



ÚRADNÝ VESTNÍK

AUTONÓMNEJ POKRAJINY VOJVODINY

Úradný vestník APV vychádza podľa potreby v šiestich jazykoch: srbskom, maďarskom, slovenskom, rumunskom, rusínskom a chorvátskom. - Rukopisy sa nevracajú - Inzeráty podľa sadzby	Nový Sad 25. decembra 2024 Číslo 59 Ročník LXXV	Ročné predplatné: 11.880 dinárov. - Reklamačná lehota 15 dní. - Redakcia a administrácia: - Nový Sad, Vojvode Mišića 1. ISSN 0353-8397 COBISS.SR-ID 17394434 E-mail: sl.listapv@magyarszo.rs
--	--	--

VŠEOBECNÁ ČASŤ

1320.

Podľa článku 35 a 36 odsek 1 Pokrajinského parlamentného uznesenia o Pokrajinskej vláde (Úradný vestník APV číslo 37/2014), ako aj článku 34 Pokrajinského parlamentného uznesenia o rozpočte Autonómnej pokrajiny Vojvodiny na rok 2025 (Úradný vestník APV číslo 57/2024) Pokrajinská vláda na zasadnutí 25. decembra 2024 vyniesla

POKRAJINSKÚ VYHLÁŠKU O VRÁTENÍ NESTROVENÝCH ROZPOČTOVÝCH PROSTRIEDKOV INÝCH UŽÍVATEĽOV VEREJNÝCH PROSTRIEDKOV, KTORÍ NIE SÚ ZAPOJENÍ DO SYSTÉMU KONSOLIDOVANÉHO ÚČTU TREZORU AUTONÓMNEJ POKRAJINY VOJVODINY A PATRIA DO VEREJNÉHO SEKTORA

Článok 1

Touto vyhláškou sa upravujú lehoty, spôsob, ako aj postup vrátenia nestrovených rozpočtových prostriedkov na účet realizácie rozpočtu Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (ďalej: rozpočet AP Vojvodiny) inými užívateľmi verejných prostriedkov Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, ktorí patria do verejného sektora a ktorí nie sú zapojení do konsolidovaného účtu trezoru Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (ďalej: ostatní užívatelia verejných prostriedkov).

V zmysle odseku 1 inými užívateľmi verejných prostriedkov sú: verejné podniky, ktoré založila AP Vojvodina (ďalej: AP Vojvodina) a právnické osoby, nad ktorými AP Vojvodina má priamu alebo nepriamu kontrolu nad vyše 50 % kapitálu alebo vyše 50 % hlasov v spravujúcom orgáne.

Článok 2

Vrátenie prostriedkov z článku 1 sa týka prostriedkov, ktoré ostatní užívatelia verejných prostriedkov nevynaložili na financovanie trov a výdavkov v roku 2024, resp. za ktoré neprevzali záväzky a boli prevedené do 31. decembra 2024 – v súlade s aktom o rozpočte a ročným programom práce / finančným plánom na rok 2024.

Článok 3

Termín na vrátenie nevyčerpaných rozpočtových prostriedkov, prenesených do roku 2024 na účet uskutočnenia rozpočtu AP Vojvodiny, je 31. januára 2025.

Článok 4

Výška prostriedkov na vrátenie sa určí ako rozdiel medzi prostriedkami, ktoré im boli prevedené z rozpočtu AP Vojvodiny na rok 2024 na bežnú prácu a na realizáciu programových aktivít a/alebo projektov určených ročným programom práce a finančným plánom a sumou záväzkov prevzatých v súlade s ročným programom práce a finančným plánom za rok 2024.

Článok 5

Iní užívatelia verejných prostriedkov z článku 1 odsek 2 sú povinní najneskôr do 29. januára 2025 doručiť priamemu rozpočtovému užívateľovi, ktorý im previedol prostriedky, údaje o sume prostriedkov na vrátenie, určené spôsobom určeným touto vyhláškou, na tlačive Vrátenie prostriedkov iných užívateľov verejných prostriedkov (VUVP), ktoré je súčasťou tejto vyhlášky.

Článok 6

Priami rozpočtoví užívatelia, ktorí previedli prostriedky, sú povinní vykonať previerku údajov z tlačiva VUVP a údaje zo správy o realizácii programových aktivít a/alebo projektov uskutočnených v súlade s programom práce, resp. finančným plánom iných užívateľov verejných prostriedkov.

Článok 7

Po preverke údajov z tlačiva VUVP priamy rozpočtový užívateľ overuje tlačivo a doručuje ho Pokrajinskému sekretariátu financií pre potreby evidovania v hlavnej knihe konsolidovaného účtu trezoru na základe ustálenej sumy prostriedkov na vrátenie v prospech rozpočtu AP Vojvodiny.

Článok 8

Prevedené prostriedky z rozpočtu AP Vojvodiny v roku 2024 na financovanie bežnej práce užívateľov verejných prostriedkov v tom roku, pre ktoré sa neprevzali záväzky do konca roku 2024, sa nemôžu používať v roku 2025.

Článok 9

Prostriedky alebo časť prostriedkov prijatých z rozpočtu AP Vojvodiny za rok 2024 na realizáciu určitých programov, resp. programových aktivít a/alebo projektov, čo sa plánovali v ročnom programe

práce a finančnom pláne, môžu zostať na užívaní u iných užívateľov verejných prostriedkov, ak sa ich realizácia z opodstatnených dôvodov nezačala alebo prebieha, za písomného súhlasu priameho rozpočtového užívateľa, ktorý vykonal prevod prostriedkov.

Článok 10

Iní užívatelia verejných prostriedkov z článku 9 podávajú žiadosť o zadržanie nestrovených prostriedkov priamemu rozpočtovému užívateľovi, ktorý vykonal ich výplatu, na tlačive VUVP/1 – Žiadosť o posúdenie opodstatnenosti, ktorá je súčasťou tejto vyhlášky.

Priamy rozpočtový užívateľ posudzuje opodstatnenosť žiadosti užívateľov verejných prostriedkov o zadržanie nestrovených prostriedkov, a ak ju pokladá za opodstatnenú, poskytuje súhlas, aby nestrovené prostriedky v žiadanej sume zostali na užívaní iných užívateľov verejných prostriedkov na účel určený ročným programom práce/finančným plánom, resp. na realizáciu programových aktivít a/alebo projektov.

Prostriedky z predchádzajúceho odseku tohto článku ostatní užívatelia verejných prostriedkov sú povinní zapojiť do výročného programu práce, resp. do finančného plánu na rok 2025.

Článok 11

S prostriedkami prevedenými ostatným užívateľom verejných prostriedkov z rozpočtu AP Vojvodiny v predchádzajúcich rokoch, ktoré sa do konca roku 2024 nestrovnali na účel, na ktorý sa dostali, v súlade s ročným programom práce, resp. finančným plánom, sa nakladá v súlade s touto vyhláškou.

Článok 12

Toto pokrajinské parlamentné uznesenie nadobúda účinnosť v deň uverejnenia v Úradnom vestníku Autonómnej pokrajiny Vojvodiny a uplatňovať sa bude od 1. januára 2025.

POKRAJINSKÁ VLÁDA

Číslo: 003551294 2024 09413 000 000 060 070 04 001
Nový Sad 25. decembra 2024

PRESEDNÍČKA
Pokrajinskej vlády
Maja Gojković

Tlačivo VUVP/1

(názov iného užívateľa verejných prostriedkov)

(DIČ)

(Identifikačné číslo)

(Sídlo a adresa)

(priamy rozpočtový užívateľ, ktorý previedol prostriedky)

ŽIADOSŤ O POSÚDENIE OPODSTATNENOSTI
prevodu nestrovených rozpočtových prostriedkov do nasledujúceho rozpočtového roka

Programová aktivita / projekt (*uviesť kód a názov*)¹

Suma záväzkov prebraných záverečne s 31. 12. 2024 _____

Prevedené prostriedky z rozpočtu na realizáciu programovej aktivity / projektu záverečne s 31. 12. 2024 _____

Suma nevyčerpaných prostriedkov k 31. 12. 2024 _____

Prosím, aby nestrovené prostriedky – v sume _____ – na užívaní v nasledujúcom rozpočtovom roku užívateľovi verejných prostriedkov na realizáciu programovej aktivity / projektu, resp. na účel určený programom práce a finančným plánom po ukončení aktivity a najneskôr do _____.

Zdôvodnenie

Programová aktivita, resp. projekt sa nerealizoval z nasledujúcich dôvodov:

Plánovaná lehota ukončenia programovej aktivity / projektu:

oprávnená osoba iného užívateľa verejných
prostriedkov

roku _____
(dátum)

(názov priameho rozpočtového užívateľa)

1 Pre každú programovú aktivitu / projekt je potrebné doručiť osobitnú žiadosť na posúdenie oprávnenosti.

**SÚHLAS K PREVODU NESTROVENÝCH ROZPOČTOVÝCH PROSTRIEDKOV
DO NASLEDUJÚCEHO ROZPOČTOVÉHO ROKA²**

Na základe žiadosti o posúdenie opodstatnenosti prevodu prostriedkov do nasledujúceho rozpočtového roka, zapísanej v: _____

_____, pod číslom _____,

(názov priameho rozpočtového užívateľa)

udeľuje sa súhlas, že nestrovené prostriedky v sume _____ zostanú na použitie inému užívateľovi verejných prostriedkov

(názov iného užívateľa verejných prostriedkov)

na realizáciu _____,

(názov programovej aktivity / projektu)

a zaväzuje sa tie isté zaradiť do ročného programu práce / finančného plánu na rok 2025.

Nová lehota na realizáciu programu / programovej aktivity / projektu je _____.

Oprávnená osoba priameho rozpočtového
užívateľa

_____ roku

(dátum)

² Súhlas s presunom nevyčerpaných rozpočtových prostriedkov do budúceho roka sa predkladá pri každej jednotlivjej žiadosti o posúdenie opodstatnenosti.

1321.

Podľa článku 12 odsek 1 Pokrajinskej vyhlášky o odbornom zdokonaľovaní a uspôsobovaní úradníkov v pokrajinských orgánoch správy a odborných službách Pokrajinskej vlády (Úradný vestník APV číslo 12/19 a 53/22) a čl. 35 a 36 odsek 2 Pokrajinského parlamentného uznesenia o Pokrajinskej vláde (Úradný vestník APV číslo 37/14) Pokrajinská vláda na zasadnutí 25. decembra 2024 v y n i e s l a

UZNESENIE**Článok 1**

Určuje sa Všeobecný program školenia na rok 2025, ktorý je súčasťou tohto uznesenia.

Článok 2

Určuje sa Program školenia vedúcich na rok 2025, ktorý je súčasťou tohto uznesenia.

Článok 3

Toto uznesenie nadobúda účinnosť ôsmym dňom po uverejnení v Úradnom vestníku Autonómnej pokrajiny Vojvodiny.

POKRAJINSKÁ VLÁDA

Číslo: 003551294 2024 09413 000 000 060 070 04 002
Nový Sad 25. decembra 2024

PRESEDNÍČKA
Pokrajinskej vlády
Maja Gojković

VŠEOBECNÝ PROGRAM ŠKOLENIA NA ROK 2025

OBSAH

1. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONALEOVANIA: OSOBNÝ ROZVOJ	13
1.1. PREZENTÁCIA	13
1.2. TECHNIKY NA RAST PRODUKTIVITY	13
1.3. RIADENIE ZMIEN	14
1.4. AKÍ SME EMOČNE INTELIGENTNÍ	14
1.5. ANTISTRES DIELŇA	15
1.6. SEBAMOTIVAČNÉ TECHNIKY	15
1.7. AKO ZLEPŠIŤ MEDZIEUDSKÉ SCHOPNOSTI	16
2. OBLASŤ DOBRÉHO ZDOKONALEOVANIA: DOBRÁ SPRÁVA	16
2.1. ELEKTRONICKÉ KANCELÁRSKE PODNIKANIE	16
3. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONALEOVANIA: OCHRANA ĽUDSKÝCH PRÁV	16
3.1. OCHRANA ĽUDSKÝCH PRÁV	16
3.2. PRÁVA PRÍSLUŠNÍKOV NÁRODNOSTNÝCH MENŠÍN	16
3.3. OCHRANA PRÁV OSÔB SO ZDRAVOTNÝM POSTIHNUTÍM	17
3.4. OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV	18
4. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONALEOVANIA: DIGITÁLNA GRAMOTNOSŤ	18
4.1. POKROČILÉ SPRACOVANIE TEXTU . 18	
4.2. BEZPEČNÉ POUŽÍVANIE IKT 19	
4.3. TABUĽKOVÉ VÝPOČTY 19	
5. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONALEOVANIA: ÚRADNÁ KOMUNIKÁCIA	19
5.1. SILA SPÄTNEJ VÄZBY	19
5.2. ZRUČNOSTI RIADENIA A RIEŠENIA KONFLIKTOV	20
5.3. ASERTÍVNA KOMUNIKÁCIA	20
6. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONALEOVANIA: SPRAVOVANIE NORMATÍVNÝM PROCESOM	21
6.1. UPLATŇOVANIE GRAMATICKÝCH, ŠTÝLOVÝCH A PRAVOPISNÝCH PRAVIDIEL PRI VYPRACOVANÍ PRÁVNÝCH PREDPISOV	21
7. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONALEOVANIA: PREVENCIA KORUPCIE	21
7.1. ETIKA A INTEGRITA	21
7.2. ZNEMOŽNENIE STRETU ZÁUJMOV, KONTROLA MAJETKU FUNKCIONÁROV A REGISTRE	22
7.3. NÁVRH, IMPLEMENTÁCIA A MONITOROVANIE PLNENIA PLÁNOV INTEGRITY	22
7.4. OCHRANA OZNAMOVATEĽOV PROTISPOLOČENSKEJ ČINNOSTI	22
7.5. PRÁVO NA PRÍSTUP K INFORMÁCIÁM VEREJNÉHO VÝZNAMU	23
8. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONALEOVANIA: SPRÁVNE KONANIE	23
8.1. PRIEBEH PRVOSTUPŇOVÉHO SPRÁVNEHO KONANIA AŽ DO PRIJATIA ROZHODNUTIA	23
8.2. RIADNE A MIMORIADNE OPRAVNÉ PROSTRIEDKY V SPRÁVNOM KONANÍ	23
8.3. VYPRACOVANIE VYSVETLENIA ROZHODNUTIA V SPRÁVNOM KONANÍ	25
8.4. UPLATNENIE ZSK V PRAXI	25
9. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONALEOVANIA: INŠPEKČNÝ DOZOR	25
9.1. DOHODA O UZNANÍ PRIESTUPKOV	25
9.2. VÝKON ROZHODNUTIA PRIJATÉHO V KONANÍ O INŠPEKČNOM DOHLEDE	26
9.3. HODNOTENIE RIZIKA A PROPORCIONALITA PRI INŠPEKČNOM DOZORE	26
9.4. OBJEDNÁVKA NA KONTROLNÝ DOZOR	27
9.5. PREVENTÍVNE ČINNOSTI INŠPEKCIE	27
10. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONALEOVANIA: FINANČNÉ MATERIÁLNE HOSPODÁRENIE	27
10.1. FINANČNÉ HOSPODÁRENIE A KONTROLA	27
10.2. HODNOTENIE A MONITOROVANIE KAPITÁLOVÝCH PROJEKTOV	28
10.3. VYPRACOVANIE FINANČNÝCH PLÁNOV UŽÍVATEĽA ZELENÉ ROZPOČTOVANIE	29
11. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONALEOVANIA: VEREJNÉ OBSTARÁVANIE	29
11.1. VEREJNÉ OBSTARÁVANIE – PRÍPRAVA SÚBEHOVEJ DOKUMENTÁCIE	29
11.2. OBSTARÁVANIE, NA KTORÉ SA NEVZŤAHUJE ZÁKON O VEREJNOM OBSTARÁVANÍ	30
12. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONALEOVANIA: RIADENIE PROGRAMOV A PROJEKTOV A MEDZINÁRODNOU ROZVOJOVOU POMOCOU	31
12.1. NÁSTROJ PREDVSTUPOVEJ POMOCI EURÓPSKEJ ÚNIE	31
12.2. RIADENIE PROJEKTOVÝM CYKLOM	31
13. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONALEOVANIA: SPRAVOVANIE ĽUDSKÝCH ZDROJOV	31
13.1. ÚLOHA JEDNOTIEK ODBORNÝCH KÁDROV V RIADENÍ ĽUDSKÝCH ZDROJOV NA ZÁKLADE KOMPETENCIÍ	31
13.2. PREDPISY A POSTUPY V PROCESSE PRIJÍMANIA ZAMESTNANCOV A METÓDY A TECHNIKY PRI VÝBERE KÁDROV	32
13.3. URČOVANIE PRACOVNÝCH CIEĽOV A HODNOTENIE ZAMESTNANCOV A KARIÉRNÝ ROZVOJ	32

