



# СЛУЖБЕНИ НОВИНИ

## АВТОНОМНЕЙ ПОКРАЊИ ВОЙВОДИНИ

„Службени новини АПВ“ виходза, по потреби, на шейсц язиков: сербским, мадярским, словацким, румунским, руским и горватским. - Рукописи ше не враца – Оглашки по тарифи	<p style="text-align: center;"><b>Нови Сад</b></p> <p style="text-align: center;"><b>24. децембер 2025.</b></p> <p><b>Число 65</b>                      <b>Рок LXXVI</b></p>	Рочна предплата 15.000 динари - Термин за рекламациї 15 днї. - Редакция и администрация: Нови Сад, Войводи Мишича 1 ISSN 0353-8419 COBISS.SR-ID 10640140 Email: sl.listapv@magyarszo.rs
--	--	---

## ОБЩА ЧАСЦ

**1746.**

На основи члена 35. и 36. пасус 1. Покраїнскей скупштинскей одлуки о Покраїнскей влади («Службени новини АП Войводини», число 37/2014) и члена 35. Покраїнскей скупштинскей одлуки о бюджету Автономней покраїни Войводини за 2026. рок («Службени новини АП Войводини», число 63/2025),

Покраїнска влада, на схадзки хтора отримана 24. децембра 2025. року, принесла

**ПОКРАЊНСКУ УРЕДБУ  
О ВРАЦАЊУ НЕПОТРОШЕНИХ БУДЖЕТНИХ  
СРЕДСТВОХ ИНШИХ ХАСНОВАТЕЛЪОХ ЯВНИХ  
СРЕДСТВОХ ХТОРИ НЕ УКЛЮЧЕНИ ДО СИСТЕМИ  
КОНСОЛИДОВАНОГО РАХУНКУ ТРЕЗОРУ АВТОНОМНЕЙ  
ПОКРАЊИ ВОЙВОДИНИ, А ХТОРИ ПРИПАДАЮ ГУ  
ЯВНОМУ СЕКТОРУ**

**Член 1.**

Зоз тоту уредбу ше ушорює термини, способ утвердзованя, як и поступок врацаня непотрошених бюджетних средствох на рахунок вивершеня бюджету Автономней покраїни Войводини (у дальшим тексту: бюджет АП Войводини) инших хасновательохла явних средствох Автономней покраїни Войводини хтори припадаю гу явному сектору, а хтори не уклучени до системи консолидованого рахунку трезору Автономней покраїни Войводини (у дальшим тексту: инши хаснователе явних средствох).

У смислу пасуса 1. под иншима хаснователями явних средствох ше подрозумює: явни підприємства хтори основала Автономна покраїна Войводина (у дальшим тексту: АП Войводина) и правни особи над хторима АП Войводина ма директну або индиректну контролу над вецей як 50% капиталу або вецей як 50% гласи у органу управяня.

**Член 2.**

Врацанє средствох зоз члена 1. ше одноши на средства хтори инши хаснователе явних средствох не потрошели за финансване розходохла и видаткохла у 2025. року, односно за хтори не превжали обовязки, а хтори им пренешени заклучно зоз 31. децембром 2025. року – у складзе зоз актом о бюджету и Рочну програму роботи/Финансийним планом за 2025. рок.

**Член 3.**

Термин за врацанє непотрошених бюджетних средствох хтори пренешени у 2025. року на рахунок вивершеня бюджету АП Войводини то 31. януар 2026. року.

**Член 4.**

Суму средствох за врацанє ше утвердзує як розлику медзи средствами хтори им пренешени з бюджету АП Войводини за 2025. рок за рядову роботу и за реализацию програмних активносцохла и/або проектохла яки утвердзени з Рочну програму роботи и Финансийним планом и суму обовязкохла яки превжати у складзе з Рочну програму роботи и Финансийним планом за 2025. рок.

**Член 5.**

Инши хаснователе явних средствох зоз члена 1. пасус 2. длужни – найпознейше по 29. януар 2026. року – директному бюджетному хаснователюви хтори средства пренесол доручиц податки о суми средствох за врацанє, хтора утвердзена на способ яки предписани зоз тоту уредбу, на формуларе ВХЯС – Врацанє средствох инших хасновательохла явних средствох, хтори часц теї уредби.

**Член 6.**

Директни бюджетни хаснователе хтори пренесли средства длужни провериц податки з формулара ВХЯС и податки зоз Звиту о реализациї програмних активносцохла и/або проектохла хтори запровадзени у складзе зоз Програму роботи, односно з Финансийним планом инших хасновательохла явних средствох.

**Член 7.**

По проверйованю податкохла з формулару ВХЯС, директни бюджетни хаснователє го оверює и доручує Покраїнскому секретариату за финансиї, за потреби евидентованя погледованьох у главней кнїжки консолидованого рахунку трезору за суму средствох яка утвердзена як обовязка за врацанє на хасен бюджету АП Войводини.

**Член 8.**

Средства пренешени з бюджету АП Войводини у 2025. року за финансване рядовой роботи инших хасновательохла явних средствох.

ствох у тим року, за хтори не превжати обовязки по конец 2025. року, не мож хасновац у 2026. року.

#### Член 9.

Средства або часц средствох – хтори прияти з бюджету АП Войводины за 2025. рок за реализацию одредзених програмох, односно програмних активносцох и/або проектох яки плановани у Рочней програми работи и Финансийним плану – можу остац на хасноване у инших хасновательох явних средствох кед їх реализация, пре оправдани причини, не почала або є у цеку, зоз согласносцу директного бюджетного хаснователя хтори пренесол средства у писаней форми.

#### Член 10.

Инши хаснователе явних средствох зоз члена 9. подноша вимагане за затримоване непотрошених средствох директному бюджетному хасновательови хтори виплацел тоти средства, на формуларе Вимагане за оцену оправданосци (ВХЯС/1), хтори часц тей уредби.

Директни бюджетни хаснователь оценює оправданосц вимаганя инших хасновательох явних средствох за затримоване непотрошених средствох и – кед трима же тото оправдане – дава согласносц же би непотрошени средства у вимаганей суми остали на хасноване у инших хасновательох явних средствох за наменку

яка утвєрдзена зоз Програму работи/Финансийним планом, односно за реализацию програмних активносцох и/або проектох.

Средства з предходного пасуса того члена инши хаснователе явних средствох длужни уключиц до Рочней програми работи, односно Финансийного плану за 2026. рок.

#### Член 11.

Зоз средствами цо пренєшени иншим хасновательом явних средствох з бюджету АП Войводины зоз скорейших рокох, хтори по конец 2025. року не потрошени за наменку за яку су достати – у складзе з Програму работи, односно Финансийним планом, поступа ше у складзе з тоту уредбу.

#### Член 12.

Тота покраїнска уредба ступа на моц по обявйованю у «Службених новинах Автономней покраїни Войводины», а будзе ше ю применювац од 1. януара 2026. року.

### ПОКРАЇНСКА ВЛАДА

Число: 005102696 2025 09413 000 000 060 070 04 002  
Нови Сад, 24. децембра 2025. року

ПРЕДСИДАТЕЛЬ  
Покраїнскей владѣ,  
Мая Ѓойкович, с.р.

Формулар ВХЈАС

**ВРАЦАНЕ СРЕДСТВОХ ИНШИХ ХАСНОВАТЕЉОХ ЈАВНИХ СРЕДСТВОХ ЗА 2025. РОК**

Инши хасноватељ јавних средствох буџету Автономней покрајни Войводини

ПИЧ \_\_\_\_\_; МЧ \_\_\_\_\_; шедзиско \_\_\_\_\_; адреса \_\_\_\_\_

Число рахунку \_\_\_\_\_; назва рахунку \_\_\_\_\_

Зоз рахунку вивершена буџету Автономней покрајни Войводини од \_\_\_\_\_ (назва директног буџетног хасноватеља хтори пренесол средства)

Средства виплаћени у 2025. року и пренешени зоз скорейших рокох до 2025. року то средства за тоти наменки:

Екон. класиф. (субаналитични конто)	Назва конта	Програмна активност/ проект (шифра)	Програмна активност/ проект (назва)	Средства зоз скорейших рокох, з обавязками яки пренешени до 2025. року	Сума превжатиох обавязкох у 2025. року з обавязками яки пренешени з предходних рокох	Плаћени обавязки у 2025. року, зоз колони 6	Сума средствох за врацане до буџету
1	2	3	4	5	6	7	8 (7-6)
			Шпикото:				

**ИНШИ ХАСНОВАТЕЉ ЈАВНИХ СРЕДСТВОХ**

\_\_\_\_\_ (овласћена особа)

СОГЛАСНОСЦ з наведенима податками оверюс

ДИРЕКТНИ БУЏЕТНИ ХАСНОВАТЕЉ \_\_\_\_\_

-----  
(назва иншого хаснователя явних средствох)

-----  
(матичне число)

-----  
(ПИЧ)

-----  
(шездиско и адреса)

-----  
(директни бюджетни хаснователь хтори пренесол средства)

**ВИМАГАНЕ ЗА ОЦЕНЬОВАНЕ ОПРАВДАНОСТИ**

преношения непотрошених бюджетних средствох до наступного бюджетного року

Програмна активносц/проект (навесц шифру и назву)<sup>1</sup>

-----  
Сума обовязкох яки превжати заключно зоз 31.12. 2025. року

-----  
Пренешени средства з бюджета за реализацию програмней активносци/проекту, заключно зоз 31.12.2025. року

-----  
Сума непотрошених средствох на дзень 31.12. 2025. року

Модлїм же би непотрошени средства – у суми \_\_\_\_\_ – остали на хаснованю у наступним бюджетним року иншому хасновательови явних средствох за реализацию програмней активносци/проекту, односно за наменку яка утврдзена з Програму роботи и Финансийним планом по закончене активносцох, а найпознейше по \_\_\_\_\_ року.

**Обгрунтованс**

Програмна активносц, односно проект не реализовани пре тоти причини:

-----  
-----  
-----

Плановани термин закончення програмней активносци/проекту:

-----

Овлаścена особа другого хаснователя явних средствох

----- року  
(датум)

1 За каждую програмну активносц/проект треба доручиц окремно вимагане за оценюване оправданосци.

\_\_\_\_\_ (назва директног бюджетног хаснователя)

**СОГЛАСНОСЦ  
ЗА ПРЕНОШЕНЕ НЕПОТРОШЕНИХ БУДЖЕТНИХ СРЕДСТВОХ ДО НАСТУПНОГО БУДЖЕТНОГО РОКУ<sup>2</sup>**

На основи вимагания за оценьоване оправданосци преношения средствох до наступного бюджетного року, хторе заведзене у \_\_\_\_\_,

под числом \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (назва директног бюджетног хаснователя)

дава ше согласносц же би непотрошени средства – у суми \_\_\_\_\_  
– остали на хасноване иншому хасновательови явних средствох

\_\_\_\_\_ (назва иншого хаснователя явних средствох)

за реализацию \_\_\_\_\_,  
(назва програмней активносци/проекту)

и обовязуе ше же их учишлі до Рочней програми роботи/Финансийного плану за 2026. рок.

Нови термин за реализацию програми/програмней активносци/проекту \_\_\_\_\_ року.

Овласцена особа директног бюджетног хаснователя

\_\_\_\_\_ року  
(датум)

## 1747.

На основи члена 12. пасус 1. Покраїнскей уредби о фаховим усовершованю и оспособйованю службенікох у покраїнских органах управи и фахових службох Покраїнскей влади («Службени новини АПВ», число 12/19 и 53/22) и члена 35. и 36. пасус 2. Покраїнскей скупштинскей одлуки о Покраїнскей влади («Службени новини АПВ», число 37/14),

Покраїнска влада, на схадзки хтора отримана 24. децембра 2025. року, п р и н е с л а

### ОДЛУКУ

#### Член 1.

Утвердзуе ше Общу програму обучованя за 2026. рок, хтора часц тей одлуки.

#### Член 2.

Утвердзуе ше Програму обучованя руководителюх за 2026. рок, хтора часц тей одлуки.

#### Член 3.

Тота одлука ступа на моц осми дзень по обявйованю у «Службених новинах Автономней покраїни Войводины».

### ПОКРАЇНСКА ВЛАДА

Число: 005102696 2025 09413 000 000 060 070 04 003  
Нови Сад, 25. децембра 2025. року

ПРЕДСИДАТЕЛЬ  
Покраїнскей влади,  
Мая Гойкович, с.р.

<sup>2</sup> Согласносц за преношене непотрошених бюджетних средствох до наступного року доручиц гу каждому поединечному вимаганю за оценьоване оправданосци

