL PRIVIND RECUNOAȘTEREA CONTRAVENȚIEI**

Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități de inspecție

Îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților angajaților pentru efectuarea inspecției.

Obiectul acordului privind recunoașterea contravenției; Conținutul și elementele obligatorii ale acordului de recunoaștere a contravenției; Derularea procedurii până la încheierea acordului de recunoaștere a contravenției; Temeiul juridic pentru decidera asupra acordului privind recunoașterea contravenției; Modul de decidera privind acordul de recunoaștere a contravenției de către organul judiciar competent (decizia privind adoptarea sau respingerea acordului privind recunoașterea contravenției); Recursul împotriva deciziei privind acordul de recunoaștere a contravenției; Efectele aplicării acordului privind recunoașterii contravenției.

Angajații care efectuează activitățile de control al inspecției și care se pregătesc să susțină examenul de inspector.

Denumirea programului de instruire**Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare****Scopul programului****Descrierea programului și a unităților tematice****Grupul țintă căruia îi este destinat programul****9.2. EXECUTAREA DECIZIEI ADOPTATE ÎN PROCEDURA DE SUPRAVEGHERE ȘI INSPECȚIE**

Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități de inspecție.

Îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților angajaților pentru efectuarea inspecției.

Competențele inspectorului și soluțiile legale privind executarea deciziilor; Derularea procedurii de executare a deciziei; Cadrul normativ pentru executarea deciziilor; Aplicarea în comun și subsidiară a Legii privind procedura administrativă generală și a Legii privind inspecția în procedura de executare administrativă; Drepturile și obligațiile executorului; Actele de executare administrativă și asistență polițienească în executare; Recursul și procesul; Consecințele executării necorespunzătoare.

Angajații care efectuează activitățile de control al inspecției și care se pregătesc să susțină examenul de inspector.

Denumirea programului de instruire	9.3. EVALUAREA RISCULUI ȘI PROPORȚIONALITATEA ÎN SUPRAVEGHERE ȘI INSPECȚIE
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități de inspecție.
Scopul programului	Îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților angajaților pentru efectuarea inspecției.
Descrierea programului și a unităților tematice	Identificarea riscului și proporționalitatea; Prioritizarea inspecției și selectarea entităților la care se va efectua controlul inspecției; Evaluarea gradului de risc; Planul de supraveghere și inspecție; Notificarea riscului evaluat; Tehnici de gestionare al riscului.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Inspectorii și angajații autorizați să efectueze supraveghere și inspecție.
Denumirea programului de instruire	9.4. ORDIN DE SUPRAVEGHERE ȘI INSPECȚIE
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități de inspecție.
Scopul programului	Îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților angajaților pentru efectuarea inspecției.
Descrierea programului și a unităților tematice	Obligația de a emite ordin de supraveghere și inspecție (relația dintre LSI și legile speciale, în special LPFAF); Ordin de supraveghere și inspecție; Siguranța juridică a entității supravegheate și cazurile în care supravegherea și inspecția pot fi efectuate fără mandat; Puterea discreționară a inspectorului și limitele acțiunii în raport cu conținutul ordinului.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Inspectorii și angajații autorizați să efectueze supraveghere și inspecție.
Denumirea programului de instruire	9.5. ACȚIONAREA PREVENTIVĂ A INSPECȚIEI
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități de inspecție.
Scopul programului	Îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților angajaților pentru efectuarea inspecției.
Descrierea programului și a unităților tematice	Acționarea preventivă a inspecției în vederea realizării scopului de supraveghere și inspecție și prevenirea ilegalității și a prejudiciului adus interesului public, acordarea de sprijin profesional și consultativ (vizită oficială de consiliere și supraveghere și inspecție preventivă), Scrisoare cu recomandări privind corectarea omisiunilor și deficiențelor observate în cadrul vizitei oficiale de consiliere; Autoverificare și autoevaluare, măsuri preventive; Vizita oficială de consiliere ca modalitate specială de efectuare a unei inspecții, în afara procedurii de supraveghere și inspecție, în care persoanele fizice și juridice nu au funcția de entități supravegheate, care se încheie cu un proces-verbal; Actul privind

aplicarea reglementărilor; Măsuri preventive.

Grupul țintă căruia îi este destinat programul

Inspectorii și angajații autorizați să efectueze supraveghere și inspecție.

10. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: GESTIONAREA RESURSELOR MATERIALE ȘI FINANCIARE

Denumirea programului de instruire

10.1. ADMINISTRAREA FINANCIARĂ ȘI CONTROLUL

Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare

Competența funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități material-financiare.

Scopul programului

Îndrumarea participanților cu privire la modul de abordare a elaborării și aplicării documentației MCF (Plan de activitate pentru înființarea și dezvoltarea sistemului MCF, Lista și Harta proceselor de afaceri, Registrul riscurilor, Raport anual de autoevaluare privind sistemul MCF și Declarație privind controalele interne).

Descrierea programului și a unităților tematice

Controlul intern în sectorul public - roluri și responsabilități (responsabilitatea managementului; rolul și responsabilitatea managerilor și angajaților în timpul înființării, implementării și dezvoltării ulterioare a sistemului MCF, rolul auditului intern și CJH); Rolul și scopul sistemului MCF (definiții de bază, rolul și scopul MCF, cadrul legal și cel supus legii pentru înființarea, dezvoltarea și monitorizarea MCF); Cadrul de stabilire a sistemului MCF - model COSO; Elemente ale sistemului MCF: 1. Mediul de control, 2. Managementul riscurilor, 3. Activitățile de control 4. Informațiile și comunicarea 5. Supravegherea (monitorizarea) cadrului; Stabilirea organizatorică a sistemului MCF (determinarea sarcinilor și responsabilităților - determinarea managerului responsabil cu MCF și conducerea Grupului de lucru MCF, determinarea membrilor grupului de lucru MCF, determinarea modului în care funcționează grupul de lucru, desemnarea altor angajați să sprijine activitatea Grupului de lucru MCF); Utilizarea constatărilor și recomandărilor auditului intern; Crearea de „instrumente” pentru sistemul MCF - conținut, coordonarea creării și importanței planului de activitate pentru stabilirea și actualizarea sistemului MCF, Lista și hărți, diagrama proceselor de afaceri, noțiune și importanță, strategia de gestionare a riscului și funcția registrului riscurilor; Autoevaluare - crearea Raportului anual privind sistemul MCF și a Declarației privind controalele interne și importanța acestora pentru dezvoltarea și îmbunătățirea în continuare a sistemului MCF; Caracteristicile de bază ale sistemelor MCF de calitate și importanța comunicării și a schimbului de informații. Membrii Grupului de lucru pentru stabilirea managementului și controlului financiar (MCF), adică coordonatorii MCF, alți manageri și funcționari interesați.

Grupul țintă căruia îi este destinat programul

Denumirea programului de instruire

10.2. EVALUAREA ȘI MONITORIZAREA PROIECTELOR CAPITALE

Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare

Competența funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități material-financiare.

Scopul programului

Instruirea participanților pentru planificarea corectă a investițiilor publice, pregătirea, realizarea și monitorizarea proiectelor capitale în baza noii Ordonanțe privind proiectele capitale și regulamentele însoțitoare, respectând calendarul bugetar și toate aspectele de care depinde relevanța ideii de proiect.

