



VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY HIVATALOS LAPJA

Vajdaság AT Hivatalos Lapja megjelenik szükség szerint, hat nyelven: szerb, magyar, szlovák, román, ruszin és horvát nyelven. - Kéziratokat nem küldünk vissza - Hirdetések a díjszabás szerint.	Újvidék 2021. január 27. 4. szám LXXII évfolyam	Évi előfizetés 8.800 dinár. Reklamálási határidő 15 nap. Szerkesztőség és ügykezelés: Novi Sad, Vojvode Mišića 1. ISSN 0353-8443 COBISS.SR-ID 55020807 E-mail: sl.listapv@magyarszo.rs
--	---	--

ÁLTALÁNOS RÉSZ

77.

A Vajdaság Autonóm Tartomány szociális védelmi programjáról szóló tartományi képviselőházi rendelet (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 14/2015. szám) 3. szakasza és a Tartományi Kormányról szóló tartományi képviselőházi rendelet (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 37/2014. szám) 35. szakasza és a 36. szakasz 2. bekezdése alapján, figyelemmel a Vajdaság Autonóm Tartomány 2021. évi költségvetéséről szóló tartományi képviselőházi rendelet (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 66/2020. szám) 10. szakaszára és a Szociális védelemről szóló törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye, 24/2011. szám) 20. szakaszára, a Tartományi Kormány, 2021. január 27-én tartott ülésén

HATÁROZATOT hozott

A TARTOMÁNYI SZOCIÁLPOLITIKAI, DEMOGRÁFIAI ÉS NEMI EGYENJOGÚSÁGI TITKÁRSÁG ESZKÖZEINEK ODAÍTÉLÉSÉRE VONATKOZÓ ELJÁRÁSRÓL ÉS MÉRCÉKRŐL – A SZOCIÁLIS VÉDELEM JAVÍTÁSÁT CÉLZÓ 2021. ÉVI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁRA VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNYBAN

1. szakasz

Jelen határozat rendelkezik a Vajdaság Autonóm Tartomány 2021. évi költségvetéséből történő eszközök odaítélésének eljárásáról és mércéiről a Tartományi Szociálpolitikai, Demográfiai és Nemi Egyenjogúsági Titkárság (a továbbiakban: Titkárság) fejezeteinek keretéből a szociális védelem javítását célzó 2021. évi program végrehajtására Vajdaság Autonóm Tartományban.

2. szakasz

A jelen Határozat 1. szakaszában foglalt eszközökről a Vajdaság Autonóm Tartomány 2021. évi költségvetéséről szóló tartományi képviselőházi rendelet határozott a 09. rész keretében: Tartományi Szociálpolitikai, Demográfiai és Nemi Egyenjogúsági Titkárság - a Tartományi Szociálpolitikai, Demográfiai és Nemi Egyenjogúsági Titkárság 2021. évi pénzügyi tervével a következő program keretében: 0902 – szociális védelem, programtevékenység 1014 – szociális védelem mint szolgáltatás fejlesztése – Program a szociális védelem fejlesztésére Vajdaság Autonóm Tartomány területén 90.000.000,00 dinár összegben, melynek odaítélése a szociális védelemmel foglalkozó intézményeknek és szociális védelmi szolgáltatóknak – polgári egyesületeknek a Szociális védelem javítását célzó 2021. évi program végrehajtására történik Vajdaság Autonóm Tartomány területén.

3. szakasz

A jelen határozat 2. szakaszában foglalt eszközök az alábbiak szerint oszthatók fel:

- szociális védelemmel foglalkozó intézményeknek, melyek székhelye Vajdaság Autonóm Tartomány területén van,
- szociális védelmi szolgáltatóknak – polgári egyesületeknek, melyek be vannak jegyezve a Vajdaság Autonóm Tartományban megvalósuló programokkal megbízott illetékes szerv regiszterébe, új szociális védelmi programok, szolgáltatások és a meglévők minőségének fejlesztésére irányuló intézkedések és tevékenységek ösztönzésének és fejlesztésének finanszírozására, illetve társfinanszírozására, abból a célból, hogy megfelelő, minőségi szolgáltatást nyújtsanak, a következő felhasználók sajátos szükségleteivel összhangban:
 - gyerekek és fiatalok – akik szülői gondoskodást nélkülöznek, vagy akiknél fennáll a szülői gondoskodás elvesztésének kockázata; akik fejlődési zavarokkal küszködnek; konfliktusban vannak a szülőkkel, a gyámmal és a közösséggel; bántalmazottak és elhanyagoltak, erőszak és kizsákmányolás áldozatai és emberkereskedelem áldozatai,
 - felnttek és időskorúak, akiknek a jólétét, biztonságát és társadalmilag produktív életét veszélyeztetik az életkor, fogyatékosság, betegség, családi és egyéb életkörülmények miatti kockázatok.

A jelen határozatban foglalt eszközök nem ítélték oda természetes személyeknek, Vajdaság Autonóm Tartomány költségvetésének közvetlen eszközfelhasználóinak, gazdasági alanyoknak és olyan más felhasználóknak, melyek pénzfelvételt Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőháza vagy a Tartományi Kormány által meghozott vagy jóváhagyott aktusok szabályozzák.

4. szakasz

Az eszközök odaítélése nyilvános pályázat útján történik, melyet a Titkárság hirdet meg legalább egyszer évente.

A pályázat megjelenik Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában, Vajdaság Autonóm Tartomány egész területét lefedő tömegközvetítési eszközben és Titkárság www.socijalnapolitika.vojvodina.gov.rs weboldalán.

A pályázatra való jelentkezés határideje nem lehet rövidebb a pályázat közzétételének napjától számított 15 napnál.

5. szakasz

A nyilvános pályázat információt tartalmaz a pályázat kihirdetésének alapját képező aktusról, az ösztönözni kívánt közérdekű területéről és a kiosztásra kerülő keretösszegről, a pályázat tárgyát képező feladatról és végrehajtásának határidejéről, a pályázók köréről, a pályázás módjáról és határidejéről, a pályázati kérelmek értékelésének mércéiről, a kérelemhez kötelezően benyújtandó dokumentációról és a nyilvános pályázat lebonyolítása tekintetében fontos egyéb adatokról.

A szolgáltatók – polgári egyesületek által megvalósítandó programok és projektek finanszírozására, illetve társfinanszírozására meghirdetett nyilvános pályázatnak állításokat kell tartalmaznia a pénzügyi támogatással segített közérdekről, amelyet védenek, illetve melynek a megvalósítását elvárják, továbbá a közérdekűséget megfogalmazó jogi aktust, valamint a hivatalos tájékoztatási eszközt, amelyben megjelent a jogi aktust; a pályázatban meghatározott közérdekűség megvalósítására irányuló projekt/program világos irányvonalait, a követelményeket és mércéket a hozzájárulás fontosságának és mérhetőségének értékeléséhez (az eredmények és hatások fenntarthatósága).

A nyilvános pályázat tartalmazhat adatot a szolgáltatók – polgári egyesületek között felosztásra kerülő eszközök maximális összegéről, valamint arról, hogy hány kérelmet nyújthat be a pályázatra a polgári egyesület.

6. szakasz

A nyilvános pályázati kérelmeket a Titkárság által meghatározott tartalmú formanyomtatványon kell benyújtani egy példányban, amelyet közzé kell tenni a Titkárság www.socijalnapolitika.vojvodina.gov.rs weboldalán.

A formanyomtatvány tartalmazza a program javaslata benyújtójának adatait, a program és a megvalósításhoz szükséges pénzeszközökre vonatkozó adatokat.

A jelen szakasz 1. bekezdésében szereplő pályázati kérelemhez a következő kötelező dokumentációt kell csatolni: az adóazonosító jellel rendelkező bizonylat fénymásolata és az OP űrlap fénymásolata (képviseletre meghatalmazott személyek hitelesített aláírása).

A Titkárság fenntartja a jogot, hogy a pályázóktól szükség szerint további dokumentumokat és információt kérjen.

7. szakasz

Azokat a pályázati kérelmeket, melyeket nem a meghatározott formanyomtatványon nyújtottak be, és azokat, amelyek nem képezik a pályázat tárgyát, továbbá a nem határidőn belül beérkezett és a nem engedélyezett kérelmeket (a nem a pályázók körébe tartozók által benyújtott), a Titkárság nem veszi figyelembe.

Azoknak a pályázóknak a kérelmei, akik a Titkárság előző két lefolytatott nyilvános pályázatán eszközökben részesültek, de a meghatározott határidőben nem küldték el beszámolójukat az eszközök rendeltetés szerinti felhasználásáról – nem kerülnek elbírálás alá.

8. szakasz

Az eszközök odaítélésére kiírt nyilvános pályázat eljárását a tartományi szociálpolitikai, demográfiai és nemi egyenjogúsági titkár (a továbbiakban: a tartományi titkár) által alakított bizottság folytatja le.

A Bizottságnak három tagja van, teljes összetételében dolgozik és hoz döntést, és munkájáról jegyzőkönyvet vezet. A Bizottság a döntéseit a tagok többségi szavazatával hozza meg.

A Bizottság tagjai a jelen szakasz 1. bekezdésében említett határozat meghozatalát követően jelentést írnak alá, mellyel megerősítik, hogy a tárgyat képező pályázatban nem érinti őket összeférhetetlenség. Amennyiben a pályázat folyamán tudomásukra jut, hogy fennállhat az összeférhetetlenség, erről haladéktalanul értesítik a tartományi titkárt, aki megfelelő intézkedéseket hoz a káros következmények elkerülése céljából a pályázati eljárás során.

9. szakasz

A Bizottság a következő mércék szerint értékeli:

1. Tevékenységek, munkák és programok referenciái szerint, arra a területre, melyben megvalósulnak (0-tól 40 pont):
 - a projekt tartalmának és a pályázat tárgyának összehangoltsága, valamint megfelel-e annak a területnek, melyben a pályázat megvalósul (10 pontig);
 - világosan megfogalmazott és kapcsolódó célok, tevékenységek és projekteredmények, valamint ezek összehangoltsága a megvalósításra tervezett időtamezzéssel (10 pontig);
 - a projekt közvetlen felhasználóinak száma és a pályázó projektmenedzsment kapacitásai (10 pontig);
 - a projekt fenntarthatósága és fejlesztési lehetőségei (10 pontig).
2. A célok szerint, amit a projekttevékenységekkel elérnek (0-tól 30 pontig):
 - hozzájárulás a szociális védelem javulásához;
 - hozzájárulás a szolgáltatások minőségének, a célcsoport védelmének és életminőségének javulásához.
3. A költségvetés gazdaságossága szerint, a költségvetésnek a tervezett tevékenységekkel való összehangolása alapján és a projekt más forrásokból való finanszírozása (0-tól 30 pontig):
 - A költségvetés gazdaságosságának, valamint a költségvetés és a tervezett tevékenységek összehangolásának felmérése (10 pontig);
 - A megvalósításukra kért eszközök összege (10 pontig);
 - saját eszközök vagy egyéb forrásokból származó eszközök biztosítottasága (10 pontig).