13.4. ANALÝZA PRACOVNEJ NÁPLNE PRACOVISKA A VYPRACOVANIE PREDPISOV O VNÚTORNEJ ORGANIZÁCII A SYSTEMIZÁCII PRACOVÍSK NA ZÁKLADE KOMPETENCIÍ	33
13.5. DISCIPLINÁRNA ZODPOVEDNOSŤ	33
13.6. ZAMEDZOVANIE PRENASLEDOVANIA PRI PRÁCI – MOBING	33
13.7. ŠKOLENIA NA HODNOTENIE BEHAVIORÁLNYCH KOMPETENCIÍ	36
13.8. NÁPRAVA ZLÉHO PRACOVNÉHO VÝKONU A SPRÁVANIA	36
14. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONALEOVANIA: SPRÁVA ÚDAJOV	36
14.1. AKO VYTVORIŤ DOBRÚ SPRÁVU	36
14.2. POKROČILÉ FUNKCIE V EXCELI	37
15. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONALEOVANIA: STYKY S VEREJNOSŤOU	37
15.1. STYKY S VEREJNOSŤOU	38
15.2. PREKONAJTE TRÉMU PRV NEŽ ONA PREKONÁ VÁS	38
15.3. ÚRADNÝ PROTOKOL	38
16. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONALEOVANIA: IT PRÁCE	39
16.1. INFORMAČNÁ BEZPEČNOSŤ – SYSTÉMY IKT OSOBITNÉHO VÝZNAMU	39
16.2. RIADENIE INFORMAČNÝCH A BEZPEČNOSTNÝCH RIZÍK	39
17. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONALEOVANIA: RODOVÁ ROVNOSŤ	40
17.1. RODOVO CITLIVÝ JAZYK VO VEREJNEJ SPRÁVE	40
17.2. ŠKOLENIE OSÔB ZODPOVEDNÝCH ZA RODOVÚ ROVNOSŤ	40
18. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONALEOVANIA: ZELENÁ AGENDA	36
18.1. ZELENÉ VEREJNÉ OBSTARÁVANIE	41
18.2. ŽIVOTNÝ ŠTÝL BEZ ODPADU	42

1. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONALEOVANIA: OSOBNÝ ROZVOJ**Názov programu školenia****1.1. PREZENTÁCIA****Kompetencie, k rozvoju ktorých vzdelávací program prispieva**Behaviorálna kompetencia: Informačný manažment
Osobitná funkčná kompetencia pre oblasť práce styky s verejnosťou.**Cieľ programu**

Poskytnúť účastníkom prehľad o tom, čo sa považuje za dobrú prezentáciu a kto sú jej nepriatelia. Umožniť im úspešne vykonať prezentáciu profesionálnym a moderným spôsobom.

Opis programu a tematických celkov

Štruktúra prezentácie; Prezentačné prvky a nástroje; Hlasové ovládanie; Kontrola tela; Proces prípravy prezentácie (technika 5P); Taktika a metodika dobrej prezentácie; Ovládanie trémy; Prezentačné techniky; Interaktívny vzťah s publikom; Tajomstvá špičkových moderátorov.

Cieľová skupina, pre ktorú je program určený

Všetci úradníci.

Názov programu školenia**1.2. TECHNIKY NA RAST PRODUKTIVITY****Kompetencie, k rozvoju ktorých vzdelávací program prispieva**

Behaviorálna kompetencia: Riadenie úloh a dosahovanie výsledkov.

Cieľ programu

Osvojenie si techník a princípov pre každodenné zlepšovanie pracovných výsledkov a zvyšovanie produktivity každého člena tímu. Oboznámenie sa s najnovšími svetovými výskumami a metódami zvyšovania produktivity manažéra aj tímu ľudí, ktorých riadi.

Opis programu a tematických celkovĽudská psychika a produktivita; Prekážky, ktoré blokujú neustály rast produktivity; Návyky najproduktívnejších a najúspešnejších jednotlivcov; Moderné techniky na zlepšenie produktivity zamestnancov; Používanie školiacej príručky; *Multitasking* a rast produktivity; Rady na zvýšenie osobnej a tímovej produktivity.**Cieľová skupina, pre ktorú je program určený**

Všetci úradníci.

Názov programu školenia	1.3. RIADENIE ZMIEN
Kompetencie, k rozvoju ktorých vzdelávací program prispieva	Behaviorálna kompetencia: Orientácia na učenie a zmeny.
Cieľ programu	Posilnenie schopnosti účastníkov aplikovať rôzne prístupy k riadeniu zmien v pracovnom prostredí prostredníctvom učenia a aplikovať získané zručnosti pri znižovaní odporu voči zmenám.
Opis programu a tematických celkov	Zmena, funkcie zmeny a význam pre organizačný rozvoj; Typológia zmien – typy a charakteristiky zmien; Potreba zmeny a spôsoby reakcie na zmeny; Učenie a zmeny v podnikateľskom prostredí; Vedomosti a konkurencieschopnosť v modernom svete; Odolnosť voči zmenám; Model riadenia zmien; Prvky plánu riadenia zmien; Agenti zmeny – osoba alebo tím, ktorý riadi proces zmeny; Vytvorenie procesu zmeny – rámca riadenia zmien.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Všetci úradníci.
Názov programu školenia	1.4. AKÍ SME EMOČNE INTELIGENTNÍ
Kompetencie, k rozvoju ktorých vzdelávací program prispieva	Behaviorálna kompetencia: Budovanie a udržiavanie profesionálnych vzťahov.
Cieľ programu	Zdokonaľovanie schopností porozumieť vlastným a cudzím emóciám ako základ pre budovanie a udržiavanie dobrých medziľudských vzťahov.
Opis programu a tematických celkov	Schopnosť empatie (úloha amygdaly v našom citovom živote; emočná inteligencia; empatia); úloha emocionálnej inteligencie pri rozpoznávaní a zvládaní pocitov, rozhodovaní, sebauvedomenie a sebadôvera; uplatnenie emocionálnej inteligencie v každodennej komunikácii (emocionálna inteligencia ako nástroj predchádzania a/alebo riešenia konfliktných situácií).
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Všetci úradníci.

Názov programu školenia	1.5. ANTISTRES DIELŇA
Kompetencie, k rozvoju ktorých vzdelávací program prispieva	Behaviorálna kompetencia: Orientácia na učenie a zmeny.
Cieľ programu	Osvojenie si techník, ktoré umožňujú zlepšenie fyzického, psychického a emocionálneho stavu a prispievajú k vytváraniu predpokladov pre vytváranie pozitívneho pracovného prostredia.
Opis programu a tematických celkov	Hry na zlepšenie všeobecného psycho-fyzického stavu; Dýchacie techniky v stresových situáciách; Techniky na zvýšenie pracovného nadšenia; Kultivácia vnútorného pokoja; Prekonanie smútku; Zvyšovanie úrovne sebavedomia; Zmiernenie nepohodlia v stresových situáciách; Rôzne prístupy k riešeniu problémov v stresových situáciách.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Všetci úradníci.
Názov programu školenia	1.6. SEBAMOTIVAČNÉ TECHNIKY
Kompetencie, k rozvoju ktorých vzdelávací program prispieva	Behaviorálna kompetencia: Orientácia na učenie a zmeny.
Cieľ programu	Posilnenie schopnosti zamestnancov budovať vzťahy a správanie, ktoré prispieje k ich pocitu osobného šťastia.
Opis programu a tematických celkov	Rôzne typy motivácie a ich dôsledky pre každodenný život a prácu (vnútorná a vonkajšia motivácia); prepojenie medzi motiváciou a potrebami; úloha potrieb v osobnom prežívaní šťastia a pohody – teória kognitívneho hodnotenia; dôležitosť vzťahov s inými (rodina, priatelia, kolegovia, šéfovia) pre osobné prežívanie šťastia – relevantné teórie, vedecké výskumy a implikácie); Sebamotivačné techniky.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Všetci úradníci.
Názov programu školenia	1.7. AKO ZLEPŠIŤ MEDZIĽUDSKÉ SCHOPNOSTI
Kompetencie, k rozvoju ktorých vzdelávací program prispieva	Behaviorálna kompetencia: Budovanie a udržiavanie profesionálnych vzťahov.
Cieľ programu	Zvládnutie techník na zlepšenie medziľudských zručností.
Opis programu a tematických celkov	Čo sú to medziľudské zručnosti; Emocionálna inteligencia a medziľudské zručnosti; Emocionálne kompetencie; Komunikácia ako medziľudský vzťah; Typy komunikácie; Prekážky v komunikácii; Konflikty ako narušenie medziľudských vzťahov; Vedenie a medziľudské vzťahy; Ako zlepšiť medziľudské zručnosti; Ako zlepšiť medziľudské zručnosti.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Všetci úradníci.

2. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONALEOVANIA: DOBRÁ SPRÁVA

Názov programu školenia	2.1. ELEKTRONICKÉ KANCELÁRSKE PODNIKANIE
Kompetencie, k rozvoju ktorých vzdelávací program prispieva	Všeobecné funkčné kompetencie: Organizácia a práca orgánov autonómnej pokrajiny, t. j. lokálnej samosprávy v Srbskej republike; Osobitná funkčná spôsobilosť pre oblasť pracovných administratívnych záležitostí.
Cieľ programu	Posilnenie kapacít úradníkov v oblasti uplatňovania pravidiel a postupov kancelárskych úkonov.
Opis programu a tematických celkov	Pojem a význam kancelárskych úkonov; Základné pojmy v kancelárskych úkonoch; Softvérové riešenia na vykonávanie kancelárskych úloh; Prijímanie, kontrola, usporiadanie a zaznamenávanie dokumentov a digitalizácia dokumentov; Časti úradného aktu; Používanie elektronického podpisu a pečate; Jedinečný záznam predmetov; Štítky na odvodzovanie aktov; Sledovanie efektívnosti a včasnosti práce orgánov verejnej správy; Doručovanie elektronických dokumentov a zasielanie pošty; Archivovanie predmetov; Elektronický dokument (platnosť, dôkazná hodnota, originál, kópia a osvedčenie); Elektronická identifikácia (schémy elektronickej identifikácie používané pri komunikácii s orgánmi verejnej správy); Dôveryhodné služby; Používanie elektronického podpisu; Elektronická pečať.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Všetci úradníci.

3. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONALEOVANIA: OCHRANA ĽUDSKÝCH PRÁV

Názov programu školenia	3.1. OCHRANA ĽUDSKÝCH PRÁV
Kompetencie, k rozvoju ktorých vzdelávací program prispieva	Všeobecné funkčné kompetencie: Organizácia a práca orgánov autonómnej pokrajiny, teda lokálnej samosprávy v SR.
Cieľ programu	Zlepšenie vedomostí účastníkov o realizácii a ochrane ľudských práv a slobôd, rešpektovaní princípov dobrej správy, ako aj významu vnútorných kontrolných mechanizmov z hľadiska ľudských práv a princípov dobrej správy. Koncept Ľudských práv: Prehľad medzinárodného rámca v kontexte medzinárodných záväzkov našej krajiny; Mechanizmus podávania správ orgánom OSN pre dohody o ľudských právach a Rade OSN pre ľudské práva; Koncepcia, právomoci a povinnosti Rady pre monitorovanie implementácie odporúčaní mechanizmov OSN pre ľudské práva; Úloha a dôležitosť využívania odporúčaní mechanizmov OSN pre ľudské práva ako operačného nástroja v práci a relevantného podkladu pre tvorbu aktivít a dokumentov v kontexte zlepšovania a ochrany ľudských práv príslušníkov citlivých sociálnych skupín; Ústavný, legislatívny a strategický rámec v oblasti ľudských práv; Zásady dobrej správy vecí verejných; Občania v obzvlášť citlivom postavení - postoj správnych orgánov k občanom v obzvlášť citlivom postavení; Osobitné opatrenia na podporu, pomoc a ochranu občanov v obzvlášť citlivom postavení; Postup kontroly zákonnosti a správnosti práce správnych orgánov; Účasť občianskej spoločnosti na podpore a ochrane ľudských práv.
Opis programu a tematických celkov	
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Všetci úradníci.