Descrierea programului și a unităților tematice

Concepte de bază și exemple de bune practici; Ordonanța privind proiectele capitale și regulamentele însoțitoare: regulamentul privind PIMIS, regulamentul privind documentația proiectului, regulamentul privind monitorizarea realizării proiectelor capitale și raționalizarea acestora, regulamentul privind evaluarea efectelor proiectelor capitale și regulamentul privind studiul de fezabilitate și studiul de fezabilitate anterior; Formularele: Formularul pentru evaluarea preliminară a ideilor de proiecte, Formularul pentru evaluarea propunerilor de proiecte, Raportul privind pregătirea unui proiect capital, Formularul pentruținerea în evidență a proiectelor de importanță deosebită, Planul de realizare a proiectului capital, Raportul privind desfășurarea proiectului capital, Raportul privind efectele proiectului capital; competența și rolul Comisiei republicane pentru investiții capitale, așa-numitul Single Project Pipeline, lista proiectelor în pregătire și lista proiectelor pregătite, tranziția „verde” în domeniul investițiilor publice, calendarul bugetar și modul de includere a proiectelor capitale în buget, PIMIS. Șefii și angajații care efectuează activități de planificare a investițiilor publice, pregătire și monitorizare a realizării proiectelor capitale și activități de planificare, precum și coordonatorii autorizați pentru introducerea datelor privind proiectele capitale la nivelul beneficiarilor mijloacelor bugetare.

Grupul țintă căruia îi este destinat programul

Denumirea programului de instruire

10.3. ELABORAREA PLANURILOR FINANCIARE ALE BENEFICIARILOR-BUGETAREA VERDE

Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare

Competența funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități material-financiare.

Scopul programului

Elaborarea mai eficientă a planurilor financiare.

Descrierea programului și a unităților tematice

Metodologia pentru pregătirea bugetului verde.

Grupul țintă căruia îi este destinat programul

Funcționarii care lucrează la pregătirea și planificarea bugetului.

11. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: ACHIZIȚII PUBLICE

Denumirea programului de instruire

11.1. ACHIZIȚII PUBLICE - PREGĂTIREA DOCUMENTAȚIEI PENTRU CONCURS

Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare

Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități de achiziții publice.

Scopul programului

Dezvoltarea capacității participanților pentru pregătirea de calitate a documentației de concurs.

Descrierea programului și a unităților tematice

Documentația de concurs în funcție de tipul procedurii de achiziție publică; Mijloace de asigurare; Publicarea și depunerea documentației de concurs; Modificările, completările și clarificările suplimentare ale documentației privind achiziția; Specificările tehnice și marca; Principiile anti-discriminare în procedurile de achiziții publice.

Grupul țintă căruia îi este destinat programul

Funcționarii pentru activitățile de achiziții publice și alți angajați în organele provinciale implicați în activitățile de achiziții publice.

Denumirea programului de instruire

11.2. ACHIZIȚIILE ASUPRA CĂRORA NU SE APLICĂ LEGEA PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE

Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare

Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități de achiziții publice.

Scopul programului

Dezvoltarea capacității participanților pentru desfășurarea procedurii de achiziții publice asupra cărora nu se aplică legea.

Descrierea programului și a unităților tematice

Obiectul achiziției asupra căreia nu se aplică Legea; Planul de achiziții în procedurile asupra cărora nu se aplică Legea; Principii de achiziții în procedurile asupra cărora nu se aplică Legea; Implementarea procedurii; Atribuirea contractului; Portalul achizițiilor publice; Principiile anti-discriminare în procedurile de achiziție.

Grupul țintă căruia îi este destinat programul

Angajații care lucrează la activități de desfășurare a achizițiilor publice și achiziții asupra cărora nu se aplică LAP.

12. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: ADMINISTRAREA PROGRAMELOR ȘI PROIECTELOR ȘI AL AJUTORULUI INTERNAȚIONAL DE DEZVOLTARE

Denumirea programului de instruire	12.1. INSTRUMENT PENTRU ASISTENȚA DE PREADERARE A UNIUNII EUROPENE
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - administrarea programelor și proiectelor.
Scopul programului	Încunoștințarea participanților cu elementele de bază ale Instrumentului pentru asistență de preaderare (IPA II și III) și deosebirile acestora, noutățile introduse de instrumentul IPA III, precum și regulile și procedurile de programare și implementare a asistenței pentru dezvoltare. Structura instrumentului de asistență țărilor în procesul de aderare la UE; Reguli de implementare a instrumentului financiar pentru asistența de preaderare la UE, cu o prezentare a elementelor de bază ale sistemului de gestionare partajată și indirectă a fondurilor UE; principiile IPA; Abordare sectorială; Programare și prioritizare - programe naționale de acțiune, programe operaționale IPA multianuale și programe de cooperare teritorială; Monitorizarea și implementarea sprijinului UE și a altor faze ale ciclului programului; Proceduri orizontale în sistemul indirect de gestionare a programelor pentru asistența de preaderare la UE.
Descrierea programului și a unităților tematice	Angajații care doresc să-și însușească, extindă sau reînnoiască cunoștințele și care lucrează la planificarea, programarea, implementarea, monitorizarea, raportarea, evaluarea și revizuirea programelor pentru asistența de preaderare la UE.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	
Denumirea programului de instruire	12.2. ADMINISTRAREA CICLULUI DE PROIECTE
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - administrarea programelor și proiectelor.
Scopul programului	Dobândirea de cunoștințe despre toate fazele ciclului de proiecte, conform regulilor aplicate în cadrul Uniunii Europene. Importanța ajutorului de dezvoltare; Structura ajutorului de dezvoltare; Proiect în contextul ajutorului de dezvoltare; Fazele de bază ale ciclului de proiecte și rolurile organismelor în fazele de management al ciclului de proiecte; Planificarea proiectelor; Bazele dezvoltării propunerilor de proiect; Bazele abordării cadrului logic și elementele sale de bază; Etapele implementării și monitorizării proiectului; Raportarea în cadrul proiectelor; Bazele monitorizării și evaluării proiectelor.
Descrierea programului și a unităților tematice	Funcționarii care lucrează la activitățile ce țin de programe de ajutor de preaderare al UE.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	

13. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: ADMINISTRAREA RESURSELOR UMANE

Denumirea programului de instruire

13.1. ROLUL UNITĂȚILOR DE PERSONAL ÎN ADMINISTRAREA RESURSELOR UMANE BAZAT PE COMPETENȚE

Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare

Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - administrarea resurselor umane

Scopul programului

Dobândirea de cunoștințe despre competențe și dezvoltarea abilităților pentru determinarea competențelor pentru munca angajaților din organele provinciale.

Descrierea programului și a unităților tematice

Importanța introducerii competențelor în procesul de administrare a resurselor umane în organele provinciale; Administrarea resurselor umane bazată pe competențe; Distingerea noțiunilor de competențe și a indicatorilor de competențe; Recunoașterea diferitelor tipuri de competențe în descrierea locurilor de muncă; Procedura de determinare a competențelor comportamentale; Procedura de determinare a competențelor funcționale generale; Procedura de determinare a competențelor funcționale speciale în Formularul de competențe; Procedura de determinare a competențelor funcționale speciale pentru un anumit loc de muncă; procedura de determinare a competențelor în procesul de elaborare a Regulamentului de sistematizare a locurilor de muncă; Completarea Formularului de competență; Importanța și rolul unității de personal și șefilor în determinarea competențelor.

Grupul țintă căruia îi este destinat programul

Funcționarii la poziții, cei aflați la conducerea unităților interne restrânse și angajații care efectuează activitățile de administrare a resurselor umane.