## ОБЩА ПРОГРАМА ОБУЧОВАНЯ ЗА 2026. РОК

## ЗМІСТ

<b>1. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: ОСОБНИ РОЗВОЙ.....</b>	<b>6</b>
1.1. ПЕЙЦ СПОСОБИ НА ЯКИ МОЖ ЕФИКАСНО ОКОНЧИЦ РОБОТУ .....	6
1.2. УПРАВЛЯНС З ПРЕМЕНКАМИ.....	6
1.3. КЕЛЬО ЗМЕ ЕМОЦИОНАЛНО ИНТЕЛИГЕНТНИ .....	7
1.4. АНТИСТРЕС РОБОТНЯ .....	7
1.5. ЯК УНАПРЕДЗИЦ ИНТЕРПЕРСОНАЛНИ СХОПНОСЦИ .....	8
1.6. МЕНТАЛНИ БЛАГОСТАН («WELL-BEING»).....	8
<b>2. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: ДОБРА УПРАВА .....</b>	<b>9</b>
2.1. ЕЛЕКТРОНСКЕ КАНЦЕЛАРИЙНЕ ДІЛОВАНС .....	9
<b>3. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: ЗАЩИТА ЛЮДСКИХ ПРАВОВ.....</b>	<b>9</b>
3.1. ЗАЩИТА ЛЮДСКИХ ПРАВОВ .....	9
3.2. ПРАВА ПРИПАДНІКОХ НАЦИОНАЛНИХ МЕНШИНОХ .....	10
3.3. ЗАЩИТА ПРАВОВ ОСОБОХ З ИНВАЛИДИТЕТОМ .....	11
3.4. ЗАЩИТА ПОДАТКОХ О ОСОБИ .....	11
3.5. ЗАЩИТА ОД ДИСКРИМИНАЦІЇ У ЯВНЕЙ УПРАВИ .....	12
<b>4. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: ДИГІТАЛНА ПИСМЕНОСЦ .....</b>	<b>12</b>
4.1. НАПРЕДНИ ОБРОБОК ТЕКСТУ .....	12
4.2. БЕЗПЕЧНЕ ХАСНОВАНС ИКТ .....	13
4.3. ТАБЕЛАРНИ КАЛКУЛАЦІЇ.....	13
<b>5. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: ДІЛОВНА КОМУНІКАЦІЯ.....</b>	<b>14</b>
5.1. МОЦ ПОВРАТНЕЙ ИНФОРМАЦІЇ.....	14
5.2. СХОПНОСЦИ УПРАВЛЯНЯ И РИШОВАНЯ КОНФЛИКТОХ.....	14
5.3. АСЕРТИВНА КОМУНІКАЦІЯ.....	15
<b>6. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: УПРАВЛЯНС З НОРМАТИВНИМ ПРОЦЕСОМ.....</b>	<b>15</b>
6.1. ПРИМЕНКА ГРАМАТИЧНИХ, СТИЛСКИХ И ПРАВОПИСНИХ ПРАВИЛОХ У ВИРОБКУ ПРЕДПИСАНЬОХ .....	15
<b>7. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: ПРЕВЕНЦІЯ КОРУПЦІЇ.....</b>	<b>16</b>
7.1. ЕТИКА И ИНТЕГРИТЕТ .....	16
7.2. ЗОПЕРАНС ЗРАЖЕНЯ ИНТЕРЕСОХ, КОНТРОЛА МАСТКУ ФУНКЦИОНЕРОХ И РЕГИСТРАЦІЯ .....	16
7.3. ВИРОБОК, ЗАПРОВАДЗОВАНС И ПРОВАДЗЕНС ЗАПРОВАДЗОВАНЯ ПЛАНОХ ИНТЕГРИТЕТУ .....	17
7.4. ЗАЩИТА АЛАРМОВАЧОХ – НАПРЕДНИ УРОВЕНЬ .....	18
7.5. ПРАВО НА ПРИСТУП ГУ ИНФОРМАЦІЙОМ ОД ЯВНЕЙ ЗНАЧНОСЦИ .....	19
<b>8. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: УПРАВНИ ПОСТУПОК.....</b>	<b>19</b>
8.1. ЦЕК ПЕРШОСТУПНЬОВОГО УПРАВНОГО ПОСТУПКУ ПО ПРИНОШЕНС РИШЕНЯ .....	19
8.2. РЯДОВО И ПОЗАРЯДОВО ПРАВНИ СРЕДСТВА У УПРАВНИМ ПОСТУПКУ .....	20
8.3. ВИРОБОК ОБГРУНТОВАНЯ ОДЛУКИ У УПРАВНИМ ПОСТУПКУ .....	У20
8.4. ПРИМЕНЬОВАНС ЗУП-У У ПРАКСИ.....	20
<b>9. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: ИНСПЕКЦИЙНИ НАДПАТРУНОК.....</b>	<b>21</b>
9.1. ВИВЕРШЕНС РИШЕНЯ ЯКЕ ПРИНЄШЕНЕ У ПОСТУПКУ ИНСПЕКЦИЙНОГО НАДПАТРУНКУ .....	21
9.2. ПРОЦЕНЬОВАНС РИЗИКУ И ЗРОЗМИРНОСЦ У ИНСПЕКЦИЙНИМ НАДПАТРУНКУ .....	21
9.3. НАЛОГ ЗА ИНСПЕКЦИЙНИ НАДПАТРУНОК .....	21
9.4. ПРЕВЕНТИВНЕ ДІЙСТВОВАНС ИНСПЕКЦІЇ .....	22
<b>10. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: ФИНАНСИЙНЕ МАТЕРІАЛНЕ ДІЛОВАНС.....</b>	<b>23</b>
10.1. ФИНАНСИЙНЕ УПРАВЛЯНС И КОНТРОЛА .....	23
10.2. ОЦЕНЬОВАНС И ПРОВАДЗЕНС КАПИТАЛНИХ ПРОЄКТОХ.....	24
10.3. ВИРОБОХ ФИНАНСИЙНИХ ПЛАНОХ ХАСНОВАТЕЛЬОХ – ЖЕЛЄНЕ БУДЖЕТОВАНС.....	24
10.4. БУДЖЕТНЕ РАХУНКОВОДСТВО И ПОДНОШЕНС ЗВИТОХ .....	25
<b>11. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: ЯВНИ НАБАВКИ.....</b>	<b>25</b>
11.1. ЯВНИ НАБАВКИ – ПРИРИХТОВАНС КОНКУРСНЕЙ ДОКУМЕНТАЦІЇ.....	25
11.2. НАБАВКИ НА ЯКИ ШЕ ЗАКОН О ЯВНИХ НАБАВКОХ НЕ ПРИМЕНЮС.....	25
11.3. ТЕХНІКИ И ИНСТРУМЕНТИ У ЯВНИХ НАБАВКОХ .....	26
<b>12. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: УПРАВЛЯНС З ПРОГРАМАМИ И ПРОЄКТАМИ И МЕДЗИНАРОДНУ РОЗВОЙНУ ПОМОЦУ .....</b>	<b>27</b>
12.1. ИНСТРУМЕНТ ЗА ПРЕДПРИСТУПНУ ПОМОЦ ЕВРОПСКЕЙ УНИЇ .....	27
<b>13. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: УПРАВЛЯНС З ЛЮДСКИМА РЕСУРСАМИ .....</b>	<b>27</b>
13.1. УЛОГА КАДРОВИХ ЄДИНКОХ У УПРАВЛЯНЮ З ЛЮДСКИМА РЕСУРСАМИ ХТОРА ШЕ СЛУЄ НА КОМПЕТЕНЦІЙОХ.....	27

13.2. ПРЕДПИСАНИЯ И ПРОЦЕДУРИ У ПРОЦЕСУ ОБЕЗПЕЧОВАНЯ РОБОТИ И МЕТОДИ И ТЕХНІКИ У ВИБОРЕ КАДРОХ.....	28
13.3. УТВЕРДЗОВАЊЕ РОБОТНИХ ЦИЛЬОХ И ОЦЕНЬОВАЊЕ СЛУЖБЕНІОХ И КАРИЄРНИ РОЗВОЙ.....	28
13.4. АНАЛИЗА ОПИСУ РОБОТОХ РОБОТНОГО МЕСТА И ВИРОБОК ПРАВИЛНІКУ О НУКАШНІМ УШОРЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦІИ РОБОТНИХ МЕСТОХ ХТОРЕ ШЕ СЛУЄ НА КОМПЕТЕНЦІИОХ.....	29
13.5. ДИСЦИПЛИНСКА ОДВИЧАТЕЛЬНОСЦ.....	30
13.6. ЗОПЕРАЊЕ МАЛТРЕТОВАЊА НА РОБОТИ – МОБИЊГ.....	30
13.7. ОБУЧОВАЊЕ ЗА ПРЕЦЕНЬОВАЊЕ КОМПЕТЕНЦІИОХ СПРАВОВАЊА.....	31
<b>14. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАЊА: УПРАВЯЊЕ З ПОДАТКАМИ.....</b>	<b>32</b>
14.1. ЯК КРЕИРОВАЦ ДОБРИ ЗВИТ.....	32
14.2. НАПРЕДНИ ФУНКЦІИ У ЕКСЕЛУ.....	32
<b>15. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАЊА: ОДНОШЕЊА З ЯВНОСЦУ.....</b>	<b>33</b>
15.1. ЗВЛАДАЙЦЕ ТРЕМУ ПРЕД ТИМ ЯК ЦО ВОНА ЗВЛАДА ВАС.....	33
15.2. ДРУЖТВЕНИ МРЕЖИ У ЯВНЕИ УПРАВИ.....	33
<b>16. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАЊА: ИНФОРМАТИЧНИ РОБОТИ.....</b>	<b>33</b>
16.1. ИНФОРМАЦИИНА БЕЗПЕЧНОСЦ – ИКТ СИСТЕМИ ОД ОКРЕМНЕИ ЗНАЧНОСЦИ.....	34
<b>17. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАЊА: РОДОВА РОВНОПРАВНОСЦ.....</b>	<b>34</b>
17.1. РОДОВИ СЕНЗИТИВНИ ЯЗИК У ЯВНЕИ УПРАВИ.....	34
17.2. ОБУЧОВАЊЕ ОСОБОХ ЦО ЗАДЛУЖЕНИ ЗА РОДОВУ РОВНОПРАВНОСЦ.....	35
<b>18. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАЊА: ЖЕЛЄНА АГЕНДА.....</b>	<b>36</b>
18.1. ЖЕЛЄНИ ЯВНИ НАБАВКИ.....	36
<b>19. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАЊА: ИНОВАЦІИ И ДИГИТАЛНИ ЧАС.....</b>	<b>36</b>
19.1. ПРИМЕНЬОВАЊЕ ШТУЧНЕИ ИНТЕЛИГЕНЦІИ У ЯВНЕИ УПРАВИ.....	36

### 1. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАЊА: ОСОБНИ РОЗВОИ

Назва програми обучованя	1.1. ПЕЙЦ СПОСОБИ НА ЯКИ МОЖ ЕФИКАСНО ОКОНЧИЦ РОБОТУ
Компетенци гу чийому розвою програма обучованя доприноши	Компетенция справованя: <i>Управяне зоз задатками и витворйоване резултатох.</i>
Циль програми	Моцнене капацитетох занятих у вязи зоз практикованьом технїкох з якими ше доприноши гу векшей ефикасносци при окончованю работох.
Опис програми и тематичних целосцох	Продуктивносц и ефикасносц при окончованю работи; Найважнейши спокуси за продуктивносц и ефикасносц на роботним месце; Розлики медзи ефикасним и неефикасним окончованю работи; Фактори продуктивносци и ефикасносци на роботним месце; Нукашні и вонкашні трошителе часу; Пошлїдки неефикасносци на индивидуални и колективни уровень; Бенефити од ефикасного окончованя работи; Прецо ше маме намагац гу ефикаснейшей явней управи? На яки способ треба же бизме були ефикаснейши у окончованю работи?
Цильна група хторей програма наменсна	Шицки службенїки.
Назва програми обучованя	1.2. УПРАВЯЊЕ З ПРЕМЕНКАМИ
Компетенци гу чийому розвою програма обучованя доприноши	Компетенция справованя: Ориентация гу ученю и пременком.
Циль програми	Моцнене капацитетох наживительох за применьоване рижних приступох управяня з пременками у роботним окруженю преїг ученя и применьоване здобутих схопносцох при зменшаню одупераня гу пременком.
Опис програми и тематичних целосцох	Пременка, функциї пременки и значносц за розвой организациї; Типология пременкох – файти и характеристики пременкох; Потреба за пременку и способи реагованя на пременки; Учене и пременки у діловним окруженю; Знане и конкурентносц у сучасним швецє; Одуперане гу пременком; Модел управяня з пременку; Елементи плану управяня зоз пременку; Агенти пременки – особа або тим хтори управа зоз процесом пременки; Креироване процесу пременки – рамик за управяне зоз пременками.
Цильна група хторей програма наменсна	Шицки службенїки.
Назва програми обучованя	1.3. КЕЛЬО ЗМЕ ЕМОЦИОНАЛНО ИНТЕЛИГЕНТНИ
Компетенци гу чийому розвою програма обучованя доприноши	Компетенция справованя: Вибудов и отримоване професионалних одношеньох.

<b>Циль програми</b>	Унапредзене схопносцох розумења власних и цудзих емоцийох як основи за вибудов и отримоване добрих медзилюдских одношеных.
<b>Опис програми и тематичних цалосцох</b>	Поняце емоції; Значносц емоционалней интeлигенції; Розвой концепту емоционалней интeлигенції; Компетенції емоционалней интeлигенції; Основни компоненти емоционалней интeлигенції; Як звекшац емоционалну интeлигенцию? Критериуми за меране емоционалней интeлигенції; Значносц емоционалней интeлигенції; Розвиване емоционалней интeлигенції; Емоционална интeлигенция на роботы; Емоционална интeлигенция и лидерство.
<b>Цильна група хторей програма наменсна</b>	Шицки службeнiки.
<b>Назва програми обучованя</b>	<b>1.4. АНТИСТРЕС РОБОТНЯ</b>
<b>Компетенції гу чийому розвою програма обучованя доприноши</b>	Компетенция справованя: Ориентация гу учено и прeмeнком.
<b>Циль програми</b>	Звладоване технiкох з якими ше оможлiвюе злeпшaц физични, мeнтaлни и емоционални стан и яка доприноша гу твореню предусловийох за креироване позитивного роботного окружeня.
<b>Опис програми и тематичних цалосцох</b>	Бависка за злeпшaнe общого психофизичного стану; Технiки диханя у стресних ситуацийох; Технiки за дзвигане роботного елану; Пестоване нукaшнoгo мiрa; Превозиходзене смутку; Дзвигане уровня сигурносци до себе; Ублаговане нeлaгoди у стресних ситуацийох; Розлични приступи рiшoвaня прoблeмoх у стресних ситуацийох.
<b>Цильна група хторей програма наменсна</b>	Шицки службeнiки.
<b>Назва програми обучованя</b>	<b>1.5. ЯК УНАПРЕДЗИЦ ИНТЕРПЕРСОНАЛНИ СХОПНОСЦИ</b>
<b>Компетенції гу чийому розвою програма обучованя доприноши</b>	Компетенция справованя: Вибудов и отримоване профeсиoнaлнiх oднoшeнoх.
<b>Циль програми</b>	Звладоване технiкох за унапредзене и злeпшaнe интeрпeрсoнaлнiх oднoшeнoх.
<b>Опис програми и тематичних цалосцох</b>	Цо то интeрпeрсoнaлнi oднoшeнoци; Емоционална интeлигенция и интeрпeрсoнaлнi oднoшeнoци; Емоционални компетенції; Кoмyникaцiя як интeрпeрсoнaлнa рeлaцiя; Фaйтi кoмyникaцiй; Прeпрeчeня у кoмyникaцiй; Кoнфлiктi як зaвaдзaня у интeрпeрсoнaлнiх рeлaцiйoх; Лидерство и интeрпeрсoнaлнi рeлaцiй; Як унапредзиц интeрпeрсoнaлнi oднoшeнoци; Як злeпшaц интeрпeрсoнaлнi oднoшeнoци.
<b>Цильна група хторей програма наменсна</b>	Шицки службeнiки.

<b>Назва програми обучованя</b>	<b>1.6. МЕНТАЛНИ БЛАГОСТАН («WELL-BEING»)</b>
<b>Компетенції гу чийому розвою програма обучованя доприноши</b>	Компетенция справованя: Ориентация гу учено и прeмeнком.
<b>Циль програми</b>	Потримовка нащивительом отримaц и унапредзиц мeнтaлни блaгoстaн, змeншaц стрeс и пoсцигнyц лeпшe физичнe здрaвe.
<b>Опис програми и тематичних цалосцох</b>	Значносц мeнтaлнoгo здрaв'я зa вкyпнi блaгoстaн пoдiнцa; Цo нaс, пo нaшим дyмaнню, yщeсцi? – Пoгришнe пoхoпeнe кoнцeптy щeсцa; Прeцo нaшo oбчeкoвaня нiзкi?; Спeцифiчнi стрeсoрe y явнeй yпрaви (рoбoтa з грaждaнaми, бирократска система, роботни прицисок...); Стратeгiй зa прeвoзихoдзeнe чeжкiх ситyацiйoх: прeфoрмoвaнe нeгaтивнiх дyмкoх, oптимизeм, мeдитaцiя, рoзвивaнe eмoциoнaлнeй интeлигeнцiй, вибyдoв и oтримoвaнe мoцнiх oднoшeнoх з фaмeлiю, приятeл'ямi и кoлeгaми, пoстaвлянe рeaлiстичнiх цильoх, yчeнe нoвiх oднoшeнoх...; Здрaвa пoживa и сiй yплiв нa рoзпoлoжeнe; Пaузa чи oгрaнiчeнe хaснoвaн'я eкрaнy и aплiкaцiя («digital detox»); Як унапредзиц свoйo щeсцe (физична активносц, добри сон, добра робота, приятели, фaмeлiя, лoбeзнoсц...)? Плaн aкцiй: Рoзвoй iндивидyaлнoгo плaнy зa унaпpeдзeнe мeнтaлнoгo блaгoстaнy.
<b>Цильна група хторей програма наменсна</b>	Шицки службeнiки.