10. szakasz

A Bizottság állítja össze a nyilvános pályázati kérelmek értékelési és rangsorolási listáját a jelen határozat 9. szakaszában foglalt mércék alkalmazásával, melynek határideje nem lehet hosszabb a jelentkezés határidő lejártát követő 60 napnál.

A jelen határozat 1. szakaszában említett listát a Titkárság weboldalán teszi közzé, és a pályázóknak jogukban áll kifogást emelni, betekinteni a benyújtott pályázati kérelmekbe és a csatolt dokumentációkba a közzétételétől számított három napon belül.

A jelen szakasz 1. bekezdésében foglalt listára beérkező kifogásokról az átvételüktől számított 15 napon belül hoz döntést a Bizottság.

A benyújtott panaszokról meghozott döntést követően a Bizottság elkészíti a nyilvános pályázati kérelmek értékelésére és rangsorolására vonatkozó végleges lista javaslatát, melyet közzétesz a Titkárság weboldalán, és elküldi a tartományi titkárnak, hogy döntést hozzon az eszközök elosztásáról és összegéről.

11. szakasz

A végleges határozattal a tartományi titkár dönt az eszközök elosztásáról és összegéről, a nyilvános pályázati kérelmek értékelésére és rangsorolására vonatkozó végleges lista-javaslat közzétételétől számított 30 napos határidőben.

A jelen szakasz 1. bekezdésében foglalt határozatot közzé kell tenni a Titkárság weboldalán és az e-Közigazgatás portálon.

12. szakasz

A Titkárság és az eszközfelhasználó szerződést köt, amely szabályozza a szerződő felek kölcsönös jogait, kötelezettségeit és felelősségét, különösen: a pénzelés tárgyát – a projektet, a szerződés megvalósításának határidejét, az eszközök összegét, a projekt nem rendeltetés szerinti megvalósítása esetén fennálló kötelezettségeket, illetve, hogy mi történik, ha a szerződésben foglalt kötelezettségeket nem teljesítik és egyebet.

13. szakasz

A Titkárság a megítélt eszközöket a felhasználó Kincstári Igazgatóságnál megnyitott számlájára folyósítja, Vajdaság Autonóm Tartomány költségvetési fizetőképességeivel összhangban.

14. szakasz

Az odaítélt eszközöket a felhasználó kizárólag a szerződésben meghatározott célra használhatja fel. Amennyiben megállapítást nyer, hogy a nyilvános pályázati eszközök felhasználója nem a szerződésben meghatározott rendeltetésnek megfelelően használta fel, a Titkárság fenntartja a jogot az átutalt pénzeszközök visszatérítésére a törvényes késedelmi kamattal együtt, amit a folyósítás napjától a megítélt eszközök visszafizetésének napjáig kell elszámolni.

A jelen szakasz 1. bekezdésében foglalt eszközöket Vajdaság Autonóm Tartomány költségvetési felügyelősége ellenőrzi, és a nyilvános pályázati eszközök felhasználója köteles a költségvetési felügyelőség számára lehetővé tenni az eszközök rendeltetésének megfelelő és jogszzerű felhasználásának zavartalan ellenőrzését.

15. szakasz

Az eszközfelhasználó köteles a meghatározott szerződéses kötelezettségekkel összhangban a projekt megvalósítására megszabott határidőt követő 15 napon belül a Titkárságnak benyújtani a narratív és pénzügyi beszámolót – a Titkárság által előírt úrlapon keresztül mindazzal a dokumentációval együtt, melyek bizonyítják az átutalt eszközök rendeltetésszerű és jogszerű felhasználását a felelős személyek hitelesítésével. Az eszközfelhasználó köteles minden fel nem használt pénzt visszautalni Vajdaság Autonóm Tartomány költségvetésébe.

A hat hónapnál hosszabb ideig tartó projektek esetében a jelen szakasz 1. bekezdésében foglalt beszámolón és dokumentáción kívül, az eszközfelhasználók kötelesek a Titkárságnak megküldeni a negyedévi jelentéseket is a projekt megvalósítására és az eszközök felhasználására vonatkozóan.

A tájékoztatásra, a beszámoló benyújtására, áttekintésére és értékelésére, a monitorozásra és a látogatás monitorozásáról szóló jelentésre alkalmazandó aktus szabályozza az egyesületek által megvalósuló közérdekű programok ösztönzését vagy a programok finanszírozásához szükséges eszközök hiányzó részének finanszírozását.

16. szakasz

Az eszközfelhasználók minden nyilvános kiadványban és minden alkalommal, amikor a VAT költségvetéséből pénzelt projekttel kapcsolatos információkat tesznek közzé, kötelesek feltüntetni, hogy a finanszírozásban részt vett Vajdaság Autonóm Tartomány, a Tartományi Szociálpolitikai, Demográfiai és Nemi Egyenjogúsági Titkárság.

17. szakasz

Ez a Határozat a Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában való közzétételét követő napon lép hatályba.

TARTOMÁNYI KORMÁNY

127 Szám: 401-105/2021
Újvidék, 2021. január 27.

Igor Mirović, s. k.
a Tartományi Kormány
ELNÖKE

78.

A Tartományi Kormány közigazgatási és szakszolgálati szervei alkalmazottainak szakmai továbbképzéséről és képzéséről szóló tartományi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 12/2019. szám) 12. szakasz 1. bekezdése és a Tartományi Kormányról szóló tartományi képviselőházi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 37/2014. szám) 35. szakasz és 36. szakaszának 2. bekezdése alapján, a Tartományi Kormány a 2021. január 27-én tartott ülésén

HATÁROZATOT**hozott****A 2021. ÉVI ÁLTALÁNOS KÉPZÉSI PROGRAM ÉS A 2021. ÉVI VEZETŐKÉPZŐ PROGRAM MEGÁLLAPÍTÁSÁRÓL****1. szakasz**

Meghatározza a képzés Általános programját a 2021. évre, amely jelen határozat szerves részét képezi.

2. szakasz

Meghatározza a Vezetőképzés programját a 2021. évre, amely jelen határozat szerves részét képezi.

3. szakasz

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

TARTOMÁNYI KORMÁNY

127 Szám: 151-9/2021
Újvidék, 2021. január 27.

Igor Mirović, s.k.
a Tartományi Kormány
ELNÖKE

A 2021. ÉVI ÁLTALÁNOS KÉPZÉSI PROGRAM

JOGSZABÁLYOK ALKALMAZÁSA

Szakmai továbbképzési terület	Jogszabály
A képzési program megnevezése	UNIÓS JOG
A program célja	A hallgatók ismereteinek bővítése az Európai Unió intézményrendszerének alapjairól, az EU-s intézményrendszeren belüli döntéshozatali folyamatról és az Európai Unió működésének alapját képező jogi mechanizmusokról.
A program és a tematikus egységek leírása	<p>1. modul: Bevezetés az Európai Unió politikai rendszerébe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az Európai Unió létrejötte és fejlődése, - Döntéshozatal az Európai Unió szintjén, - Jogalkotás, - Az uniós jogi aktusok fajtái, - A nemzeti parlamentek felügyelete, - Bevezetés az európai integrációs folyamatba, <p>2. modul: Az Európai Unió intézményei és az uniós döntéshozatal folyamata</p> <ul style="list-style-type: none"> - Háromszög: Bizottság – Tanács – Parlament, - Európai Parlament (összetétele, szerepe és döntéshozatal módja), - Európai Tanács (tagjai, szerepe és a döntéshozatal módja), - Tanácsadó szervek (összetétele, szerepe, hatáskörei, a Tanács munkája, szavazás), - Európai Bizottság (tagjai, szerepe és működése), - Az EU Tanács testületei, - az EU Ügynökségei, - Az Európai Unió elsőfokú döntéshozatali eljárásának eszközei és az eljárás folyamata, <p>3. modul: A bírói jogvédelem rendszere az Európai Unióban, a közösségi jog és a tagállamok nemzeti jogrendszerei közötti kapcsolat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az Európai Unió Bírósága (szerepe és működése), - Az Európai Bíróság előtt folyó eljárások elemzése, - Az Európai Unió jogrendjének alapelvei, - A Számvevőszék – Az EU pénzügyi igazgatása fejlesztésének támogatása
A program célcsoportja	Minden közalkalmazott

Szakmai továbbképzési terület	Jogszabály alkalmazás
A képzési program megnevezése	AZ ÁLTALÁNOS KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁS
A program célja	A közigazgatási eljárás vezetéséhez és a közigazgatási ügyek megoldásához szükséges tudás és készségek fejlesztése
A program és a tematikus egységek leírása	<ul style="list-style-type: none"> - Az új Általános közigazgatási eljárásról szóló törvény meghozatalának menete és a kulcsfontosságú újdonságok, - A közigazgatási eljárás fogalma, - Általános rendelkezések és a közigazgatási eljárás alapelvei, - Hatósági eljárás, - A hatósági ügy fogalma, - A közigazgatási aktus fogalma, - A közigazgatási eljárás fajtái, - Ügyfél a közigazgatási eljárásban, - Jogi érdekeltenél személy részvétele és képviselője a közigazgatási eljárásban, - Hatósági szerződés, - Garanciális aktusok, - Közigazgatási cselekmények, - Köszolgáltatások nyújtása, - Egységes közigazgatási hely, - A szervek és ügyfelek kapcsolattartása, - Értesítés, - Határidők, - Az eljárás költségei, - A közigazgatási eljárás megindítása és az eljárás menete a határozat meghozataláig, - Határozat, - Végzés, - Fellebbezés a közigazgatási eljárásban, - Az első- és másodfokú szerv munkája a fellebbezési eljárásban - példák a gyakorlatból és az észlelt problémák, - Rendkívüli jogorvoslati eszközök, - A jogerős aktusok végrehajtása, - Büntető rendelkezések, - A Törvény alkalmazása és az átmeneti és záró rendelkezések, - A külön törvények és Az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény összehangolásának mércei és menete, - A külön törvények és Az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény összehangolását végző Koordinációs testület munkája, - Az általános és külön törvények viszonyának vizsgálata a külön törvények és Az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény összehangolásának felmérésére szolgáló űrlap (mátrix) segítségével, - A törvény (tervezet) elemzése a külön törvények és Az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény összehangolásának felmérésére szolgáló űrlap (mátrix) segítségével, - A közigazgatási gyakorlat példáinak elemzése és megvitatása (lehetőleg Az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény e-oktatási programjának példáinak és tesztjeinek)
Célcsoport	Minden közalkalmazott, de elsősorban élveznek a közigazgatási eljárásokat vezető és közigazgatási döntéseket hozó közalkalmazottak.