Denumirea programului de instruire

13.2. REGLEMENTĂRI ȘI PROCEDURI ÎN PROCESUL DE OCUPARE A FORȚEI DE MUNCĂ ȘI METODE ȘI TEHNICI ÎN SELECȚIA CADRELOR

Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare

Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - administrarea resurselor umane

Scopul programului

Avansarea cunoștințelor privind specificul aplicării reglementărilor care stipulează aspectele legate de angajarea personalului și consolidarea capacităților angajaților din acest domeniu.

Descrierea programului și a unităților tematice

Cadrul legal care reglementează ocuparea locurilor de muncă vacante în organele provinciale; Permisibilitatea ocupării postului și decizia de ocupare; Ordinea de ocupare a locului de muncă și modalități de completare a acestuia; Atragerea de personal; Publicitate și conținut publicitar; Cerere și dovezi; Componenta și activitatea comisiei de concurs; Fazele procedurii electorale; Competențe - noțiune și indicatori; Verificare și metode de verificare în fiecare dintre fazele procedurii electorale și de evaluare; Interviu final; Rolul unităților de administrare a resurselor umane/angajaților care se ocupă de activități de ARU în procesul de ocupare a forței de muncă- sprijin profesional comisiilor de concurs, ținerea în evidență și raportare; Principiul meritului și importanța selecției personalului în contextul administrării moderne a resurselor umane; Interviu pentru evaluarea motivației candidatului; Aplicarea măsurilor afirmative în procedura de concurs; Rolul pieței interne a muncii; Bună practică în domeniul administrării resurselor umane.

Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Funcționarii care participă la activitatea comisiilor de concurs, precum și cei care lucrează în administrarea resurselor umane.
Denumirea programului de instruire	13.3. STABILIREA SCOPURILOR DE LUCRU ȘI EVALUAREA FUNCȚIONARILOR ȘI DEZVOLTAREA CARIEREI
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - administrarea resurselor umane Competența comportamentală: Administrarea resurselor umane.
Scopul programului	Îmbunătățirea cunoștințelor participanților cu privire la sistemul de evaluare a funcționarilor și majorarea conștiinței privind importanța, scopul și motivul evaluării. Importanța și ierarhia obiectivelor și stabilirea de obiective măsurabile; Cui se determină scopurile, procedura și perioada de determinare și modificare a scopurilor; Conectarea stabilirii obiectivelor de lucru cu documentele de planificare și alte documente de importanță pentru activitatea organului; Exemple de scopuri de lucru; Rolurile unității/angajatului pentru ARU și șefii în procesul de determinare a obiectivelor de lucru; Metoda de informare a angajaților despre obiectivele stabilite precum și așteptările șefilor; Recunoașterea erorilor în distribuția evaluărilor; Comunicarea cu șefii în repartizarea evaluărilor; Locul evaluării în sistemul de administrare a resurselor umane; Monitorizarea activității funcționarilor; Responsabilitatea participanților în procesul de evaluare; Timpul de evaluare și excepțiile de evaluare; Criteriile de evaluare și metoda de evaluare a acestora; Tipuri de evaluări și procedura de evaluare; Evaluare înainte de timp și cea extraordinară; Pregătirea rapoartelor de evaluare; Efectuarea interviului final și luarea unei decizii privind evaluarea; Consecințele evaluării (avansare și acordarea de premii); Analiza și raportarea rezultatelor evaluării la nivelul organului.
Descrierea programului și a unităților tematice	
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Funcționarii la poziții, cei aflați la conducerea unităților interne restrânse și angajații care efectuează activitățile de administrare a resurselor umane.

Denumirea programului de instruire	13.4. ANALIZA DESCRIERII LOCULUI DE MUNCĂ ȘI ELABORAREA REGULAMENTULUI PRIVIND ORÂNDUIREA INTERNĂ ȘI SISTEMATIZAREA LOCURILOR DE MUNCĂ BAZATĂ PE COMPETENȚE
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - administrarea resurselor umane Competența comportamentală: Administrarea resurselor umane. Avansarea cunoștințelor și dezvoltarea abilităților pentru desfășurarea analizei muncii, elaborarea descrierii activităților pentru locurile de muncă și repartizarea locurilor de muncă.
Scopul programului	Recunoașterea scopului locului de muncă în cadrul autorității și definirea scopului muncii și îndatoririlor unui angajat la un anumit loc de muncă; Metode de analiză a postului; Criteriile de evaluare a locului de muncă și explicarea acestora; Analiza Regulamentului de organizare și sistematizare internă a locurilor de muncă și întocmirea descrierii anterioare a locului de muncă; Importanța și rolul unității de management al resurselor umane/angajatului și managerului în stabilirea fișei anterioare a locului de muncă; Stabilirea titlului; Conectarea formei descrierii finale a locului de muncă și a regulamentului privind organizarea și sistematizarea internă a locurilor de muncă; Baza documentară pentru elaborarea reglementărilor; Competențe comportamentale și indicatori ai manifestării lor; Competențe funcționale speciale într-un anumit domeniu de muncă și pentru un anumit loc de muncă; Forma competențelor și elementele acestora; Conectarea fișei postului anterioare a postului cu competențe; Importanța determinării corecte a competențelor; Bună practică în domeniul managementului resurselor umane.
Descrierea programului și a unităților tematice	Funcționarii la poziții, cei aflați la conducerea unităților interne restrânse și angajații care efectuează activitățile de administrare a resurselor umane.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	
Denumirea programului de instruire	13.5. RĂSPUNDERE DISCIPLINARĂ
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - administrarea resurselor umane Competența comportamentală: Administrarea resurselor umane. Avansarea cunoștințelor cursanților privind specificul aplicării reglementărilor care stipulează răspunderea disciplinară a funcționarilor și majorarea conștiinței privind încălcarea obligațiilor din raportul de muncă.
Scopul programului	Noțiunea de răspundere disciplinară și relația reciprocă a răspunderii penale și disciplinare; Felurile de încălcări ale sarcinilor din raportul de muncă; Demararea procedurilor disciplinare, competența comisiei disciplinare și procedura disciplinară împotriva unui funcționar la locul de conducere; Desfășurarea procedurii disciplinare și stabilirea răspunderii disciplinare; Căi juridice de atac, învechire și dezbateri orale; Alegerea, determinarea și competența de a impune o măsură disciplinară; Felurile de măsuri disciplinare și îndepărtarea de la locul de muncă; Înscriserea sancțiunii disciplinare în evidența personalului și ștergerea acesteia; Răspunderea disciplinară a personalului salariat;
Descrierea programului și a unităților tematice	Funcționarii la poziții, cei aflați la conducerea unităților interne restrânse și ceilalți angajați.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	

Denumirea programului de instruire

13.6. PREVENIREA ABUZULUI LA LOCUL DE MUNCĂ - MOBING

Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare

Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - administrarea resurselor umane

Scopul programului

Cunoașterea funcționarilor cu prevenirea abuzului la locul de muncă, ca obligații, drepturi, proceduri și modalități de prevenire și protecție împotriva abuzului la locul de muncă.