**2. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: ДОБРА УПРАВА**

<b>Назва програми обучованя</b>	<b>2.1. ЕЛЕКТРОНСКЕ КАНЦЕЛАРИЙНЕ ДІЛОВАЊЕ</b>
<b>Компетенції гу чийому розвою програма обучованя доприноши</b>	Обща функционална компетенция: Организация и работа органов автономней покраїни, односно локалней самоуправи у Републики Сербїї; Окремна функционална компетенция за обласц роботи административно-технічни роботи.
<b>Циль програми</b>	Мощнеє капацитетох службєнікох у обласци применюваня правилох и процедурох канцеларийного ділованя.
<b>Опис програми и тематичних целосцох</b>	Поняє и значеє канцеларийного ділованя; Основни поняєа у канцеларийним ділованю; Софтверске рїшенє за окончованє работох канцеларийного ділованя; Приманє, препатранє, розпоредзованє и евидентованє документох и дигитализованє документох; Часци службєного акту; Хаснованє електронского подпису и печача; Єдинствєна евиденция о предметох; Означєня за розводзєнє актох; Провадзєнє ефикасноци и ажурноци роботи органу явней управи; Доручованє електронских документох и посиланє пошти; Архивованє предметох; Електронски документ (полноважносц, доказна моц, оригинал, копия и оверїованє); Електронска идентификация (схеми електронскей идентификації хтори ше хаснує у одношеню з органами явней управи); Услуги од довирия; Хаснованє електронского подпису; Електронски печач.
<b>Цильна група хторей програма наменсна</b>	Шицки службєніки.

**3. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: ЗАЩИТА ЛЮДСКИХ ПРАВОВ**

<b>Назва програми обучованя</b>	<b>3.1. ЗАЩИТА ЛЮДСКИХ ПРАВОВ</b>
<b>Компетенції гу чийому розвою програма обучованя доприноши</b>	Обща функционална компетенция: Организация и работа органов автономней покраїни, односно локалней самоуправи у РС.
<b>Циль програми</b>	Унапредзєнє знаня нащивительох о витворїованю и защиты людских правох и шлєбодох, почитованю началох добрей управи як и о значноци интерних механїзмох контроли з аспекту людских правох и началох добрей управи.
<b>Опис програми и тематичних целосцох</b>	Поняє Людски права: Препатрунок медзинародних рамикох у контексту медзинародних обовязкох нашей держави; Механїзем информованя контрактных целох УН за людски права и Совиту УН за людски права; Поняє, овласцєня и обовязки Совиту за провадзєнє применюваня препорукох механїзмох УН за людски права; Улога и значеє хаснованя препорукох механїзмох УН за людски права як оперативного алата у работи и релевантней основи за креированє активносцох и документох у контексту унапредзєня и защиты людских правох припаднікох чувствительних дружтвених группох; Уставни, законодавни и стратегийни рамики у обласци людских правох; Начала добрей управи; Граждане у окреме чувствительним положєню – одношенє органу управи гу гражданиом у окреме чувствительним положєню; Специфични мири потримовки, помоци и защиты гражданох у окреме чувствительним положєню; Поступок контроли законїтосци и правилноци роботи органох управи; Партиципация цивилного дружтва у промовованю и защиты людских правох.
<b>Цильна група хторей програма наменсна</b>	Шицки службєніки.
<b>Назва програми обучованя</b>	<b>3.2. ПРАВА ПРИПАДНІКОХ НАЦИОНАЛНИХ МЕНШИНОХ</b>
<b>Компетенції гу чийому розвою програма обучованя доприноши</b>	Обща функционална компетенция: Организация и работа органов автономней покраїни, односно локалней самоуправи у РС.
<b>Циль програми</b>	Упознаванє нащивительох зоз правами припаднікох национальных меншинох хтори гарантовани зоз позитивно правнима предписанями, як и зоз улогу и обовязками покраїнских органох у витворїованю правох припаднікох национальных меншинох.

<b>Опис програми и тематичних целоскох</b>	Медзинародни стандарди меншинских правох (Рамикова конвенция за защиту национальных меншинох и Европска повеља о региональных и меншинских языкох); Препатрунок нормативних и институциональных рамикох (учишлюючи стратегийни документи, уставни ришени и домашне законодавство) о правох припаднікох национальных меншинох; Поняце националней меншини; Общи правила о окременим виберацким списку националней меншини (нормативни рамки, поступок водзени и ажурованя податкох у окременим виберацким списку, поступок упису до окремого виберацкого списку); Историјат наставаня и правного ушорения национальных советох национальных меншинох; Поступок вибору членох национальных советох национальных меншинох (змест и досяги права на вибор национальных советох); Права припаднікох национальных меншинох у рижних обласцох друштвеного живота (култура, информоване, образоване, службене хасноване языка и писма) и овласцения национальных советох у тих обласцох; Значносц мултикултуралносци; Партиципация цивилного дружтва у защиты правох припаднікох национальных меншинох.
<b>Цильна група хторей програма наменсна</b>	Шицки службеніки.
<b>Назва програми обучованя</b>	<b>3.3. ЗАЩИТА ПРАВОВ ОСОБОХ З ИНВАЛИДИТЕТОМ</b>
<b>Компетенції гу чийому розвою програма обучованя доприноши</b>	Обща функционална компетенция: Организация и работа органов автономней покрајни, односно локалней самоуправи у РС.
<b>Циль програми</b>	Упознаване нащивительох зоз специфичносцами сенсорного, моторичного и интеллектуального инвалидитету, як и зоз примеранима и доцильнима способами за превозиходзене препреченох у комуникації з особами з инвалидитетом з цильом защиты їх правох.
<b>Опис програми и тематичних целоскох</b>	Медицинска и социјална дефиниция инвалидитету; Файти инвалидитету и їх специфичносци у контексту потребох за приспособованьом; Защита од дискриминації особох з инвалидитетом у законодавстве Републики Сербії; Преценьоване уплїву явних политикох на витворйоване правох особох зоз рижнима файтами инвалидитету; Приступносц обектох и поверхносцох явней наменки, информацијох и услугох за особи з моторичним и сенсорним инвалидитетом; Приступносц информацијох и услугох за особи з интеллектуалним инвалидитетом и менталнима завадзанима; Асертивна комуникация з особами з инвалидитетом; Особи з инвалидитетом у роботним окруженю.
<b>Цильна група хторей програма наменсна</b>	Шицки службеніки.

<b>Назва програми обучованя</b>	<b>3.4. ЗАЩИТА ПОДАТКОХ О ОСОБИ</b>
<b>Компетенції гу чийому розвою програма обучованя доприноши</b>	Окремна функционална компетенция за обласц работи фахово-оперативни работи.
<b>Циль програми</b>	Мощнене капацитетох учашнікох у применьованю Закона о защиты податкох о особи и упознаване з основами у обласци защиты податкох о особи яки предписани з Обшу уредбу о защиты податкох (ГДПР), як и ей усоглашеносц зоз Законом о защиты податкох о особи.
<b>Опис програми и тематичних целоскох</b>	Защита податкох о особи – предмет, применьоване и циль; Европски предписаня у обласци защиты податкох о особи; Уставни гаранції и закони о защиты податкох о особи у Републики Сербії; Терминология, обовязки, права; Положене, улога и пракса Повереніка у защиты податкох о особи; Призбероване, обробок, анализа и чуване податкох о особи у складзе зоз законску регулативу; Права особох на хторих ше податки одноша; Спокуси при применьованю защиты податкох о особи; Механізма защиты гу режиму защиты податкох о особи; Форми обробку податкох о особи и ризици яки спричинюне технологийни розвой; Одношене Закона о защиты податкох о особи и других законох; Антидискриминация у применьованю Закона о защиты податкох о особи.
<b>Цильна група хторей програма наменсна</b>	Шицки службеніки.

<b>Назва програми обучованя</b>	<b>3.5. ЗАЩИТА ОД ДИСКРИМИНАЦІЈІ У ЯВНЕЈ УПРАВИ</b>
<b>Компетенції гу чийому розвою програма обучованя доприноши</b>	Обща функционална компетенция: Организация и работа органов автономней покрајни, односно локалней самоуправи у РС.
<b>Циль програми</b>	Унапредзене знаня у вязи зоз правним и институциональным рамоком у Републики Сербії як и поняцом и формами дискриминації, улогу и компетенцијами Повереніка за защиту равноправносци.

<b>Опис програми и тематичних целоскох</b>	Феномен дискриминациј; Дефиновање основних поњяхох; Форми дискриминациј – непоштредна и поштредна дискриминация, потупене начала еднаких правох и обовязкох, поволоване на одвичательносц, здружоване пре окончованя дискриминациј, бешеда мержнї, знемирийоване, понїжуюче поступане и полне и родове знемирийоване, наводзене на дискриминацию, сегрегация; Антидискриминацијни нормативни рамик; Инструменти правней заштити од дискриминациј; Медзинародни стандарди о националних целох за равноправносц; Окремни мири за посциговане подполней равноправносци, заштити и напредованя особи, односно групи особох хтори ше находза у неєднаким положеню и прецена уплїву; Поверенїк за заштити равноправносци: улога и компетенция; Реаговане у случайох дискриминациј; Превенция дискриминациј и унапредзене витворїюваня равноправносци; Поступок пред Поверенїком за заштити равноправносци; Судска заштити од дискриминациј; Приклади з пракси Поверенїка (релевантна пракса домашнїх и медзинародних судов); Место и улога других институцијох за даване помоци жертвом дискриминациј; Партиципация цивилного друштва у борби против дискриминациј.
<b>Цильна група хторей програма наменсна</b>	Шицки службейки.

#### 4. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: ДИГИТАЛНА ПИСМЕНОСЦ

Назва програми обучованя	4.1. БЕЗПЕЧНЕ ХАСНОВАЊЕ ИКТ
<b>Компетенциј гу чийому розвою програма обучованя доприноши</b>	Обща функционална компетенция: Дигитална писменосц
<b>Циль програми</b>	Унапредзене знаня безпечног хаснованя ИКТ у каждодньовим живоце, хасноване релевантних технїкох и апликацијох за отримоване безпечней конекциј на мрежу, безпечне и сигурне хасноване интернету, як и о управяне зоз податками и информациями на одвитууюци способ.
<b>Опис програми и тематичних целоскох</b>	Концепти информацијней безпечносци; Мотиви сайбер нападу и типи гроженя; Типи најчаштейших сайбер нападох; Интерни и екстерни безпечносни гроженя; Автентификация и препенка лозинки; Сигурна робота на далеко; Сигурносц периферийних и мобилних апаратох; Класификация, приватносц и дзелене податкох; Препознаване <i>phishing</i> нападу; Препознаване малициозного софтверу; Безпечне хасноване интернету, мейлу и вебу; Концепти Закону о заштити податкох особи.
<b>Цильна група хторей програма наменсна</b>	Шицки службейки.
Назва програми обучованя	4.2. ТАБЕЛАРНИ КАЛКУЛАЦИЈ
<b>Компетенциј гу чийому розвою програма обучованя доприноши</b>	Обща функционална компетенция: Дигитална писменосц.
<b>Циль програми</b>	Оспособїюване занятях за самостойни виробок табелох и обробок податкох у табелох як и креироване и формоване дияграму и графикону.
<b>Опис програми и тематичних целоскох</b>	Основи хаснованя програми МС Ексел (креироване и знїмане табеларного документу, знїмане документу у другим формату, знїмане и отверане постоянного документу; робота з вецей документами); Хасноване уградзеной опциј за помоц ( <i>Help</i> ); Упознаване з основними елементами табели; Робота зоз клїтинку (уношене податкох, формоване лїстини, означоване клїтинкох, сортироване, копиране, премесцане и сцеране податкох); Ушорїюване шорох и колонох у роботним лїстку; Робота з роботними лїстками (додавне нового, препенка назви, сцеране, копироване, премесцане); Формули и функциј (робота з математичними и логичними функциями, стандардни гришки у формулох); Форматоване податкох у клїтинкох; Дияграми и графикони; Пририхтованя документох за друковане и друковане.
<b>Цильна група хторей програма наменсна</b>	Шицки службейки.

#### 5. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: ДІЛОВНА КОМУНИКАЦИЯ

Назва програми обучованя	5.1. МОЦ ПОВРАТНЕЙ ИНФОРМАЦИЈ
<b>Компетенциј гу чийому розвою програма обучованя доприноши</b>	Компетенция справованя: Вибудов и отримоване професионалних одношенях. Компетенция справованя: Управяне з людским ресурсами. Обща функционална компетенция: Дїловна комуникация. Окрема функционална компетенция за обласц роботи руководзенья.
<b>Циль програми</b>	Унапредзене знаньох и schopносцох нащивительох за успїшне даване и примане повратних информацијох.

<b>Опис програми и тематичних целосцох</b>	Дефиниция понятия «повратна информация»; Значносц повратней информации у роботним окруженю; Вигодна хвилька за даване повратней информации; Модел конструктивного <i>feedback</i> (сендвич техника) – информации о тим цо добре, дзе недостатки и як их превозисц; Гришки при даваню <i>feedback</i> ; Потенциални препречена при даваню повратней информации; Примане повратней информации (совити и хасноване <i>feedback</i> ).
<b>Цильна група хторей програма наменсна</b>	Шицки службеніки.
<b>Назва програми обучованя</b>	<b>5.2. СХОПНОСЦИ РИШОВАНЯ КОНФЛИКТОХ</b>
<b>Компетенції гу чийому розвою програма обучованя доприноши</b>	Компетенция справованя: Вибудов и отримоване професионалних одношеньох. Обща функционална компетенция: Діловна комуникация.
<b>Циль програми</b>	Унапредзене знаньох, схопносцох и становискох службенікох за витворйоване успишней діловней комуникації и управяня зоз конфликтними ситуацями у роботним штрעדку
<b>Опис програми и тематичних целосцох</b>	История и дефиниция понятия «комуникация»; Значене и наменка интерперсоналней комуникації; Основни аспекти медзилюдскей комуникації; Филтроване информациейох з вонкашнього швета; Предусловия за успишну комуникацию; Вербална и невербална комуникация; Перши упечаток; Феноменология конфликтох на работи; Файти конфликтох на работи; Причини конфликтох; Функції конфликтох на работи; Стили справованя у конфликту; Стили управяня з конфликтом; Техніка поставяня питаньох; Активне слухане; Асертивна комуникация; Антидискриминация у процесу ришованя конфликтох; Улога цивилного дружтва у ришованю конфликтох; Медияция; Техніки за претворйоване конфликтних ситуацийох до прегваркох.
<b>Цильна група хторей програма наменсна</b>	Шицки службеніки.
<b>Назва програми обучованя</b>	<b>5.3. АСЕРТИВНА КОМУНИКАЦИЯ</b>
<b>Компетенції гу чийому розвою програма обучованя доприноши</b>	Компетенция справованя: Вибудов и отримоване професионалних одношеньох. Обща функционална компетенция: Діловна комуникация.
<b>Циль програми</b>	Унапредзене схопносцох асертивней комуникації як способу ефикасней комуникації и справованя у діловним окруженю.
<b>Опис програми и тематичних целосцох</b>	Комуникация – дефиниция понятия, природа и функция комуникації у организаций; Стили комуникації – пасивни, агресивни, пасивно-агресивни и асертивни стил комуникації; Особни стил комуникації; Асертивносц – понятие, асертивне справоване и комуникация; Техніки асертивней комуникації и їх применьоване; Причини неасертивносци – барьеры у комуникації и нашо прешвечена хтори завадзаю асертивносци; Асертивни права и одвичательносци; Асертивне примане и даване критики и похвали – схопносц даваня конструктивней повратней информации пре особни розвой и розвой занятых у организаций; Модел самосвидомей и комуникації зоз сигурносцу до себе.
<b>Цильна група хторей програма наменсна</b>	Шицки службеніки.