Názov programu školenia	3.2. PRÁVA PRÍSLUŠNÍKOV NÁRODNOSTNÝCH MENŠÍN
Kompetencie, k rozvoju ktorých vzdelávací program prispieva	Všeobecné funkčné kompetencie: Organizácia a práca orgánov autonómnej pokrajiny, teda lokálnej samosprávy v SR.
Cieľ programu	Oboznámenie účastníkov s právami príslušníkov národnostných menšín, ktoré sú pozitívne garantované právnymi predpismi, ako aj s úlohou a povinnosťami pokrajinských orgánov pri realizácii práv príslušníkov národnostných menšín.
Opis programu a tematických celkov	Medzinárodné štandardy práv menšín (Rámcový dohovor na ochranu národnostných menšín a Európska charta regionálnych alebo menšinových jazykov); Prehľad normatívneho a inštitucionálneho rámca (vrátane strategických dokumentov, ústavných riešení a domácej legislatívy) o právach príslušníkov národnostných menšín; Pojem národnostná menšina; Všeobecné pravidlá o osobitnom zozname voličov národnostnej menšiny (normatívny rámec, postup pri vedení a aktualizácii údajov v osobitnom zozname voličov, postup pri zápise do osobitného zoznamu voličov); História vzniku a právneho usporiadania národnostných rád národnostných menšín; Postup pri voľbe členov národnostných rád národnostných menšín (obsah a rozsah práva voliť národnostné rady); Práva príslušníkov národnostných menšín v rôznych oblastiach spoločenského života (kultúra, informácie, vzdelávanie, úradné používanie jazykov a písma) a právomocí národnostných rád v uvedených oblastiach; Význam multikulturalizmu; Účasť občianskej spoločnosti na ochrane práv príslušníkov národnostných menšín.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Všetci úradníci.
Názov programu školenia	3.3. OCHRANA PRÁV OSÔB SO ZDRAVOTNÝM POSTIHNUTÍM
Kompetencie, k rozvoju ktorých vzdelávací program prispieva	Všeobecné funkčné kompetencie: Organizácia a práca orgánov autonómnej pokrajiny, teda lokálnej samosprávy v SR.
Cieľ programu	Oboznámenie účastníkov so špecifikami zmyslového, motorického a mentálneho postihnutia, ako aj s vhodnými a účelnými spôsobmi prekonávania prekážok v komunikácii s osobami so zdravotným postihnutím za účelom ochrany ich práv.
Opis programu a tematických celkov	Lekárska a sociálna definícia zdravotného postihnutia; Druhy postihnutí a ich špecifiká v kontexte adaptačných potrieb; Ochrana pred diskrimináciou osôb so zdravotným postihnutím v legislatíve Srbskej republiky; Hodnotenie vplyvu verejných politík na realizáciu práv osôb s rôznymi druhmi zdravotného postihnutia; Dostupnosť zariadení a priestorov verejného využitia, informácií a služieb pre ľudí s motorickým a zmyslovým postihnutím; Dostupnosť informácií a služieb pre ľudí s mentálnym postihnutím a duševnými poruchami; Asertívna komunikácia s osobami so zdravotným postihnutím; Ľudia so zdravotným postihnutím v pracovnom prostredí.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Všetci úradníci.

Názov programu školenia	3.4. OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV
Kompetencie, k rozvoju ktorých vzdelávací program prispieva	Osobitná funkčná spôsobilosť pre oblasť pracovných odbornovo-prevádzkových prác.
Cieľ programu	Posilnenie kapacity účastníkov pri aplikácii Zákona o ochrane osobných údajov a oboznámenie sa so základmi v oblasti ochrany osobných údajov predpísanými všeobecným nariadením o ochrane osobných údajov (GDPR), ako aj jeho súlad so Zákonom o ochrane osobných údajov.
Opis programu a tematických celkov	Ochrana osobných údajov – predmet, aplikácia a účel; Európske predpisy v oblasti ochrany osobných údajov; Ústavné záruky a zákony o ochrane osobných údajov v Srbskej republike; Terminológia, povinnosti, práva; Postavenie, úloha a prax splnomocnenca pri ochrane osobných údajov; Zhromažďovanie, spracovanie, analýza a uchovávanie osobných údajov v súlade s právnymi predpismi; Práva osôb, ktorých sa údaje týkajú; Výzvy pri uplatňovaní ochrany osobných údajov; Ochranné mechanizmy podľa režimu ochrany osobných údajov; Formy spracovania osobných údajov a riziká spôsobené technologickým vývojom; Vzťah medzi zákonom o ochrane osobných údajov a inými zákonmi; Antidiskriminácia pri aplikácii Zákona o ochrane osobných údajov.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Úradníci, ktorí sledujú spracúvanie osobných údajov (tzv. oprávnené osoby na ochranu osobných údajov), úradníci, ktorí vedú databázy obsahujúce osobné údaje, t. j. úradníci vykonávajúci praktickú aplikáciu Zákona o ochrane osobných údajov, ako aj úradníci, ktorí konajú na žiadosť o slobodný prístup k informáciám verejného významu.

4. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONAĽOVANIA: DIGITÁLNA GRAMOTNOSŤ

Názov programu školenia	4.1. POKROČILÉ SPRACOVANIE TEXTU
Kompetencie, k rozvoju ktorých vzdelávací program prispieva	Všeobecné funkčné kompetencie: Digitálna gramotnosť.
Cieľ programu	Školenie uchádzačov na používanie pokročilých techník pri spracovaní textu.
Opis programu a tematických celkov	Úprava textu (aplikácia textových efektov, skrytie a orientácia textu, animácia textu, WordArt); Úprava odsekov (tieňovanie a ohraničovanie odsekov, štruktúrovanie, vytváranie nových a aplikovanie existujúcich štýlov textu a odsekov); Šablóny; Komentáre; Obsah, sekcie, stĺpce; Odkazovanie; Hlavička dokumentu; Poznámky pod čiarou; Bezpečnosť; Práca s objektmi v dokumente (tabuľky, formuláre/formy, kresby, názvy obrázkov a tabuľky); Obežné listy; Makro príkazy; Tlač dokumentov; Alternatívne aplikácie.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Všetci úradníci.

Názov programu školenia	4.2. BEZPEČNÉ POUŽÍVANIE IKT
Kompetencie, k rozvoju ktorých vzdelávací program prispieva	Všeobecné funkčné kompetencie: Digitálna gramotnosť.
Cieľ programu	Zlepšenie vedomostí bezpečného používania IKT v každodennom živote, použitie príslušných techník a aplikácií na udržanie bezpečného sieťového pripojenia, bezpečné a isté používanie internetu a primeranú správu údajov a informácií.
Opis programu a tematických celkov	Koncepcie informačnej bezpečnosti; Motívy kybernetických útokov a typy hrozieb; Typy najbežnejších kybernetických útokov; Vnútorne a vonkajšie bezpečnostné hrozby; Autentifikácia a zmena hesiel; Bezpečná práca na diaľku; Zabezpečenie periférnych a mobilných zariadení; Klasifikácia, súkromie a zdieľanie údajov; Rozpoznanie phishingových útokov; Identifikácia škodlivého softvéru; Bezpečné používanie internetu, e-mailu a webu; Pojmy zákona o ochrane osobných údajov.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Všetci úradníci.
Názov programu školenia	4.3. TABUĽKOVÉ VÝPOČTY
Kompetencie, k rozvoju ktorých vzdelávací program prispieva	Všeobecné funkčné kompetencie: Digitálna gramotnosť.
Cieľ programu	Školenie zamestnancov pre samostatnú tvorbu tabuliek a spracovanie údajov v tabuľkách, ako aj tvorbu a návrh diagramov a grafov.
Opis programu a tematických celkov	Základy používania programu MS Excel (tvorba a záznam tabuľkového dokumentu, záznam dokumentu v inom formáte, záznam a otvorenie existujúceho dokumentu; práca s viacerými dokumentmi); Používanie vstavanej možnosti pomoci (Help); Oboznámenie sa so základnými prvkami tabuľky; Práca s bunkami (zadávanie údajov, vytváranie zoznamov, označovanie buniek, triedenie, kopírovanie, presúvanie a mazanie údajov); Úprava riadkov a stĺpcov v pracovnom liste; Práca s pracovnými listami (vkládanie nového, zmena názvu, mazanie, kopírovanie, presúvanie); Vzorce a funkcie (práca s matematickými a logickými funkciami, štandardné chyby vo vzorcoch); Formátovanie údajov v bunkách; Diagramy a grafy; Príprava podkladov pre tlač a tlačenie.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Všetci úradníci.

5. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONALEOVANIA: ÚRADNÁ KOMUNIKÁCIA

Názov programu školenia	5.1. SILA SPÄTNEJ VÄZBY
Kompetencie, k rozvoju ktorých vzdelávací program prispieva	Behaviorálna kompetencia: Budovanie a udržiavanie profesionálnych vzťahov. Behaviorálna kompetencia: Riadenie ľudských zdrojov Všeobecné funkčné kompetencie: Úradná komunikácia. Osobitná funkčná spôsobilosť pre oblasť práce riadiace úlohy.
Cieľ programu	Zlepšenie vedomostí a zručností účastníkov pre úspešné poskytovanie a prijímanie spätnej väzby.
Opis programu a tematických celkov	Definícia pojmu "spätná väzba"; Význam spätnej väzby v pracovnom prostredí; Vhodná príležitosť na poskytnutie spätnej väzby; Model konštruktívnej spätnej väzby (<i>feedbacku</i>) (sendvičová technika) – informácie o tom, čo je dobré, kde sú nedostatky a ako ich prekonať; Chyby pri poskytovaní spätnej väzby (<i>feedbacku</i>); Možné prekážky pri poskytovaní spätnej väzby; Prijímanie spätnej väzby (typy a používanie spätnej väzby).
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Všetci úradníci.
Názov programu školenia	5.2. ZRUČNOSTI RIADENIA A RIEŠENIA KONFLIKTOV
Kompetencie, k rozvoju ktorých vzdelávací program prispieva	Behaviorálna kompetencia: Budovanie a udržiavanie profesionálnych vzťahov. Všeobecné funkčné kompetencie: Úradná komunikácia.
Cieľ programu	Zlepšenie vedomostí, zručností a postojov zamestnancov pre dosiahnutie úspešnej obchodnej komunikácie a zvládanie konfliktných situácií v pracovnom prostredí.
Opis programu a tematických celkov	História a definícia pojmu „komunikácia“; Význam a účel medziľudskej komunikácie; Základné aspekty medziľudskej komunikácie; Filtrovanie informácií z vonkajšieho sveta; Predpoklady úspešnej komunikácie; Verbálna a neverbálna komunikácia; Prvý dojem; Fenomenológia konfliktu v práci; Príčiny konfliktov; Typy konfliktov v práci; Funkcie konfliktov v práci; Štýly správania v konflikte; Štýly riadenia konfliktov; Technika kladenia otázok; Aktívne počúvanie; Asertívna komunikácia; Antidiskriminácia v procese riešenia konfliktov; Úloha občianskej spoločnosti pri riešení konfliktov; Mediácia; Techniky premeny konfliktných situácií na rokovania.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Všetci úradníci.

Názov programu školenia	5.3. ASERTÍVNA KOMUNIKÁCIA
Kompetencie, k rozvoju ktorých vzdelávací program prispieva	Behaviorálna kompetencia: Budovanie a udržiavanie profesionálnych vzťahov. Všeobecné funkčné kompetencie: Úradná komunikácia.
Cieľ programu	Zdokonaľovanie asertívnych komunikačných zručností ako spôsobu efektívnej komunikácie a správania sa v podnikateľskom prostredí.
Opis programu a tematických celkov	Komunikácia – definícia pojmu, podstaty a funkcie komunikácie v organizácii; Komunikačné štýly – pasívny, agresívny, pasívno-agresívny a asertívny komunikačný štýl; Osobný komunikačný štýl; Asertivita – pojem, asertívne správanie a komunikácia; Techniky asertívnej komunikácie a ich aplikácia; Príčiny neasertivity – komunikačné bariéry a naše presvedčenia, ktoré bránia asertivite; Asertívne práva a povinnosti; Asertívne prijímanie a dávanie kritiky a chvály – zručnosť poskytovať konštruktívnu spätnú väzbu za účelom osobného rozvoja a rozvoja zamestnancov v organizácii; Model sebauvedomelej a sebauvedomej komunikácie.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Všetci úradníci.

6. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONAĽOVANIA: SPRAVOVANIE NORMATÍVNYM PROCESOM

Názov programu školenia	6.1. UPLATŇOVANIE GRAMATICKÝCH, ŠTÝLOVÝCH A PRAVOPISNÝCH PRAVIDIEL PRI VYPRACOVANÍ PRÁVNÝCH PREDPISOV
Kompetencie, k rozvoju ktorých vzdelávací program prispieva	Špeciálna funkčná spôsobilosť pre oblasť pracovných normatívnych záležitostí.
Cieľ programu	Uschopňovanie frekventantov na aplikáciu jazykových nomotechnických pravidiel pri príprave predpisov.
Opis programu a tematických celkov	Legislatívno-právny štýl; Zásady tvorby predpisov; Jednoznačnosť a terminologická a výrazová jednotnosť; Formálne a estetické pravidlá pri tvorbe predpisov; Prvky predpisov; Nomotechnika a viacrozmernosť zručnosti tvorby predpisov; Zmeny hlasu a pravopis; Pravopis pri tvorbe predpisov (veľké písmená, kombinované a samostatné písanie slov, interpunkcia, skratky); Tvary slov pri tvorbe predpisov – pády, používanie zámen, sloviac a predložiek; Skladanie slov – rekcia a kongruencia (najčastejšie chyby); Štruktúra viet, výber slov, význam slov pri tvorbe predpisov; Cudzie slová a jazykový purizmus; Štylistické zdroje dostupné v administratívnom jazyku; Byrokratický jazyk; Byrokratizácia každodenného jazyka.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Úradníci, ktorí sa podieľajú na tvorbe predbežného návrhu a návrhu predpisov.

7. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONALOVANIA: PREVENCIA KORUPCIE

Názov programu školenia	7.1. ETIKA A INTEGRITA
Kompetencie, k rozvoju ktorých vzdelávací program prispieva	Všeobecné funkčné kompetencie: Organizácia a práca orgánov autonómnej pokrajiny, teda lokálnej samosprávy v SR. Behaviorálna kompetencia: Svedomitosť, odhodlanie a integrita. Oboznámenie zamestnancov s hodnotami a štandardmi žiaduceho správania a posilnenie ich kompetencií pre rozpoznávanie a riešenie etických výziev v pracovnom prostredí.
Cieľ programu	Hodnoty verejnej správy; Vzťah medzi hodnotami, morálkou a etikou; Úloha zamestnanca vo verejnej správe; Bezúhonnosť a vznik korupcie na osobnej úrovni; Etický kódex – strážca etiky v pracovnom prostredí; Organizačná kultúra – etická kultúra (model ľadovca); Verejný a súkromný záujem, konflikt záujmov zamestnancov; Rizikové situácie pre vznik korupcie v pracovnom prostredí: vykonávanie dodatočných úloh, prijímanie darov, narábanie s informáciami, uzatváranie zmlúv; Pravidlá pre riadenie rizík; Etická dilema; Analýza etických dilem a rozhodovanie; Využívanie etického kódexu pri riešení dilem; Poterov model riešenia etických dilem; Zodpovednosť a zodpovedné správanie v pracovnom prostredí; Klasifikácia zodpovedného a nezodpovedného správania – kvadranty zodpovednosti; Premena nezodpovedného správania na zodpovedné správanie – rebríček zodpovednosti; Podpora etického správania a motivácia jednotlivcov konať profesionálne.
Opis programu a tematických celkov	
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Všetci úradníci.
Názov programu školenia	7.2. ZNEMOŽNENIE STRETU ZÁUJMOV, KONTROLA MAJETKU FUNKCIONÁROV A REGISTRE
Kompetencie, k rozvoju ktorých vzdelávací program prispieva	Behaviorálna kompetencia: Svedomitosť, angažovanosť a integrita; Osobitná funkčná spôsobilosť pre oblasť práce riadiace úlohy.
Cieľ programu	Získanie poznatkov o predchádzaní stretu záujmov a kontrole majetku funkcionárov.
Opis programu a tematických celkov	Pojem a typy konfliktu záujmov; Nekompatibilita a kumulácia funkcií; Povinnosť podávať správy o existencii konfliktu záujmov; Zákaz členstva v orgánoch združenia; Prevod manažérskych práv pri výkone verejnej funkcie; Registre a záznamy, ktoré vedie agentúra; Overovanie správ o majetku a príjmoch verejných funkcionárov; Postup pri zisťovaní porušenia ustanovení zákona o predchádzaní korupcii; Úloha občianskej spoločnosti pri monitorovaní konfliktov záujmov.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Úradníci vo funkcii a úradníci pred orgánom, ktorý koná v súlade so zákonom o predchádzaní korupcii.