Descrierea programului și a unităților tematice

Istoria, semnificația și importanța protecției împotriva abuzului la locul de muncă; Cadrul legal - Legea privind prevenirea abuzului la locul de muncă și Regulamentul privind regulile de conduită ale angajatorilor și angajaților privind prevenirea și protecția împotriva abuzului la locul de muncă, acte internaționale și legi conexe care protejează personalitatea salariatului - aspectul dreptului muncii a Legii cu privire la protecția datelor cu caracter personal (încălcarea vieții private a angajaților ca activitate de mobbing), a Legii privind protecția avertizorilor (denunțarea ca motiv de mobbing), a Legii privind interzicerea discriminării (cu scopul de a distinge mobbing de discriminare); Drepturile, obligațiile și responsabilitățile angajatorului și ale angajatului privind abuzul; prevenirea abuzului și abuzul dreptului la protecție împotriva abuzului; reguli de conduită privind protecția împotriva abuzului; Procedura de protecție împotriva abuzului la angajator și excepții; Implementarea procedurii de mediere și rolul și abilitățile mediatorului în găsirea unei soluții reciproc acceptabile; Comportament care poate indica abuz la locul de muncă; Procedura de stabilire a responsabilității salariatului; Măsuri de prevenire a abuzului până la încheierea procedurii și de protecție a participanților la procedură; Protecția instanței și exemple de bune practici; Specificitatea procedurii probatorii - drept și practica.

Grupul țintă căruia îi este destinat programul

Toți funcționarii.

Denumirea programului de instruire	13.7. INSTRUIRE PENTRU EVALUAREA COMPETENȚELOR COMPORTAMENTALE
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - administrarea resurselor umane
Scopul programului	Dezvoltarea cunoștințelor și abilităților participanților pentru rolul de evaluator în procesul de evaluare a competențelor comportamentale prin metoda „modelului comportamental”.
Descrierea programului și a unităților tematice	<i>ORCE</i> (engl. Metodologia Observe Record Classify Evaluate – Observă – Notează – Clasifică - Evaluează); Interviu bazat pe competențe; Interpretarea rolurilor ca metodă de evaluare a competențelor; Exerciții de grup ca metodă de evaluare a competențelor; Evaluarea competențelor și conformarea evaluărilor de către diferiți evaluatori; Integrarea datelor și descrierea competențelor - forta și nevoile de dezvoltare; Feedback către candidat; Principiile anti-discriminare în procedura de evaluare a candidaților; Bună practică în domeniul gestionării resurselor umane.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Angajații care lucrează la activități de gestionare a resurselor umane
Denumirea programului de instruire	13.8. CORECTAREA PERFORMANȚEI ȘI COMPORTAMENTULUI SLAB ÎN MUNCĂ
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - administrarea resurselor umane
Scopul programului	Stăpânirea abilității de a corecta, mai degrabă decât a critica, performanța și comportamentul slab la locul de muncă.
Descrierea programului și a unităților tematice	Locul și rolul managerilor și unităților de resurse umane în corectarea performanței și comportamentului slab; Rolul unităților de HR în sondajele privind atitudinea angajaților, în managementul performanței, în instruire și dezvoltare; Suport managerului în rezolvarea conflictelor; Problema și cauzele performanței slabe ale angajaților; Informarea angajatului despre performanța slabă la muncă; Durata acțiunii; Scena de comunicare corectă; Stilul de comunicare productiv și pozitiv; Corectarea, mai degrabă decât criticarea; Model de antrenament de discuție; Încrederea angajaților; Model de acțiune corectivă; Rezultate bune și rele; Relații interpersonale în echipă; Managementul stresului și al conflictelor.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Angajații care lucrează la activități de gestionare a resurselor umane și managerii.

14. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: ADMINISTRAREA DATELOR

Denumirea programului de instruire	14.1. CUM SE CREEAZĂ UN RAPORT BUN
---	---

Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare

Competența funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități de studiu-analitice.

Scopul programului

Dezvoltarea cunoștințelor cursanților pentru aplicarea funcțiilor avansate în Excel.

Descrierea programului și a unităților tematice

Cum arată un raport bun; Bazele vizualizării și greșelile comune în vizualizare; Tipuri de diagrame în Excel și cum să le alegeți, reglare fină a diagraamelor; Tablouri de bord (dashboard), Întrebări cheie la crearea unui dashboard, Crearea unui dashboard, exemple de practici bune și rele

Grupul țintă căruia îi este destinat programul

Angajații care lucrează la colectarea și prelucrarea datelor, elaborarea de analize, rapoarte și alte materiale, precum și cei care pregătesc rapoarte pentru factorii decizionali.

Denumirea programului de instruire

14.2. FUNCȚII AVANSATE ÎN EXCEL

Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare

Competența funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități de studiu-analitice.

Scopul programului

Dezvoltarea cunoștințelor cursanților pentru aplicarea funcțiilor avansate în Excel.

Descrierea programului și a unităților tematice

Aplicarea funcțiilor în analiza datelor, Asistența instalată, căutarea în baza de funcții, funcții incorporate, funcții logice, funcții de căutare, funcții matematice, statistice, de date, textuale și 3D.

Grupul țintă căruia îi este destinat programul

Angajații care lucrează la colectarea și prelucrarea datelor, elaborarea analizelor, rapoartelor și altor materiale, precum și cei care pregătesc rapoarte pentru factorii decizionali.

15. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: RELAȚIILE CU PUBLICUL

Denumirea programului de instruire

Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare

Scopul programului

Descrierea programului și a unităților tematice

Grupul țintă căruia îi este destinat programul

Denumirea programului de instruire

Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare

Scopul programului

Descrierea programului și a unităților tematice

Grupul țintă căruia îi este destinat programul

15.1. RELAȚIILE CU PUBLICUL

Competența funcțională specială pentru domeniul de activitate activității de relații publice.

Dezvoltarea capacităților cursanților pentru buna administrare a relațiilor publice.

Relațiile cu publicul - definiția termenului, alfabetizarea media, mesajele și efectele media); Tehnici și instrumente în PR; Declarații în presă; Redactarea comunicatelor de presă; Metodologie și instrumente pentru colectarea și analiza datelor: *press clipping* și *media monitoring* și revizuirea datelor; Reglementarea și autoreglementarea mass-media (convenții, legi naționale, conduită etică și profesională a mass-media); Conținut media potențial dăunător, știri false și spin; Protecția juridică a instituției împotriva informațiilor false; Ce vor jurnaliștii și ce au nevoie - cum pot coincide interesele noastre?; Crearea unui plan de relații publice interne; Strategii de lobby, negociere și rezolvare a conflictelor; Noile tehnologii și rolul lor social (comunicare interactivă și conținuturi mediatice noi: blog, vlog și altele); Crearea conținutului site-ului, pregătirea textelor și imaginilor, cele mai frecvente greșeli; Utilizarea eficientă și practică a rețelelor sociale în relațiile publice (utilizarea aplicațiilor Web 2.0 în relațiile publice - Facebook, Twitter etc.); Etapele dezvoltării comunicării de criză; Plan de comunicare în situații de criză; Tehnici de management al crizelor; Exemple de comunicare de criză în organism; Intimidare deschisă și ascunsă folosind mijloace tehnice (cyberbullying) și cum să răspundeți la aceasta; Antidiscriminarea în relațiile publice; Participarea societății civile la relațiile publice

Funcționari angajați în unități organizatorice pentru comunicații în organe, angajații la activitățile de relații cu publicul.

15.2. CONTROLAȚI-VĂ EMOȚIILE ÎNAINTE CA ELE SĂ VĂ CONTROLEZE PE VOI

Competența funcțională specială pentru domeniul de activitate activității de relații publice.

Îmbunătățirea abilităților de prezentare publică a cursanților.

Diverse aspecte ale fricii de scenă (psihologia fricii de scenă și frica de a vorbi în public; modul de gândire al vorbitorilor încrezători; importanța limbajului corpului în combaterea fricii de scenă); „Înlăturarea” fricii de scenă în practică (pregătirea pentru un spectacol; tehnici pentru reducerea fricii de scenă înainte de spectacol; tehnici de respirație corectă; folosirea pauzelor; când un spectacol public nu merge bine: lapsusuri și erori; exemple bune și rele din practică).