SZEMÉLYES KÉSZSÉGEK FEJLESZTÉSE

Szakmai továbbképzési terület	Személyes készségek fejlesztése
A képzési program megnevezése	STRESSZKEZELŐ MŰHELY
A program célja	A fizikai, a mentális és az érzelmi állapot viszonylag gyors javulását eredményező technikák elsajátítása
A program és a tematikus egységek leírása	<ul style="list-style-type: none"> - Az általános pszicho-fizikai állapot javítását serkentő játékok, - Stresszoldó légzéstechnikák elsajátítása, - Technikák a munkakedv növelésére, - A belső békeállapot ápolása, - A szomorúság és depresszió leküzdése, - Az önbizalom növelése, - A kellemetlenségek enyhítése bizonyos helyzetekben
Célcsoport	Minden közalkalmazott

ELEKTRONIKUS KÖZIGAZGATÁS ÉS DIGITALIZÁCIÓ

Szakmai továbbképzési terület	Elektronikus közigazgatás és digitalizáció
A képzési program megnevezése	PREZENTÁCIÓK
A program célja	A munkavállalók képesítése az MS PowerPoint prezentáció önálló létrehozására, készítéssel, formátálással, a prezentáció módosításával és előkészítésével, a bemutatásra és terjesztésre szánt képkockák különböző beállításának használatával.
A program és a tematikus egységek leírása	<ul style="list-style-type: none"> - Az MS PowerPoint használata (a prezentáció létrehozása és mentése, mentés más formátumban, a meglévő dokumentum mentése és kinyitása, több dokumentum kezelése), - A beépített segítségnyújtás használata (Help), - A prezentációk különböző formái, a képkockák beosztása és kinézete, - A prezentáció szövegének bevitel, módosítása és formázása (egyedi címek alkalmazása a képkockákban), - Képek és rajzok beemelése, - Animáció és áttünések alkalmazása, - A mesterképkocka, - Dokumentum előkészítése nyomtatásra, - A „jó” prezentáció elkészítésének szabályai, a „jó” és a „rossz” prezentáció példái.
Célcsoport	Minden közalkalmazott

Szakmai továbbképzési terület	Elektronikus közigazgatás és digitalizáció
A képzési program megnevezése	IT-BIZTONSÁG
A program célja	A hálózati IT-szolgáltatás biztonságos használatáról való tudás fejlesztése az érzékeny információk védelmének és a közigazgatás IT-szolgáltatásai felhasználóinak zavartalan munkájának biztosítása céljából.
A program és a tematikus egységek leírása	<ul style="list-style-type: none"> - Biztonsági koncepciók (adatok, az információk fontossága, személyi biztonság, a dokumentumok biztonsága), - Rosszindulatú programok (meghatározás, szerep, fajták, védelem), - A háló biztonsága (hálófajták, a háléhoz való kapcsolódás módjai, a vezeték nélküli hálózatok biztonsága, a belépés ellenőrzése), - A hálózat biztonságos használata (webes böngészés, közösségi hálózatok), - Biztonságos kommunikációk (elektronikus levelezés, instant üzenetek), - Az adatok biztonsága (a biztonság és az adatmásolatok készítése az adatok tartós megsemmisítése).
Célcsoport	Minden közalkalmazott

Szakmai továbbképzési terület	Elektronikus közigazgatás és digitalizáció
A képzési program megnevezése	ELEKTRONIKUS KÖZIGAZGATÁS
A program célja	A hallgatók megismerik az elektronikus közigazgatás által nyújtott lehetőségeket, amelyek a közszolgálati portálokon elérhetők a polgárok és a vállalkozók számára.
A program és a tematikus egységek leírása	<ul style="list-style-type: none"> - Az elektronikus közigazgatás koncepciója, főbb szempontjai és részei (megismerkedés Az elektronikus közigazgatásról szóló törvény (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye, 27/2018. szám) intézményei és megoldásai), - Elektronikus közigazgatási eljárás: az elektronikus beadvány fogalma és az elektronikus kézbesítés, - Az elektronikus nyilvántartások adatainak használata, - Az e-Közigazgatás portál és a portál szerveinek munkája, - Internetes prezentáció elkészítése és megtartása, - Az e-Közigazgatás előnyei a közszolgálati portál egyszerűbb, nyíltabb, átláthatóbb, biztonságosabb, hasznosabb és eredményesebb rendszerében.
Célcsoport	Minden alkalmazott

Szakmai továbbképzési terület	Elektronikus közigazgatás és digitalizáció
A képzési program megnevezése	AZ ADATBÁZIS HASZNÁLATA
A program célja	Képzés az alkalmazottak számára, hogy önállóan tudjanak készíteni és karbantartani egyszerűbb adatbázisokat és a kapcsolódó alkalmazás-szoftvert az adatbeviteléhez és -feldolgozáshoz, kereséshez, jelentések és grafikonok készítéséhez.
A program és a tematikus egységek leírása	<ul style="list-style-type: none"> – Az adatbázisok alapfogalmai, – Az adatbázisok alapfogalmának megértése, – Az MS Access adatbázis rendszer használatának alapjai, – Adatbázis létrehozása — első lépések, – Táblázatok (alpműveletek, felépítés, adattípusok, kulcsdefiníció, indexelés, módosítás, nézetek, adatbevitel, navigáció), – Táblázatok közötti kapcsolatok (típusok és a kapcsolatok megértése, a táblázatok normalizálása), – Lekérdezések (elméleti beállítások, lekérdezés-tervezői munka, alapvető felépítés és SQL nyelvű munka, lekérdezés típusok, csoportosítás), – Űrlapok (szerkezet, tulajdonságok, típusok, létrehozás, módosítás, felhasználás), – Jelentések (típusok, létrehozás, alapbeállítások, tulajdonságok, szakaszok, csoportosítás, oldalbeállítás, nyomtatás), – Kisebb alkalmazás létrehozása, amely tartalmazza a fenti elemeket.
Célcsoport	Az adatbáziskezelő rendszerben kifejlesztett programokon dolgozó alkalmazottak, az MS Access adatbázist adattárházaként használó programok használói, valamint azok, akik tudásukat tovább kívánják fejleszteni.

A NYELVI KOMPETENCIÁK FEJLESZTÉSE

Szakmai továbbképzési terület	A NYELVI KOMPETENCIÁK FEJLESZTÉSE
A képzési program megnevezése	ANGOL NYELV
A program célja	A hallgatók képzése az angol nyelv használatára
A program és a tematikus egységek leírása	<ul style="list-style-type: none"> – Értés, – Szóbeli kommunikáció, – Írásbeli kommunikáció.
Célcsoport	Azok a közalkalmazottak, akik számára az idegennyelv-ismeret munkahelyi követelmény, különösen pedig azok, akik a nemzetközi együttműködési és európai integrációs ügyeken dolgoznak.

Szakmai továbbképzési terület	A NYELVI KOMPETENCIÁK FEJLESZTÉSE
A képzési program megnevezése	NÉMET NYELV
A program célja	A hallgatók képzése a német nyelv használatára
A program és a tematikus egységek leírása	<ul style="list-style-type: none"> – Értés, – Szóbeli kommunikáció, – Írásbeli kommunikáció.
Célcsoport	Azok a közalkalmazottak, akik számára az idegennyelv-ismeret munkahelyi követelmény, különösen pedig azok, akik a nemzetközi együttműködési és európai integrációs ügyeken dolgoznak.

Szakmai továbbképzési terület	A NYELVI KOMPETENCIÁK FEJLESZTÉSE
A képzési program megnevezése	NEZMETI KISEBBSÉGEK NYELVE
A program célja	A hallgatók elsajátítják a nemzeti kisebbségek nyelvének használatát
A program és a tematikus egységek leírása	<ul style="list-style-type: none"> – Értés, – Szóbeli kommunikáció, – Írásbeli kommunikáció.
Célcsoport	Minden közalkalmazott.

A KORRUPCIÓ MEGELŐZÉSE ÉS A KORRUPCIÓ ELLENI KÜZDELEM

Szakmai továbbképzési terület	A korrupció megelőzése és a korrupció elleni küzdelem
A képzési program megnevezése	KORRUPCIÓS PREVENCIÓ – ETIKA ÉS INTEGRITÁS A KÖZSZFÉRÁBAN
A program célja	A közigazgatásban dolgozók szerepének megismerése, a szakmai egység és az erkölcsi illetékességek fejlesztése, a vesztegetés megakadályozása mechanizmusának alkalmazása – ismeretszerzés és készségfejlesztés, a korrupcióellenes tudat elterjesztése.
A program és a tematikus egységek leírása	<ul style="list-style-type: none"> – a közigazgatásban dolgozók értékeinek meghatározása, – a közhivatalnok szerepének és elvárt viselkedésének leírása, – a korrupcióellenes magatartás erősítése a közigazgatásban, – az etikus viselkedést definiáló irányvonalakat tartalmazó etikai kódex promóciója, – a szakmai integritás erősítése a munkahelyen tapasztalt etikai problémák felismerésére és megoldására irányuló képességek fejlesztésével, – a közigazgatásban dolgozók azon képességeinek erősítése, hogy felismerjék a munkahelyi korrupció megvalósulása tekintetében kockázatos helyzeteket, és képesek legyenek kezelni azokat, – az etikus eljárásra-szakmai viselkedésre irányuló kompetencia erősítése, – a felelősség fogalmának megértése a közigazgatásban dolgozók szakmai szerepén keresztül.
Célcsoport	A képzés elsősorban a tartományi szervek vezető tisztségviselőinek és középvezetőknek szól (pl. titkárhelyettes, osztályvezető, részlegvezető, csoportvezető), de más közalkalmazottaknak is.