Názov programu školenia	7.3. NÁVRH, IMPLEMENTÁCIA A MONITOROVANIE PLNENIA PLÁNOV INTEGRITY
Kompetencie, k rozvoju ktorých vzdelávací program prispieva	Behaviorálna kompetencia: Svedomitosť, odhodlanie a integrita
Cieľ programu	Školenie frekventantov pre tvorbu, implementáciu a monitorovanie implementácie plánov integrity.
Opis programu a tematických celkov	Koncepcia plánu integrity, význam a účel jeho prípravy; Rizikové oblasti a procesy; Riziká korupcie; Intenzita rizika korupcie; Spôsob definovania preventívnych opatrení na predchádzanie riziku korupcie (ako určiť adekvátne opatrenie na predchádzanie rozpoznaným rizikám, určenie termínov a zodpovedných osôb na ich realizáciu); Vypracovanie plánu integrity; Implementácia plánu integrity (spôsob implementácie preventívnych opatrení); Monitorovanie plnenia plánu integrity (úlohy osoby zodpovednej za monitorovanie implementácie plánu integrity).
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Úradníci zapojení do procesu navrhovania a vykonávania plánu integrity.
Názov programu školenia	7.4. OCHRANA OZNAMOVATEĽOV PROTISPOLOČENSKEJ ČINNOSTI
Kompetencie, k rozvoju ktorých vzdelávací program prispieva	Behaviorálna kompetencia: Svedomitosť, angažovanosť a integrita; Všeobecné funkčné kompetencie: Organizácia a práca orgánov autonómnej pokrajiny, teda lokálnej samosprávy v SR.
Cieľ programu	Oboznamovanie úradníkov s osobami, ktoré v súlade so Zákom o ochrane oznamovateľov majú ochranu ako oznamovatelia a s inými právami, ktoré vyplývajú zo Zákona o ochrane oznamovateľov. Ochrana oznamovateľov protispoločenskej činnosti a boj proti korupcii; Právo na oznamovanie protispoločenskej činnosti/právo na slobodu prejavu; Model ochrany oznamovateľov protispoločenskej činnosti až do prijatia Zákona o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti; Administratívna/súdna ochrana oznamovateľov protispoločenskej činnosti; Oznamovateľ protispoločenskej činnosti (kto môže byť/zákon a ochrana identity); Druh oznamovania protispoločenskej činnosti; Podmienky oznamovania a postupu ochrany; Odvetné opatrenia voči oznamovateľom protispoločenskej činnosti (spôsoby, typy); Povinnosti zamestnávateľa; Ochrana oznamovateľov protispoločenskej činnosti – ochrana pred diskrimináciou; Náhrada škôd; Princípy antidiskriminácie pri ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti; Úloha občianskej spoločnosti pri ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti; Model ochrany štátnych zamestnancov a zamestnancov v jednotkách územnej autonómie a lokálnej samosprávy v prípade oznamovania protispoločenskej činnosti; Trestné ustanovenia zákona o oznamovaní protispoločenskej činnosti.
Opis programu a tematických celkov	
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Všetci úradníci.

Názov programu školenia	7.5. PRÁVO NA PRÍSTUP K INFORMÁCIÁM VEREJNÉHO VÝZNAMU
Kompetencie, k rozvoju ktorých vzdelávací program prispieva	Behaviorálna kompetencia: Svedomitosť, angažovanosť a integrita; Všeobecné funkčné kompetencie: Organizácia a práca orgánov autonómnej pokrajiny, teda lokálnej samosprávy v SR.
Cieľ programu	Oboznamovanie úradníkov s potrebnými opatreniami s cieľom vytvárania zodpovedajúcich podmienok na uskutočňovanie práva slobodného prístupu k informáciám verejného významu.
Opis programu a tematických celkov	Implementácia zákona a iných predpisov o slobodnom prístupe k informáciám verejného významu; koncepcia informácií verejného významu; vyhľadávač informácií verejného významu a princíp rovnosti; obmedzenie práv; najdôležitejšie otázky o postupoch orgánov pri žiadostiach o slobodný prístup k informáciám; proaktívne zverejňovanie informácií a iné opatrenia, t. j. povinnosti úradov zlepšiť otvorenosť a zodpovednosť práce; súdna ochrana a ochrana práv pred splnomocnencom pre informácie; zodpovednosť za porušenie práv a neplnenie zákonných povinností; Pracovný informátor; Výročná správa o krokoch orgánov, ktoré vykonali s cieľom implementovať zákon; Zodpovednosť za porušenie práv a neplnenie zákonných povinností; antidiskriminačné princípy v práve na slobodný prístup k informáciám verejného významu; úloha občianskej spoločnosti pri realizácii práva na slobodný prístup k informáciám verejného významu.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Všetci úradníci a predovšetkým osoby oprávnené rozhodovať o žiadostiach o slobodný prístup k informáciám verejného významu.

8. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONALEOVANIA: SPRÁVNE KONANIE

Názov programu školenia	8.1. PRIEBEH PRVOSTUPŇOVÉHO SPRÁVNEHO KONANIA AŽ DO PRIJATIA ROZHODNUTIA
Kompetencie, k rozvoju ktorých vzdelávací program prispieva	Osobitná funkčná spôsobilosť pre oblasť práce administratívno-právne záležitostí; Osobitná funkčná spôsobilosť pre oblasť práce inšpekčné úkony.
Cieľ programu	Zlepšenie vedomostí a zručností úradníkov na riadenie správneho konania a rozhodovania v správnych veciach.
Opis programu a tematických celkov	Spôsob zisťovania skutkového stavu v konaní; Priame rozhodovanie; Predchádzajúca otázka; Ústna rozprava; Dokazovanie.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Všetci úradníci, pričom prioritu majú úradníci rozvrhnutí na prácach vedenia správneho konania a rozhodovania o správnych veciach.

Názov programu školenia	8.2. RIADNE A MIMORIADNE OPRAVNÉ PROSTRIEDKY V SPRÁVNOM KONANÍ
Kompetencie, k rozvoju ktorých vzdelávací program prispieva	Osobitná funkčná spôsobilosť pre oblasť práce administratívno-právne záležitosti; Osobitná funkčná spôsobilosť pre oblasť práce inšpekčné úkony.
Cieľ programu	Zlepšenie vedomostí a zručností úradníkov na riadenie správneho konania a rozhodovania v správnych veciach.
Opis programu a tematických celkov	Námietka; Sťažnosť; Zmena a zrušenie rozhodnutia v súvislosti so správnym sporom; Zrušenie konečného rozhodnutia; Zrušenie, odvolanie alebo zmena právne záväzného rozhodnutia na odporúčanie ochrancu občanov.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Všetci úradníci, pričom prioritu majú úradníci rozvrhnutí na prácach vedenia správneho konania a rozhodovania o správnych veciach.
Názov programu školenia	8.3. VYPRACOVANIE VYSVETLENIA ROZHODNUTIA V SPRÁVNOM KONANÍ
Kompetencie, k rozvoju ktorých vzdelávací program prispieva	Osobitná funkčná spôsobilosť pre oblasť práce administratívno-právne záležitosti; Osobitná funkčná spôsobilosť pre oblasť práce inšpekčné úkony.
Cieľ programu	Zlepšenie vedomostí a zručností úradníkov na riadenie správneho konania a rozhodovania v správnych veciach.
Opis programu a tematických celkov	Nedostatky vo vysvetleniach rozhodnutí; Normy práva na odôvodnené rozhodnutie; Povinnosť poskytnúť dostatočné a primerané dôvody; Povinnosť orgánu druhého stupňa a správneho súdu opraviť argumentáciu orgánov nižšieho stupňa; Povinnosť úplného zdôvodnenia.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Všetci úradníci, pričom prioritu majú úradníci rozvrhnutí na prácach vedenia správneho konania a rozhodovania o správnych veciach.
Názov programu školenia	8.4. UPLATNENIE ZSK V PRAXI
Kompetencie, k rozvoju ktorých vzdelávací program prispieva	Špeciálna funkčná spôsobilosť pre oblasť práce inšpekčné úkony; Osobitná funkčná spôsobilosť pre oblasť práce administratívno-právne záležitosti.
Cieľ programu	Zlepšenie vedomostí a zručností úradníkov na riadenie správneho konania a rozhodovania v správnych veciach.
Opis programu a tematických celkov	Implementácia zásad správneho konania v praxi – konanie správnych orgánov pod drobnohľadom Správneho súdu, Najvyššieho kasačného súdu, Ústavného súdu a Európskeho súdu pre ľudské práva; Význam pojmu správna vec a správny akt z hľadiska praktickej aplikácie – sporné situácie z praxe; Správna dohoda, záručná listina, administratívne úkony, poskytovanie verejných služieb – aplikácia v domácej a regionálnej praxi; Komunikácia medzi orgánmi a stranami – skúsenosti s aplikáciou nových typov komunikácie; Riešenie a záver – dilemy z doterajšieho uplatňovania ZSK; Sťažnosti a konania orgánov prvého a druhého stupňa o odvolaniach – výhody a nevýhody právnych predpisov v praxi; Antidiskriminácia pri vykonávaní správneho konania; Mimoriadne opravné prostriedky a výkon správnych úkonov – skúsenosti z minulosti.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Všetci úradníci, pričom prioritu majú úradníci rozvrhnutí na prácach vedenia správneho konania a rozhodovania o správnych veciach.

9. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONAĽOVANIA: INŠPEKČNÝ DOZOR

Názov programu školenia	9.1. DOHODA O UZNANÍ PRIESTUPKOV
Kompetencie, k rozvoju ktorých vzdelávací program prispieva	Osobitná funkčná spôsobilosť pre oblasť inšpekčných dozorov.
Cieľ programu	Zlepšenie vedomostí a zručností úradníkov pre vykonávanie inšpekčných dozorov.
Opis programu a tematických celkov	Predmet dohody o uznávaní priestupkov; Obsah a povinné náležitosti dohody o uznaní porušenia; Priebeh konania do uzavretia dohody o uznaní priestupku; Právne základy rozhodovania o dohode o uznaní priestupku; Spôsob rozhodovania o dohode o uznaní priestupku príslušným súdnym orgánom (rozhodnutie o prijatí, odmietnutí alebo zrušení dohody o uznaní priestupku); Odvolanie proti rozhodnutiu o dohode o vine a treste; Účinky uplatňovania dohody o uznaní priestupkov.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Zamestnanci, ktorí plnia úlohy inšpekčného dozoru a ktorí sa pripravujú na vykonanie inšpekčnej skúšky
Názov programu školenia	9.2. VÝKON ROZHODNUTIA PRIJATÉHO V KONANÍ O INŠPEKČNOM DOHĽADE
Kompetencie, k rozvoju ktorých vzdelávací program prispieva	Osobitná funkčná spôsobilosť pre oblasť práce inšpekčné úkony.
Cieľ programu	Zlepšenie vedomostí a zručností úradníkov pre vykonávanie inšpekčných dozorov.
Opis programu a tematických celkov	Právomoci inšpektora a právne rozhodnutia týkajúce sa výkonu rozhodnutí; Priebeh konania o výkone rozhodnutia; Normatívny rámec pre výkon rozhodnutí; Spoločné a subsidiárne uplatňovanie Zákona o všeobecnom správnom konaní a Zákona o inšpekčnom dohľade v konaní o správnom konaní; Práva a povinnosti exekútora; Akty administratívneho presadzovania a policajnej pomoci pri presadzovaní; Sťažnosť a žaloba; Dôsledky nesprávneho vykonania.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Zamestnanci, ktorí plnia úlohy inšpekčného dozoru a ktorí sa pripravujú na vykonanie inšpekčnej skúšky.

Názov programu školenia	9.3. HODNOTENIE RIZIKA A PROPORCIONALITA PRI INŠPEKČNOM DOZORE
Kompetencie, k rozvoju ktorých vzdelávací program prispieva	Osobitná funkčná spôsobilosť pre oblasť práce inšpekčné úkony.
Cieľ programu	Zlepšenie vedomostí a zručností úradníkov pre vykonávanie inšpekčných dozorov.
Opis programu a tematických celkov	Identifikácia rizika a proporcionalita; Uprednostnenie inšpekčného dozoru a výber subjektov, v ktorých sa bude inšpekčná kontrola vykonávať; Posúdenie stupňa rizika; Plán inšpekcie dozoru; Oznamenie o posudzovanom riziku; Techniky riadenia rizika.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Inšpektori a úradníci poverení výkonom inšpekčnej kontroly.
Názov programu školenia	9.4. OBJEDNÁVKA NA KONTROLNÝ DOZOR
Kompetencie, k rozvoju ktorých vzdelávací program prispieva	Osobitná funkčná spôsobilosť pre oblasť práce inšpekčné úkony.
Cieľ programu	Zlepšenie vedomostí a zručností úradníkov pre vykonávanie inšpekčných dozorov.
Opis programu a tematických celkov	Povinnosť vydávať príkazy na inšpekčný dozor (vzťah ZOIN a osobitných zákonov, najmä ZPPPA); Príkaz na inšpekčný dozor; Právna istota dohliadaného subjektu a prípady, kedy možno inšpekčný dohľad vykonávať aj bez príkazu; Právomoci inšpektora a limity konania vo vzťahu k obsahu príkazu.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Inšpektori a úradníci poverení výkonom inšpekčnej kontroly.
Názov programu školenia	9.5. PREVENTÍVNE ČINNOSTI INŠPEKCIE
Kompetencie, k rozvoju ktorých vzdelávací program prispieva	Osobitná funkčná spôsobilosť pre oblasť práce inšpekčné úkony.
Cieľ programu	Zlepšenie vedomostí a zručností úradníkov pre vykonávanie inšpekčných dozorov.
Opis programu a tematických celkov	Preventívna činnosť inšpekcie za účelom dosiahnutia cieľa inšpekčného dohľadu a predchádzania nezákonnosti a poškodzovania verejného záujmu, poskytovanie odbornej a poradenskej podpory (úradná poradenská návšteva a preventívny inšpekčný dozor), List s odporúčaniami na nápravu nedostatkov a nedostatkov zistených počas úradnej poradenskej návštevy; Sebakontrola a sebahodnotenie, preventívne opatrenia; Úradná poradná návšteva ako osobitný spôsob výkonu inšpekcie mimo konania o inšpekcii, pri ktorej fyzické a právnické osoby nemajú postavenie dohliadaných subjektov, ktorá sa končí zápisom; Akt o uplatňovaní predpisov; Preventívne opatrenia.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Inšpektori a úradníci poverení výkonom inšpekčnej kontroly.

10. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONALEOVANIA: FINANČNÉ MATERIÁLNE HOSPODÁRENIE

Názov programu školenia	10.1. FINANČNÉ HOSPODÁRENIE A KONTROLA
Kompetencie, k rozvoju ktorých vzdelávací program prispieva	Osobitná funkčná spôsobilosť pre oblasť financií a hmotných vecí
Cieľ programu	Usmernenie účastníkov ohľadne prístupu k príprave a aplikácii dokumentácie FUK (Plán činnosti pre založenie a rozvoj systému FUK, Zoznam a mapa obchodných procesov, Register rizík, Ročná sebahodnotiaci správa o systéme FUK a Vyjadrenie k interným kontrolám). Vnútorná kontrola vo verejnom sektore – úlohy a zodpovednosti (zodpovednosť správy; úloha a zodpovednosť vedúcich a zamestnancov pri zakladaní, implementácii a ďalšom rozvoji systému FUK, úloha vnútorného auditu a CJH); Úloha a účel systému FUK (základné definície, úloha a účel FUK, právny a podzákonný rámec pre vznik, rozvoj a monitorovanie FUK); Rámec pre vytvorenie systému FUK - model COSO; Prvky systému FUK: 1. Ovládacie prostredie, 2. Riadenie rizík 3. Kontrolná činnosť 4. Informácie a komunikácia 5. Dohľad (monitorovanie) rámca; Organizačné zriadenie systému FUK (určenie povinností a zodpovedností – určenie vedúceho povereného pre FUK a riadenie Pracovnej skupiny pre FUK, určenie členov Pracovnej skupiny pre FUK, určenie spôsobu práce pracovnej skupiny, určenie ďalších zamestnancov na podporu práce Pracovnej skupiny pre FUK); Využitie zistení a odporúčaní interného auditu; Tvorba "nástrojov" pre systém FUK – obsah, koordinácia tvorby a významu plánu činnosti pre založenie a aktualizáciu systému FUK, Zoznam a mapy, vývojový diagram obchodných procesov, koncepcia a význam, stratégia riadenia rizík a funkcia registru rizík; Sebahodnotenie – tvorba Výročnej správy o systéme FUK a Vyjadrenia o vnútorných kontrolách a ich význame pre ďalší rozvoj a zlepšovanie systému FUK; Základná charakteristika kvalitných FUK systémov a význam komunikácie a výmeny informácií.
Opis programu a tematických celkov	
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Členovia Pracovnej skupiny pre zriadenie finančného riadenia a kontroly (FUK), t. j. koordinátori FUK, ďalší zainteresovaní vedúci a úradníci.

Názov programu školenia	10.2. HODNOTENIE A MONITOROVANIE KAPITÁLOVÝCH PROJEKTOV
Kompetencie, k rozvoju ktorých vzdelávací program prispieva	Osobitná funkčná spôsobilosť pre oblasť financií a hmotných vecí.
Cieľ programu	Školenie účastníkov pre správne plánovanie verejných investícií, prípravu, realizáciu a monitorovanie investičných projektov na základe nového Nariadenia o kapitálových projektoch a sprievodných predpisov, rešpektujúc rozpočtový kalendár a všetky aspekty, od ktorých závisí relevantnosť zámeru projektu.
Opis programu a tematických celkov	Základné pojmy a príklady dobrej praxe; Nariadenie o kapitálových projektoch a sprievodné predpisy: súbor pravidiel pre PIMIS, súbor pravidiel pre projektovú dokumentáciu, súbor pravidiel pre monitorovanie realizácie kapitálových projektov a ich racionalizáciu, súbor pravidiel pre hodnotenie vplyvov kapitálových projektov a súbor pravidiel pre štúdiu uskutočniteľnosti a predchádzajúcu štúdiu uskutočniteľnosti; Formuláre: Formulár na predbežné posúdenie projektových zámerov, Formulár na posúdenie návrhov projektov, Správa o pripravenosti investičného projektu, Formulár pre evidenciu projektu osobitného významu, Plán realizácie kapitálového projektu, Správa o priebehu realizácie investičného projektu, Správa o realizovanom kapitálovom projekte, Správa o účinkoch kapitálového projektu; príslušnosť a úloha Republikovej komisie pre kapitálové investície, tzv. Single Project Pipeline, zoznam pripravovaných projektov a zoznam pripravených projektov, „zelená“ tranzícia v oblasti verejných investícií, rozpočtový kalendár a spôsob zaraďovania investičných projektov do rozpočtu, PIMIS.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Vedúci a zamestnanci, ktorí plnia úlohy plánovania verejných investícií, prípravy a kontroly realizácie kapitálových projektov a plánovacích úloh, ako aj koordinátori oprávnení zadávať údaje o investičných projektoch na úrovni užívateľov rozpočtových prostriedkov.
Názov programu školenia	10.3. VYPRACOVANIE FINANČNÝCH PLÁNOV UŽÍVATEĽA ZELENE ROZPOČTOVANIE
Kompetencie, k rozvoju ktorých vzdelávací program prispieva	Osobitná funkčná spôsobilosť pre oblasť financií a hmotných vecí.
Cieľ programu	Efektívnejšie vypracovanie finančných plánov.
Opis programu a tematických celkov	Metodológia prípravy zeleného rozpočtu.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Úradníci, ktorí pripravujú a plánujú rozpočet.

11. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONALOVANIA: VEREJNÉ OBSTARÁVANIE

Názov programu školenia	11.1. VEREJNÉ OBSTARÁVANIE – PRÍPRAVA SÚBEHOVEJ DOKUMENTÁCIE
Kompetencie, k rozvoju ktorých vzdelávací program prispieva	Osobitná funkčná spôsobilosť pre oblasť práce verejného obstarávania.
Cieľ programu	Rozvíjanie kapacít uchádzačov pre kvalitnú prípravu súbehovej dokumentácie.
Opis programu a tematických celkov	Súbežná dokumentácia v závislosti od typu postupu verejného obstarávania; Bezpečnostné prostriedky; Publikovanie a predkladanie súbežných podkladov; Zmeny, doplnky a dodatočné spresnenia obstarávacej dokumentácie; Technické špecifikácie a označenia; Princípy antidiskriminácie v postupoch verejného obstarávania.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Zamestnanci pre práce verejného obstarávania a iní zamestnanci v pokrajinských orgánoch, ktorí sú angažovaní pre práce verejného obstarávania.
Názov programu školenia	11.2. OBSTARÁVANIE, NA KTORÉ SA NEVZŤAHUJE ZÁKON O VEREJNOM OBSTARÁVANÍ
Kompetencie, k rozvoju ktorých vzdelávací program prispieva	Osobitná funkčná spôsobilosť pre oblasť práce verejného obstarávania.
Cieľ programu	Rozvoj kapacity uchádzačov na realizáciu postupov verejného obstarávania, na ktoré sa nevzťahuje zákon.
Opis programu a tematických celkov	Predmet obstarávania, na ktorý sa nevzťahuje zákon; Plán obstarávania v postupoch, na ktoré sa vzťahuje zákon; Zásady obstarávania v postupoch, na ktoré sa zákon nevzťahuje; Implementácia postupu; Udelenie zákazky; Portál verejného obstarávania; Zásady antidiskriminácie v postupoch obstarávania.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Úradníci, ktorí pracujú na realizácii verejných obstarávaní a obstarávaní, na ktoré sa Zákon o verejnom obstarávaní nevzťahuje.

12. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONALEOVANIA: RIADENIE PROGRAMOV A PROJEKTOV A MEDZINÁRODNOU ROZVOJOVOU POMOCOU

Názov programu školenia	12.1. NÁSTROJ PREDVSTUPOVEJ POMOCI EURÓPSKEJ ÚNIE
Kompetencie, k rozvoju ktorých vzdelávací program prispieva	Osobitná funkčná spôsobilosť pre oblasť práce riadenie programov a projektov.
Cieľ programu	Oboznámenie účastníkov so základnými prvkami Nástroja predvstupovej pomoci (IPA II. a III.) a ich odlišnosťami, novinkami zavedenými nástrojmi IPA III., ako aj pravidlami a postupmi programovania a implementácie rozvojovej pomoci.
Opis programu a tematických celkov	Štruktúra nástroja na pomoc krajinám v prístupovom procese EÚ; Pravidlá implementácie finančného nástroja predvstupovej pomoci EÚ s prezentáciou základov systému zdieľaného a nepriameho riadenia fondov EÚ; Zásady IPA; Sektorový prístup; Programovanie a stanovovanie priorít – národné akčné programy, viacročné operačné programy IPA a programy územnej spolupráce; Monitorovanie a implementácia podpory EÚ a ostatných fáz programového cyklu; Horizontálne postupy v systéme nepriameho riadenia programov predvstupovej pomoci EÚ.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Úradníci, ktorí chcú získať, rozšíriť alebo obnoviť vedomosti a ktorí pracujú v oblasti plánovania, programovania, implementácie, monitorovania, podávania správ, hodnotenia a auditu programov predvstupovej pomoci EÚ.
Názov programu školenia	12.2. RIADENIE PROJEKTOVÝM CYKLOM
Kompetencie, k rozvoju ktorých vzdelávací program prispieva	Osobitná funkčná spôsobilosť pre oblasť práce riadenie programov a projektov.
Cieľ programu	Získanie vedomostí o všetkých fázach projektového cyklu, podľa pravidiel uplatňovaných v rámci Európskej únie.
Opis programu a tematických celkov	Význam rozvojovej pomoci; Štruktúra rozvojovej pomoci; Projekt v kontexte rozvojovej pomoci; Základné fázy projektového cyklu a úloha orgánu vo fázach riadenia projektového cyklu; Plánovanie projektov; Základy tvorby návrhu projektu; Základy maticového prístupu logického rámca a jeho základné prvky; Fázy implementácie a monitorovania projektu; Podávanie správ o projekte; Základy monitorovania a hodnotenia projektov.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Úradníci pracujúci na pracovných miestach súvisiacich s programami predvstupovej pomoci EÚ.

13. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONALEOVANIA: SPRAVOVANIE ĽUDSKÝCH ZDROJOV

Názov programu školenia	13.1. ÚLOHA JEDNOTIEK ODBORNÝCH KÁDROV V RIADENÍ ĽUDSKÝCH ZDROJOV NA ZÁKLADE KOMPETENCIÍ
Kompetencie, k rozvoju ktorých vzdelávací program prispieva	Osobitná funkčná kompetencia pre oblasť práce riadenie ľudských zdrojov.
Cieľ programu	Získavanie vedomostí o kompetenciách a rozvíjanie zručností pre určovanie kompetencií pre prácu zamestnancov v pokrajinských orgánoch.
Opis programu a tematických celkov	Význam zavádzania kompetencií v procese riadenia ľudských zdrojov v pokrajinských orgánoch; Riadenie ľudských zdrojov založené na kompetenciách; Rozlišovanie pojmov kompetencie a indikátory kompetencií; Rozpoznanie rôznych typov kompetencií v popisoch práce; Postup pri určovaní behaviorálnych kompetencií; Postup pri určovaní všeobecných funkčných kompetencií; Postup pri určovaní osobitných funkčných kompetencií v Kompetenčnom formulári; Postup pri určovaní špeciálnych funkčných kompetencií pre konkrétne pracovisko; Postup pri určovaní kompetencií v procese tvorby Pravidiel systemizácie pracovísk; Vyplnenie Formulára o kompetenciách; Význam a úloha personálneho útvaru a vedúcich pri určovaní kompetencií.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Zamestnanci vo funkciách, vedúci užších vnútorných jednotiek a zamestnanci, ktorí plnia úlohy riadenia ľudských zdrojov.
Názov programu školenia	13.2. PREDPISY A POSTUPY V PROCESE PRIJÍMANIA ZAMESTNANCOV A METÓDY A TECHNIKY PRI VÝBERE KÁDROV
Kompetencie, k rozvoju ktorých vzdelávací program prispieva	Osobitná funkčná kompetencia pre oblasť práce riadenie ľudských zdrojov.
Cieľ programu	Zlepšenie vedomostí o špecifikách uplatnenia predpisov, ktorými sa upravujú otázky v súvislosti s plánovaním a zamestnávaním kádrov a silnenie kapacity zamestnancov v tejto oblasti.
Opis programu a tematických celkov	Právny rámec, ktorý upravuje obsadzovanie voľných miest v pokrajinských orgánoch; Prípustnosť obsadenia funkcie a rozhodnutie o obsadení; Poradie naplnenia pracoviska a spôsoby jeho naplnenia; Prilákavosť kádrov; Reklama a reklamný obsah; Žiadosť a dôkazy; Zloženie a práca súbehovej komisie; Fázy volebného postupu; Kompetencie – pojem a ukazovatele; Overovanie a metódy overovania v každej z fáz volebného konania a hodnotenia; Záverečný rozhovor; Úloha jednotiek riadenia ľudských zdrojov / zamestnancov, ktorí sa zaoberajú úlohami RLZ v procese zamestnávania – odborná podpora súbehovým komisiám, evidencie a podávanie správ; Zásada zásluhovosti a dôležitosť výberu kádrov v kontexte moderného riadenia ľudských zdrojov; Pohovor na posúdenie motivácie kandidáta; Uplatňovanie vyrovnávacích opatrení v rámci výberového konania; Úloha vnútorného trhu práce; Dobrá prax v oblasti riadenia ľudských zdrojov.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Úradníci, ktorí sa podieľajú na práci súbehových komisií, ako aj tí, ktorí pracujú v oblasti riadenia ľudských zdrojov.

Názov programu školenia	13.3. URČOVANIE PRACOVNÝCH CIEĽOV A HODNOTENIE ZAMESTNANCOV A KARIÉRNY ROZVOJ
Kompetencie, k rozvoju ktorých vzdelávací program prispieva	Osobitná funkčná kompetencia pre oblasť práce riadenie ľudských zdrojov. Behaviorálna kompetencia: Riadenie ľudských zdrojov.
Cieľ programu	Zlepšenie vedomostí frekventantov o systéme známkovania úradníkov a pozdvihnutie povedomia o význame, cieľi a účele známkovania. Význam a hierarchia cieľov a stanovenie merateľných cieľov; Komu sú ciele určené, postup a obdobie určovania a zmeny cieľov; Spojenie stanovenia pracovných cieľov s plánovacími dokumentmi a inými dokumentmi dôležitými pre prácu orgánu; Príklady pracovných cieľov; Úlohy jednotiek/zamestnancov pre REZ a vedúcich v procese určovania pracovných cieľov; Spôsob informovania úradníkov o stanovených cieľoch ako aj očakávaní vedúcich; Rozpoznanie chýb v rozdeľovaní známok; Komunikácia s vedúcimi pri rozdeľovaní známok; Miesto hodnotenia v systéme riadenia ľudských zdrojov; Monitorovanie práce úradníkov; Zodpovednosť účastníkov procesu hodnotenia; Čas hodnotenia a výnimky z hodnotenia; Hodnotiace kritériá a spôsob ich hodnotenia; Typy hodnotení a postup hodnotenia; Predčasné a mimoriadne hodnotenie; Príprava hodnotiacich správ; Vedenie záverečného rozhovoru a rozhodnutie o hodnotení; Dôsledky hodnotenia (postup a odmeňovanie); Analýza a reportovanie výsledkov hodnotenia na úrovni orgánov.
Opis programu a tematických celkov	
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Zamestnanci vo funkciách, vedúci užších vnútorných jednotiek a zamestnanci, ktorí plnia úlohy riadenia ľudských zdrojov.