Funcționari angajați în unități organizatorice pentru comunicații în organe, angajații la activitățile de relații cu publicul.

Denumirea programului de instruire	15.3. PROTOCOL DE AFACERI
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența funcțională specială pentru domeniul de activitate activități de relații publice; Competența funcțională specială pentru domeniul de activitate activități de conducere.
Scopul programului	Îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților participanților în legătură cu regulile de bază de conduită în afaceri. Introducere în protocol (istorie și tipuri de protocol); Reguli de protocol business-diplomatic; Terminologie și norme (cunoștință, prezentare, adresă și adresare); Comunicare diplomatică scrisă și orală; Tipuri de evenimente (vizite de stat, întâlniri, conferințe internaționale, sărbători naționale, înmormântări și ceremonii de depunere de coroane de flori, semnare ceremonială a acordurilor, planificare, pregătire și implementare a vizitei, colectare de informații, primire, plecare, aspect de securitate, cazare, transport); Organizare și logistică (ridicarea drapelului; comunicare interculturală); Ospitalitate (planificarea și pregătirea, invitarea și alegerea oaspeților, tipuri de mese formale, reguli de recepție, aranjarea locurilor, reguli de comportament în timpul mesei, meniuri, bilete, cod vestimentar; Resurse (angajarea de profesioniști externi, echipamente, mijloace de transport, tehnică); Anti-discriminare în protocolul de afaceri.
Descrierea programului și a unităților tematice	
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Funcționarii care lucrează la activitățile ce țin de relațiile publice și funcționarii la poziții de conducere.

16. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: ACTIVITĂȚI INFORMATICĂ

Denumirea programului de instruire	16.1. SECURITATEA INFORMAȚIONALĂ - SISTEMELE TIC DE IMPORTANȚĂ SPECIALĂ
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități informatică.
Scopul programului	Formarea cursanților pentru utilizarea în condiții de siguranță a rețelei și a serviciilor IT în scopul protejării informațiilor sensibile și activitatea nestingerită a utilizatorilor serviciilor TIC ale administrației de stat. Cadrul legal pentru managementul securității informaționale (Legea privind securitatea informațională, Regulamentul privind reglementarea ulterioară a măsurilor de protecție a sistemelor de informații și comunicații de importanță deosebită și standardele de bună practică ISO/IEC 27001 și ISO/IEC 27002, Lista standardelor de interoperabilitate); Rolul și importanța CERT; Valoarea și importanța informațiilor; Managementul securității informaționale; Riscuri și amenințări la securitatea informațională; Măsuri de control al riscului de securitate a informațiilor; exemple de bune practici; Actul privind securitatea sistemelor TIC de importanță deosebită (principii, metode și proceduri pentru atingerea și menținerea unui nivel adecvat de securitate a sistemului, autorizării și responsabilități privind securitatea și resursele sistemelor TIC de importanță deosebită).
Descrierea programului și a unităților tematice	

Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Angajații care efectuează activități informaționale, administratorii sistemelor informaționale, precum și persoanele angajate însărcinate cu securitatea informațională.
Denumirea programului de instruire	16.2. MANAGEMENTUL RISCURILOR INFORMAȚIONALE ȘI DE SECURITATE
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități informatică.
Scopul programului	Îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților cursanților în evaluarea riscurilor, pentru managementul riscurilor de securitate și ale IT, precum și o mai bună înțelegere a controalelor IT care se aplică pentru a reduce sau elimina riscurile identificate.
Descrierea programului și a unităților tematice	Definirea riscurilor în sistemul informațional (metodologia de evaluare a riscurilor IT, Riscurile IT sunt riscuri operaționale?, Clasificarea riscurilor IT, Măsuri de depășire a riscurilor definite, Evaluări cu regularitate și extraordinare ale riscurilor IT, Riscuri informaționale, Analiza riscurilor IT, Amenințări și vulnerabilități în sistemul IT, Riscul de defectare a sistemului IT – disponibilitatea serviciului, Impactul riscului IT); Riscuri de securitate în sistemul informațional (Amenințări și vulnerabilități la securitate, Protecția datelor personale și GDPR - riscuri și oportunități, Factorul uman și impactul asupra evaluării riscurilor, Protecția informațiilor, algoritmi criptografici și metode avansate de autentificare, Verificări de securitate înainte de lansarea software-ului în producție); Cadre de gestionare a riscurilor IT și de securitate (standarde și recomandări IT, Cele mai bune practici globale și standarde de securitate, Acte interne privind managementul riscurilor, Responsabilitățile și obligațiile angajaților, Definirea corectă și implementarea adecvată a reglementărilor IT interne, Gestionarea riscurilor IT și de securitate în situații de criză, Lucrul dintr-o locație la distanță – avantaje și dezavantaje, Lucrul dintr-o locație la distanță – managementul riscurilor (riscuri așteptate și neașteptate)); Metodologie de definire și evaluare a riscurilor (Analiza modalităților posibile de evaluare a riscurilor informaționale și de securitate, Exemplu de metodologie de evaluare a riscurilor, Utilizarea unei matrice de management al riscului); Exemple de management al riscului – bună practică.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Angajații care efectuează activități informaționale, administratorii sistemelor informaționale, precum și persoanele angajate însărcinate cu securitatea informațională.

17. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: EGALITATEA DE GEN

Denumirea programului de instruire	17.1. LIMBAJUL SENSIBIL LA GEN ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ
---	--

Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare

Competența funcțională specială pentru domeniul de activitate activități operaționale și de specialitate.

Scopul programului

Încunoștiințarea participanților cu importanța și utilizarea limbajului sensibil la gen.

Descrierea programului și a unităților tematice

Termenii de bază în egalitatea de gen cuprinși în Legea privind egalitatea de gen; Noțiunile de bază de bază ale egalității de gen - discriminare, sex și gen, egalitate de gen, limbaj sensibil la gen, emancipare, feminicid. Standarde internaționale și naționale ale egalității de gen Mecanisme și organisme instituționale pentru implementarea politicii egalității de gen; îndrumări pentru utilizarea limbajului sensibil la gen; Abordare sensibilă la gen în activitatea organelor de stat și limbaj sensibil la gen.

Grupul țintă căruia îi este destinat programul

Toți funcționarii.

Denumirea programului de instruire

17.2. INSTRUIREA PERSOANELOR COMPETENTE PENTRU EGALITATEA DE GEN

Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare

Competența funcțională specială pentru domeniul de activitate activități operaționale și de specialitate.

Scopul programului

Familiarizarea cu noutățile Legii privind egalitatea de gen și îmbunătățirea cunoștințelor existente ale studenților în domeniul egalității de gen.