Szakmai továbbképzési terület	A korrupció megelőzése és a korrupció elleni küzdelem
A képzési program megnevezése	A KORRUPCIÓ ELLENI HARC – AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG MEGAKADÁLYOZÁSA, A KÖZHIVATALNOKOK VAGYONÁNAK ELLENŐRZÉSE ÉS A NYILVÁNTARTÁSOK
A program célja	Az összeférhetlenség megelőzésével és a közhivatalnokok vagyonának ellenőrzésével kapcsolatos ismeretek megszerzése.
A program és a tematikus egységek leírása	<ul style="list-style-type: none"> – az érdekellentét fogalma és fajtái, – a tisztségek összeférhetlensége és halmozása, – az érdekellentét meglétének bejelentési kötelezettsége, – egyesületi és egyesületi szervezeti tagság, – A korrupcióellenes ügynökségről szóló törvény rendelkezéseinek megsértését megállapító eljárás, – a közhivatalnok tiltott befolyásolása, – A lobbizásról szóló törvény – az igazgatási jogok átruházása a közhivatal végzésének idején, – a Közhivatalnokok vagyonának nyilvántartása, a közhivatalnokok vagyonának bejelentése, – a közhivatalnokok vagyonáról és bevételeiről szóló beszámoló ellenőrzése, – az ajándékok katalógusa, – az Ügynökség tájékoztatásának kötelezettsége a közbeszerzési eljárás folyamán.
Célcsoport	Köztisztviselők, és azok a közalkalmazottak, akik a közhivatalnokok ajándékairól szóló értesítések megküldését, valamint a hivatalba lépés és a hivatal megszűnésének nyilvántartását végzik.

Szakmai továbbképzési terület	A korrupció megelőzése és a korrupció ellenes küzdelem
A képzési program megnevezése	AZ INTEGRITÁS MEGŐRZÉSÉRE VONATKOZÓ TERVEK KIDOLGOZÁSA, VÉGREHAJTÁSA ÉS A TERV VÉGREHAJTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE
A program célja	A közigazgatásban dolgozók felkészítése a kockázatos területek és folyamatok felismerésére, továbbá arra, hogy ki tudják dolgozni a kockázat intenzitásának felmérését és megfogalmazzák az azok megelőzésére alkalmas intézkedéseket.
A program és a tematikus egységek leírása	<ul style="list-style-type: none"> – Az integritás-védelmi terv fogalma, jelentősége és kidolgozásának célja, – A korrupció kockázat felismerésének és felmérésének módja (hogyan lehet felismerni azokat a területeket és munkafolyamatokat, amelyeknél fennáll a korrupció kockázata, melyek azok a körülmények amelyek lehetővé teszik a korrupciót és más szabálytalanságokat, hogyan kell felmérni a kockázat intenzitását), – A korrupció kockázatot megelőző intézkedések meghatározásának módja (hogyan kell megfelelő intézkedéssel élni a már felismert kockázatok elhárítására, az intézkedések végrehajtására határidők megszabása, valamint a végrehajtásért felelős személyek megnevezése), – Az integritás-védelmi terv kidolgozása.
Célcsoport	Azok a közalkalmazottak, akik az integritás-védelmi terv kidolgozásának és végrehajtásának folyamatába vannak bekapcsolva.

Szakmai továbbképzési terület	Korrupció megelőzés és a korrupció elleni küzdelem
A képzési program megnevezése	A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE VONATKOZÓ JOG ÉRVÉNYESÍTÉSE
A program célja	Az alkalmazottak tájékoztatása a szükséges intézkedésekről, hogy megfelelőek legyenek a körülmények a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesítésére.
A program és a tematikus egységek leírása	<ul style="list-style-type: none"> - A közérdekű adatokhoz való szabad hozzáférést szabályozó törvény és más előírások alkalmazása, - A közérdekű adatok fogalma, - A közigazgatási szervek eljárásainak legfontosabb kérdései a közérdekű adatokhoz való szabad hozzáféréssel kapcsolatos kérvények ügyintézésékor, - Az adatok proaktív közzététele és a közhivatalok más intézkedései illetve kötelezettségei a tevékenységük nyitottságának és felelősségteljeségének fejlesztése terén, - Bírósági védelem és jogvédelem a közérdekű adatok állampolgári biztosa által, - Felelősség jogsértés és a törvényben előírt kötelezettségek elmulasztása esetén.
Célcsoport	Minden közalkalmazott

Szakmai továbbképzési terület	A korrupció megelőzése és a korrupció elleni küzdelem
A képzési program megnevezése	A KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS ÉS A BEJELENTŐK VÉDELME
A program célja	A közalkalmazottak megismertetése olyan személyekkel, akik A bejelentők védelméről szóló törvénynek megfelelően bejelentőként védelmet élveznek, valamint A bejelentők védelméről szóló törvényből eredő egyéb jogokat.
A program és a tematikus egységek leírása	<ul style="list-style-type: none"> - A bejelentők védelméről szóló törvény - A közérdekű bejelentések típusai, - A közérdekű bejelentés feltételei és a védelem eljárása, - A munkaadó kötelezettségei, - A bejelentő védelme és kártérítés, - Büntető rendelkezések.
Célcsoport	Minden közalkalmazott

A JÓ KÖZIGAZGATÁS

Szakmai továbbképzési terület	Jó közigazgatás
A képzési program megnevezése	IRODAI ÜGYVITEL
A program célja	A hallgatók ismereteinek bővítése az irodai ügyvitel területén, valamint az irodai ügyviteli munkák elvégzésének szabályairól és ügymenetéről.
A program és a tematikus egységek leírása	<ul style="list-style-type: none"> - Az irodai ügyvitel fogalma és jelentősége, - Az irodai ügyvitel alapfogalmai, - Számítógépes ügyvitel, - Az ügyiratkezelés folyamata, iktatást megelőző eljárás, iktatás- az iratok besorolása és nyilvántartásba vétele, valamint azok digitalizálása, - A hivatalos iratok összetevő részei, - Az elektronikus aláírás és bélyegző használata, - A tárgyak egységes nyilvántartása, - Az iratok besorolása és hivatalos jelzése, - Az állami közigazgatási szerv hatékonyságának és a naprakész teljesítés követése, - Elektronikus iratok kiküldése és a posta elrendezése, - A tárgyak archiválása.
Célcsoport	Minden közalkalmazott

A SZABÁLYOZÁSI ELJÁRÁS IGAZGATÁSA ÉS A KÖZIGAZGATÁSI AKTUSOK

Szakmai továbbképzési terület	A szabályozási eljárás igazgatása és a közigazgatási aktusok
A képzési program megnevezése	A SZABÁLYOZÁSI ELJÁRÁS IGAZGATÁSA ÉS KÖZIGAZGATÁSI AKTUSOK KIDOLGOZÁSA
A program célja	A hallgatók tudásának és készségeinek fejlesztése a jogi aktus-tervezetek kidolgozásának eljárásáról, az aktusok minőségének javítása és az egységes gyakorlat kialakítása érdekében.
A program és a tematikus egységek leírása	<ul style="list-style-type: none"> - A jogi aktusok fajtái és hierarchiája, - A jogi aktusok tervezetét kidolgozó személyek szerepe és felelőssége, - A határozatok és más általános aktusok meghozatalának eljárása, - A jogi aktusok előkészítésének elvei és alapvető módszertani szabályai, - A jogi aktusok írásának normatív-jogi stílusa és törvényalkotási technikája, - Az előírások hatáselemzése, - A jogi aktusok alapvető tartalmi elemei (preambulum-vízum, megnevezés, bevezető rész, fő rész, befejező rész), - Alapvető formai elemek (belső tagolás, szakasz, a szakasz belső tagolása), - Az előírások indokolási szabályai, - Az előírások, a módosítások és a lektorált szöveg módosításának és kiegészítésének előkészítése, - A jogi aktusok közzététele, - A hatályba lépés és a visszamenőleges hatályosság tiltásának elve, - A jogi aktusok megvalósítása és állapotuk követése.
Célcsoport	A jogi aktusok kidolgozásában részt vevő közalkalmazottak.

Szakmai továbbképzési terület	A szabályozási eljárás igazgatása és a közigazgatási aktusok
A képzési program megnevezése	NYELVTANI, STILISZTIKAI ÉS HELYESÍRÁSI SZABÁLYOK ALKALMAZÁSA A KÖZIGAZGATÁSI RENDELETEK ÉS JOGI AKTUSOK KIDOLGOZÁSÁBAN
A program célja	A hallgatók felkészítése a jogszabályalkotási nyelvi szabályok használatára a jogi aktusok kidolgozásakor.
A program és a tematikus egységek leírása	<ul style="list-style-type: none"> - Törvényalkotási-jogi stílus, - A jogszabály kidolgozásának elvei, - Terminológiai azonosság és a kifejezések egységessége, - A jogi aktusok kidolgozásának formális és esztétikai szabályai, - A rendeletek elemei, - A rendelet kidolgozásának jogszabályalkotási és multidimenziális készségei, - Hangváltozások és helyesírás, - Helyesírás a rendeletek kidolgozásában (nagybetű, egybe- és különírás, interpunkció, rövidítések), - Szóformák a rendeletek kidolgozásában – nyelvtani esetek, névmások, igék és előljárók használata, - Szöösszetétel - reakció és kongruencia (vonzatok és nyelvtani illeszkedés - leggyakrabban előforduló hibák), - Mondat összetétel, szóválasztás, a szavak jelentése a rendelet kidolgozásánál, - Idegen szavak és nyelvi purizmus (idegen szavak mellőzése), - Az adminisztratív terminológia stilisztikai eszközei, - A bürokratikus nyelvezet, - A mindennapi nyelvhasználat bürokratizálása.
Célcsoport	A közigazgatási jogi aktusok kidolgozásában részt vevő közalkalmazottak.

Szakmai továbbképzési terület	A szabályozási eljárás igazgatása és a közigazgatási aktusok
A képzési program megnevezése	A RENDELKEZÉSEK KORRUPCIÓ KOZKÁZATÁNAK FELMÉRÉSE MINT A KORRUPCIÓ MEGELŐZÉS MECHANIZMUSA
A program célja	A résztvevők felkészítése a korrupció kockázatának felmérése a közigazgatási rendeletek tervezetnek és javaslatának kidolgozásakor.
A program és a tematikus egységek leírása	<ul style="list-style-type: none"> - A rendeletekben felmerülő korrupciós kockázat fogalmának meghatározása, - A rendelkezések korrupció kockázat felmérésének jelentősége és célja a korrupció megelőzésében, - Összehasonlító gyakorlat, - Hasonlóságok más mechanizmusokkal és korlátozásokkal, - Szabályozási keret, - A Korrupcióellenes Ügynökség szerepe, - Példák a korrupció kockázatára a rendeleteknél és az elért eredmények követése.
Célcsoport	Közigazgatási jogi aktusok kidolgozásában részt vevő közalkalmazottak.