#### 6. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: УПРАВЯНС З НОРМАТИВНИМ ПРОЦЕСОМ

<b>Назва програми обучованя</b>	<b>6.1. ПРИМЕНЬОВАНС ГРАМАТИЧНИХ, СТИЛСКИХ И ПРАВОПИСНИХ ПРАВИЛОХ У ВИРОБКУ ПРЕДПИСАНЬОХ</b>
<b>Компетенції гу чийому розвою програма обучованя доприноши</b>	Окремна функционална компетенция за обласц работи нормативни работи.
<b>Циль програми</b>	Оспособйоване нащивительох за применьоване язичних номотехнічних правилох у пририхтованю предписаньох.

<b>Опис програми и тематичних цалосцох</b>	Законодавно-правни стил; Принципи за виробок предписаньох; Єднозначносц и терминологийна и висловуююца виедначеносц; Формални и естетски правила при виробку предписаньох; Елементи предписаньох; Номотехніка и мултидимензийносц схопносци виробку предписаньох; Гласовни препенки и правопис; Правопис у виробку предписаньох (велька буква, злучене и оддвоене писане словох, интерпункция, скрацена); Форми словох у виробку предписаньох – припадки, хасноване заменовнікох, дієсловох и применівнікох; Складане словох – рекция и конгруенция (найчастейши гришки); Форма виреченя, вибор словох, значене словох у виробку предписаня; Пожички и язични пуризем; Стилистични средства з якими ше розполага у административним язичу; Бюрократични язич; Бюрократизация у каждодньовим язичу.
<b>Цильна група хторей програма наменсна</b>	Службеніки хтори участвую у виробку нарису и предлогу предписаньох.

### 7. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: ПРЕВЕНЦИЯ КОРУПЦІЇ

Назва програми обучованя	7.1. ЕТИКА И ИНТЕГРИТЕТ
<b>Компетенції гу чийому розвою програма обучованя доприноши</b>	Обща функционална компетенция: организация и работа органов автономней покраїни, односно локалней самоуправи у РС. Компетенция справованя: совисносц, пошвеченосц и интегритет.
<b>Циль програми</b>	Упознаване службенікох з вредносцами и стандардами жаданого справованя и мощнене їх компетенційох за препознаване и ришоване етичних споксох у роботним окруженю.
<b>Опис програми и тематичних цалосцох</b>	Вредносци явней управи; Одношене вредносци, моралу и етики; Улога занятого у явней управи; Интегритет и наставане корупції на особним уровню; Етични кодекс – чувар етики у роботним окруженю; Организацийна культура – етична культура (модел лядового брегу); Явни и приватни интерес, зражене интересу занятих; Ризични ситуації за наставане корупції у роботним окруженю: окончоване додатних роботох, примане дарункох, поступане з информациями, заключоване контракту; Правила за управяне з ризичними ситуациями; Етична дилема; Анализа етичной дилеми и приношене одлуккох; Хасноване етичного кодексу при ришованю дилемох; Потерев модел ришованя етичних дилемох; Одвичательносц и одвичательне справоване у роботним окруженю; Класификоване одвичательного и неодвичательного справованя – квадранти одвичательносци; Трансформация неодвичательного до одвичательного справованя – скала одвичательносци; Промоване етичного справованя и мотивоване поединцох же би поступали професионално.
<b>Цильна група хторей програма наменсна</b>	Шички службеніки.
Назва програми обучованя	7.2. ЗОПЕРАНС ЗРАЖЕНЯ ИНТЕРЕСОХ, КОНТРОЛЯ МАЕТКУ ФУНКЦИОНЕРОХ И РЕГИСТРИ
<b>Компетенції гу чийому розвою програма обучованя доприноши</b>	Компетенция справованя: совисносц, пошвеченосц и интегритет; Окремна функционална компетенция за обласц работи руководзена.
<b>Циль програми</b>	Здобуване знаня у вязи зоз зопераньом зраженя интересох и контролю маетку функционерох.
<b>Опис програми и тематичних цалосцох</b>	Поняце и файти зраженя интересох; Незлучуююсц и кумуляция функцийох; Обязка приявйованя о основано зраженя интересох; Забрана учленюваня до органов здруженьох; Пренешене управяцких правох под час окончованя явней функції; Регистри и евиденції яки водзи Агенция; Превейоване звиту о маетку и приходох явних функционерох; Поступок утверждованя потупеня одредбох Закона о зопераню корупції; Улога цивилного дружтва у провадзеню зраженя интересох. Актуална пракса Агенції за зоперане корупції у вязи зоз важними питаннями з ділокругу компетенції Агенції на тоти теми.
<b>Цильна група хторей програма наменсна</b>	Службеніки на положено и службеніки хтори спред органу задлужени за поступане у складзе зоз Законом о зопераню корупції.
Назва програми обучованя	7.3. ВИРОБОК, ЗАПРОВАДЗОВАНС И ПРОВАДЗЕНС ЗАПРОВАДЗОВАНЯ ПЛАНОХ ИНТЕГРИТЕТУ
<b>Компетенції гу чийому розвою програма обучованя доприноши</b>	Компетенция справованя: Совисносц, пошвеченосц и интегритет.
<b>Циль програми</b>	Оспособйоване нащивительох за виробок, запровадзоване и проваджене запровадзованя планох интегритету.

<b>Опис програми и тематичних целосцох</b>	План интегритету поняце, значене и наменка його виробку; Ризични обласци и процеси; Ризики од корупції; Интензитет ризику од корупції; Способ дефинования превентивних мирох за зоперане ризику од корупції (як одредзиц адекватну миру за зоперане препознатих ризицох, одредзоване термином и одвичательних особох за їх запровадзоване); Виробок плану интегритету; Запровадзоване плану интегритету (способ запровадзования превентивних мирох); Проваджене запровадзования плану интегритету (здатки особи одвичательней за запровадзоване плану интегритету). Способ виробку и запровадзоване плану интегритету у електронскей апликаци; Актуална пракса Агенції за зоперане корупції у вязи з значними питаннями з ділокругу компетенції Агенції на тоти теми.
<b>Цильна група хторей програма наменсна</b>	Службенік хтори уключени до процесу виробку и реализації плану интегритету.
<b>Назва програми обучованя</b>	<b>7.4. ЗАЩИТА АЛАРМОВАЧОХ – НАПРЕДНИ УРОВЕНЬ</b>
<b>Компетенції гу чийому розвою програма обучованя доприноши</b>	Компетенция справованя: Совисноц, пошвеченосц и интегритет. Обща функционална компетенция: Организация и работа органов автономней покраїни, односно локалней самоуправи у РС.
<b>Циль програми</b>	Унапреджене знаня службенікох з улогу яку маю алармоваче на медзинародним, европским и регионалним плане, поступком аламованя, правами алармовачох и обовязками державних и других органов и организаций и правних и физичних особох у вязи з алармованьом согласно Закону о защиты алармовачох як и зоз специфичносцами поступку за судску защиту и другима окремними поступками у вязи зоз алармованьом согласно Закону о защиты алармовачох.
<b>Опис програми и тематичних целосцох</b>	<b>Система защиты алармовачох у РС; Медзинародни рамик защиты алармовачох – ратификовани медзинародни контракти и регулованс матерій о алармовачох, Директива ЕУ о защиты алармовачох, Конвенция УН за борбу против корупції, Гражданско-правна конвенция против корупції Совиту Европи; Валидносц информации яку ше одкрива, валидносц особи буц алармовач; Работодаватель, одвичательна особа и роботне ангажоване; Овластени орган за вонкашне алармоване; Валидносц поступаня або непоступаня; Кладжене до невыгодного положеня у вязи з алармованьом; Начало забраньованя зопераня алармованя; Начало забрани подніманя чкодлівого поступку; Услови за защиту алармовачох и питане совисноски, термин за защиту, защита повязаних особох, право на защиту пре погришне означоване алармовачох, защита особох при окончованю службенеј длужносци, право на защиту пре питане информации, незащицени круг особох, защита податкох о алармованю, забрана злохаснованя алармованя; Толковане нукашнього и вонкашнього алармованя; Алармоване кед информации таємни податки; Поступане работодателя по информации алармовачох – можливі случаи кладзеня алармовачох до невыгодного положеня и забранене вивершованя од работодателя; Поступок надополнения чходи пре алармоване – правила поступку у судскей защиты алармовачох; Тужба за защиту у вязи з алармованьом; Состав суду у парнічним поступку по тужби у вязи з алармованьом; Права алармовачох у роботним спору, права алармовачох у окремних поступкох (ришоване спору преїг постредніка, противна терха доказованя, вишлідне начало у поступку за защиту у вязи зоз алармованьом, одлучованьом у одсустве, компетенсц за дочасни миру, дочасна мира пре порушоване судского поступку, предлог за одредзоване дочасней миру).</b>
<b>Цильна група хторей програма наменсна</b>	Особи цо овластени примац информации и водзиц поступок у вязи з нукашнім алармованьом (у складзе зоз Законом о защиты алармовачох) и шицки други службенік цо доставаю информации од алармовачох.
<b>Назва програми обучованя</b>	<b>7.5. ПРАВО НА ПРИСТУП ГУ ИНФОРМАЦИЙОМ ОД ЯВНЕЙ ЗНАЧНОСЦИ</b>
<b>Компетенції гу чийому розвою програма обучованя доприноши</b>	Компетенция справованя: Совисноц, пошвеченосц и интегритет. Обща функционална компетенция: Организация и работа органов автономней покраїни, односно локалней самоуправи у РС.
<b>Циль програми</b>	Здобуване и розвой знаня службенікох у вязи зоз потребними мирами пре творене одвитующих условийох за витворїоване права на шлебодни приступ гу информациейом од явней значносци.

<b>Опис програми и тематичних целосцох</b>	Применьоване Закона и других предписаньох о шлебодним приступе гу информациейом од явней значносци; Поняце информации од явней значносци; Вимагатель информациейох од явней значносци и начало еднакосци; Ограничене правох; Найважнейши питання о поступаню органах власци по вимаганьох за шлебодни приступ гу информациейом; Проактивне обявйоване информациейох и други мири, односно обявки органах власци на унапредзено отвореносци и одвичательносци у роботы; Судска защита и защита правох пред Повереніком за информацией; Одвичательносц за потупене права и незапровадзоване законских обявкох; Информатор о роботы; Рочни звит о дійох органах, яки подняти зоз цильом применьованя закона; одвичательносц за потупене права и незапровадзоване законских обявкох; Принципи антидискриминації при праву на шлебодни приступ информациейом од явней значносци; Улога цивилного дружтва у витворйованю права на шлебодни приступ гу информациейом од явней значносци.
<b>Цильна група хторей програма наменсна</b>	Шицки службеніки, а насампредз овласцени особи за ришоване по вимаганьох на шлебодни приступ гу информациейом од явней значносци.

### 8. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: УПРАВНИ ПОСТУПОК

<b>Назва програми обучованя</b>	<b>8.1. ЦЕК ПЕРШОСТУПНЬОВОГО УПРАВНОГО ПОСТУПКУ ПО ПРИНОШЕНЕ РИШЕНЯ</b>
<b>Компетенції гу чийому розвою програма обучованя доприноши</b>	Окремна функционална компетенция за обласц роботы управно-правни роботы. Окремна функционална компетенция за обласц роботы инспекційни роботы.
<b>Циль програми</b>	Унапредзене знаня и схопносцох службенікох за водзене управного поступку и ришоване у управних стварох.
<b>Опис програми и тематичних целосцох</b>	Способ утвездованя фактох у поступку; Непоштрдне одлучоване, Предходне питане; Усна розправа; Доказоване.
<b>Цильна група хторей програма наменсна</b>	Шицки службеніки, при чим приоритет маю службеніки хтори розпоредзени на роботах водзены управного поступку и одлучованя о управних стварох.
<b>Назва програми обучованя</b>	<b>8.2. РЯДОВО И ПОЗАРЯДОВО ПРАВНИ СРЕДСТВА У УПРАВНИМ ПОСТУПКУ</b>
<b>Компетенції гу чийому розвою програма обучованя доприноши</b>	Окремна функционална компетенция за обласц роботы управно-правни роботы; Окремна функционална компетенция за обласц роботы инспекційни роботы.
<b>Циль програми</b>	Унапредзене знаня и схопносцох службенікох за водзене управного поступку и ришоване у управних стварох.
<b>Опис програми и тематичних целосцох</b>	Пригварка; Жалба; Меняне и понішоване ршениа у вязи зоз управним поступком; Понішоване конечного ршениа; Понішоване, утарговане або меняне правомочного ршениа на препоручене защитніка гражданох.
<b>Цильна група хторей програма наменсна</b>	Шицки службеніки, при чим приоритет маю службеніки хтори розпоредзени на роботах водзены управного поступку и одлучованя о управних стварох.
<b>Назва програми обучованя</b>	<b>8.3. ВИРОБОК ОБГРУНТОВАНЯ ОДЛУКИ У УПРАВНИМ ПОСТУПКУ</b>
<b>Компетенції гу чийому розвою програма обучованя доприноши</b>	Окремна функционална компетенция за обласц роботы управно-правни роботы. Окремна функционална компетенция за обласц роботы инспекційни роботы.
<b>Циль програми</b>	Унапредзене знаня и схопносцох службенікох за водзене управного поступку и ришоване у управних стварох.
<b>Опис програми и тематичних целосцох</b>	Недостатки у обгрунтованьох одлукох; Стандарти права на обгрунтованю одлуку; Обявка даваня достаточних и одвитующих причинох; Обявка другоступньового органу и Управного суду виправиц аргументацию ніжейступньових органах; Обявка подполного обгрунтованя.
<b>Цильна група хторей програма наменсна</b>	Шицки службеніки, при чим приоритет маю службеніки хтори розпоредзени на роботах водзены управного поступку и одлучованя о управних стварох.
<b>Назва програми обучованя</b>	<b>8.4. ПРИМЕНЬОВАНЕ ЗУП У ПРАКСИ</b>
<b>Компетенції гу чийому розвою програма обучованя доприноши</b>	Окремна функционална компетенция за обласц роботы инспекційни роботы. Окремна функционална компетенция за обласц роботы фахово-оперативни роботы.
<b>Циль програми</b>	Унапредзене знаня и схопносцох службенікох за водзене управного поступку и ришоване у управних стварох.

<b>Опис програми и тематичних целосцох</b>	Применьоване началох управного поступку у пракси – поступане управних органах под лупу Управного суду, Верховного касаційного суду, Уставного суду и Европского суду за людски права; Значене поняца управней ствари и управного акта зоз становиска практичного применёваня – спорни ситуації з пракси; Управни контракт, гарантни акт, управни дії, даване явних услугох – применёване у домашней и региональной пракси; Комуниковање органах и странкох – искусства у применёваню нових формах комуникації; Ришене и заклочене – дилеми з потерашнього применёваня ЗУП; Жалба и поступане першоступньового и другоступньового органу по жалби – предности и недостатки законскей регулативи у пракси; Окремни случаї одкладаня и меняня рижена и вивершене управних актох – потерашнї искусства.
<b>Цильна група хторей програма наменсна</b>	Шицки службеники, при чим приоритет маю службеники хтори розпоредзени на роботох водзена управного поступку и одлучованя о управних стварох.