Descrierea programului și a unităților tematice

Cadrul normativ și strategic internațional și național pentru exercitarea egalității de gen - reglementări, strategii relevante, convenții ratificate; Noțiuni de bază în domeniul egalității de gen, cuprinse în Legea privind egalitatea de gen; Rolul, poziția și competența Protectorului Cetățenilor - Ombudsmanului al RS și ale Funcționarului Autorizat pentru protecția egalității în drepturi; Măsuri pentru realizarea și îmbunătățirea egalității de gen (măsuri generale și speciale); Obligațiile organelor administrației de stat la stabilirea și implementarea măsurilor generale și speciale pentru realizarea și îmbunătățirea egalității de gen; Implementarea politicilor și măsurilor pentru exercitarea și îmbunătățirea egalității de gen în sfera de atribuții a organelor administrației de stat în care sunt angajate persoanele responsabile pentru egalitatea de gen; Măsuri de prevenire și combatere a violenței bazate pe gen și a altor forme de violență și obligațiile organelor administrației de stat la prevenirea și suprimarea acestora; Monitorizarea situației pe baza evidențelor privind structura de gen a angajaților și a persoanelor angajate în muncă în organele administrației de stat; Întocmirea raportului privind situația stabilită cu privire la nivelul atins al egalității de gen în organele administrației de stat și prezentarea acestuia la Ministerul de resort; Utilizarea analizei de gen în activitatea persoanelor responsabile pentru egalitatea de gen; Metode de includere a perspectivei egalității de gen în procesul de planificare în organele administrației de stat; Mecanisme și organisme instituționale pentru implementarea politicii egalității de gen; Pregătirea datelor, analizelor și materialelor necesare activității organismelor pentru egalitatea de gen; Tipuri și conținut de documente

subordonate legii pentru aplicarea Legii privind egalitatea de gen și obligațiile persoanei responsabile pentru egalitatea de gen; Elaborarea unui plan de management al riscului de încălcare a principiului egalității de gen în organele administrației de stat și raportarea către ministerul de resort; Rolul organelor autorităților publice și al angajatorilor, al partidelor politice, al sindicatelor și al asociațiilor la implementarea politicii egalității de gen.

Grupul țintă căruia îi este destinat programul

Persoanele numite responsabile pentru egalitatea de gen în organele autorității.

18. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: AGENDA VERDE

Denumirea programului de instruire

18.1. ACHIZIȚIILE PUBLICE VERZI

Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare

Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități de achiziții publice.

Scopul programului

Dezvoltarea capacităților la cursanți pentru aplicarea aspectelor ecologice în procedurile de achiziții publice.

Descrierea programului și a unităților tematice

Modificarea Legii privind achizițiile publice în domeniul aspectelor ecologice; Economia circulară și achizițiile publice verzi; Aplicarea aspectelor ecologice în procedurile de achiziții publice; Modele de documentație de licitație; Exemple de bune practici; Principiile anti-discriminare în procedurile de achiziții publice.

Grupul țintă căruia îi este destinat programul

Angajații care lucrează la activități de realizare a achizițiilor publice.

Denumirea programului de instruire

18.2. STILUL DE VIAȚĂ FĂRĂ DEȘEURI

Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare

Competența comportamentală: Conștiință, consacrare și integritate.

Scopul programului

Îmbunătățirea cunoștințelor la cursanți privind modul de viață care promovează obiectivul de reducere a cantității de deșeuri cu scopul păstrării mediului.

Descrierea programului și a unităților tematice

Introducere într-un stil de viață fără deșeuri, Problematika deșeurilor, Tehnici practice de reducere a deșeurilor în viața de zi cu zi, Reciclare și eliminare adecvată a deșeurilor, Responsabilitate în consum și achiziționare, Gestionarea resurselor și schimbări în deprinderi, Reciclare și reutilizare.

Grupul țintă căruia îi este destinat programul

Toți funcționarii.

PROGRAMUL DE FORMARE AL CONDUCĂTORILOR PENTRU ANUL 2025

CUPRINS

1. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: ABILITĂȚI DE CONDUCERE ȘI DEZVOLTAREA PERSONALĂ²

- 1.1. CONDUCEREA ECHIPEI SPRE REZULTATE²
- 1.2. STABILIREA OBIECTIVELOR²
- 1.3. ORIENTAREA³

1. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: ABILITĂȚI DE MANAGEMENT ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

Denumirea programului de instruire	1.1. CONDUCEREA ECHIPEI SPRE REZULTATE
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența comportamentală: Gestionarea sarcinilor și obținerea rezultatelor. Competența comportamentală: Administrarea strategică. Stabilirea obiectivelor generale și specifice pentru echipă, crearea legăturii între ei și strategiile și obiectivele de politici publice; Managementul schimbării: crearea unei culturi organizaționale care să încurajeze schimbarea, confruntarea cu rezistența la schimbare, stabilirea actorilor schimbării în contextul atingerii obiectivelor cheie ale politicii publice; Îmbunătățirea continuă a eficienței și calității muncii ca valoare a activității administrației de stat a Serbiei; Lecții din managementul schimbării în contextul reformei politicilor publice; Înțelegerea și analiza echipei: punctele forte, punctele slabe, lacunele și suprapunerile în competențe, dinamica relațiilor interumane și atmosfera de lucru, folosirea punctelor forte ale membrilor echipei pentru a atinge rezultate și a realiza obiective.
Descrierea programului și a unităților tematice	
Scopul programului	Stăpânirea tehnicilor de gestionare a priorităților și monitorizarea executării sarcinilor și obiectivelor echipei.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Funcționarii desemnați recent în funcții care nu posedă o experiență anterioară suficientă în munca în administrația publică.
Denumirea programului de instruire	1.2. STABILIREA OBIECTIVELOR
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența comportamentală: Gestionarea sarcinilor și obținerea rezultatelor; Competența comportamentală: Administrarea strategică.

Descrierea programului și a unităților tematice	De ce este importantă stabilirea obiectivelor pentru succesul în afaceri? Viziunea unei persoane de succes și a unei echipe de succes; Tipuri și diviziuni de obiective; Șase pași pentru stabilirea eficientă a obiectivelor; Caracteristicile obiectivelor eficiente; Stabilirea obiectivelor împreună cu echipa; Management pe sarcini și obiective; Reguli de bază pentru o planificare eficientă; Controlul executării obiectivelor în echipă; Perspectivele științei creierului facilitează stabilirea obiectivelor; Sfaturi pentru stabilirea cu succes a obiectivelor.
Scopul programului	Înțelegerea importanței stabilirii obiectivelor pentru succesul în îndeplinirea muncii, stăpânirea tehnicilor pentru stabilirea eficientă a obiectivelor personale și de echipă și a tehnicilor de gestionare a priorităților și de monitorizare a executării sarcinilor și obiectivelor echipei.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Funcționarii la poziții și funcționarii la locuri de conducere;.
Denumirea programului de instruire	1.3. ORIENTAREA
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența comportamentală: Gestionarea sarcinilor și obținerea rezultatelor. Competența comportamentală: Administrarea strategică. Obiectivele strategice ale Guvernului Republicii Serbia; Rolul funcționarului la funcție de conducere în sistemul administrativ; Etica și valorile administrației de stat; Identificarea și prevenirea corupției; Rezolvarea dilemelor etice; Cadrul juridic al administrației de stat în Serbia (legi și reglementări de bază pe care un funcționar public ar trebui să le cunoască); Procesul de creare și implementare a politicilor publice și procesul legislativ; Cunoștințe de bază de bugetare și management financiar în sectorul public, inclusiv control financiar intern și auditul extern; Bazele achizițiilor publice și procedurii administrative; Gestionarea resurselor umane în administrația publică – rolul funcționarilor la funcții de conducere; Servicii publice; calitatea de membru al UE și gestionarea proiectelor finanțate de UE.
Descrierea programului și a unităților tematice	Pregătirea participanților pentru exercitarea funcției de funcționar la funcție de conducere.
Scopul programului	Funcționarii desemnați recent în funcții care nu posedă o experiență anterioară suficientă în munca în administrația publică.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	

1322.