A KÖZPÉNZEK KEZELÉSE

Szakmai továbbképzési terület	A közpénzek kezelése
A képzési program megnevezése	A PÉNZKEZELÉS ÉS ELLENŐRZÉS ALAPKÉPZÉSE
A program célja	A képzés résztvevőinek felkészítése a pénzügyi kezelési és ellenőrzési rendszer alkalmazásában, fenntartásában és fejlesztésében való részvételére.
A program és a tematikus egységek leírása	<p>Bevezetés a belső ellenőrzésbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Belső pénzügyi ellenőrzés az állami szektorban, - Közfelelősség és vállalati igazgatás, - A belső ellenőrzés célja, jelentősége és korlátozásai, - A vezetők, alkalmazottak és belső ellenőrök (revizorok), valamint a KHE szerepe a belső ellenőrzés szervezésében. <p>Kockázatkezelési rendszer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bevezető a kockázatkezelésbe és kockázatelemzésbe, - A kockázat felismerése és felmérése, - A kockázat elhárítása, - Reziduális kockázat és vészhelyzeti tervezés, - Kockázatkövetés, - A kockázatkezelés stratégiája. <p>Kezelési ellenőrző rendszer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kezelési ellenőrzés, - Ellenőrzési környezet, - Ellenőrzési célok és tevékenységek, - Ellenőrzési eljárások és azok tesztelése, - Ellenőrzés az információ és kommunikáció területén, - Az ellenőrzés felügyelete. <p>A pénzügyi irányítás és ellenőrzés végrehajtása-COSO modell</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ellenőrzési környezet, - Kockázatfelmérés, - Ellenőrzési tevékenységek, - Információ és kommunikáció, - Felügyelet és ellenőrzés.
Célcsoport	Pénzügyek intézésével és ellenőrzésével foglalkozó munkacsoportok tagjai, valamint a tartományi szervek alkalmazottjai.

Szakmai továbbképzési terület	A közpénzek kezelése
A képzési program megnevezése	PROGRAMKÖLTSÉGVETÉS
A program célja	A hallgatók képzése a programköltségvetés előkészítésében és a program hatás-jelentéstételében való hatékony részvételre, valamint a programköltségvetés, mint az erőforrások és a teljesítmény jobb kezelésére alkalmazott eszköz használatára.
A program és a tematikus egységek leírása	<ul style="list-style-type: none"> - A programköltségvetés logikája és eredményláncja, - A programköltségvetés elemei, - A költségvetési eszközfelhasználó program szerkezetének meghatározása, - Különböző költségvetési eszközfelhasználók közös programjai, - A programköltségvetés kiadásainak tervezése, - A programköltségvetés tervezésének és kidolgozásának integrált folyamata, valamint a finanszírozásban elsőbbséget élvező területek javaslata, - Részletes programinformációk, - Meghatározott programinformációk értékelése, - A célok rangsora a programköltségvetésben, - A teljesítménymutatók, - A meghatározott célok és teljesítménymutatók értékelése, - A közös programok céljai, - A programteljesítmény követése és jelentése
Célcsoport	A tartományi szervek szervezési egységeinek vezetői, valamint a programköltségvetés kidolgozásának folyamatába, a programinformációk és program jelentések készítésébe bevont döntéshozó helyzetben levők személyek, illetve a program- szintjén, a program- és projekttevékenységek felelős személyei, a program és a program- és projekttevékenységek elemzői.

Szakmai továbbképzési terület	A közpénzek kezelése
A képzési program megnevezése	GENDERFELELŐS KÖLTSÉGVETÉS
A program célja	A hallgatók képesítése a genderfelelős költségvetés minőségi megvalósítására a költségvetési ciklus minden szakaszában.
A program és a tematikus egységek leírása	<ul style="list-style-type: none"> - A genderfelelős költségvetés alkalmazásának jogi kerete, - A költségvetés genderfelelős elemzése, - A genderfelelős költségvetés bevezetési eljárásának terve, - A nemek közötti egyenlőség megvalósításának logikája/módja/lehetőségei, - A nemek közötti egyenlőség elvének alkalmazása a gyakorlatban a tervezés és a költségvetés kidolgozásának menetében, - Beszámoló a genderfelelős költségvetés alkalmazásáról.
Célcsoport	A tartományi szervezeteknek a programköltségvetés és a programról szóló tájékoztatás, valamint a program eredményességéről szóló beszámolók kidolgozásában részt vevő alkalmazottai.

Szakmai továbbképzési terület	A közpénzek kezelése
A képzési program megnevezése	KÖZBESZERZÉSEK - TERVEZÉS ÉS VÉGREHAJTÁS
A program célja	A hallgatókat képzése a közbeszerzések hatékonyabb tervezésére és lebonyolítására.
A program és a tematikus egységek leírása	<ul style="list-style-type: none"> - A közbeszerzés tárgya és alapelve, - A közbeszerzés rendszerének intézményei, - A közbeszerzés területét szabályozó érvényes jogszabályok, - Szabálytalanságok a közbeszerzési eljárás során, - Közbeszerzések, amelyekre nem vonatkozik a közbeszerzésről szóló törvény, - A korrupció és az összeférhetlenség megakadályozása, - Közbeszerzési terv, - A közbeszerzési eljárás típusai, - Központosított közbeszerzések, - Közbeszerzések portálja, - A közbeszerzési eljárás megindításának feltételei, - A közbeszerzési eljárásban való részvétel feltételei, - A szerződés odaítélésének mércéi, - A hirdetések fajtái, - Határidők a közbeszerzési eljárásban, - Az ajánlattevés és az ajánlat időbeli érvényessége, - Az ajánlat/jelentkezés kibontása, és annak szakmai értékelése, - Negatív referenciák, - A közbeszerzési eljárás lezárására vonatkozó határozatok, - Közbeszerzési szerződés, - Közbeszerzési hivatalnok, - A közbeszerzések nyilvántartása és jelentése, - A közbeszerzési bizottság és annak feladatai, valamint olyan helyzetek, amikor etikai kérdések merülhetnek fel, - Az információk kezelése, - A közbeszerzési portálon végzett munka, - A szerződés végrehajtásában jelentkező visszaélések, - A közbeszerzések megvalósításának ellenőrző mechanizmusai, - A közbeszerzési rendszer fejlesztési stratégiája a Szerb Köztársaságban.
Célcsoport	A közbeszerzésen dolgozó közalkalmazottak és a tartományi szervek más alkalmazottai, akik részt vesznek a közbeszerzési eljárásokban.

PROJEKTKEZELÉS

Szakmai továbbképzési terület	Projektkezelés
A képzési program megnevezése	A projektciklus kezelése és a projektek finanszírozási forrásai
A program célja	A hallgatók elsajátítják a projektciklus alapelvei szerinti eljárási rendet és annak alkalmazását a munkájuk során, valamint megismerik a rendelkezésre álló, a tartomány fejlődése szempontjából fontos projektfinanszírozási forrásokat.
A program és a tematikus egységek leírása	<p>A projektciklus kezelése – EU-s modell</p> <ul style="list-style-type: none"> – A projektciklus alapfázisainak, azok jellemzőinek, jellegzetességeinek és összefüggéseinek bemutatása, – A tartományi környezetben prioritást élvező projektötletek beazonosítása és kiválasztása (a projektötletek beazonosításához alapul szolgáló tervdokumentumok, folyamatban levő intézkedések/projektek, a rendelkezésre álló és betervezett költségvetési eszközök a tartományban), – A projekt részletes megtervezése, lebonyolítása, annak követése, a beszámoló és az értékelés elkészítése – a tartományi közigazgatás különböző részeinek összehangolása, – A projektciklus kezelése a szerepek/a közigazgatási részlegek illetékességének elosztása a tartományi projektek példán. <p>A projektfinanszírozási források – eljárások, mechanizmusok, résztvevők</p> <ul style="list-style-type: none"> – Az EU Előcsatlakozási Támogatási Eszköze (IPA II), a támogatási rendszerek a nemzeti lefedettségű, a határon átvívelő és nemzetközi programok kontextusában, az EU 2014-2020 programok, – A tartományi közigazgatás számára elérhető nemzetközi segélyek más fő forrásai (más fejlesztési alapok – időszerű programok), – A projektciklus kezelésének alkalmazása a hazai finanszírozási forrásoknál – tartományi költségvetés, az köztársasági szintű intézmények pályázatain elnyerhető eszközökre való pályázás, a tartományi költségvetési eszközök pályázati elosztása a civil szervezetek részére.
Célcsoport	A projektkezeléssel, a tartomány gazdasági fejlődésével foglalkozó szervezeti egységek, valamint a pénzügyi tervezéssel és a költségvetéssel foglalkozó szolgálatok vezetői és alkalmazottai.
Szakmai továbbképzési terület	Projektkezelés
A képzési program megnevezése	PROJEKTJAVASLATOK ELŐKÉSZÍTÉSE AZ EURÓPAI UNIÓ ELJÁRÁSRENDJE SZERINT
A program célja	A hallgatók képzése a finanszírozási prioritások minőségi megfogalmazására és a projektjavaslatok előkészítésére az Európai Unió eljárásrendje szerint.
A program és a tematikus egységek leírása	<ul style="list-style-type: none"> – A projekthozzáállás – általános jellemzők és jellegzetességek az EU-s eszközökből történő finanszírozás kontextusában, – A logikai keret-hozzáállás – az érdekelt felek elemzése, – A logikai keret-hozzáállás – a probléma és a célok elemzése, – A logikai keret-hozzáállás – az alternatív megoldások elemzése és a beavatkozás logikája/az eredménylánc, – A projektlogika mátrixa – a hitelesítés mutatói és kockázatai, – A projektlogika mátrixa – előfeltételezések és kockázatok, – Projektúrlap, – A projekt költségvetése, – A tartományi infrastrukturális projektjavaslatok előkészítésének hozzáállási sajátosságai (bevezetés az infrastrukturális projektek rangsorolásának és kiválasztásának módszertanába), – A tartomány azon lehetséges projektjei, amelyek alkalmasak az EU-s eszközökből történő finanszírozás megpályázására.
Célcsoport	A projektkezeléssel, a tartomány gazdasági fejlődésével foglalkozó szervezeti egységek, valamint a pénzügyi tervezéssel és a költségvetéssel foglalkozó szolgálatok vezetői és alkalmazottai.
Szakmai továbbképzési terület	Projektkezelés
A képzési program megnevezése	A PROJEKTEK LEBONYOLÍTÁSA AZ EU ELJÁRÁSRENDJE SZERINT
A program célja	A hallgatók képzése a projektek minőségi lebonyolítására az EU eljárásrendje és elvárásai szerint.
A program és a tematikus egységek leírása	<ul style="list-style-type: none"> – A projektek lebonyolításának megtervezése - tevékenységi terv, láthatósági terv, beszerzési terv, a projektszervezet felállítása, – A projekt finanszírozása – a projekt számlája, befizetések, a költségek indokoltsága, a finanszírozási elvek, számvetés; – A közbeszerzések és a szerződések kezelésének alapjai az EU-s előírásokkal összhangban, – A projekt követése (monitorozás) és értékelése (evaluáció) és a projekteredmények elérése érdekében tett módosítások. – Pénzügyi beszámoló – szakaszos beszámoló és végbeszámoló, a költségek időrendi áttekintése, a beszámolót kísérő dokumentumok; – Szakmai beszámoló – szakaszos beszámoló és záró beszámoló, a költségek időrendi áttekintése, a beszámolót kísérő dokumentumok; – A projektek nyilvános volta és átláthatósága az EU-s előírásokkal összhangban; – A belső kommunikáció fontossága a projektkezelésben - tapasztalat- és véleménycsere.
Célcsoport	A projektkezeléssel, továbbá a tartomány gazdasági fejlődésével foglalkozó szervezeti egységek, valamint a pénzügyi tervezéssel és a költségvetéssel foglalkozó szolgálatok vezetői és alkalmazottai.