### 9. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: ИНСПЕКЦИЙНИ НАДПАТРУНОК

<b>Назва програми обучованя</b>	<b>9.1. ВИВЕРШЕНЕ РИШЕНЯ ЯКЕ ПРИНЄШЕНЕ У ПОСТУПКУ ИНСПЕКЦИЙНОГО НАДПАТРУНКУ</b>
<b>Компетенції гу чийому розвою програма обучованя доприноши</b>	Окремна функционална компетенция за обласц роботи инспекційни роботи.
<b>Циль програми</b>	Унапредзене знаня и схопносцох службеникох за окончоване инспекційного надпатрунку.
<b>Опис програми и тематичних целосцох</b>	Овласценя инспектора и законски определеня по питаню вивершеня рижена; Цек поступку вивершеня рижена; Нормативни рамки за вивершене рижена; Заедніцке и супсидиярне применёване Закона о общим управним поступку и Закона о инспекційним надпатрунку у поступку управного вивершеня; Права и обовязки вивершителя; Акти управного вивершеня и полицийна помоц у вивершеню; Жалба и тужба; Пошлїдки неправилного вивершеня.
<b>Цильна група хторей програма наменсна</b>	Заняти хтори окончую инспекційни надпатрунок и хтори ше рихтаю покладац испит за инспекторох.
<b>Назва програми обучованя</b>	<b>9.2. ПРЕЦЕНЬОВАНЕ РИЗИКУ И ЗРОЗМИРНОСЦ У ИНСПЕКЦИЙНИМ НАДПАТРУНКУ</b>
<b>Компетенції гу чийому розвою програма обучованя доприноши</b>	Окремна функционална компетенция за обласц роботи инспекційни роботи.
<b>Циль програми</b>	Унапредзене знаня и схопносцох службеникох за окончоване инспекційного надпатрунку.
<b>Опис програми и тематичних целосцох</b>	Идентификация ризику и зрозмирносц; Приоритизация инспекційного надпатрунку и вибор субектох у яких ше окончи инспекційну контролу; Преценьоване ступня ризику; План инспекційного надпатрунку; Информоване о преценьованю ризику; Техніки управяня з ризиком.
<b>Цильна група хторей програма наменсна</b>	Инспекторе и службеники цо овласцени окончовац инспекційни надпатрунок.
<b>Назва програми обучованя</b>	<b>9.3. НАЛОГ ЗА ИНСПЕКЦИЙНИ НАДПАТРУНОК</b>
<b>Компетенції гу чийому розвою програма обучованя доприноши</b>	Окремна функционална компетенция за обласц роботи инспекційни роботи.
<b>Циль програми</b>	Унапредзене знаня и схопносцох службеникох за окончоване инспекційного надпатрунку.
<b>Опис програми и тематичних целосцох</b>	Обовязка видаваня налога за инспекційни надпатрунок (одношене ЗОИН и окремних законов, насампредз ЗПППА); Налог за инспекційни надпатрунок; Правна сигурносц надпатраюцого субекту и случаї кед инспекційни надпатрунок мож окончит без налога; Дискреційни овласценя инспектора и граніци поступаня у одношеню на змист налога.
<b>Цильна група хторей програма наменсна</b>	Инспекторе и службеники хтори овласцени за окончоване инспекційного надпатрунку.
<b>Назва програми обучованя</b>	<b>9.4. ПРЕВЕНТИВНЕ ДІЄСТВОВАНЕ ИНСПЕКЦІЇ</b>
<b>Компетенції гу чийому розвою програма обучованя доприноши</b>	Окремна функционална компетенция за обласц роботи инспекційни роботи.
<b>Циль програми</b>	Унапредзене знаня и схопносцох службеникох за окончоване инспекційного надпатрунку.

<b>Опис програми и тематичних целоскох</b>	Превентивне дїйствоване инспекції з целью витворїюваня цілю инспекційного надпатрунку и зопераня наставаня незаконїтосцох и чкоди по явни интерес, даване фаховей и совитодавней потримвки (службена совитодавня нащива и превентивни инспекційни надпатрунок), Допис з препорученями о виправянню препущеньох и недостаток яки обачени у службей совитодавней нащиве; Самопреверїюване и самопреценюване, превентивни мири; Службена совитодавня нащива як окремини способ поступаня инспекції, звонка поступку инспекційного надпатрунку, у хторим физични и правни особи не маю положене надпатраюцого субъекту, яка ше окончи зоз звитом; Акт о применюваню предписаньох; Превентивни мири.
<b>Цильна група хторей програма наменсна</b>	Инспекторе и службєніки хтори овласцени за окончоване инспекційного надпатрунку.

#### 10. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: ФИНАНСИЙНО МАТЕРИЯЛНЕ ДЇЛОВАНЄ

<b>Назва програми обучованя</b>	<b>10.1. ФИНАНСИЙНЕ УПРАВЯНЄ И КОНТРОЛА</b>
<b>Компетенції гу чийому розвою програма обучованя доприноши</b>	Окремна функционална компетенция за обласц работи финансово-материални работи.
<b>Циль програми</b>	Унапрямїюване нащивительох у поглядзе приступу за виробок и применюване ФУК документациї (План активносцох за запровадзоване и розвой системи ФУК, Лістини и Мапи дїловних процесох, Регистру ризикох, Рочного звиту самопреценюваня о системи ФУК и Вяива о интерних контролох).
<b>Опис програми и тематичних целоскох</b>	Интерна контрола у явним секторе – улоги и одвичательности (управяцка одвичательност; улога и одвичательност руководительох и занятях при запровадзованю, применюваню и дальшим розвою системи ФУК, улога интерней ревизії и ЦЯХ); Улога и циль системи ФУК (основни дефиниції, улога и циль ФУК, законски и под’законски рамки за запровадзоване, розвой и проваджене ФУК); Рамки за запровадзоване системи ФУК – COSO модел; Елементи системи ФУК: 1. Контролне окружене, 2. Управяне зоз ризиками 3. Контролни активносци 4. Інформації и комуникация 5. Надпатрунок (проваджене) рамикох; Организацийне запровадзоване системи ФУК (одредзоване задлуженьох и одвичательности – одредзоване руководителя задлуженого за ФУК и руководжене зоз Роботну групу за ФУК, одредзоване членох Роботней групи за ФУК, одредзоване способу работи Роботней групи, одредзоване других занятях за потримвку работи Роботней групи за ФУК; Хасноване находох и препорученьох интерней ревизії; Виробок «салатох» за систему ФУК – змист, координация виробку и значносц плану активносцох за запровадзоване и ажуроване системи ФУК, Лістина и мапи, дияграм цеку дїловного процесу, поняце и значносц, стратегия управяня зоз ризиками и функция регистру ризикох; Самооценюване – креироване Рочного звиту о системи ФУК и Вяива о интерних контролох и значносц за дальши розвой и унапреджене системи ФУК; Основни характеристики квалитетних системох ФУК и значносц комуникації и черанки інформаційох.
<b>Цильна група хторей програма наменсна</b>	Члени Роботней групи за запровадзоване финансово управяня и контроли (ФУК), односно координаторе за ФУК, други заинтересовани руководителе и службєніки.
<b>Назва програми обучованя</b>	<b>10.2. ОЦЕНЬОВАНЄ И ПРОВАДЖЕНЄ КАПИТАЛНИХ ПРОЄКТОХ</b>
<b>Компетенції гу чийому розвою програма обучованя доприноши</b>	Окремна функционална компетенция за обласц работи финансово-материални работи.
<b>Циль програми</b>	Оспособїюване учашнікох правильно плановац явни инвестиції, пририхтовац, реализовац и провадзиц капитални проєкти на основи новой Уредби о капиталних проєктох и провадзацях правилнікох, почитуюци бюджетни календар и шицки аспекти од яких завиши релевантносц проєктней ідеї.
<b>Опис програми и тематичних целоскох</b>	Основни концепти и приклади добрей практики; Уредба о капиталних проєктох и провадзаци правилніки: Правилнік о ПИМИС, Правилнік о проєктней документациї, Правилнік о провадженю реализації капиталних проєктох и їх рационализациї, Правилнік о преценюваню ефектох капиталних проєктох и Правилнік о студії виводлівосци и предходней студії виводлівосци; Формулари: Формулар за прелиминарне оценюване проєктних ідейох, Формулар за оценюване предлогу проєкту, Звит о порихтаносци капиталного проєкту, Формулар за евиденциню проєкту од окремей значносци, План реализації капиталного проєкту, Звит о напредованю капиталного проєкту, Звит о ефектох капиталного проєкту; компетенция и улога Републичней комисії за капитални инвестиції, такв. <i>Single Project Pipeline</i> , лістина проєктох хтори ше пририхтує и лістина пририхтаних проєктох, «желена» транзиция у обласци явних инвестиційох, бюджетни календар и способ уключованя капиталних проєктох до бюджету, ПИМИС.
<b>Цильна група хторей програма наменсна</b>	Руководителе и занятя хтори окончую работи планованя явних инвестиційох, пририхтоване и проваджене реализації капиталних проєктох и работи планованя, як и координаторе хтори овласцени уношиц податки о капиталних проєктох на уровню хаснователя бюджетних средствох.

<b>Назва програми обучованя</b>	<b>10.3. ВИРОБОК ФИНАНСИЙНИХ ПЛАНОВ ХАСНОВАТЕЛЬОХ – ЖЕЛЄНЕ БУДЖЕТОВАНЄ</b>
<b>Компетенції гу чийому розвою програма обучованя доприноши</b>	Окремна функционална компетенция за обласц работи финансово-материални работи.
<b>Циль програми</b>	Ефикаснейши виробок финансових планов.
<b>Опис програми и тематичних цалосцох</b>	Упутство за пририхтоване бюджету; Обсяг средствох, односно лимит розходох и видаткох бюджетного хаснователя; Методология за пририхтоване желеного бюджету; Змист предлогу финансового плану; Поступок и динамика доручованя предлогу финансового плану бюджетних хасновательохла.
<b>Цильна група хторей програма наменсна</b>	Службенїки хтори робя на работах пририхтованя и планованя бюджету.

<b>Назив програма обуче</b>	<b>10.4. БУДЖЕТНЕ РАХУНКОВОДСТВО И ПОДНОШЕНЄ ЗВИТУ</b>
<b>Компетенції гу чийому розвою програма обучованя доприноши</b>	Окремна функционална компетенция за обласц работи финансово-материални работи.
<b>Циль програми</b>	Моцнене капацитетохла занятих хтори ше занїмаю з бюджетним рахунководством за евидентоване діловних пременкохла пре доставане квалитетних и релевантных финансових звітохла.
<b>Опис програми и тематичних цалосцох</b>	Основи бюджетного рахунководства и подношеня звіту; Предписаня бюджетного рахунководства и медзинародни рахунководительни стандарди за явни сектор (ИПСАС) и предписаня у Републики Сербїї (Законо, Уредби, Правилнїки, Упутства и др.); Организация бюджетного рахунководства; Задатки бюджетного рахунководства; Основи водзеня бюджетного рахунководства; Дїловни кнїжки и їх евиденция; Начала бюджетного рахунководства; Преценьоване позиційохла; Преценьоване позиційохла билансу приходахла и розсходохла; Попис и усоглашоване діловних кнїжохла; Составяне и доручоване финансових звітохла; Заклучоване и чуване діловних кнїжохла и рачунководительних документохла.
<b>Цильна група хторей програма наменсна</b>	Руководителе узших нукашнїх єдинкохла хтори окончуо финансово-материални работи, службенїки хтори робя на работах пририхтованя и вивершеня бюджету и пририхтованя, составяня и подношеня финансових звітохла як и новозанятї у єдинкохла за финансово-материални работи.

#### 11. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: ЯВНИ НАБАВКИ

<b>Назва програми обучованя</b>	<b>11.1. ЯВНИ НАБАВКИ – ПРИРИХТОВАНЄ КОНКУРСНЕЙ ДОКУМЕНТАЦІЇ</b>
<b>Компетенції гу чийому розвою програма обучованя доприноши</b>	Окремна функционална компетенция за обласц работи явних набавкохла.
<b>Циль програми</b>	Розвиване капацитетохла нащивительохла за квалитетне пририхтоване конкурсной документациї.
<b>Опис програми и тематичних цалосцох</b>	Конкурсна документация у зависности од факти поступку явней набавки; Средства обезпечованя; Обявїоване и доручоване конкурсной документациї; Вименки, дополненя и додатни толкованя документациї о набавки; Технїчни спецификациї и означеня; Принципи антидискриминациї у поступкохла явних набавкохла.
<b>Цильна група хторей програма наменсна</b>	Службенїки за работи явних набавкохла и други занятї у покраїнских органахла цо ангажовани на работах явних набавкохла.
<b>Назва програми обучованя</b>	<b>11.2. НАБАВКИ НА ХТОРИ ШЕ ЗАКОН О ЯВНИХ НАБАВКОХ НЕ ПРИМЕНЮЄ</b>
<b>Компетенції гу чийому розвою програма обучованя доприноши</b>	Окремна функционална компетенция за обласц работи явних набавкохла.
<b>Циль програми</b>	Розвиване капацитету нащивительохла за запровадзоване поступкохла явних набавкохла на хтори ше закон не применює.
<b>Опис програми и тематичних цалосцох</b>	Предмет набавки на хтори ше закон не применює; План набавки у поступкохла на хтори ше закон не применює; Начала набавки у поступкохла на хтори ше закон не применює; Запровадзоване поступку; Додзельоване контракту; Портал явних набавкохла; Принципи антидискриминациї у поступкохла набавки.
<b>Цильна група хторей програма наменсна</b>	Службенїки хтори робя на работах запровадзованя явних набавкохла на хтори ше ЗЯН не применює.

<b>Назва програми обучованя</b>	<b>11.3. ТЕХНІКИ И ИНСТРУМЕНТИ У ЯВНИХ НАБАВКОХ</b>
<b>Компетенції гу чийому розвою програма обучованя доприноши</b>	Окремна функционална компетенция за обласц роботи явних набавкох.
<b>Циль програми</b>	Розвиване капациетох нащивительох за запровадзоване рамикових спорозуменьох и система динамичней набавки.
<b>Опис програми и тематичних цалосцох</b>	Техніки у поступкох явних набавкох; Першенства и розлики медзи технікама у поступкох явних набавкох; Рамикови споразуменя; Система динамичней явней набавки; Приклади добрей пракси.
<b>Цильна група хторей програма наменсна</b>	Службеніки хтори робя на роботох запровадзованя явних набавкох.

**12. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: УПРАВЯНС З ПРОГРАМАМИ И ПРОЄКТАМИ И МЕДЗИНАРОДНУ РОЗВОЙНУ ПОМОЦУ**

<b>Назва програми обучованя</b>	<b>12.1. ИНСТРУМЕНТ ЗА ПРЕДПРИСТУПНУ ПОМОЦ ЕВРОПСКЕЙ УНИЇ</b>
<b>Компетенції гу чийому розвою програма обучованя доприноши</b>	Окремна функционална компетенция за обласц роботи управяня зоз програмами и проєктами.
<b>Циль програми</b>	Упознаванє нащивительох з основними елементами Инструменту за предприступну помоц (ИПА II и III) и ях розликама, новосцама яки уводзи ИПА III инструмент, як и правилами и процедурами за програмованє и запровадзованє розвойней помоци.
<b>Опис програми и тематичних цалосцох</b>	Структура инструментох за помоц жемом у процесу приступаня гу ЕУ; Правила за запровадзованє финансовою инструмента за предприступну помоц ЕУ, з приказованьом основох подразделней и индиректней системи управяня з фондами ЕУ; Програмованє и приоритизация – национални акційни програми, вецейрочни ИПА оперативни програми и програми територіяльного сотрудніцтва; Провадзене и запровадзованє ЕУ потримовки и други фази програмного циклусу; типи контрактох преїг хторих ше реализує ИПА.
<b>Цильна група хторей програма наменсна</b>	Службеніки хтори жадаю здобуц, преширц або обновит знанє и хтори робя на роботох планованя, програмованя, запровадзованя, провадзєня, звитодавства, вреднованя и ревизії програмох предприступней помоци ЕУ.