Názov programu školenia	13.4. ANALÝZA PRACOVNEJ NÁPLNE PRACOVISKA A VYPRACOVANIE PREDPISOV O VNÚTORNEJ ORGANIZÁCIÍ A SYSTEMIZÁCIÍ PRACOVÍSK NA ZÁKLADE KOMPETENCIÍ
Kompetencie, k rozvoju ktorých vzdelávací program prispieva	Osobitná funkčná kompetencia pre oblasť práce riadenie ľudských zdrojov. Behaviorálna kompetencia: Riadenie ľudských zdrojov.
Cieľ programu	Zlepšovanie vedomostí a rozvoj zručností na vykonávanie analýzy pracovných miest, rozvoj opisov pracovných miest a klasifikáciu pracovných miest.
Opis programu a tematických celkov	Rozpoznanie účelu pracoviska v rámci orgánu a vymedzenie účelu práce a povinností zamestnanca na určitom pracovisku; Metódy analýzy práce; Kritériá hodnotenia práce a ich vysvetlenie; Analýza Pravidiel vnútornej organizácie a systemizácie pracovísk a zostavenie predchádzajúceho popisu pracoviska; Význam a úloha jednotky/zamestnanca pre riadenie ľudských zdrojov a vedúceho pri určovaní predchádzajúcej pracovnej náplne; Určenie názvu; Prepojenie formy záverečného popisu pracoviska a predpisu o vnútornej organizácii a systemizácii pracovísk; Dokumentačný základ pre vypracovanie predpisov; Behaviorálne kompetencie a ukazovatele ich prejavu; Špeciálne funkčné kompetencie v určitej pracovnej oblasti a pre určité pracovisko; Forma kompetencií a jej prvky; Spojenie predchádzajúcej pracovnej náplne pozície s kompetenciami; Dôležitosť správneho určenia kompetencií; Dobrá prax v oblasti riadenia ľudských zdrojov.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Zamestnanci vo funkciách, vedúci užších vnútorných jednotiek a zamestnanci, ktorí plnia úlohy riadenia ľudských zdrojov.
Názov programu školenia	13.5. DISCIPLINÁRNA ZODPOVEDNOSŤ
Kompetencie, k rozvoju ktorých vzdelávací program prispieva	Osobitná funkčná kompetencia pre oblasť práce riadenie ľudských zdrojov. Behaviorálna kompetencia: Riadenie ľudských zdrojov.
Cieľ programu	Zlepšenie vedomostí návštevníkov o špecifickostiach uplatnenia predpisov, ktorými je zariadená disciplinárna zodpovednosť úradníkov a pozdvihnutie povedomia o porušení povinnosti z pracovného pomeru.
Opis programu a tematických celkov	Pojem disciplinárnej zodpovednosti a vzájomný vzťah medzi trestnou a disciplinárnou zodpovednosťou; Druhy porušení povinností z pracovného pomeru; Začatie disciplinárneho konania, právomoc disciplinárnej komisie a disciplinárne konanie voči funkcionárom; Vedenie disciplinárneho konania a rozhodovanie o disciplinárnej zodpovednosti; Právne poučenia, premlčacia lehota a ústne pojednávanie; Výber, hodnotenie a právomoc na ukládanie disciplinárnych opatrení; Druhy disciplinárnych opatrení a prepustenie z práce; Zápis disciplinárneho trestu do evidencie kádrov a jeho výmaz; Disciplinárna zodpovednosť zriadencov.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Zamestnanci vo funkciách, vedúci užších vnútorných jednotiek a ostatní zamestnanci.

Názov programu školenia	13.6. ZAMEDZOVANIE PRENASLEDOVANIA PRI PRÁCI – MOBING
Kompetencie, k rozvoju ktorých vzdelávací program prispieva	Osobitná funkčná kompetencia pre oblasť práce riadenie ľudských zdrojov. Spoznávanie úradníkov so zamedzovaním prenasledovania pri práci ako povinnosťami, pravidlami, postupmi a spôsobmi zamedzovania a ochrany od prenasledovania pri práci.
Cieľ programu	História, význam a dôležitosť ochrany pred zneužívaním v práci; Právny rámec - Zákon o predchádzaní zneužívaniu na pracovisku a Pravidlá správania zamestnávateľov a zamestnancov v súvislosti s prevenciou a ochranou pred zneužívaním pri práci, medzinárodné akty a súvisiace zákony, ktoré chránia osobnosť zamestnanca – pracovnoprávny aspekt Zákona o ochrane osobných údajov (porušovanie súkromia zamestnancov ako mobingová činnosť), Zákon o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti (oznamovanie protispoločenskej činnosti ako motív mobingu), Zákon o zákaze diskriminácie (s cieľom odlíšiť mobing od diskriminácie); Práva, zodpovednosti a povinnosti zamestnávateľa a zamestnanca vo vzťahu k zneužívaniu; Predchádzanie zneužívaniu a zneužívaniu práva na ochranu pred zneužívaním; pravidlá správania týkajúce sa ochrany pred zneužitím; Postup pri ochrane pred zneužívaním u zamestnávateľa a výnimky; Realizácia mediačného konania a úloha a zručnosti mediátora pri hľadaní obojstranne prijateľného riešenia; Správanie, ktoré môže naznačovať zneužívanie v práci; Postup pri určovaní zodpovednosti zamestnanca; Opatrenia na zamedzenie zneužitia do skončenia konania a ochrana účastníkov konania; Súdna ochrana a príklady dobrej praxe; Špecifickosť dokazovacieho konania – zákon a prax.
Opis programu a tematických celkov	
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Všetci úradníci.

Názov programu školenia	13.7. ŠKOLENIA NA HODNOTENIE BEHAVIORÁLNYCH KOMPETENCIÍ
Kompetencie, k rozvoju ktorých vzdelávací program prispieva	Osobitná funkčná kompetencia pre oblasť práce riadenie ľudských zdrojov.
Cieľ programu	Rozvoj vedomostí a zručností účastníkov pre rolu posudzovateľa v procese hodnotenia kompetencií správania metódou „vzorec správania“.
Opis programu a tematických celkov	<i>ORCE</i> (angl. Observe Record Classify Evaluate – Pozoruj - Zaznamenaj - Klasifikuj - Hodnot) metóda; Rozhovor založený na kompetenciách; Hranie rolí ako metóda hodnotenia kompetencií; Skupinové cvičenia ako metóda hodnotenia kompetencií; Hodnotenie kompetencií a harmonizácia hodnotení rôznymi hodnotiteľmi; Integrácia údajov a popis kompetencií – silných stránok a potrieb rozvoja; Spätná väzba pre kandidáta; Zásady antidiskriminácie v procese hodnotenia kandidátov; Dobrá prax v oblasti riadenia ľudských zdrojov.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Úradníci pracujúci v oblasti riadenia ľudských zdrojov.
Názov programu školenia	13.8. NÁPRAVA ZLÉHO PRACOVNÉHO VÝKONU A SPRÁVANIA
Kompetencie, k rozvoju ktorých vzdelávací program prispieva	Osobitná funkčná kompetencia pre oblasť práce riadenie ľudských zdrojov.
Cieľ programu	Nadobudnúť schopnosť korigovať skôr ako kritizovať zlý pracovný výkon a správanie.
Opis programu a tematických celkov	Miesto a úloha manažérov a personálnych jednotiek pri náprave zlého pracovného výkonu a správania; Úloha personálnych jednotiek pri skúmaní postojov zamestnancov, riadenia výkonnosti, vzdelávania a rozvoja; Podpora manažéra pri riešení konfliktov; Problém a príčiny slabého pracovného výkonu zamestnanca; Informovanie zamestnanca o slabom pracovnom výkone; Akčný časový rámec; Správna komunikačná scéna; Produktívny a pozitívny komunikačný štýl; Opravovať, nie kritizovať; Modelová tréningová diskusia; Dôvera zamestnanca; Model nápravných opatrení; Dobré a zlé výsledky; Medzil'udské vzťahy v tíme; Zvládanie stresu a konfliktov.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Úradníci pracujúci v oblasti riadenia ľudských zdrojov a vedúci.

14. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONALOVANIA: SPRÁVA ÚDAJOV

Názov programu školenia	14.1. AKO VYTVORIŤ DOBRÚ SPRÁVU
Kompetencie, k rozvoju ktorých vzdelávací program prispieva	Osobitná funkčná kompetencia pre oblasť práce študijno-analytické úkony.
Cieľ programu	Rozvoj vedomostí uchádzačov pre aplikáciu pokročilých funkcií v Exceli.
Opis programu a tematických celkov	Ako vyzerá dobrá správa; Základy vizualizácie a časté chyby vo vizualizácii; Typy grafov v Exceli a ich výber, doladovanie grafov; Dashboardy, Kľúčové otázky pri tvorbe dashboardu, Tvorba dashboardu, príklady dobrej a zlej praxe.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Zamestnanci, ktorí pracujú na zbere a spracovaní údajov, tvorbe analýz, správ a iných materiálov, ako aj tí, ktorí pripravujú správy pre osoby s rozhodovacou právomocou
Názov programu školenia	14.2. POKROČILÉ FUNKCIE V EXCELI
Kompetencie, k rozvoju ktorých vzdelávací program prispieva	Osobitná funkčná kompetencia pre oblasť práce študijno-analytické úkony.
Cieľ programu	Rozvoj vedomostí uchádzačov pre aplikáciu pokročilých funkcií v Exceli.
Opis programu a tematických celkov	Aplikácia funkcií pri analýze dát, vstavaná pomoc, vyhľadávanie v databáze funkcií, vnorené funkcie, logické funkcie, vyhľadávacie funkcie, matematické, štatistické, dátumové, textové a 3D funkcie.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Zamestnanci, ktorí pracujú na zbere a spracovaní údajov, tvorbe analýz, správ a iných materiálov, ako aj tí, ktorí pripravujú správy pre osoby s rozhodovacou právomocou.

15. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONALOVANIA: STYKY S VEREJNOSŤOU

Názov programu školenia	15.1. STYKY S VEREJNOSŤOU
Kompetencie, k rozvoju ktorých vzdelávací program prispieva	Osobitná funkčná kompetencia pre oblasť práce styky s verejnosťou.
Cieľ programu	Rozvíjanie kapacity účastníkov pre dobré riadenie vzťahov s verejnosťou.
Opis programu a tematických celkov	Styky s verejnosťou – definícia pojmu, mediálna gramotnosť, mediálne posolstvá a efekty); Techniky a nástroje v PR; Vyjadrenie pre médiá; Písanie tlačových správ; Metodika a nástroje na zber a analýzu údajov: <i>press clipping</i> a <i>media monitoring</i> a preskúvanie údajov; Regulácia a samoregulácia médií (konvencie, vnútroštátne zákony, etické a profesionálne správanie médií); Potenciálne škodlivý mediálny obsah, falošné správy a spinning (stočenie informácií); Právna ochrana inštitúcie pred nepravdivými informáciami; Čo novinári chcú a čo potrebujú – ako sa môžu naše záujmy zhodovať?; Vytvorenie interného plánu vzťahov s verejnosťou; Stratégie lobovania, vyjednávania a riešenia konfliktov; Nové technológie a ich spoločenská úloha (interaktívna komunikácia a nové mediálne obsahy: blog, vlog a podobne); Tvorba obsahu webstránky, príprava textov a obrázkov, najčastejšie chyby; Efektívne a praktické využitie sociálnych sietí v stykoch s verejnosťou (využívanie aplikácií Web 2.0 v styku s verejnosťou – Facebook, Twitter a pod.); Vývojové štádiá krízovej komunikácie; Komunikačný plán v krízových situáciách; Techniky krízového manažmentu; Príklady krízovej komunikácie v orgáne; Otvorené a skryté zastrašovanie pomocou technických médií (kyberšikana) a ako naň reagovať; Antidiskriminácia vo vzťahoch s verejnosťou; Účasť občianskej spoločnosti vo vzťahoch s verejnosťou.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Úradníci zamestnaní v organizačných jednotkách pre komunikáciu v orgánoch, zamestnaní v prácach styku s verejnosťou.
Názov programu školenia	15.2. PREKONAJTE TRÉMU PRV NEŽ ONA PREKONÁ VÁS
Kompetencie, k rozvoju ktorých vzdelávací program prispieva	Osobitná funkčná kompetencia pre oblasť práce styky s verejnosťou.
Cieľ programu	Zlepšenie zručnosti verejného vystupovania účastníkov.
Opis programu a tematických celkov	Rôzne aspekty trémy (psychológia trémy a strachu z prejavu na verejnosti; spôsob myslenia sebavedomých rečníkov; význam reči tela pri potláčaní trémy); „Prelomenie“ trémy v praxi (príprava na vystúpenie; techniky na zníženie trémy pred vystúpením; správne techniky dýchania; používanie prestávok; keď sa prejavy na verejnosti pokazia: lapsusy a chyby; dobré a zlé príklady z praxe).
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Úradníci zamestnaní v organizačných jednotkách pre komunikáciu v orgánoch, zamestnaní v prácach styku s verejnosťou.

Názov programu školenia	15.3. ÚRADNÝ PROTOKOL
Kompetencie, k rozvoju ktorých vzdelávací program prispieva	Osobitná funkčná spôsobilosť pre oblasť práce styky s verejnosťou Osobitná funkčná spôsobilosť pre oblasť práce riadiace úlohy.
Cieľ programu	Zdokonaľovanie vedomostí a zručností účastníkov vo vzťahu k základným pravidlám oficiálneho správania.
Opis programu a tematických celkov	Úvod do protokolu (história a typy protokolov); Pravidlá obchodno-diplomatického protokolu; Terminológia a normy (zoznámenie, prezentácia, adresa a oslovanie); Písomná a ústna diplomatická komunikácia; Typy podujatí (štátne návštevy, stretnutia, medzinárodné konferencie, štátne sviatky, pohreby a ceremónie kladenia vencov, slávnostné podpisovanie zmlúv, plánovanie, príprava a realizácia návštevy, zhromažďovanie informácií, privítanie, odchod, bezpečnostné hľadisko, ubytovanie, doprava); Organizácia a logistika (vztyčovanie vlajky; medzikultúrna komunikácia); Pohostinstvo (plánovanie a príprava, pozývanie a výber hostí, druhy formálnych jedál, pravidlá recepcie, usporiadanie sedadiel, pravidlá správania sa pri jedle, menu, lístky, dress code; Zdroje (najímanie externých odborníkov, vybavenie, dopravné prostriedky, technika) Antidiskriminácia v úradnom protokole.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Úradníci pre styk s verejnosťou a úradníci na vedúcich pracovných miestach.

16. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONAĽOVANIA: IT PRÁCE

Názov programu školenia	16.1. INFORMAČNÁ BEZPEČNOSŤ – SYSTÉMY IKT OSOBITNÉHO VÝZNAMU
Kompetencie, k rozvoju ktorých vzdelávací program prispieva	Osobitná funkčná kompetencia pre oblasť práce IT práce.
Cieľ programu	Školenie účastníkov na bezpečné používanie siete a IT služieb za účelom ochrany citlivých informácií a plynulého chodu užívateľov IT služieb štátnej správy.
Opis programu a tematických celkov	Právny rámec riadenia informačnej bezpečnosti (Zákon o informačnej bezpečnosti, Nariadenie o užšej regulácii opatrení na ochranu informačných a komunikačných systémov osobitného významu a štandard osvedčených postupov ISO/IEC 27001 a ISO/IEC 27002, Zoznam noriem interoperability); Úloha a význam CERT-a; Hodnota a dôležitosť informácií; Manažment informačnej bezpečnosti; Riziká a hrozby informačnej bezpečnosti; Opatrenia na kontrolu rizika informačnej bezpečnosti; príklady dobrej praxe; Akt o bezpečnosti IKT systémov osobitného významu (zásady, metódy a postupy na dosiahnutie a udržanie primeranej úrovne bezpečnosti systému, oprávnenia a zodpovednosti súvisiace s bezpečnosťou a zdrojmi IKT systémov osobitného významu).
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Úradníci, ktorí vykonávajú IT práce, správcovia informačných systémov, ale aj zamestnanci, ktorí majú na starosti informačnú bezpečnosť.

Názov programu školenia	16.2. RIADENIE INFORMAČNÝCH A BEZPEČNOSTNÝCH RIZÍK
Kompetencie, k rozvoju ktorých vzdelávací program prispieva	Osobitná funkčná kompetencia pre oblasť práce IT práce.
Cieľ programu	Zlepšenie vedomostí a zručností účastníkov pre hodnotenie rizík, pre riadenie bezpečnostných a IT rizík, ako aj lepšie pochopenie IT kontrol, ktoré sa používajú na zníženie alebo odstránenie vnímaných rizík. Definovanie rizík v informačnom systéme (metodika hodnotenia IT rizík, Sú IT riziká prevádzkové riziká?, Klasifikácia IT rizík, Opatrenia na prekonanie definovaných rizík, Pravidelné a mimoriadne hodnotenia IT rizík, Informačné riziká, Analýza IT rizík, Hrozby a nedostatky v IT systéme, Riziko zlyhania IT systému – dostupnosť služby, Vplyv rizika IT); Bezpečnostné riziká v informačnom systéme (Bezpečnostné hrozby a nedostatky, Ochrana osobných údajov a GDPR – riziká a príležitosti, Ľudský faktor a vplyv na hodnotenie rizík, Ochrana informácií, kryptoalgoritmy a pokročilé metódy autentifikácie, Bezpečnostné kontroly pred uvoľnením softvéru do výroby); Rámce pre riadenie IT a bezpečnostných rizík (IT štandardy a odporúčania, Najlepšia globálna prax a bezpečnostné štandardy, Interné akty týkajúce sa riadenia rizík, Zodpovednosti a povinnosti zamestnancov, Správna definícia a adekvátna aplikácia interných IT predpisov, Riadenie IT a bezpečnostných rizík v kríze situácie, Práca zo vzdialeného miesta – výhody a nevýhody, Práca zo vzdialeného miesta – riadenie rizík (očakávané a neočakávané riziká)); Metodika definovania a hodnotenia rizík (Analýza možných spôsobov hodnotenia informačných a bezpečnostných rizík, Príklad metodiky hodnotenia rizík, Použitie matice na riadenie rizík); Príklady riadenia rizík – osvedčená prax.
Opis programu a tematických celkov	
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Úradníci, ktorí vykonávajú IT práce, správcovia informačných systémov, ale aj zamestnanci, ktorí majú na starosti informačnú bezpečnosť.

17. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONALOVANIA: RODOVÁ ROVNOSŤ

Názov programu školenia	17.1. RODOVO CITLIVÝ JAZYK VO VEREJNEJ SPRÁVE
Kompetencie, k rozvoju ktorých vzdelávací program prispieva	Osobitná funkčná spôsobilosť pre oblasť pracovných odborno-prevádzkových prác.
Cieľ programu	Oboznámenie účastníkov s významom a používaním rodovo citlivého jazyka.
Opis programu a tematických celkov	Základné pojmy rodovej rovnosti obsiahnuté v Zákone o rodovej rovnosti; Základné pojmy rodovej rovnosti – diskriminácia, pohlavie a rod, rodová rovnosť, rodovo citlivý jazyk, emancipácia, femicída. Medzinárodné a národné štandardy rodovej rovnosti Inštitucionálne mechanizmy a orgány na implementáciu politiky rodovej rovnosti; usmernenia pre používanie rodovo citlivého jazyka; Rodovo citlivý prístup v práci štátnych orgánov a rodovo citlivý jazyk.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Všetci úradníci.

Názov programu školenia	17.2. ŠKOLENIE OSÔB ZODPOVEDNÝCH ZA RODOVÚ ROVNOSŤ
Kompetencie, k rozvoju ktorých vzdelávací program prispieva	Osobitná funkčná spôsobilosť pre oblasť pracovných odbornovo-prevádzkových prác.
Cieľ programu	Oboznámenie sa s novým Zákonom o rodovej rovnosti a zlepšenie doterajších znalostí účastníkov v oblasti rodovej rovnosti. Medzinárodný a národný normatívny a strategický rámec pre dosiahnutie rodovej rovnosti – predpisy, príslušné stratégie, ratifikované dohovory; Základné pojmy v oblasti rodovej rovnosti obsiahnuté v Zákone o rodovej rovnosti; Úloha, postavenie a právomoc ochrancu občanov RS a poverenca pre ochranu rovnoprávnosti; Opatrenia na dosiahnutie a zlepšenie rodovej rovnosti (všeobecné a osobitné opatrenia); Povinnosti orgánov štátnej správy pri určovaní a vykonávaní všeobecných a osobitných opatrení na dosiahnutie a zlepšenie rodovej rovnosti; Realizácia politik a opatrení na dosiahnutie a zlepšenie rodovej rovnosti z pôsobnosti orgánov štátnej správy, v ktorých sú zamestnané osoby zodpovedné za rodovú rovnosť; Opatrenia na predchádzanie a potláčanie rodovo podmieneného násillia a iných foriem násillia a povinnosti orgánov štátnej správy pri predchádzaní a potláčaní tohto násillia; Monitorovanie situácie na základe záznamov o rodovej štruktúre zamestnancov a osôb pracujúcich v orgánoch štátnej správy; Vypracovanie správy o zistenom stave dosiahnutej úrovne rodovej rovnosti v orgánoch štátnej správy a jej predloženie príslušnému ministerstvu; Využitie rodovej analýzy v práci osôb zodpovedných za rodovú rovnosť; Spôsobych začlenenia perspektívy rodovej rovnosti do plánovacieho procesu v orgánoch štátnej správy; Inštitucionálne mechanizmy a orgány na implementáciu politiky rodovej rovnosti; Príprava údajov, analýz a materiálov potrebných pre prácu orgánu pre rodovú rovnosť; Rodovo citlivý prístup k práci a používanie rodovo citlivého jazyka v orgánoch štátnej správy; Druhy a obsah podzákonnych dokumentov na implementáciu Zákona o rodovej rovnosti a povinnosti osoby zodpovednej za rodovú rovnosť; Vypracovanie plánu riadenia rizík porušovania princípu rodovej rovnosti v orgánoch štátnej správy a podávanie správ príslušnému ministerstvu; Úloha verejných orgánov a zamestnávateľov, politických strán, odborov a združení pri implementácii politiky rodovej rovnosti.
Opis programu a tematických celkov	
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Menované osoby zodpovedné za rodovú rovnosť v orgánoch.

18. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONALEOVANIA: ZELENÁ AGENDA

Názov programu školenia	18.1. ZELENÉ VEREJNÉ OBSTARÁVANIE
Kompetencie, k rozvoju ktorých vzdelávací program prispieva	Osobitná funkčná spôsobilosť pre oblasť práce verejného obstarávania.
Cieľ programu	Rozvoj schopnosti účastníkov uplatňovať environmentálne aspekty v postupoch verejného obstarávania.
Opis programu a tematických celkov	Zmeny Zákona o verejnom obstarávaní v oblasti environmentálnych aspektov; Obehové hospodárstvo a zelené verejné obstarávanie; Uplatňovanie ekologických aspektov v postupoch verejného obstarávania; Modely súbehovej dokumentácie; Príklady dobrej praxe; Princípy antidiskriminácie v postupoch verejného obstarávania.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Úradníci, ktorí pracujú na realizácii verejného obstarávania.
Názov programu školenia	18.2. ŽIVOTNÝ ŠTÝL BEZ ODPADU
Kompetencie, k rozvoju ktorých vzdelávací program prispieva	Behaviorálna kompetencia: Svedomitosť, odhodlanie a integrita.
Cieľ programu	Zlepšenie vedomostí účastníkov o spôsobe života, ktorý podporuje cieľ znižovania množstva odpadu v záujme ochrany životného prostredia.
Opis programu a tematických celkov	Úvod do bezodpadového životného štýlu, Problematika odpadu, Praktické techniky znižovania odpadu v každodennom živote, Recyklácia a správna likvidácia odpadu, Zodpovedná spotreba a nakupovanie, Manažment zdrojov a zmeny návykov, Recyklácia a opätovné použitie.
Cieľová skupina, pre ktorú je program určený	Všetci úradníci.

PROGRAM ŠKOLENIA VEDÚCICH NA ROK 2025

OBSAH

1. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONALEOVANIA: VODCOVSKÉ SCHOPNOSTI A OSOBNÝ ROZVOJ	1
1.1. VEDENIE TÍMU K VÝSLEDKOM	1
1.2. STAVOVANIE SI CIEĽOV	2
1.3. ORIENTÁCIA	2

1. OBLASŤ ODBORNÉHO ZDOKONALEOVANIA: VODCOVSKÉ SCHOPNOSTI A OSOBNÝ ROZVOJ

Názov programu školenia **1.1. VEDENIE TÍMU K VÝSLEDKOM**

Kompetencie, k rozvoju ktorých vzdelávací program prispieva

Behaviorálna kompetencia: Riadenie úloh a dosahovanie výsledkov.
Behaviorálna kompetencia: Strategický manažment.

Opis programu a tematických celkov

Stanovenie všeobecných a konkrétnych cieľov pre tím, ich prepojenie so stratégiami a cieľmi verejných politík; Správa zmien: vytváranie organizačnej kultúry, ktorá vedie k zmenám, vyrovnávanie sa s odporom voči zmenám, vytváranie činiteľov zmeny v kontexte dosahovania cieľov kľúčových verejných politík; Neustále zlepšovanie efektívnosti a kvality práce ako hodnoty práce štátnej správy Srbska; Poučenie z manažmentu zmien v kontexte reformy verejnej politiky; Pochopenie a analýza tímu: silné, slabé stránky, medzery a presahy v kompetenciách, dynamika medziľudských vzťahov a pracovnej atmosféry, využívanie silných stránok členov tímu na dosahovanie výsledkov a dosahovanie cieľov.

Cieľ programu

Zvládnutie techník riadenia priorit a sledovania plnenia tímových úloh a cieľov.

Cieľová skupina, pre ktorú je program určený

Noví dosadení úradníci v postavení, ktorí nemajú predchádzajúce alebo dostatočné skúsenosti vo verejnej správe.

Názov programu školenia **1.2. STAVOVANIE SI CIEĽOV**

Kompetencie, k rozvoju ktorých vzdelávací program prispieva

Behaviorálna kompetencia: Riadenie úloh a dosahovanie výsledkov;
Behaviorálna kompetencia: Strategický manažment.

Opis programu a tematických celkov

Prečo je stanovenie cieľov dôležité pre úspech v práci? Vízia úspešného človeka a úspešného tímu; Druhy a rozdelenie cieľov; Šesť krokov k efektívnemu stanovovaniu cieľov; Charakteristika efektívnych cieľov; Stanovenie cieľov spolu s tímom; Riadenie podľa úloh a cieľov; Základné pravidlá efektívneho plánovania; Kontrola tímovej realizácie cieľov; Poznatky vedy o mozgu uľahčujú stanovovanie cieľov; Tipy na úspešné stanovovanie cieľov.

Cieľ programu

Pochopenie dôležitosti stanovovania cieľov pre úspech pri vykonávaní práce, osvojenie si techník efektívneho stanovovania osobných a tímových cieľov a techník riadenia priorit a sledovania plnenia tímových úloh a cieľov.

Cieľová skupina, pre ktorú je program určený

Úradníci na postavení a úradníci na vedúcich pracovných miestach.

Názov programu školenia 1.3. ORIENTÁCIA**Kompetencie, k rozvoju ktorých vzdelávací program prispieva**

Behaviorálna kompetencia: Riadenie úloh a dosahovanie výsledkov.
Behaviorálna kompetencia: Strategický manažment.

Opis programu a tematických celkov

Strategické ciele vlády Srbskej republiky; Úloha úradníka na pozícii v administratívnom systéme; Etika a hodnoty štátnej správy; Rozpoznanie a prevencia korupcie; Riešenie etických dilem; Právny rámec štátnej správy v Srbsku (základné zákony a predpisy, ktoré by mal štátny úradník poznať); Proces tvorby a implementácie verejných politík a legislatívny proces; Základné znalosti z rozpočtovania a finančného riadenia vo verejnom sektore vrátane vnútornej finančnej kontroly a externého auditu; Základy verejného obstarávania a správneho konania; Riadenie ľudských zdrojov vo verejnej správe – úloha štátnych zamestnancov; Verejné služby; Členstvo v EÚ a riadenie projektov financovaných EÚ.

Cieľ programu

Príprava uchádzačov na výkon služobných povinností vo funkciách.

Cieľová skupina, pre ktorú je program určený

Noví dosadení úradníci v postavení, ktorí nemajú predchádzajúce alebo dostatočné skúsenosti vo verejnej správe.

1322.

Podľa článku 32 bod 13, 35 a 36 odsek 8 Pokrajinského parlamentného uznesenia o Pokrajinskej vláde (Úradný vestník APV číslo 37/14) a v súvislosti s článkom 99 odsek 5 Zákona o plánovaní a výstavbe (vestník Službeni glasnik RS číslo 72/09, 81/09 – oprava, 64/10 – uznesenie ÚS, 24/11, 121/12, 42/13 – uznesenie ÚS, 50/13 – uznesenie ÚS, 98/13 – uznesenie ÚS, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19 – i. zákon, 9/20, 52/21 a 62/23), ako aj s článkom 26 odsek 1 a 2 Pokrajinskej vyhlášky o stavebnom pozemku vo verejnom vlastníctve Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (Úradný vestník AP Vojvodiny číslo 37/23),

Pokrajinská vláda na zasadnutí 25. decembra 2024 vyniesla

Z Á V E R

1. Týmto záverom definuje sa Program scudzenia stavebného pozemku vo verejnom vlastníctve Autonómnej pokrajiny Vojvodiny na rok 2025 (text: program scudzenia).
2. Program scudzenia zahŕňa nevystavaný stavebný pozemok vo verejnom vlastníctve Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, ktorý sa môže scudziť pre výstavbu, v súlade s plánovacou dokumentáciou, na základe ktorej sa vydávajú lokálne podmienky, teda stavebné povolenie v roku 2025.
3. Odborné a administratívne práce súvisiace s realizáciou programu scudzenia vykonáva Správa majetku Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, v súlade so zákonom.
4. Správa majetku Autonómnej pokrajiny Vojvodiny podáva Pokrajinskej vláde správu o realizácii programu scudzenia, najneskôr do konca prvého kvartálu roku 2026.
5. Program scudzenia je súčasťou tohto záveru.
6. Program scudzenia sa zverejňuje v Úradnom vestníku Autonómnej pokrajiny Vojvodiny.