În baza art. 32 punctul 13, 35 și 36 alineatul 8 din Hotărârea Adunării Provinciei privind Guvernul Provincial („Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, numărul 37/14), raportat la articolul 99 alineatul 5 Legea privind planificarea și construcțiile („Monitorul oficial al R.S.”, nr: 72/09, 81/09 - rect, 64/10 - hotărârea CC, 24/11, 121/12, 42/13 - hotărârea CC, 50/13 - hotărârea CC, 98/13 - hotărârea CC, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19 - altă lege, 9/20, 52/21 și 62/23), precum și la articolul 26 alineatul 1 și 2 din Ordonanța provincială privind terenurile pentru construcții în proprietatea publică a Provinciei Autonome Voivodina („Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, numărul 37/23),

Guvernul Provincial, în ședința ținută pe data de 25 decembrie 2024, a adoptat

CONCLUZIE

1. Prin prezenta Concluzie se stabilește Programul de înstrăinare a terenurilor de construcții în proprietatea publică a Provinciei Autonome Voivodina pentru anul 2025 (în continuare: Programul de înstrăinare).
2. Programul de înstrăinare include terenuri de construcție neamenajate aflate în proprietatea publică a Provinciei Autonome Voivodina, care pot fi înstrăinate în scop de construcție, în conformitate cu documentul de planificare, în baza căruia se eliberează condițiile de amplasare, respectiv autorizația de construire, în anul 2025.
3. Activitățile administrative și de specialitate cu privire la realizarea Programului de înstrăinare le efectuează Direcția pentru Patrimoniul Provinciei Autonome Voivodina, în conformitate cu legea.
4. Direcția pentru Patrimoniul Provinciei Autonome Voivodina prezintă Guvernului Provincial raportul privind realizarea Programului de înstrăinare, cel târziu până sfârșitul primului trimestru al anului 2026.
5. Programul de înstrăinare **este parte integrantă** a prezentei concluzii.
6. Programul de înstrăinare va fi publicat în Buletinul oficial al Provinciei Autonome Voivodina.

GUVERNUL PROVINCIAL

Numărul: 003551294 2024 09413 000 000 060 070 04 023
Novi Sad, 25 decembrie 2024

PREȘEDINTELE
Guvernului Provincial

Maja Gojković

**PROGRAMUL DE ÎNSTRĂINARE A TERENURILOR DE CONSTRUCȚII ÎN PROPRIETATEA PUBLICĂ A PROVINȚIEI
AUTONOME VOIVODINA PENTRU ANUL 2025**

NUMĂRUL CURENȚ	COMUNA CADASTRALĂ	PARCELA CADASTRALĂ	ADRESA/PARTE	SUPRAFAȚA ÎN M2	DESTINAȚIA
1.	Mol	3837	Vojvođanska	3.146	locuirea familiei
2.	Mol	3404	Petefi Šandora	309	locuirea familiei
3.	Vrdnik	936/1	Selo	809	locuirea familiei
4.	Vrdnik	2171/2	Stara Kolonija	2.803	locuirea familiei
5.	Vrdnik	1995/2	Severna Kolonija	2.095	zona de locuire a familiei
6.	Vrdnik	1996/4	Severna Kolonija	2.123	zona de locuire a familiei
7.	Čurug	6513	Forland	1.541	zona caselor pentru odihnă și recreere
8.	Čurug	6516	Forland	1.865	zona caselor pentru odihnă și recreere
9.	Čurug	6518	Forland	1.458	zona caselor pentru odihnă și recreere
10.	Čurug	6523	Forland	2.762	zona caselor pentru odihnă și recreere
11.	Čurug	6526	Forland	2.838	zona caselor pentru odihnă și recreere
12.	Čurug	6528	Forland	1.370	zona caselor pentru odihnă și recreere
13.	Čurug	6529	Forland	2.992	zona caselor pentru odihnă și recreere
14.	Čurug	6534	Forland	1.189	zona caselor pentru odihnă și recreere
15.	Čurug	6538	Forland	2.684	zona caselor pentru odihnă și recreere
16.	Čurug	6540	Forland	1.444	zona caselor pentru odihnă și recreere
17.	Čurug	6541	Forland	1.186	zona caselor pentru odihnă și recreere
18.	Čurug	6543	Forland	2.326	zona caselor pentru odihnă și recreere
19.	Čurug	6545	Forland	3.503	zona caselor pentru odihnă și recreere
20.	Čurug	6547	Forland	2.628	zona caselor pentru odihnă și recreere
21.	Čurug	6555	Forland	1.685	zona caselor pentru odihnă și recreere
22.	Čurug	6557	Forland	4.523	zona caselor pentru odihnă și recreere

23.	recreere zona caselor pentru odihnă și recreere	1.882	Forland	6558	Čurug
24.	zona de locuire a familiei	4.623	Maršala Tita	1382	Jaša Tomić
25.	zona de locuire a familiei	1.387	Stanka Opsenice	354/2	Kolut
26.	locuirea familiei	133	Selo	4604/1	Sremska Kamenica
27.	zona de locuire a familiei	327	Ledinačko	1490/4	Vrdnik
28.	zona de locuire a familiei	327	Ledinačko	1490/5	Vrdnik

Mențiune:

În prezentul „Buletin oficial al P.A.V.“ nu se publică Partea specială și Partea anunțuri, în conformitate cu articolul 5 alineatul 2 din Hotărârea Adunării Provinciei privind publicarea reglementărilor și a altor acte („Buletinul oficial al P.A.V.”, nr. 54/14 și 29/17).