**13. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: УПРАВЯНС З ЛЮДСКИМА РЕСУРСАМИ**

<b>Назва програми обучованя</b>	<b>13.1. УЛОГА КАДРОВИХ ЄДИНКОХ У УПРАВЯНЮ З ЛЮДСКИМА РЕСУРСАМИ ХТОРУ ШЕ СЛУС НА КОМПЕТЕНЦИЙОХ</b>
<b>Компетенції гу чийому розвою програма обучованя доприноши</b>	Окремна функционална компетенция за обласц роботи управяня з людскима ресурсами.
<b>Циль програми</b>	Здобуванє знаня о компетенцийох и розвой схопносцох за одредзованє компетенцийох за роботу занятих у покраїнских органах.
<b>Опис програми и тематичних цалосцох</b>	Значносц уводзєня компетенцийох до процесу управяня з людскима ресурсами у покраїнских органах; Управяне з людскима ресурсами хторе ше базує компетенцийох; Розликованє поняцох компетенцийох и указателе компетенцийох; Препознаванє розличних файтох компетенцийох у описох роботних местох; Поступок одредзованя компетенцийох справованя; Поступок одредзованя общих функционалних компетенцийох; Поступок одредзованя окремих функционалних компетенцийох у Формуларе компетенцийох; Поступок одредзованя окремих функционалних компетенцийох за одредзєне роботне место; Поступок при одредзованю компетенцийох у процесу виробку Правилніка о систематизації роботних местох; Пополньованє Формулара компетенцийох; Значносц и улога єдинки за кадри и руководительох при одредзованю компетенцийох.
<b>Цильна група хторей програма наменсна</b>	Службеніки на положєню, руководителе узших нукашніх єдинкох и заняти хтори окончую роботи управяня з людскима ресурсами.
<b>Назва програми обучованя</b>	<b>13.2. ПРЕДПИСАНИЯ И ПРОЦЕДУРИ У ПРОЦЕСУ ОБЕЗПЕЧОВАНЯ И МЕТОДИ И ТЕХНІКИ У ВИБОРЕ КАДРОХ</b>
<b>Компетенції гу чийому розвою програма обучованя доприноши</b>	Окремна функционална компетенция за обласц роботи управяня з людскима ресурсами.
<b>Циль програми</b>	Унапредзєне знаня о специфичносцох применьованя предписаньох зоз якими ше ушорює питаня у вязи з обезпечованьом роботи кадрох и моцєне капациетох занятих у тей обласци.

Опис програми и тематичних целосцох	Правни рамик з яким ше регулує пополньоване шлебодних роботних местох у покраїнских органах; Допущеносц пополньованя роботного места и одлука о пополньованю; Рядошлїд пополньованя роботного места и способи пополньованя; Прицагованє кадрох; Оглашованє и змист оглашки; Приява и докази; Состав и работа конкурсей комисий; Фази виборного поступку; Компетенції – поняце и индикатори; Проверйованє и методи проверйованя у каждой фази виборного поступку и вреднованє; Закончууюци интервю; Улога єдинкох за Управяне з людскима ресурсами/занятих хтори ше занїмаю з роботами УЛР у процесу обезпечованя роботи – фахова потримовка конкурсним комисийом, водзене евиденції и подношенє звитох; Принцип мериторносци и значене вибору кадрох у контексту модерного управяня з людскима ресурсами; Интервю за преценьованє мотивації кандидатох; Применюванє афирмативних мирох у конкурсним поступку; Улога интерного тарговища роботи; Добра пракса у обласци управяня з людскима ресурсами.
Цильна група хторей програма наменсна	Службєнїки хтори участвую у роботі конкурсних комисийох, як и гевти цо робя на роботох управяня з людскима ресурсами.
Назва програми обучованя	<b>13.3. УТВЕРДЗОВАНЄ РОБОТНИХ ЦИЛЬОХ И ОЦЕНЬОВАНЄ СЛУЖБЄНІКОХ И КАРИЄРНИ РОЗВОЙ</b>
Компетенції гу чийому розвою програма обучованя доприноши	Окремна функционална компетенция за обласц роботи управяня з людскима ресурсами; Компетенция справованя: Управяне з людскима ресурсами.
Циль програми	Унапредзене знаня нацивительох о системи оценюваня службєнїкох и дзвиганє свидомосци о значносци, цилю и наменки оценюваня.
Опис програми и тематичних целосцох	Важносц и гьерархия цилюх и поставяне меращих цилюх; Кому ше утвердзує цилю, поступок и период утвердзованя и вименки цилюх; Повязаносц утвердзованя роботних цилюх з планскима документами и другима документами од значносци за роботу органах; Приклади роботних цилюх; Улоги єдинки/занятого за УЛР и руководительох у поступку утвердзованя роботних цилюх; Способ информованя службєнїкох о поставлених цилюх як и обчєкованя руководительох; Препознаванє гришкох у дистрибуції оценох; Комуникация з руководителями у дистрибуції оценох; Место оценюваня у системи управяня з людскима ресурсами; Провадзене роботи службєнїкох; Одвичательносц учашнікох у поступку оценюваня; Час оценюваня и виїемки од оценюваня; Мерадла за оценюванє и способ їх вреднованя; Файти оценох и поступок оценюваня; Дочасне и позарядове оценюванє; Пририхтованє звиту о оценюваню; Водзене закончуоуей розгварки и приношенє рїшеня о оценюваню; Пошлїдки оценюваня (напредованє и наградзованє); Анализа и подношенє звиту о результатах оценюваня на уровню органу.
Цильна група хторей програма наменсна	Службєнїки на положеню, руководителе узших нукашнїх єдинкох и заняти хтори окончую роботи управяня з людскима ресурсами.
Назва програми обучованя	<b>13.4. АНАЛИЗА ОПИСУ РОБОТИ РОБОТНИХ МЕСТОХ И ВИРОБОК ПРАВИЛНІКУ О НУКАШНІМ УШОРІЙОВАНЮ И СИСТЕМАТИЗАЦІЇ РОБОТНИХ МЕСТОХ ХТОРЕ ШЕ СЛУЄ НА КОМПЕТЕНЦІЙОХ</b>
Компетенції гу чийому розвою програма обучованя доприноши	Окремна функционална компетенция за обласц роботи управяня з людскима ресурсами. Компетенция справованя: Управяне з людскима ресурсами.
Циль програми	Унапредзене знаня и розвой schopносцох за запровадзованє анализи роботи, виробку опису роботи за роботни места и класованє роботних местох.
Опис програми и тематичних целосцох	Препознаванє цилю роботного места у рамикох органа и дефинованє наменки роботох и длужносцох занятого на одредзеним роботним месце; Методи за анализу роботи; Мерадла за преценьованє роботного места и їх толкованє; Анализа Правилнїку о нукашнїм ушорєню и систематизації роботних местох и составяне предходного опису роботного места; Значене и улога єдинки/занятого за Управяне з людскима ресурсами и руководителя у одредзованю предходного опису роботного места; Одредзованє званя; Повязаносц формулара конечного опису роботного места и Правилнїку о нукашнїм ушорєню и систематизації роботних местох; Документацияна основа за виробок правилнїку; Компетенції справованя и указателе їх виражованя; Окремни функционални компетенції у одредзеной обласци роботи и за одредзене роботне место; Формулар компетенційох и його елементи; Повязаносц предходного опису роботох роботного места зоз компетенциями; Значене правильного одредзованя компетенційох; Добра пракса у обласци управяня з людскима ресурсами.
Цильна група хторей програма наменсна	Службєнїки на положеню, руководителе узших нукашнїх єдинкох и заняти хтори окончую роботи управяня з людскима ресурсами.
Назва програми обучованя	<b>13.5. ДИСЦИПЛІНСКА ОДВИЧАТЕЛЬНОСЦ</b>
Компетенції гу чийому розвою програма обучованя доприноши	Окремна функционална компетенция за обласц роботи управяня з людскима ресурсами; Компетенция справованя: Управяне з людскима ресурсами.

<b>Циль програми</b>	Унапредзене знаня нащивительох о специфичносцох применюваня предписањох з якими ушорена дисциплинска одвичательносц службёных и дзвигане свидомосци о потупеньох длужносци з роботного одношеня.
<b>Опис програми и тематичних цалосцох</b>	Поняце дисциплинскай одвичательносци и взаёме одношене виновней и дисциплинскай одвичательносци; Файти потупеньох длужносци з роботного одношеня; Порушване дисциплинскаго поступку, компетенция дисциплинскай комисии и дисциплинскай поступок против службёника на положеню; Водзене дисциплинскаго поступку и одлучоване о дисциплинскай одвичательносци; Правни лїки, застареносц и усна розправа; Выбор, одмерйоване и компетенция за вирекане дисциплинскай миру; Файти дисциплинскай мирох и оддальоване з роботи; Уписоване дисциплинскай кари до кадровей евиденции и сй сцеране; Дисциплинска одвичательносц и взаёме одношене намесценёных.
<b>Цильна група хторей програма наменсна</b>	Службёники на положеню, руководителе узших нукашних единокх и други заняти.
<b>Назва програми обучованя</b>	<b>13.6. ЗОПЕРАНЄ МАЛТРЕТОВАНЯ НА РОБОТИ – МОБИНГ</b>
<b>Компетенции гу чийому розвою програма обучованя доприноши</b>	Окремна функционална компетенция за обласц роботи управляня з людскимя ресурсами.
<b>Циль програми</b>	Упознаване службёных зоз зопераньом малтретованя на работи, як и обовязками, правами, поступками и способами зопераня и зашити од малтретованя на работи.
<b>Опис програми и тематичних цалосцох</b>	Историят, смисел и значене зашити од зопераня малтретованя на работи; Правни рамик – Закон о зопераню малтретованя на работи и Правилник о правилах справованя роботодавцох и занятих у вязи зоз превенцию и зашиту од злохаснованя на работи, медзинародни акти и зродни закони хтори щика особу занятого – родноправни аспект Закона о зашити податкох о особи (потупене приватносци занятого як мобируюца активносц), Закон о зашити алармовачох (алармоване як мотив мобингу), Закон о забрани дискриминации (з цильом розграничованя мобингу од дискриминации); Права, обовязки и одвичательносци роботодавца и занятого у вязи з малтретованьом; превенция од малтретованя и злохаснованя права на заштиту од злохаснованя; правила справованя у вязи зоз зашиту од злохаснованя; Поступок за зашиту од злохаснованя у роботодавца и винимки; Запровадзоване поступку поштретованя и улога и схопносци поштретейных у находзеню заедничкого прилапливого риженя; Справоване хторе може указац на малтретоване на работи; Поступок за утвездоване одвичательносци занятого; Мири за зоперане малтретованя по закончене поступку и зашита учашиных у поступку; Судска зашита и приклади добрей пракси; Специфичносц доказного поступку – закон и пракса.
<b>Цильна група хторей програма наменсна</b>	Щицки службёники.
<b>Назва програми обучованя</b>	<b>13.7. ОБУЧОВАНЄ ЗА ПРЕЦЕНЬОВАНЄ КОМПЕТЕНЦИЙОХ СПРАВОВАНЯ</b>
<b>Компетенции гу чийому розвою програма обучованя доприноши</b>	Окремна функционална компетенция за обласц роботи управляня з людскимя ресурсами.
<b>Циль програми</b>	Розвой знаня и схопносцох нащивительох за улогу преценьовача у поступку преценьованя компетенцийох справованя зоз применюваньом методи «прикладник справованя».
<b>Опис програми и тематичних цалосцох</b>	ОРЦЕ (анг. Observe Record Classify Evaluate – Припатрай ше – Зазначуй – Класификуй – Еваулирай) методология; Интервью базовани на компетенцийох; Бавене улоги як метод прецени компетенцийох; Группи вежби як метод прецени компетенцийох; Оценьоване компетенцийох и усоглашоване преценох розличних преценьовоч; Интегроване податкох и опис компетенцийох – моцох и розвойних потребох; Повратна информация кандидатови; Принципи антидискриминации у поступку прецени кандидата; Добра пракса у обласци управляня з людскимя ресурсами.
<b>Цильна група хторей програма наменсна</b>	Службёники хтори робя на роботох управляня з людскимя ресурсами.

## 14. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: УПРАВЯЊЕ З ПОДАТКАМИ

<b>Назва програми обучованя</b>	<b>14.1. ЯК КРЕИРОВАЦ ДОБРИ ЗВИТ</b>
<b>Компетенції гу чийому розвою програма обучованя доприноши</b>	Окремна функционална компетенция за обласц работи студийно-аналитични работи.
<b>Циль програми</b>	Розвой знаня нащивительох за применьоване напредних функцийох у Екселу.
<b>Опис програми и тематичних целосцох</b>	Як випатра добри звит; Основи визуализації и звичайни гришки при визуализації; Типи графиканох у Ексел-у и як их вибрац, фине намесчане графиканох; Командни табли (dashboard), Ключни питаня при креированю dashboard, Креироване dashboard, приклади добрей и подлей пракси.
<b>Цильна група хторей програма наменсна</b>	Шицки службеніки, а окреме службеніки хтори робя на роботох збераня и обробку податкох, виробку анализох, звітох и других материялох, як и гевти хтори пририхтую звіти за приношительох одлукох.
<b>Назва програми обучованя</b>	<b>14.2. НАПРЕДНИ ФУНКЦІЇ У ЕКСЕЛУ</b>
<b>Компетенції гу чийому розвою програма обучованя доприноши</b>	Окремна функционална компетенция за обласц работи студийно-аналитични работи.
<b>Циль програми</b>	Розвой знаня нащивительох за применьоване напредних функцийох у Екселу.
<b>Опис програми и тематичних целосцох</b>	Применьоване функцийох у анализи податкох, Уградзена помоц, логични функції, функції за прегледоване, математични, статистични, датумово, текстуални и 3Д функції; Хасоване вещей функцийох у єдним задатку; Применьоване штучней интелігинції у креированю функцийох.
<b>Цильна група хторей програма наменсна</b>	Шицки службеніки, а окреме службеніки хтори робя на роботох збераня и обробку податкох, виробку анализох, звітох и других материялох, як и гевти хтори пририхтую звіти за приношительох одлукох

## 15. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: ОДНОШЕНЯ З ЯВНОСЦУ

<b>Назва програми обучованя</b>	<b>15.1. ЗВЛАДАЙЦЕ ТРЕМУ ПРЕД ТИМ ЯК ЦО ВОНА ЗВЛАДА ВАС</b>
<b>Компетенції гу чийому розвою програма обучованя доприноши</b>	Окремна функционална компетенция за обласц работи одношеня з явносцу.
<b>Циль програми</b>	Унапредзене schopносцох явного наступу нащивительох.
<b>Опис програми и тематичних целосцох</b>	Розлични аспекти тремі (психология тремі и страх од явного наступу; способ роздумованя бешеднікох хтори сигурни до себе; значносц бешеди цела при зопераню тремі); «Розбиване» тремі у пракси (пририхтоване за наступ; техніки за зменшоване тремі пред наступ; техніки правильного диханя; хасоване паузи; кед явни наступ руши наспак: лапуси и гришки; добри и подли приклади зоз пракси).
<b>Цильна група хторей програма наменсна</b>	Службеніки заняти у организационних єдинкох за комуникації у органах, заняти на роботох одношеня з явносцу.