POKRAJINSKÁ VLÁDA

Číslo: 003551294 2024 09413 000 000 060 070 04 023
Nový Sad 25. decembra 2024

PREDSEDNÍČKA
Pokrajinskej vlády

Maja Gojković

**PROGRAM SCUDZENIA STAVEBNÉHO POZEMKU VO VEREJNOM VLASTNÍCTVE AUTONÓMNEJ POKRAJINY
VOJVODINY NA ROK 2025**

PORA- DOVÉ ČÍSLO	KATASTRÁLNA OBEC	KATASTRÁLNA A PARCELA	ADRESA / LOKALITA	ROZLOHA V M²	ÚČEL
1320	Mol	3837	Vojvodinská	3 146	rodinné bývanie
1321	Mol	3404	Petefi Šandora	309	rodinné bývanie
1322	Vrdnik	936/1	Dedina	809	rodinné bývanie
1323	Vrdnik	2171/2	Stara Kolonija	2 803	rodinné bývanie
1324	Vrdnik	1995/2	Severna Kolonija	2 095	zóna rodinného bývania
1325	Vrdnik	1996/4	Severna Kolonija	2 123	zóna rodinného bývania
1326	Čurug	6513	Forland	1 541	zóna domov na oddych a rekreáciu
1327	Čurug	6516	Forland	1 865	zóna domov na oddych a rekreáciu
1328	Čurug	6518	Forland	1 458	zóna domov na oddych a rekreáciu
1329	Čurug	6523	Forland	2 762	zóna domov na oddych a rekreáciu
1330	Čurug	6526	Forland	2 838	zóna domov na oddych a rekreáciu
1331	Čurug	6528	Forland	1 370	zóna domov na oddych a rekreáciu
1332	Čurug	6529	Forland	2 992	zóna domov na oddych a rekreáciu
1333	Čurug	6534	Forland	1 189	zóna domov na oddych a rekreáciu
1334	Čurug	6538	Forland	2 684	zóna domov na oddych a rekreáciu
1335	Čurug	6540	Forland	1 444	zóna domov na oddych a rekreáciu
1336	Čurug	6541	Forland	1 186	zóna domov na oddych a rekreáciu
1337	Čurug	6543	Forland	2 326	zóna domov na oddych a rekreáciu
1338	Čurug	6545	Forland	3 503	zóna domov na oddych a rekreáciu
1339	Čurug	6547	Forland	2 628	zóna domov na oddych a rekreáciu
1340	Čurug	6555	Forland	1 685	zóna domov na oddych a rekreáciu
1341	Čurug	6557	Forland	4 523	zóna domov na oddych a rekreáciu
1342	Čurug	6558	Forland	1 882	zóna domov na oddych a rekreáciu
1343	Jaša Tomić	1382	Maršala Tita	4 623	zóna rodinného bývania
1344	Kolut	354/2	Stanka Opsenice	1 387	zóna rodinného bývania
1345	Sremska Kamenica	4604/1	Dedina	133	rodinné bývanie
1346	Vrdnik	1490/4	Ledinačké	327	zóna rodinného bývania
1347	Vrdnik	1490/5	Ledinačké	327	zóna rodinného bývania

Poznámka:

V tomto Úradnom vestníku APV sa neverejňuje osobitná a oznamovacia časť v súlade s článkom 5 odsek 2 Pokrajinského parlamentného uznesenia o uverejňovaní predpisov a iných aktov (Úradný vestník APV č. 54/14 a 29/17).

O B S A H

R. číslo	Predmet	Strana	R. číslo	Predmet	Strana
VŠEOBECNÁ ČASŤ					
POKRAJINSKÁ VLÁDA					
1320.	Pokrajinská vyhláška o vrátení nestrovených rozpočtových prostriedkov iných užívateľov verejných prostriedkov, ktorí nie sú zapojení do systému konsolidovaného účtu trezor Autonómnej pokrajiny Vojvodiny a patria do verejného sektora;	3001	1332.	Rozhodnutie o prevedení prostriedkov Pokrajinského sekretariátu vysokého vzdelávania a vedeckovýskumnej činnosti do bežnej rozpočtovej rezervy;	
1321.	Uznesenie, ktorým sa ustalaňuje Všeobecný program školenia na rok 2025 a Program školenia vedúcich na rok 2025;	3006	1333.	Rozhodnutie o prevode prostriedkov Pokrajinského sekretariátu vzdelávania, predpisov, správy a národnostných menšín – národnostných spoločenstiev do bežnej rozpočtovej rezervy;	
1322.	Záver o Programe scudzenia stavebného pozemku vo verejnom vlastníctve Autonómnej pokrajiny Vojvodiny na rok 2025;	3043	1334.	Rozhodnutie o prevode prostriedkov Pokrajinského sekretariátu regionálneho rozvoja, medziregionálnej spolupráce a lokálnej samosprávy do bežnej rozpočtovej rezervy;	
OSOBITNÁ ČASŤ					
POKRAJINSKÁ VLÁDA					
1323.	Rozhodnutie o udelení súhlasu k zmenám a doplnkom Finančného plánu Ústavu pre kultúru vojvodinských Maďarov na rok 2024;		1335.	Rozhodnutie o prevode prostriedkov Pokrajinského sekretariátu kultúry, verejného informovania a stykov s náboženskými spoločenstvami do bežnej rozpočtovej rezervy;	
1324.	Rozhodnutie o udelení súhlasu k zmenám Finančného plánu Záručného fondu Autonómnej pokrajiny Vojvodiny na rok 2024;		1336.	Rozhodnutie o prevode prostriedkov Pokrajinského sekretariátu urbanizmu a ochrany životného prostredia do bežnej rozpočtovej rezervy;	
1325.	Rozhodnutie o poskytovaní súhlasu k tretím zmenám a doplnkom Finančného plánu Fondu pre utečencov, presídlené osoby a pre spoluprácu so Srbmi v regióne na rok 2024;		1337.	Rozhodnutie o prevode prostriedkov Pokrajinského sekretariátu energetiky, stavebníctva a dopravy do bežnej rozpočtovej rezervy;	
1326.	Rozhodnutie o poskytovaní súhlasu k tretej zmene Programu práce Fondu pre utečencov, presídlené osoby a pre spoluprácu so Srbmi v regióne pre rok 2024;		1338.	Rozhodnutie o prevode prostriedkov Riaditeľstva tovarových rezerv AP Vojvodiny do bežnej rozpočtovej rezervy;	
1327.	Rozhodnutie o prevode prostriedkov Pokrajinskej vlády do bežnej rozpočtovej rezervy;		1339.	Rozhodnutie o prevode prostriedkov Služby riadenia ľudských zdrojov do bežnej rozpočtovej rezervy;	
1328.	Rozhodnutie o prevode prostriedkov Sekretariátu Pokrajinskej vlády do bežnej rozpočtovej rezervy;		1340.	Rozhodnutie o prevode prostriedkov Služby interného auditu užívateľov rozpočtových prostriedkov Autonómnej pokrajiny Vojvodiny do bežnej rozpočtovej rezervy;	
1329.	Rozhodnutie o prevode prostriedkov Pokrajinského sekretariátu zdravotníctva do bežnej rozpočtovej rezervy;		1341.	Rozhodnutie o prevode prostriedkov Pokrajinského ochrancu občanov – ombudsmana do bežnej rozpočtovej rezervy;	
1330.	Rozhodnutie o prevode prostriedkov Pokrajinského sekretariátu financií do bežnej rozpočtovej rezervy;		1342.	Rozhodnutie o prevode prostriedkov Správy majetku Autonómnej pokrajiny Vojvodiny do bežnej rozpočtovej rezervy;	
1331.	Rozhodnutie o prevode prostriedkov Pokrajinského sekretariátu poľnohospodárstva, vodného hospodárstva a leśníctva do bežnej rozpočtovej rezervy;		1343.	Rozhodnutie o prevode prostriedkov Služby pre realizáciu programu rozvoja Autonómnej pokrajiny Vojvodiny do bežnej rozpočtovej rezervy;	
			1344.	Rozhodnutie o prevode prostriedkov Správy kapitálových vkladov Autonómnej pokrajiny Vojvodiny do bežnej rozpočtovej rezervy;	
			1345.	Rozhodnutie o zmene Rozhodnutia o použití prostriedkov bežnej rozpočtovej rezervy Pokrajinskému sekretariátu zdravotníctva;	

R. číslo	Predmet	Strana	R. číslo	Predmet	Strana
1346.	Rozhodnutie o použití prostriedkov stálej rozpočtovej rezervy Pokrajinskému sekretariátu regionálneho rozvoja, medziregionálnej spolupráce a lokálnej samosprávy;		1364.	Rozhodnutie o zániku funkcie úradujúceho asistenta pokrajinského tajomníka urbanizmu a ochrany životného prostredia;	
1347.	Rozhodnutie o použití prostriedkov bežnej rozpočtovej rezervy Pokrajinskému sekretariátu regionálneho rozvoja, medziregionálnej spolupráce a lokálnej samosprávy;		1365.	Rozhodnutie o dosadení úradujúceho asistenta pokrajinského tajomníka urbanizmu a ochrany životného prostredia;	
1348.	Rozhodnutie o použití prostriedkov bežnej rozpočtovej rezervy Pokrajinskému sekretariátu zdravotníctva;		1366.	Rozhodnutie o zániku funkcie úradujúceho asistenta pokrajinského tajomníka vzdelávania, predpisov, správy a národnostných menšín – národnostných spoločenstiev;	
1349.	Rozhodnutie o použití prostriedkov bežnej rozpočtovej rezervy Pokrajinskému sekretariátu zdravotníctva;		1367.	Rozhodnutie o dosadení na funkciu úradujúceho asistenta pokrajinského tajomníka vzdelávania, predpisov, správy a národnostných menšín – národnostných spoločenstiev;	
1350.	Rozhodnutie o použití prostriedkov bežnej rozpočtovej rezervy Pokrajinskému sekretariátu vzdelávania, predpisov, správy a národnostných menšín – národnostných spoločenstiev;		1368.	Rozhodnutie o zániku funkcie úradujúceho asistenta pokrajinského tajomníka vzdelávania, predpisov, správy a národnostných menšín – národnostných spoločenstiev;	
1351.	Rozhodnutie o použití prostriedkov bežnej rozpočtovej rezervy Pokrajinskému sekretariátu hospodárstva a cestovného ruchu;		1369.	Rozhodnutie o dosadení na funkciu úradujúceho asistenta pokrajinského tajomníka vzdelávania, predpisov, správy a národnostných menšín – národnostných spoločenstiev;	
1352.	Rozhodnutie o použití prostriedkov bežnej rozpočtovej rezervy Pokrajinskému sekretariátu hospodárstva a cestovného ruchu;		1370.	Rozhodnutie o zániku funkcie úradujúceho asistenta pokrajinského tajomníka vzdelávania, predpisov, správy a národnostných menšín – národnostných spoločenstiev;	
1353.	Rozhodnutie o použití prostriedkov bežnej rozpočtovej rezervy Pokrajinskému sekretariátu hospodárstva a cestovného ruchu;		1371.	Rozhodnutie o dosadení na funkciu úradujúceho asistenta pokrajinského tajomníka vzdelávania, predpisov, správy a národnostných menšín – národnostných spoločenstiev;	
1354.	Rozhodnutie o oprávnení pokrajinského tajomníka poľnohospodárstva, vodného hospodárstva a lesníctva na uzavretie Kolektívnej zmluvy so zamestnávateľom VVP Vode Vojvodine;		1372.	Rozhodnutie o zániku funkcie úradujúceho asistenta pokrajinského tajomníka poľnohospodárstva, vodného hospodárstva a lesníctva;	
1355.	Rozhodnutie o udelení predchádzajúceho súhlasu k vypísaniu verejného súbehu na menovanie riaditeľa Vydavateľského ústavu Forum;		1373.	Rozhodnutie o dosadení úradujúceho asistenta pokrajinského tajomníka poľnohospodárstva, vodného hospodárstva a lesníctva;	
1356.	Rozhodnutie o zániku funkcie úradujúceho asistenta pokrajinského tajomníka vysokého vzdelávania a vedeckovýskumnej činnosti;		1374.	Rozhodnutie o zániku funkcie úradujúceho asistenta pokrajinského tajomníka poľnohospodárstva, vodného hospodárstva a lesníctva;	
1357.	Rozhodnutie o dosadení úradujúceho asistenta pokrajinského tajomníka vysokého vzdelávania a vedeckovýskumnej činnosti;		1375.	Rozhodnutie o zániku funkcie úradujúceho asistenta tajomníka Pokrajinskej vlády;	
1358.	Rozhodnutie o zániku funkcie úradujúceho asistenta pokrajinského tajomníka zdravotníctva;		1376.	Rozhodnutie dosadení úradujúceho asistenta tajomníka Pokrajinskej vlády;	
1359.	Rozhodnutie o dosadení úradujúceho asistenta pokrajinského tajomníka zdravotníctva;		1377.	Rozhodnutie o uvoľnení z funkcie predsedu a členov Správnej rady Vojvodinského symfonického orchestra;	
1360.	Rozhodnutie o zániku funkcie úradujúceho asistenta pokrajinského tajomníka zdravotníctva;		1378.	Rozhodnutie o menovaní predsedu a členov Správnej rady Vojvodinského symfonického orchestra;	
1361.	Rozhodnutie o dosadení úradujúceho asistenta pokrajinského tajomníka zdravotníctva;		1379.	Rozhodnutie o použití prostriedkov bežnej rozpočtovej rezervy v Pokrajinskom sekretariáte vysokého vzdelávania a vedeckovýskumnej činnosti.	
1362.	Rozhodnutie o zániku funkcie úradujúceho asistenta pokrajinského tajomníka hospodárstva a cestovného ruchu;				
1363.	Rozhodnutie o dosadení úradujúceho asistenta pokrajinského tajomníka hospodárstva a cestovného ruchu;				

VYHLÁSENIE STRATENÝCH DOKLADOV ZA NEPLATNÉ: 300 dinárov

Platba na účet č. 340-15329-18/smerovaná cez zberný účet 13/D.o.o. Magyar Szó Kft., Nový Sad, Vojvode Mišića č. 1

Text oznamu s potvrdením o zaplatení /vyhotovenie alebo fotokópia poukážky/ zaslať na adresu:

Úradný vestník APV, D.o.o. Magyar Szó Kft, Vojvode Mišića č. 1, Nový Sad

Vydáva: Pokrajinský sekretariát pre vzdelávania, predpisov, správy a národnostných menšín – národnostných spoločenstiev.

Zodpovedná redaktorka: Dijana Katona. Tel. 021 487 44 27.

Tlačí: D.o.o. Magyar Szó Kft, Tlačiareň FORUM, Vojvode Mišića č. 1, Nový Sad.

Telefóny: Redakcia: 064 805 5142; Služba predplatného: 021 557 304; Oznamovacie oddelenie: 021 456 832; E-mail: sl.listapv@magyarszo.rs