EMBERI ERŐFORRÁS-KEZELÉS

Szakmai továbbképzési terület	Emberi erőforrás-kezelés
A képzési program megnevezése	MUNKAVISZONYOK
A program célja	A hallgatók tudásának bővítése a tartományi szervek munkavállalóinak munkaviszonyából következő jogokat és kötelességeket szabályozó előírások alkalmazásának sajátosságairól.
A program és a tematikus egységek leírása	<ul style="list-style-type: none"> - A munkavállaló fogalma (a tartományi szervek munkavállalóinak és munkaadóinak jogait és kötelességeit szabályozó előírások), - Az alkalmazott jogai és kötelességei és a vezető helyzete, - Az érdekellentét megakadályozása, - A munkaviszony időtartama, - Az alkalmazottak munkahelyének fajtái és azok betöltésének módja (az áthelyezési, átvételi és pályázatási eljárás szabályai és intézkedései), - A gyakornokok, - Az alkalmazottak értékelése, munkahelyi szolgálati előmenetele és jutalmazása, - Az alkalmazott jogai egy új szabályzat hatályba lépésekor és a szabályzat módosításakor, - Az alkalmazottak fegyelmi felelőssége és a fegyelmi intézkedések, - A munkaviszony megszűnése és az alkalmazott munkája szükségességének megszűnése, - Döntés az alkalmazott jogairól és kötelességeiről és az alkalmazott jogainak védelme, - A hivatalnokokra vonatkozó külön rendeletek, - A munkaerő-nyilvántartás rendszerezése.
Célcsoport	Minden alkalmazott

Szakmai továbbképzési terület	Emberi erőforrás-kezelés
A képzési program megnevezése	AZ ALKALMAZOTTAK ÉS HIVATALNOKOK BÉREZÉSI RENDSZERE
A program célja	A hallgatók megismerik és elsajátítják az új törvényi megoldások alkalmazását, bővítik tudásukat az alkalmazottak és hivatalnokok, valamint munkavállalók bérezési rendszerével kapcsolatos előírások alkalmazásának sajátosságairól, amelyekre vonatkoznak az autonóm tartománynál és a helyi önkormányzatoknál munkát vállalók jogait és kötelességeit szabályozó előírások is.
A program és a tematikus egységek leírása	<ul style="list-style-type: none"> - Az autonóm tartomány és a helyi önkormányzatok alkalmazottainak és hivatalnokainak béréről szóló törvény alapja (A közszférában dolgozók bérezési rendszeréről szóló törvény alapjai), - Az alkalmazottak és hivatalnokok alapbére és az alapbér elszámolásának és kifizetésének alapja, - A foglalkozások, posztok és munkahelyek bérezési csoportokba és bérezési osztályokba való besorolásának ismérvei és mércéje, - Bérezési csoportok, bérezési osztályok, foglalkozások kezdő együttthatója és posztok kezdő együttthatója, - A hivatalnok együttthatói, - A kezdő együtttható, az átvett, áthelyezett és megfelelő vagy más munkahelyre beosztott alkalmazott együttthatójának, valamint a kiigazítási együtttható és a gyakornoki együtttható meghatározása, - Az alkalmazottak és hivatalnokok megnövelt bére, - Bérpótlék és más költségpótlék.
Célcsoport	Minden közalkalmazott.

Szakmai továbbképzési terület	Emberi erőforrás-kezelés
A képzési program megnevezése	A MUNKAERŐTERV ÉS ALKALMAZÁSA
A program célja	A hallgatók tudásának bővítése azon előírások alkalmazásának specifikus szempontjairól, amelyek a munkavállalók tervezésével és alkalmazásával kapcsolatosak és a munkavállalók kapacitásának bővítése ezen a területen.
A program és a tematikus egységek leírása	<ul style="list-style-type: none"> - A szerv munkaerőterve meghozatalának jogi keretei, - A szerv munkaerőterve meghozatalának jelentősége, - Mikor kell meghozni a munkaerőtervet és az érvényességének időszaka, - A munkaerőterv tervezetének előkészítése, - A munkaerőterv javaslatának előkészítése, - A munkaerőterv meghozatala, - A munkaerőterv megvalósításának felügyelete és követése.
Célcsoport	Minden közalkalmazott

Szakmai továbbképzési terület	Emberi erőforrás-kezelés
A képzési program megnevezése	AZ ALKALMAZOTTAK ÉRTÉKELÉSE ÉS KARRIERJÉNEK FEJLŐDÉSE
A program célja	A hallgatók képzése az alkalmazottak értékelésének rendszeréről; az értékelés jelentőségének, céljának és rendeltetésének tudatosítása.
A program és a tematikus egységek leírása	<ul style="list-style-type: none"> - Az alkalmazottak értékelése, - Az értékelés célja és tárgya; - Az értékelés szempontjai, - Az értékelés ideje és az értékelés alóli kivételek, - Az értékelés fokozatai, szempontjai és menete, - Idő előtti és soron kívüli értékelés, - A „megfelel” és a „nem felel meg” értékelési fokozatok következményei, - Az előmenetel módja és a közvetlen magasabb végrehajtó munkahely fogalma, - Feltételek a közvetlen magasabb végrehajtó munkahely betöltésére, - A jutalmazás.
Célcsoport	Minden közalkalmazott

Szakmai továbbképzési terület	Emberi erőforrás-kezelés
A képzési program megnevezése	FEGYELMI FELELŐSSÉG
A program célja	A hallgatók ismereteinek bővítése azon előírások alkalmazásának sajátos szempontjairól, amelyek a munkavállalók fegyelmi felelősségével kapcsolatosak, valamint a munkaviszonyból következő köteleességek megsértése jelentőségének tudatosítása.
A program és a tematikus egységek leírása	<ul style="list-style-type: none"> - A fegyelmi felelősség fogalma, illetve a büntetőjogi és a fegyelmi felelősség kölcsönös viszonya, - A munkaviszonyból következő köteleességek megsértésének fajtái, - A fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi bizottság hatásköre és a posztot betöltő közalkalmazott elleni fegyelmi eljárás, - A fegyelmi eljárás lefolytatása és a fegyelmi felelősséggel kapcsolatos döntések, - Jogorvoslati lehetőségek, elévülés és szóbeli megállapodás, - A fegyelmi intézkedés kiválasztása, mérlegelése és a vele kapcsolatos illetékesség, - A fegyelmi intézkedések fajtái és a munkahelyről való eltávolítás, - A fegyelmi intézkedés bejegyzése a munkaerő-nyilvántartásba és a bejegyzés törlése, - A hivatalnok fegyelmi felelőssége.
Célcsoport	Minden közalkalmazott

Szakmai továbbképzési terület	Emberi erőforrás-kezelés
A képzési program megnevezése	A SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉS IRÁNYÍTÁSA
A program célja	A szakmai továbbképzés sikeres irányításához nélkülözhetetlen tudás és készségek elsajátítása a program résztvevői számára.
A program és a tematikus egységek leírása	<p>1. modul: Normatív keretek, a szakmai továbbképzés megtervezése és ütemezése</p> <ul style="list-style-type: none"> - A szakmai továbbképzést szabályozó előírások a közhivatalokban, - A szakmai továbbképzési programok típusai, azok meghatározásának illetékessége és a meghatározásuk finanszírozása, - A közalkalmazottak általános és specifikus szakmai továbbképzési programjának kötelező elemei, - A specifikus szakmai továbbképzési program kidolgozása, - A szakmai továbbképzéssel kapcsolatos tevékenységek tervezése. <p>2. modul: A szakmai továbbképzés szükségességének megállapítása</p> <ul style="list-style-type: none"> - A szakmai továbbképzés szükségességének megállapítási eljárását szabályozó normatív keret, - A szakmai továbbképzés szükségessége megállapításának módja és módszertana, - A szakmai továbbképzés szükségessége megállapításának ismérvei és szempontjai, - A szakmai továbbképzés szükségessége megállapításának fázisai, <p>3. modul: A specifikus szakmai továbbképzési program megvalósítása</p> <ul style="list-style-type: none"> - A szakmai továbbképzési program megvalósítási formáit szabályozó normatív keret és a szakmai továbbképzés nyilvántartásának vezetése, - Az akkreditálási eljárás és a lebonyolítók kiválasztása, - A programok megvalósításának módjai és formái, - A szakmai továbbképzési program megvalósítójának kiválasztása, - A szakmai továbbképzési programok központi nyilvántartása. <p>4. modul: A szakmai továbbképzési program értékelése</p> <ul style="list-style-type: none"> - A szakmai továbbképzési program értékelésének normatív kerete, - A program értékelésének mércéi, - A program értékelésének fokozatai, - A programok értékelésének szabványai és űrlapjai.
Célcsoport	Minden alkalmazott

Szakmai továbbképzési terület	Emberi erőforrás-kezelés
A képzési program megnevezése	A MUNKAHELYEK BESOROLÁSÁRÓL ÉS BELSŐ MEGSZERVEZÉSÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT KIDOLGOZÁSA
A program célja	A munkák elemzésére, a munkahelyek szerinti feladatok leírásának kidolgozására és a munkahelyek besorolására vonatkozó ismeretek bővítése.
A program és a tematikus egységek leírása	<ul style="list-style-type: none"> - A belső szervezés és munkahelyek rendszerezésének alapelvei, - A belső egységek formái, valamint kialakításuk feltételei, - Külön rendeletek alapján megalakuló csoportok, - Dokumentációs alap, - Szabályzat meghozatala, - Munkaelemzési módszerek, - A munkahelyek felmérésének mércéi, - A munkahely előzetes leírása és annak összefüggése a specifikus működésbeli hatáskörökkel, - A munkahelyek besorolásának eljárása, - A munkahely végleges leírása.
Célcsoport	A közigazgatási szervek vezetői, a munkahelyek elemzésén dolgozó alkalmazottak.