<b>Назва програми обучованя</b>	<b>15.2. ДРУЖТВЕНИ МРЕЖИ У ЯВНЕЙ УПРАВИ</b>
<b>Компетенції гу чийому розвою програма обучованя доприноши</b>	Окремна функционална компетенция за обласц работи одношеньох з явносцу.
<b>Циль програми</b>	Унапредзене знаньох и schopносцох нащивительох о значносци дружтвених мрежох и їх хасованя у каждодньовой промоції работи явней управи.
<b>Опис програми и тематичних целосцох</b>	Дружтвени мрежи у малим (розлично файти и канали комуникації: Facebook, Instagram, LinkedIn, TikTok; значносц присуства на дружтвених мрежох за институцію; Приклади добрей и подлей пракси; Схопносц управяня з дружтвенима мрежами (креироване змистох за дружтвени мрежи: слика, видео запис; Креироване бренду институції на дружтвеней мрежи; Указателе ключних перформансох и їх евалуация; Приклади добрей и подлей пракси.
<b>Цильна група хторей програма наменсна</b>	Службеніки хтори робя на роботох одношеня з явносцу и службеніки на руководзащих роботних местох.

## 16. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: ИНФОРМАТИЧНИ РОБОТИ

<b>Назва програми обучованя</b>	<b>16.1. ИНФОРМАЦИЙНА БЕЗПЕЧНОСЦ – ИКТ СИСТЕМИ ОД ОКРЕМНЕЙ ЗНАЧНОСЦИ</b>
<b>Компетенци гу чийому розвою програма обучованя доприноши</b>	Окремна функционална компетенция за обласц работи информатични работи.
<b>Циль програми</b>	Оспособйоване нащивительох безпечно хасновац мрежи и ИТ сервиси пре защиту чувствительних информацийох и незавадану роботу хасновательох ИТ сервисох державней управи.
<b>Опис програми и тематичних цалосцох</b>	Правни рамик за управяне з информацийну безпечносцу (Закон о информацийней безпечносци, Уредба о блížшим ушореню мирох защиты информацийно-коммуникацийних системох од окремней значносци и стандарт добрей пракси ISO/IEC 27001 и ISO/IEC 27002, Лiстина стандарту интероперабилносци); Улога и значносц ЦЕРТ; Вредносц и значносц информацийох; Управяне з информацийну безпечносцу; Ризики и гроженя информацийней безпечносци; Мири за контролу ризику информацийней безпечносци; Приклади добрей пракси; Акт о безпечносци ИКТ системи од окремней значносци (принципи, способ и процедури посцигованя и отримованя адекватного уровня безпечносци системи, овласценьох и одвичательносци у вязи зоз безпечносцу и ресурсама ИКТ системи од окремней значносци).
<b>Цильна група хторей програма наменсна</b>	Службенiки хтори окончую информатични работи, администраторе информацийних системох, як и заняти особи цо задлужени за информацийну безпечносц.

## 17. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: РОДОВА РОВНОПРАВНОСЦ

<b>Назва програми обучованя</b>	<b>17.1. РОДОВО СЕНЗИТИВНИ ЯЗИК У ЯВНЕЙ УПРАВИ</b>
<b>Компетенци гу чийому розвою програма обучованя доприноши</b>	Окремна функционална компетенция за обласц работи фахово-оперативни работи.
<b>Циль програми</b>	Упознаване нащивительох зоз значносцу и хаснованьом родово сензитивного языка.
<b>Опис програми и тематичних цалосцох</b>	Основни поняца у родовой равноправносци хтори облапени у Закону о родовой равноправносци; Основни поняца родовой равноправносци – дискриминация, пол и род, родова равноправносц, родово чувствительни язык, еманципация, феминизм. Медзинародни и национални стандарти родовой равноправносци Институционални механiзми и цела за запровадзоване политики родовой равноправносци; напрямки за хасноване родово сензитивного языка; Родово чувствительни приступ у работи державних органах и родово чувствительни язык.
<b>Цильна група хторей програма наменсна</b>	Шипки службенiки.
<b>Назва програми обучованя</b>	<b>17.2. ОБУЧОВАНЕ ОСОБОХ ЦО ЗАДЛУЖЕНИ ЗА РОДОВУ РОВНОПРАВНОСЦ</b>
<b>Компетенци гу чийому розвою програма обучованя доприноши</b>	Окремна функционална компетенция за обласц работи фахово-оперативни работи.
<b>Циль програми</b>	Упознаване зоз новосцама Закона о родовой равноправносци и унапреджене иснуючих знаньох нащивительох з обласци родовой равноправносци.
<b>Опис програми и тематичних цалосцох</b>	Медзинародни и национални нормативни и стратегийни рамики за витворйоване родовой равноправносци – предписаня, релевантни стратегии, ратификовани конвенций; основни поняца з обласци родовой равноправносци яки облапени у Закону о родовой равноправносци; Улога, положене и компетенци Защитнiка гражданох РС и Поверенiка за защиту равноправносци; Мири за витворйоване и унапреджене родовой равноправносци (общи и окремини мири); Обовязки органу державней управи у одредзованю и запровадзованю общих и окремих мирох за витворйоване и унапреджене родовой равноправносци; Запровадзоване политикох и мирох за витворйоване и унапреджене родовой равноправносци з дiлокругу органа державней управи дзе заняти особи цо задлужени за родову равноправносц; Мири за зоперане и збиване родово заснованого насилства и других формох насилства и обовязки органах державней управи у превенци и зопераню истого; Проваджене стану на основи евиденцийох о полней структури занятих и роботно ангажованих особох у органах державней управи; Виробок звитох о утвердженем стану у поглядзе досцигнутого уровню витворйованя родовой равноправносци у органах державней управи и подношене истого ресорному Министерству; Хасноване родовой анализи у работи особох цо задлужени за родову равноправносц; Методи уклучованя перспективи родовой равноправносци до процесу планованя у органах державней управи; Институционални механiзми и цела за запровадзоване политики родовой равноправносци; Пририхтоване податкох, анализох и материялох яки потребни за роботу целох за родову равноправносц; Родово чувствительни приступ у работи и хасноване родово чувствительного языка у органах державней управи; Файти и змист подзаконских документох за применьоване Закона о родовой равноправносци и обовязки особи цо задлужена за родову равноправносц; Виробок плану за управяне зоз ризиками од потупеня принципу родовой равноправносци у органах державней управи и информоване ресорного Министерства; Улога органах явней власци и роботодавца, политичних странкох, синдикальных организацийох и здруженьох при запровадзованю политики родовой равноправносци.
<b>Цильна група хторей програма наменсна</b>	Меновани особи задлужени за родову равноправносц у органах.

## 18. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ ЖЕЛСНА АГЕНДА

<b>Назва програми обучованя</b>	<b>18.1. ЖЕЛСНИ ЯВНИ НАБАВКИ</b>
<b>Компетенції гу чийому розвою програма обучованя доприноши</b>	Окремна функционална компетенция за обласц роботи явних набавкох.
<b>Циль програми</b>	Розвиване капацитетох нащивителюх за применюване екологийних аспектох у поступкох явних набавкох.
<b>Опис програми и тематичних цалосцох</b>	Вименки Закона о явних набавкох у домену екологийних аспектох; Циркулярна економия и желени явни набавки; Применюване екологийних аспектох у поступкох явних набавкох; Модели конкурсей документаций; Приклади добрей пракси; Принципи антидискриминації у поступкох явних набавкох.
<b>Цильна група хторей програма наменсна</b>	Службеніи хтори робя на роботох запровадзованя явних набавкох.

## 19. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: ИНОВАЦІИ И ДИГИТАЛНИ ЧАС

<b>Назва програми обучованя</b>	<b>19.1. ПРИМЕНЮВАНЕ ШТУЧНЕЙ ИНТЕЛИГЕНЦІИ У ЯВНЕЙ УПРАВИ</b>
<b>Компетенції гу чийому розвою програма обучованя доприноши</b>	Компетенция справованя: Управяне з информациями. Обща функционална компетенция: Дигитална писменосц.
<b>Циль програми</b>	Здобуване знанюх о можлівосцох и досягох применюваня штучней интеллигенції (ШИ) у явней управи.
<b>Опис програми и тематичних цалосцох</b>	Цо то штучна интеллигенция (ШИ/АІ), поняче генеративней ШИ и прецо вона важна; Стратегийни и нормативни рамик (медзинародни и национални) за розвой и применюване штучней интеллигенції; Приклади добрей пракси применюваня штучней интеллигенції у жемох ЕУ; Уплів штучней интеллигенції на пременуку роботох у управи; Етични аспекти применюваня штучней интеллигенції; Можлівосци применюваня ШИ у Сербії – дзе зме тераз и кадзи ше намагаме; Вельки податки («Big Data»), бази податкох и їх хасноване.
<b>Цильна група хторей програма наменсна</b>	Шипки службеніи.

## ПРОГРАМА ОБУЧОВАНЯ РУКОВОДИТЕЛЪОХ ЗА 2026. РОК

## ЗМИСТ

1. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: СХОПНОСТИ РУКОВОДЗЕНЯ И ОСОБНИ РОЗВОЙ .....	2
1.1. ВОДЗЕНЕ ТИМУ ГУ РЕЗУЛТАТОМ .....	2
1.2. ПОСТАВЯНЕ ЦИЛЪОХ .....	2
1.3. УПРЯВЯНЕ ЗОЗ СОБУ .....	3
1.4. ОРГАНИЗАЦИЯ ЦО УЧИ.....	3

## 1. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: СХОПНОСТИ РУКОВОДЗЕНЯ И ОСОБНИ РОЗВОЙ

Назва програми обучованя	1.1. ВОДЗЕНЕ ТИМУ ГУ РЕЗУЛТАТОМ
Компетенції гу чийому розвою програма обучованя доприноши	Компетенция справованя: Управяне зоз задатками и витворйоване резултатох. Компетенция справованя: Стратегийне управяне.
Опис програми и тематичних цалосцох	Поставяне общих и окремих цильох за тим, їх повязоване зоз стратегиями и цильми явних политикох; Управяне з препенками: творене организациийней култури хтора стимулююца за препенки, прилагодзоване одупераньох гу препенком, запровадзоване актерох препенкох у контексту посцигованя цильох ключних явних политикох; Континуоване унапредзене ефикасносци и квалитету работи як вредносци работи державней управи Сербий; Поуки з управяня зоз препенками у контексту реформох явних политикох; Розумене и анализоване тиму: моцни боки, слаби боки, пражїїни и преклапйованя у компетенцийох, динамика медзилюдских одношеньох и работна атмосфера, хасноване моцних бокох членох тиму за посциговане резултатох и витворйоване цильох.
Циль програми	Звладоване технїкох за управяне з приоритетами и провадзене вивершеня тимских задаткох и цильох.
Цильна група хторей програма наменсна	Першенствено новопоставени службенїки на положеню хтори не маю предходне або достаточне искуство у работи у явней управи, а препоруче ше и другим службенїком на положеню и службенїком на руководзащих роботних местох.
Назва програми обучованя	1.2. ПОСТАВЯНЕ ЦИЛЪОХ
Компетенції гу чийому розвою програма обучованя доприноши	Компетенция справованя: Ориентация гу учено и препенком.
Опис програми и тематичних цалосцох	Прецо поставяне цильох важне за успех у работи? Визия успешней особи и успешного тиму; Типи и подзелене цильох; Шейсц крочаї за ефективне поставяне цильох; Характеристики эффективних цильох; Поставяне цильох ведно з тимом; Управяне по задаткох и цильох; Основни правила за ефективне плановане; Контрола тимского вивершеня цильох; Спознания науки о мозгу олегчюю поставяне цильох; Совити за успешне поставяне цильох.
Циль програми	Розумене значносци поставяня цильох за успех при окончованю работи, звладоване технїкох эффективного поставяня особних и тимских цильох и технїкох за управяне з приоритетами и провадзения вивершеня тимских задаткох и цильох.
Цильна група хторей програма наменсна	Службенїки на положеню и службенїки на руководзащих роботних местох.
Назва програми обучованя	1.3. УПРЯВЯНЕ ЗОЗ СОБУ
Компетенції гу чийому розвою програма обучованя доприноши	Компетенция справованя: Ориентация гу учено и препенком. Компетенция справованя: Управяне зоз задатками и витворйоване резултатох.
Опис програми и тематичних цалосцох	Здобуване сигурносци до себе; Повязаносц розуму и цела; Повязаносц розуму-шерца-бруху (интуиції); Управяне з власну физичну енергию; Пестоване добрих особних звикнуцох; Розумене животних фазох у людским розвою; Идентификоване власних емоционалних цемних точкох; Розумене власного стилу учения; Управяне зоз стресом; Отримоване ровноваги у живоце; Розумене власного справованя и стилу руководзения; Розвой емпатий; Вибудов нукашнього центру контроли; вибудов довирия; Филозофия власного розвою; Поставяне цильох и приоритетох; Алати и технїки за управяне з часом; Унапредзене процесу одлучованя; Виробок стратегий за посциговане векшей продуктивносци у одношеню час/ задаток; Преценьоване потребох за власним усовершованьом; Виробок особного акцийного плану як резултат само-анализи и звекшане самосвидомосци.
Циль програми	Пририхтоване нащивителъох за окончоване длужносци службенїка на положеню.
Цильна група хторей програма наменсна	Службенїки на положеню и службенїки на руководзащих роботних местох.

Назва програми обучованя	1.4. ОРГАНІЗАЦІЯ ЦО УЧИ
Компетенції гу чийому розвою програма обучованя доприноши	Компетенция справованя: Ориентация гу учено и пременком. Компетенция справованя: Управяне зоз задатками и витворйоване резултатох.
Опис програми и тематичних целосцох	Цо то организация хтора учи; На хтори способ концепт організації хтора учи мож применіц у явней управи; Прецо важне же би постояло черане знаньох медзи занятима; Улога лидера (руководителя) у вибудови організації хтора учи; Водзене з прикладом – як спонукнуц занятих же би участвовали у активносцох вибудови и чераня знаня; Алати и техніки хтори можеце хасновац за вибудов організації хтора учи; Приклади добрей пракси.
Циль програми	Дзвигане уровня компетенційох занятих за вибудов мощней и стимулюющей організациейней култури.
Цильна група хторей програма наменсна	Службеніки на положено и службеніки на руководзацих роботних местох.

---

**Надпомнуце:**

У тих «Службених новиных АПВ» ше не обявюс Окремну и Огласну часи, у складзе зоз членом 5. пасус 2. Покраїнскей скупштинскей одлуки о обявйованю предписаньох и других актох («Службени новини АПВ», число 54/14, 29/17 и 12/18).