CUPRINS

Nr. c.	Tema	Pagina	Nr. c.	Tema	Pagina
PARTEA GENERALĂ GUVERNUL PROVINCIAL					
1320.	Ordonanța provincială privind rambursarea mijloacelor bugetare necheltuite ale celorlalți beneficiari de mijloace publice care nu sunt incluși în sistemul contului consolidat al trezoreriei Provinciei Autonome Voivodina și aparțin sectorului public	3001	1334.	Decizia privind transferul mijloacelor Secretariatului Provincial pentru Dezvoltarea Regională, Cooperarea Interregională și Autogovernarea Locală în rezerva bugetară curentă	
1321.	Hotărârea privind stabilirea Programului general de instruire pentru anul 2025 și a Programului de instruire pentru conducători pentru anul 2025	3004	1335.	Decizia privind transferul mijloacelor Secretariatul Provincial pentru Cultură, Informare Publică și Relațiile cu Comunitățile Confesionale, în rezerva bugetară curentă	
1322.	Concluzie privind Programul de înstrăinare a terenurilor de construcții în proprietatea publică a Provinciei Autonome Voivodina pentru anul 2025	3040	1336.	Decizia privind transferul mijloacelor Secretariatului Provincial pentru Urbanism și Protecția Mediului în rezerva bugetară curentă	
PARTEA SPECIALĂ GUVERNUL PROVINCIAL					
1323.	Decizia privind avizarea Modificării și completării Planului financiar al Institutului de Cultură al Maghiarilor din Voivodina - Vajdasági Magyar Művelődési Intézet pentru anul 2024		1337.	Decizia privind transferul mijloacelor Secretariatului Provincial pentru Energetică, Construcții și Transporturi în rezerva bugetară curentă	
1324.	Decizia de avizare a modificării Planului financiar al Fondului de Garanții al Provinciei Autonome Voivodina pentru anul 2024;		1338.	Decizia privind transferul mijloacelor Direcției pentru Rezervele de Mărfuri a Provinciei Autonome Voivodina în rezerva bugetară curentă.	
1325.	Decizia de avizare a celei de a III-a Modificări și completări a Planului financiar al Fondului pentru Persoanele Refugiate, Strămutate și pentru Cooperarea cu Sârbii în Regiune pentru anul 2024;		1339.	Decizia privind transferul mijloacelor Serviciului de administrare a resurselor umane în rezerva bugetară curentă,	
1326.	Decizia de avizare a celei de a III-a modificări și completări a Programului de activitate al Fondului pentru Persoanele Refugiate, Strămutate și pentru Cooperarea cu Sârbii în Regiune pentru anul 2024.		1340.	Decizia privind transferul mijloacelor Serviciului pentru Auditul intern al beneficiarilor mijloacelor bugetare al Provinciei Autonome Voivodina în rezerva bugetară curentă.	
1327.	Decizia privind transferul mijloacelor Guvernului Provincial în rezerva bugetară curentă		1341.	Decizia privind transferul mijloacelor Protectorului Provincial al Cetățenilor- Ombudsmanului, în rezerva bugetară curentă;	
1328.	Decizia privind transferul mijloacelor Secretariatului Guvernului Provincial în rezerva bugetară curentă		1342.	Decizia privind transferul mijloacelor Direcției pentru Patrimoniul Provinciei Autonome Voivodina în rezerva bugetară curentă	
1329.	Decizia privind transferul mijloacelor Secretariatului Provincial pentru Sănătate în rezerva bugetară curentă,		1343.	Decizia privind transferul mijloacelor Serviciului pentru realizarea programului de dezvoltare a Provinciei Autonome Voivodina în rezerva bugetară curentă	
1330.	Decizia privind transferul mijloacelor Secretariatului Provincial pentru Finanțe în rezerva bugetară curentă,		1344.	Decizia privind transferul mijloacelor Direcției pentru Investiții Capitale a Provinciei Autonome Voivodina în rezerva bugetară curentă.	
1331.	Decizia privind transferul mijloacelor Secretariatului Provincial pentru Agricultură, Economia Apelor și Silvicultură în rezerva bugetară curentă		1345.	Decizia de modificare a deciziei privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă pentru Secretariatul Provincial pentru Sănătate	
1332.	Decizia privind transferul mijloacelor Secretariatului Provincial pentru Învățământul Superior și Activitatea de Cercetare Științifică în rezerva bugetară curentă		1346.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă pentru Secretariatul Provincial pentru Dezvoltarea Regională, Cooperarea Interregională și Autogovernarea Locală	
1333.	Decizia privind transferul mijloacelor Secretariatului Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale- Comunitățile Naționale, în rezerva bugetară curentă		1347.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă pentru Secretariatul Provincial pentru Dezvoltarea Regională, Cooperarea Interregională și Autogovernarea Locală	
			1348.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă pentru Secretariatul Provincial pentru Sănătate	
			1349.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă pentru Secretariatul Provincial pentru Sănătate,	

Nr. c.	Tema	Pagina	Nr. c.	Tema	Pagina
1350.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă a Secretariatului Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale - Comunitățile Naționale		1366.	Decizia privind încetarea activității în funcția de secretar provincial adjunct interimar pentru educație, reglementări, administrație și minoritățile naționale – comunitățile naționale;	
1351.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă pentru Secretariatul Provincial pentru Economie și Turism		1367.	Decizia privind numirea secretarului provincial adjunct interimar pentru educație, reglementări, administrație și minoritățile naționale - comunitățile naționale	
1352.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă pentru Secretariatul Provincial pentru Economie și Turism		1368.	Decizia privind încetarea activității în funcția de secretar provincial adjunct interimar pentru educație, reglementări, administrație și minoritățile naționale – comunitățile naționale;	
1353.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă pentru Secretariatul Provincial pentru Economie și Turism		1369.	Decizia privind numirea secretarului provincial adjunct interimar pentru educație, reglementări, administrație și minoritățile naționale - comunitățile naționale	
1354.	Decizia privind autorizarea secretarului provincial pentru agricultură, economia apelor și silvicultură pentru încheierea Anexei la Contractul colectiv la angajatorul ÎPEA „Vode Vojvodine”		1370.	Decizia privind încetarea activității în funcția de secretar provincial adjunct interimar pentru educație, reglementări, administrație și minoritățile naționale – comunitățile naționale;	
1355.	Decizia privind avizul prealabil pentru publicarea Concursului public pentru numirea directorului Institutului de editură „Forum”		1371.	Decizia privind numirea secretarului provincial adjunct interimar pentru educație, reglementări, administrație și minoritățile naționale - comunitățile naționale	
1356.	Decizia privind încetarea activității în funcția de secretar provincial adjunct interimar pentru învățământul superior și activitate de cercetare științifică		1372.	Decizia privind încetarea activității în funcția de secretar provincial adjunct interimar pentru agricultură, economia apelor și silvicultură	
1357.	Decizia privind numirea secretarului provincial adjunct interimar pentru învățământul superior și activitate de cercetare științifică		1373.	Decizia privind numirea secretarului provincial adjunct interimar pentru agricultură, economia apelor și silvicultură	
1358.	Decizia privind încetarea activității în funcția de secretar provincial adjunct interimar pentru sănătate		1374.	Decizia privind încetarea activității în funcția de secretar provincial adjunct interimar pentru agricultură, economia apelor și silvicultură	
1359.	Decizia privind numirea secretarului provincial adjunct interimar pentru sănătate		1375.	Decizia privind încetarea activității în funcția de conducere a secretarului adjunct interimar al Guvernului Provincial	
1360.	Decizia privind încetarea activității în funcția de secretar provincial adjunct interimar pentru sănătate		1376.	Decizia privind numirea în funcția de conducere a secretarului adjunct interimar al Guvernului Provincial	
1361.	Decizia privind numirea secretarului provincial adjunct interimar pentru sănătate		1377.	Decizia privind destituirea președintelui și membrilor Consiliului de administrație al Orchestrei Simfonice Voivodinene Subotica	
1362.	Decizia privind încetarea activității în funcția de secretar provincial adjunct interimar pentru economie și turism		1378.	Decizia privind numirea președintelui și membrilor Consiliului de administrație al Orchestrei Simfonice Voivodinene	
1363.	Decizia privind numirea secretarului provincial adjunct interimar pentru economie și turism		1379.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă pentru Secretariatul Provincial pentru Învățământul Superior și Activitatea de Cercetare Științifică	
1364.	Decizia privind încetarea activității secretarului provincial adjunct interimar pentru urbanism și protecția mediului;				
1365.	Decizia privind numirea secretarului provincial adjunct interimar pentru urbanism și protecția mediului;				

ANUNȚUL DECLARĂRII NULE A DOCUMENTELOR PIERDUTE: 300 dinari

Plata în contul nr 3401532918/ invocareanr. 13/D.o.o. Magyar Szó Kft. Novi Sad , Vojvode Mišića nr 1,

Textul anunțuluicu adeverința de plată /exemplarulsau fotocopia chitanței/ se trimit pe adresa :

” Buletinul oficial al P.A.V.” D.o.o. Magyar Szó Kft. Vojvode Mišića nr. 1, Novi Sad

Secretariatul Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale - Comunitățile Naționale

Redactor responsabil : Dijana Katona, Tel. 021 487 44 27

Tiparul: D.o.o. Magyar Szó Kft. Tipografia FORUM, Vojvode Mišića nr 1, Novi Sad. Telefoane: redacția 064 805 5142,

Serviciul de abonamente: 021 557 304, Serviciul de publicitate: 021 456 832,

E-mail: sl.listapv@magyarszo.sr