AZ EMBERI ÉS KISEBBSÉGI JOGOK ÉRVÉNYESÍTÉSE, VÉDELME ÉS FEJLESZTÉSE

Szakmai továbbképzési terület	Az emberi és kisebbségi jogok érvényesítése, védelme és fejlesztése
A képzési program megnevezése	AZ EMBERI JOGOK VÉDELME
A program célja	A résztvevők ismereteinek bővítése az emberi jogokról, a jó közigazgatás alapelveiről, a belső ellenőrzés mechanizmusainak jelentőségéről az emberi jogok védelme és a jó közigazgatás alapelve nézőpontjából.
A program és a tematikus egységek leírása	<ul style="list-style-type: none"> - Emberi jogok: források, nemzetközi dokumentumok alkalmazása, - A jó közigazgatás alapelve, - A különösen érzékeny helyzetben levő polgárok: a közigazgatási szerv viszonyulása a különösen érzékeny helyzetben levő polgárokhoz, - A különösen érzékeny helyzetben levő polgárok támogatásának, segítségének és védelmének sajátos intézkedései, - A közigazgatási szerv munkája jogszerűségének és szabályosságának ellenőrzési eljárása.
Célcsoport	Minden közalkalmazott

Szakmai továbbképzési terület	Az emberi és kisebbségi jogok érvényesítése, védelme és fejlesztése
A képzési program megnevezése	A NEMZETI KISEBBSÉGEK JOGAINAK ÉRVÉNYESÍTÉSE
A program célja	A hallgatók megismertetése a nemzeti kisebbségek hatályos jogszabályok rendelkezéseivel biztosított jogaival. A nemzeti kisebbségi jogok védelmét biztosító jogszabályok a Szerb Köztársaságban: Törvény a nemzeti kisebbségek jogainak és szabadságának védelméről, Törvény a nemzetiségi kisebbségek nemzeti tanácsairól, Törvény a hivatalos nyelvhasználatról, valamint a kisebbségi jogok gyakorlására vonatkozó egyéb rendelkezések minőségi implementációja a jogalkalmazásban. Az emberi és kisebbségi jogok tiszteletben tartása az alapja a polgári egyenjogúsággal rendelkező modern és demokratikus társadalomnak, amelyben a sokszínűséget értékelik és ápolják. A program további hozzájárulása az, hogy e törvények megfelelő implementációja teljesíti Szerbia Európai Unióhoz való csatlakozásának fontos előfeltételeit.
A program és a tematikus egységek leírása	<ul style="list-style-type: none"> - A nemzeti kisebbségi jogok intézményi és normatív keretei (beleértve a stratégiai dokumentumokat is), - A nemzeti kisebbségi jogok és szabadságok területei (kultúra, tájékoztatás, oktatás, hivatalos nyelvhasználat) és azok védelmének módjai, - A multikulturalizmus jelentősége, - A nemzeti tanácsok fogalma és szerepe, a nemzeti tanács tagjainak választási eljárása, és a tagok hatásköre, - A kisebbségi külön választási névjegyzékbe való felvétel eljárása, - A nemzeti kisebbségi jogok megvalósításának stratégiai dokumentumai.
Célcsoport	Minden közalkalmazott

Szakmai továbbképzési terület	Az emberi és kisebbségi jogok érvényesítése, védelme és fejlesztése
A képzési program megnevezése	A NEMEK KÖZÖTTI EGYENLŐSÉG
A program célja	A hallgatók megszerzik az alapvető ismereteket a nemek közötti egyenlőségről.
A program és a tematikus egységek leírása	<ul style="list-style-type: none"> - A nemi egyenlőség alapfogalmai: a biológiai és társadalmi nem, a társadalmi nemi szerepek és a nemi egyenlőség, hátrányos megkülönböztetés és a nemek közötti egyenlőség érvényesítése (gender mainstreaming), - Nemzeti jogi és stratégiai keret a nemi egyenlőség érvényesítéséhez, - Nemzetközi kötelezettségek a nemi egyenlőség területén, - Az egyenlő bánásmód politikájának megvalósítására irányuló intézményes mechanizmusok, - A nemi egyenjogúság távlatainak a közpolitikába való bekapcsolásának módjai és módszerei (gender mainstreaming).
Célcsoport	Minden közalkalmazott

Szakmai továbbképzési terület	Az emberi és kisebbségi jogok érvényesítése, védelme és fejlesztése
A képzési program megnevezése	A MUNKAHELYI ZAKLATÁS-MOBING MEGAKADÁLYOZÁSA
A program célja	Az alkalmazottak megismerik a munkahelyi zaklatás megakadályozását, illetve a munkahelyi zaklatás megakadályozásának kötelezettségét, jogait, eljárásait és módjait, illetve a munkahelyi zaklatástól való védelmet.
A program és a tematikus egységek leírása	<ul style="list-style-type: none"> - Bevezető rész - a jelenség története, a munkahelyi zaklatás megakadályozásának értelme és fontossága, - Jogi keret - A munkahelyi bántalmazás megakadályozásáról szóló törvény és szabályzat a munkaadókra és a munkavállalókra vonatkozó, a munkahelyi bántalmazás megelőzésével megakadályozásával kapcsolatos viselkedés előírásairól, kitekintés a nemzetközi aktusokra, - A munkaadó és a munkavállaló bántalmazással kapcsolatos jogai, köteleességei és felelősségei; a bántalmazás és a bántalmazás elleni védelem jogával való visszaélés megelőzése; a bántalmazás elleni védelemmel kapcsolatos viselkedési szabályok, - A bántalmazás elleni védelem eljárása a munkaadónál és a kivételek, - A közvetítői eljárás lefolytatása és a közvetítő szerepe, - A munkavállaló felelősségének megállapítására irányuló eljárás, - A bántalmazás megakadályozására irányuló intézkedések az eljárás befejezéséig és a résztvevők védelme az eljárás során, - Bírósági védelem és a jó gyakorlatok példái.
Célcsoport	Minden közalkalmazott

Szakmai továbbképzési terület	Az emberi és kisebbségi jogok érvényesítése, védelme és fejlesztése
A képzési program megnevezése	A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME ÉS AZ ADATOK TITKOSSÁGA
A program célja	A hallgatók képességének fejlesztése, A személyes adatok védelméről szóló törvény alkalmazásában és a személyes adatok védelmével kapcsolatos, Az általános adatvédelmi rendeletben (GDPR) szereplő újdonságok, valamint Az adatok titkosságáról szóló törvény tartalmának megismerése, és azok gyakorlati alkalmazása.
A program és a tematikus egységek leírása	<ul style="list-style-type: none"> - A személyes adatok védelméről szóló törvény jogi kerete és elvei, - A személyes adatok gyűjtése, feldolgozása, elemzése és őrzése a törvényi előírásokkal összhangban, - A személyes adatok jogai és a személyes adatok kezelőjének kötelezettségei, - A személyes adatok védelméről szóló törvény végrehajtásának felügyelete, - A személyes adatok védelméről szóló törvény és más törvények viszonya, - A személyes adatok védelméről szóló új törvény, - Az általános adatvédelmi rendelet (GDPR) sikeres és hatékony törvénybe iktatásának menete, - A titkos adatok fogalma és azok védelme, - A titkosság fokának megállapítása és a titkos adatokhoz való hozzáférés joga.
Célcsoport	A személyes adatokat tartalmazó adatbázisokat kezelő közalkalmazottak, illetve azok a közalkalmazottak, akik a személyes adatok védelméről szóló törvény és Az adatok titkosságáról szóló törvény rendelkezéseit a gyakorlatban használják, valamint akik a közérdekű információkhoz való szabad hozzáféréssel kapcsolatos kérvényeket intézik.

FELÜGYELŐSÉG

Szakmai továbbképzési terület	Felügyelőség
A képzési program megnevezése	A HATÉKONYABB FELÜGYELŐSÉGÉRT
A program célja	A felügyelők bővítik szakmai tudásukat a Felügyelőségről szóló törvénnyel és az Általános közigazgatási eljárásról szóló törvénnyel bevezetett törvényi megoldások és intézmények alkalmazásáról.
A program és a tematikus egységek leírása	<ul style="list-style-type: none"> - A felügyelőség megelőző tevékenysége a felügyelőség céljának hatékony megvalósítására, valamint a közérdek elleni törvénytelen ségek és károk megelőzése céljából, - elektronikus ügyintézés és a pecsét megszüntetése, - Kockázatfelmérés és arányosság felmérés (a felügyelőség elsőbbségi sorrend kialakítása az alanyok kiválasztásánál, amelyeknél felügyelőségi ellenőrzést fognak végezni), - A felügyelőségi ellenőrzés eljárása, mint különös közigazgatási eljárás (Az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény és a Felügyelői ellenőrzésről szóló törvény összehangoltsága), - A felügyelői ellenőrzés résztvevőinek jogai és kötelezettségei (a felügyelői ellenőrzés alanyai és a felügyelők jogainak gyakorlása és kötelezettségeinek teljesítése a felügyelői ellenőrzés során), - Szabálysértési eljárás indítványozása és megindítása (szabálysértési eljárás megindítására vonatkozó indítvány átadása), - A szabálysértés és a szabálysértési felelősség bizonyítása (A szabálysértési eljárás bizonyítási eljárása), - Megegyezés a felügyelőségi ellenőrzés területén elkövetett szabálysértés beismeréséről (A megegyezés megkötésének feltételei, a szabálysértési büntetés megállapítását szolgáló mércék és kritériumok).
Célcsoport	Felügyelők

A 2021. ÉVI VEZETŐKÉPZÉSI PROGRAM

Szakmai továbbképzési terület	Jó közigazgatás
A képzési program megnevezése	ORIENTÁCIÓ
A program célja	A képzés célja a hallgatók felkészítése a köztisztviselői tisztség feladatainak ellátására, oly módon hogy, részükre bemutatásra kerülnek az értékek és az etikai kódex, a közszféra működésével kapcsolatos szükséges ismeretek biztosításával és a hatékony kormányzati belépés támogatásával.
A program és a tematikus egységek leírása	<ul style="list-style-type: none"> - A Szerb Köztársaság Kormányának és a Tartományi Kormány stratégiai céljai, - Erkölcs és értékek a közigazgatásban, - A vesztegetés és erkölcsi dilemmák felismerése és elkerülése, - Miben különbözik a köztisztviséget betöltő hivatalnok szerepe a magánszektor magas beosztású vezetőjétől? - A közigazgatás jogi kerete Szerbiában, - Alaptörvények és jogszabályok, amelyeket a magas beosztású tisztségviselőknek ismernie kell, - A közpolitika megalkotása és végrehajtása, és ennek a folyamatnak a főbb pontjai, - Alapismeretek a közszférában végzett költségvetési és pénzügyi igazgatásról, beleértve a belső és külső pénzügyi ellenőrzést, - A közbeszerzés és a közigazgatási eljárás alapjai, - Sajátos ismeretek a humán erőforrás igazgatásában és a közigazgatásban.
Célcsoport	A közigazgatásban előzetes vagy nem elegendő tapasztalattal rendelkező újonnan kinevezett magas beosztású tisztségviselők.