## З М И С Т

Редни број	Предмет	Страна	Редни број	Предмет	Страна
<b>ОБЩА ЧАСЦ</b>					
<b>ПОКРАЊНСКА ВЛАДА</b>					
1746.	Покрајнска уредба о врацаню непотрошених бюджетних средствох инших хасновательох явних средствох хтори не уключени до системи консолидованого рачунку трезору Автономней покрајни Войводини, а хтори припадаю гу явному сектору;	3733	1763.	Ришене о преставању работи на положеню окончователя длужносци помоцника покрајнского секретара за образование, предписаня, управу и национални меншини – национални заедници;	
1747.	Одлука з яку ше утвердзуе Общу програму обучованя за 2026. рок и Програму обучованя руководителюх за 2026. рок.	3737	1764.	Ришене о поставеню окончователя длужносци помоцника покрајнского секретара за образование, предписаня, управу и национални меншини – национални заедници;	
			1765.	Ришене о преставању работи на положеню окончователя длужносци помоцника покрајнского секретара за образование, предписаня, управу и национални меншини – национални заедници;	
			1766.	Ришене о поставеню окончователя длужносци помоцника покрајнского секретара за образование, предписаня, управу и национални меншини – национални заедници;	
			1767.	Ришене о преставању работи на положеню окончователя длужносци помоцника покрајнского секретара за социялну политику, демографию и равноправносц полох, пре виходзене часу на яки е поставени;	
			1768.	Ришене о поставеню окончователя длужносци помоцника покрајнского секретара за социялну политику, демографию и равноправносц полох;	
			1769.	Ришене о преставању работи на положеню окончователя длужносци помоцника покрајнского секретара за культуру, явне информоване и одношеня з вирским заедницами, пре виходзене часу на яки е поставени;	
			1770.	Ришене о поставеню окончователя длужносци помоцника покрајнского секретара за культуру, явне информоване и одношеня з вирским заедницами;	
			1771.	Ришене о преставању работи на положеню окончователя длужносци подсекретара Покрајнского секретариату за социялну политику, демографию и равноправносц полох;	
			1772.	Ришене о поставеню окончователя длужносци подсекретара Покрајнского секретариату за социялну политику, демографию и равноправносц полох;	
			1773.	Ришене о преставању работи на положеню окончователя длужносци помоцника покрајнского секретара за социялну политику, демографию и равноправносц полох;	
			1774.	Ришене о поставеню окончователя длужносци помоцника покрајнского секретара за социялну политику, демографию и равноправносц полох;	
			1775.	Ришене о преставању работи на положеню окончователя длужносци помоцника покрајнского секретара за регионални розвой, медзирегионалне сотрудничтво и локалну самоуправу;	
			1776.	Ришене о поставеню окончователя длужносци помоцника покрајнского секретара за регионални розвой, медзирегионалне сотрудничтво и локалну самоуправу;	
			1777.	Ришене о розришено окончователя длужносци директора Общого шпиталю Панчево, Панчево;	
			1778.	Ришене о менованю окончователя длужносци директора Общого шпиталю Панчево, Панчево;	
			1779.	Ришене о розришено члена Управного одбору Заводу за здравствену защиту работниюх Нови Сад, представителя здравственей установи;	
			1780.	Ришене о менованю члена Управного одбору Заводу за здравствену защиту работниюх, Нови Сад, представителя здравственей установи;	
			1781.	Ришене о розришено члена Надпатраюцого одбору Заводу за здравствену защиту работниюх, Нови Сад, представителя здравственей установи;	
			1782.	Ришене о менованю члена Надпатраюцого одбору Заводу за здравствену защиту работниюх, Нови Сад, представителя здравственей установи;	
			1783.	Ришене о преставању длужносци председателя и членох Управного одбору Институту за здравствену защиту дзецох и младежи Войводини;	
<b>ОКРЕМНА ЧАСЦ</b>					
<b>ПОКРАЊНСКА ВЛАДА</b>					
1748.	Ришене о даваню согласносци на Рочну програму длованя ЯП «Войводиналеси» Петроварадин за 2026. рок;				
1749.	Ришене о даваню согласносци на шесту вименку Програми работи и шести вименки и дополненя Финансийного плану Фонду за вибеженцох, розселени особи и за сотрудничтво зоз Сербами у региону за 2025. рок;				
1750.	Ришеня о даваню согласносци на седму вименку Програми работи и седми вименки и дополненя Финансийного плану Фонду за вибеженцох, розселени особи и за сотрудничтво зоз Сербами у региону за 2025. рок;				
1751.	Ришене о даваню согласносци на Правилник о вименкох и дополненьох Правилника о нукашней организаци и систематизаци работох у Архиву Войводини;				
1752.	Ришене о преставању работи на положеню окончователя длужносци директора Управи за заедници работи покрајнских органов;				
1753.	Ришеня о поставеню окончователя длужносци директора Управи за заедници работи покрајнских органов;				
1754.	Ришене о преставању работи на положеню окончователя длужносци директора Управи за масток Автономней покрајни Войводини;				
1755.	Ришене о поставеню окончователя длужносци директора Управи за масток Автономней покрајни Войводини;				
1756.	Ришене о преставању работи на положеню окончователя длужносци директора Служби за интерну ревизию хасновательох бюджетних средствох Автономней покрајни Войводини;				
1757.	Ришене о поставеню окончователя длужносци директора Служби за интерну ревизию хасновательох бюджетних средствох Автономней покрајни Войводини;				
1758.	Ришене о преставању работи на положеню окончователя длужносци помоцника покрајнского секретара за польопривреду, водопривреду и лесарство;				
1759.	Ришене о поставеню окончователя длужносци помоцника покрајнского секретара за польопривреду, водопривреду и лесарство;				
1760.	Ришене о поставеню окончователя длужносци помоцника покрајнского секретара за привреду и туризем;				
1761.	Ришене о преставању работи на положеню окончователя длужносци помоцника покрајнского секретара за образование, предписаня, управу и национални меншини – национални заедници;				
1762.	Ришене о поставеню окончователя длужносци помоцника покрајнского секретара за образование, предписаня, управу и национални меншини – национални заедници;				

Редни број	Предмет	Страна	Редни број	Предмет	Страна
1784.	Ришене о менованю председателя и членох Управногo одбору Институту за здравствену заштиту дзецох и младежи Войводини;		1807.	Ришене о преношеноу средствох Покраїнскогo секретариату за образование, предписаня, управу и национални меншини – национални заедници до чечуцей бюджетней резерви;	
1785.	Ришене о преставаню длужности председателя и членох Надпатраюцого одбору Институту за здравствену заштиту дзецох и младежи Войводини;		1808.	Ришене о вименки Ришениа о хаснованю средствох чечуцей бюджетней резерви Покраїнскому секретариату за урбанизем и заштиту животногo штредку;	
1786.	Ришене о менованю председателя и членох Надпатраюцого одбору Институту за здравствену заштиту дзецох и младежи Войводини;		1809.	Ришене о вименки Ришениа о хаснованю средствох чечуцей бюджетней резерви Покраїнскому секретариату за високе образование и наукововигледавацку діялносц;	
1787.	Ришене о розришеноу директора Установи – Центру за привредно-технологийни розвой Войводини, Андравле;		1810.	Ришене о хаснованю средствох чечуцей бюджетней резерви Покраїнскому секретариату за привреду и туризем;	
1788.	Ришене о розришеноу од длужности председателя и членох Управногo одбору Установи – Центру за привредно-технологийни розвой Войводини на Андравлю;		1811.	Ришене о хаснованю средствох чечуцей бюджетней резерви Покраїнскому секретариату за образование, предписаня, управу и национални меншини – национални заедници;	
1789.	Ришене о розришеноу од длужности председателя и членох Надпатраюцого одбору Установи – Центру за привредно-технологийни розвой Войводини на Андравлю;		1812.	Ришене о хаснованю средствох чечуцей бюджетней резерви Покраїнскому секретариату за привреду и туризем;	
1790.	Ришене о розришеноу окончователя длужности директора Канцеларий за инклузию Ромох;		1813.	Ришене о хаснованю средствох чечуцей бюджетней резерви Управи за капитални укладаня Автономней покраїни Войводини;	
1791.	Ришене о менованю окончователя длужности директора Канцеларий за инклузию Ромох;		1814.	Ришене о хаснованю средствох чечуцей бюджетней резерви Покраїнскому секретариату за здравство;	
1792.	Ришене о овласценю покраїнскогo секретара за польопривреду, водопривреду и лесарство за заключоване II анексу Колективного контракту у роботодавца ЯП «Войводиналеси»;		1815.	Ришене о хаснованю средствох чечуцей бюджетней резерви Покраїнскому секретариату за здравство;	
1793.	Ришене о преношеноу средствох Правобранїтельства Автономней покраїни Войводини до чечуцей бюджетней резерви;		1816.	Ришене о хаснованю средствох чечуцей бюджетней резерви Покраїнскому секретариату за здравство;	
1794.	Ришене о преношеноу средствох Покраїнскогo заштитника гражданох – омбудсмана до чечуцей бюджетней резерви;		1817.	Ришене о хаснованю средствох чечуцей бюджетней резерви Покраїнскому секретариату за здравство;	
1795.	Ришене о преношеноу средствох Служби за интерну ревизию хасновательох бюджетних средствох Автономней покраїни Войводини до чечуцей бюджетней резерви;		1818.	Ришене о хаснованю средствох чечуцей бюджетней резерви Покраїнскому секретариату за здравство;	
1796.	Ришене о преношеноу средствох Покраїнскогo секретариату за социялну политику, демографию и равноправносц полох до чечуцей бюджетней резерви;		1819.	Ришене о хаснованю средствох чечуцей бюджетней резерви Покраїнскому секретариату за привреду и туризем;	
1797.	Ришене о преношеноу средствох Покраїнскогo секретариату за социялну политику, демографию и равноправносц полох до чечуцей бюджетней резерви;		1820.	Ришене о хаснованю средствох чечуцей бюджетней резерви Покраїнскому секретариату за социялну политику, демографию и равноправносц полох;	
1798.	Ришене о преношеноу средствох Покраїнскогo секретариату за социялну политику, демографию и равноправносц полох до чечуцей бюджетней резерви;		1821.	Ришене о хаснованю средствох чечуцей бюджетней резерви Покраїнскому секретариату за социялну политику, демографию и равноправносц полох;	
1799.	Ришене о преношеноу средствох Управи за заеднички работи покраїнских органах до чечуцей бюджетней резерви;		1822.	Ришене о хаснованю средствох чечуцей бюджетней резерви Покраїнскому секретариату за социялну политику, демографию и равноправносц полох;	
1800.	Ришене о преношеноу средствох Покраїнскогo секретариату за культуру, явне информоване и одношеня з вирским заедницами до чечуцей бюджетней резерви;		1823.	Ришене о хаснованю средствох чечуцей бюджетней резерви Покраїнскому секретариату за спорт и младеж;	
1801.	Ришене о преношеноу средствох Управи за заеднички работи покраїнских органах до чечуцей бюджетней резерви;		1824.	Ришене о хаснованю средствох чечуцей бюджетней резерви Покраїнскому секретариату за образование, предписаня, управу и национални меншини – национални заедници;	
1802.	Ришене о преношеноу средствох Покраїнскогo секретариату за енергетику, будователство и транспорт до чечуцей бюджетней резерви;		1825.	Ришене о хаснованю средствох чечуцей бюджетней резерви Покраїнскому секретариату за спорт и младеж;	
1803.	Ришене о преношеноу средствох Скупштини Автономней покраїни Войводини до чечуцей бюджетней резерви;		1826.	Ришене о преношеноу средствох Покраїнскогo секретариату за социялну политику, демографию и равноправносц полох до чечуцей бюджетней резерви;	
1804.	Ришене о преношеноу средствох Служби Скупштини Автономней покраїни Войводини до чечуцей бюджетней резерви;		1827.	Ришене о преношеноу средствох Покраїнскогo секретариату за урбанизем и заштиту животногo штредку до чечуцей бюджетней резерви;	
1805.	Ришене о преношеноу средствох Секретариату Покраїнскей влады до чечуцей бюджетней резерви;		1828.	Ришене о преношеноу средствох Управи за заеднички работи покраїнских органах до чечуцей бюджетней резерви;	
1806.	Ришене о преношеноу средствох Покраїнскогo секретариату за образование, предписаня, управу и национални меншини – национални заедници до чечуцей бюджетней резерви;		1829.	Ришене о хаснованю средствох чечуцей бюджетней резерви Покраїнскому секретариату за привреду и туризем;	
			1830.	Ришене о хаснованю средствох чечуцей бюджетней резерви Покраїнскому секретариату за польопривреду, водопривреду и лесарство;	

Редни број	Предмет	Страна	Редни број	Предмет	Страна
1831.	Ришене о хаснованю средствох чечуцей бюджетней резерви Покраїнскому секретариату за регионални розвой, медзирегионалне сотрудиїцтво и локалну самоуправу;		1838.	Ришене о хаснованю средствох чечуцей бюджетней резерви Покраїнскому секретариату за спорт и младеж;	
1832.	Ришене о хаснованю средствох чечуцей бюджетней резерви Покраїнскому секретариату за регионални розвой, медзирегионалне сотрудиїцтво и локалну самоуправу;		1839.	Ришене о хаснованю средствох чечуцей бюджетней резерви Покраїнскому секретариату за образование, предписаня, управу и национални меншини – национални заеднїци;	
1833.	Ришене о хаснованю средствох чечуцей бюджетней резерви Покраїнскому секретариату за социалну политику, демографию и равноправносц полох;		1840.	Заклучене о Програми одцудзєня будовательней жеми у явней власносци Автономней покраїни Войводини за 2026. рок.	
1834.	Ришене о хаснованю средствох чечуцей бюджетней резерви Покраїнскому секретариату за социалну политику, демографию и равноправносц полох;		1841.	Заклучене о Програми одцудзєня нерухомосцох у явней власносци Автономней покраїни Войводини за 2026. рок.	
1835.	Ришене о хаснованю средствох чечуцей бюджетней резерви Покраїнскому секретариату за регионални розвой, медзирегионалне сотрудиїцтво и локалну самоуправу;		<b>ПОКРАЇНСКИ СЕКРЕТАРИЯТ ЗА СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ, ДЕМОГРАФИЈУ И РОВНОПРАВНОСЦ ПОЛОХ</b>		
1836.	Ришене о хаснованю средствох чечуцей бюджетней резерви Покраїнскому секретариату за здравство;		1842.	Ришене о даваню согласносци за менованє директорки Центру за социалну роботу Општини Мали Идьош.	
1837.	Ришене о хаснованю средствох чечуцей бюджетней резерви Покраїнскому секретариату за образование, предписаня, управу и национални меншини – национални заеднїци;				

**ОГЛАШОВАЊЕ СТРАЦЕНИХ ДОКУМЕНТОХ ЗА НСВАЖАЦИ: 300 динари**

Уплацованє на рахунок ч. 340-15329-18/поволанка на ч. 13/Д.о.о. Мадяр Со Кфт. Нови Сад, Войводи Мишича ч. 1  
Текст оглашки, з потвєрдзєньом о уплацованю (прикладнїк або фотокопию уплатнїци) посилац на адресу:  
„Службени новини АПВ” Д.о.о. Мадяр Со Кфт, Войводи Мишича ч. 1, Нови Сад

Видаватель: Покраїнски секретариат за образование, предписаня, управу и национални меншини – национални заеднїци

Одвичательни редактор: Дияна Катона Тел. 021- 487 44 27.

Друкуе: Д.о.о. Мадяр Со Кфт. Друкарня ФОРУМ, Войводи Мишича ч. 1, Нови Сад, Телефони; Редакция 064 805 5142,  
Служба предплати: 021 557 304, Одделене за оглашки: 021 456 832, е-маил: sl.listapv@magyarszo.rs