Szakmai továbbképzési terület	A személyes készségek fejlesztése
A képzési program megnevezése	EREDMÉNYES ÉRTEKEZLETVEZETÉS
A program célja	A hallgatók ismeretének bővítése az értekezletek hatékonyabb megtervezésére és levezetésére.
A program és a tematikus egységek leírása	<ul style="list-style-type: none"> - Az értekezlet megtartása szükségességének felismerése, az értekezlet résztvevőinek meghatározása, - Értekezlet típusok, - Értekezleti stílusok a formalitás fokozata viszonylatában, - Az értekezlet tervezése és előkészítése (napirend, helyiség, étel, audiovizuális eszközök, kiegészítő támogatás, kísérő anyagok), - Az értekezlet megnyitása, - Az értekezlet vezetése, - Nyitott és építő jellegű kommunikáció az értekezleten, - Az értekezlet résztvevőinek szerepei, - Az értekezlet berekesztése.
Célcsoport	Tisztséget betöltő tisztviselők és a vezető szerepet betöltő tisztviselők.

Szakmai továbbképzési terület	A személyes készségek fejlesztése
A képzési program megnevezése	KÖZSZEREPLÉS ÉS KÉPZÉS A MÉDIÁKBAN VALÓ SZEREPLÉSRE
A program célja	A műhely célja, hogy javítsa a résztvevők nyilvános felszólalását és szereplését, növelje bizalmát és képességét a közönség figyelmének fenntartására a különböző tájékoztatói eszközöknek adott interjú alkalmával. A magas beosztásban levő tisztségviselők a szakmai tevékenységük során különböző helyzetekbe kerülnek, ahol nélkülözhetetlen, hogy kiváló képességekkel rendelkezzenek a nyilvános szereplés területén. A tárgyalások, hivatalos látogatások, tanácskozások és interkulturális műhelyek megkövetelik a résztvevőktől a kiváló megfigyelő képességet, hogy követni tudják a hallgatóságot, hogy világos és hatáskeltő kifejező készségekkel rendelkezzenek. A médiával való kommunikáció során szükséges, hogy üzeneteiket hatékony tartalommal és szerkezetben fogalmazzák meg, hogy a feltett kérdésekre gyorsan és megfelelően reagáljanak.
A program és a tematikus egységek leírása	<ul style="list-style-type: none"> - Az előadás megalkotása és sorrendje, egy adott időkereten belül, - A hang, az előadásmód és a testbeszéd alkalmazása, - A szemkontaktus és a közönség bevonása a beszélgetésbe, - A humor fontossága a nyilvános fellépésben, - A félelem és a lámpaláz, illetve hogyan szabaduljunk meg tőlük, - Az önbizalom és a magabiztos fellépés fejlesztése, - Reagálás a megjegyzésekre, kérdésekre és a közönségből érkező támadásokra, - Jellegzetes hibák a nyilvános fellépésben, - A vendégszereplés megbeszélése és a kérdések egyeztetése, - A médianyilatkozatok előkészítésének szabályai, - Öltözködési kódex a médiaszereplések alkalmával, - Médianyilatkozatok, - Sajtótájékoztató, - Interjú készítés szimulációja és felvételezése a stúdióban-élőben.
Célcsoport	Tisztségben levő tisztségviselők

Szakmai továbbképzési terület	A személyes készségek fejlesztése
A képzési program megnevezése	KONFLIKTUS- ÉS STRESSZKEZELÉS
A program célja	A vezetői képességek erősítése a konfliktushelyzetek kezelése és stresszkezelés terén.
	<ul style="list-style-type: none"> - A konfliktus fogalma és a konfliktusok fajtái, - A tárgyalás és a konfliktus kapcsolata, - Tárgyalási fázisok, - A kölcsönösen hasznos megoldások megtelelése, - A stressz fogalma – jelentőség, kiváltó okok és tünetek, - Pozitív és negatív stressz, - A hivatásos stressz felismerésének módja, - A stressz legyőzésének stratégiája.
Célcsoport	Tisztséget betöltő tisztségviselők és a vezető szerepet betöltő tisztségviselők.

MEGJEGYZÉS

A jogszabályok és egyéb aktusok közzétételéről szóló tartományi képviselőházi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 54/2014., 29/2017. és 12/2018. szám) 5. szakasza 2. bekezdésének értelmében, Vajdaság Autonóm Tartomány jelen Hivatalos Lapjában nem tesszük közzé a Külön részt.

TARTALOM

Sorszám	Tárgy	Oldal	Sorszám	Tárgy	Oldal
ÁLTALÁNOS RÉSZ					
TARTOMÁNYI KORMÁNY					
77.	Határozat a Tartományi Szociálpolitikai, Demográfiai és Nemi Egyenjogúsági Titkárság eszközeinek odaítélésére vonatkozó eljárásról és mércékről – a szociális védelem javítását célzó 2021. évi program végrehajtására Vajdaság Autonóm Tartományban	117	92.	Határozat az újvidéki székhelyű Szakmai és Munkahelyi Készségek Oktatási Központ megbízott igazgatója tisztsége alóli felmentéséről	
78.	Határozat a 2021. évi Általános képzési program és a 2021. évi Vezetőképző program megállapításáról	119	93.	Határozat az újvidéki székhelyű Szakmai és Munkahelyi Készségek Oktatási Központ igazgatója kinevezéséről	
KÜLÖN RÉSZ					
TARTOMÁNYI KORMÁNY					
79.	Határozat a biológiai eszközökkel elősegített fogamzás 2021. évi költségeinek névleges társfinanszírozási összegéről		94.	Határozat az újvidéki székhelyű Reumatikus Betegségek Szakkórháza megbízott igazgatója tisztségének megszűnéséről	
80.	Határozat az újvidéki székhelyű Üzleti Szabványügyi és Tanúsítványozási Információs Központ 2021. évi munkaprogramjának jóváhagyásáról		95.	Határozat az újvidéki székhelyű Reumatikus Betegségek Szakkórháza megbízott igazgatójának kinevezéséről	
81.	Határozat az újvidéki székhelyű Üzleti Szabványügyi és Tanúsítványozási Információs Központ 2021. évi pénzügyi tervének jóváhagyásáról		96.	Határozat a Szabadka Középszolnoki Kollégium igazgatóbizottsága tagjának kinevezéséről szóló határozat módosításáról	
82.	Határozat az újvidéki székhelyű Szakmai és Munkahelyi Készségek Oktatási Központja 2021. évi munkaprogramjának jóváhagyásáról		97.	Határozat a magyarkanizsai Gerontológiai Központ felügyelőbizottsága tagjának felmentéséről	
83.	Határozat az újvidéki székhelyű Szakmai és Munkahelyi Készségek Oktatási Központja 2021. évi pénzügyi tervének jóváhagyásáról		98.	Határozat a magyarkanizsai Gerontológiai Központ felügyelőbizottsága tagjának kinevezéséről	
84.	Határozat az újvidéki székhelyű Vajdasági Városrendezési Intézet Terület- és Településrendezési és -tervezési Közvállalat 2021. évi éves gazdálkodási programjának jóváhagyásáról		99.	401-9/2021-4 számú határozat a folyó költségvetési tartalékeszközök felhasználásáról	
85.	Határozat a Szabadkai Családi Elhelyezési és Örökbeadási Központ 2021. évi munkaprogramjának jóváhagyásáról		100.	401-9/2021-5 számú határozat a folyó költségvetési tartalékeszközök felhasználásáról	
86.	Határozat a Szabadkai Családi Elhelyezési és Örökbeadási Központ 2021. évi pénzügyi tervének jóváhagyásáról		101.	401-9/2021-6 számú határozat a folyó költségvetési tartalékeszközök felhasználásáról	
87.	Határozat a Menekült, Elülődött Személyek és a Régió Szerbsége Együttműködési Alapjának 2021. évi munkaprogramjának jóváhagyásáról		102.	401-9/2021-7 számú határozat a folyó költségvetési tartalékeszközök felhasználásáról	
88.	Határozat a Menekült, Elülődött Személyek és a Régió Szerbsége Együttműködési Alapjának 2021. évi pénzügyi tervének jóváhagyásáról		103.	401-9/2021-8 számú határozat a folyó költségvetési tartalékeszközök felhasználásáról	
89.	Határozat a Vajdasági Idegenforgalmi Szervezet 2021. évi munkaprogramjának jóváhagyásáról		104.	401-9/2021-9 számú határozat a folyó költségvetési tartalékeszközök felhasználásáról	
90.	Határozat a Vajdasági Idegenforgalmi Szervezet 2021. évi pénzügyi tervének jóváhagyásáról		105.	401-9/2021-10 számú határozat a folyó költségvetési tartalékeszközök felhasználásáról	
91.	Határozat a Palics Park Kft. 2021. évi gazdálkodási programjának jóváhagyásáról		106.	401-9/2021-11 számú határozat a folyó költségvetési tartalékeszközök felhasználásáról	
			107.	401-9/2021-12 számú határozat a folyó költségvetési tartalékeszközök felhasználásáról	
HIRDETŐ RÉSZ					
TARTOMÁNYI FELSŐOKTATÁSI ÉS TUDOMÁNYOS KUTATÁSI TITKÁRSÁG					
			108.	Nyilvános pályázat az egyetemi hallgatók 2021. évi utazási költségtérítésére Vajdaság Autonóm Tartományban	
			109.	Nyilvános pályázat a 2021. évben kimagasló eredményeket elért tudományos kutatással foglalkozó dolgozók és egyetemi hallgatók külföldi tudományos tanácskozásokon való részvételének társfinanszírozására	
			110.	Nyilvános pályázat a 2021. évi tudományos-szakmai tanácskozások megszervezésének társfinanszírozására	

ELVESZÍTETT OKMÁNYOK ÉRVÉNYTELENÍTÉSE: 250 dinár

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

A hirdetés szövegét a befizetésre vonatkozó elismervénnyel /egy példány vagy a befizetőlap fénymásolata/ az alábbi címre kell elküldeni: Službeni list APV, D.o.o. Magyar Szó Kft., Vojvode Mišića 1., Novi Sad,

Kiadja: A Tartományi Oktatási, Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi – Nemzeti Közösségi Titkárság. Felelős szerkesztő: Dijana Katona, tel.: 021/ 487 44 27.

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

Telefonszámok: szerkesztőség 064 805 5142, előfizetési osztály (021) 557-304, hirdetőosztály (021) 457-633, E-mail: sl.listapv@magyarszo.rs