



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 2016. február 10 5. szám LXXII. évfolyam	Évi előfizetés 7.300 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
--	--	--

100.

A Humán Erőforrást Irányító Szolgálat megalapításáról szóló határozat (VAT Hivatalos Lapja, 18/06., 3/13. és 34/14. szám) 6a. szakaszának 2. bekezdése és a Tartományi Kormányáról szóló tartományi képviselőházi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 37/14. szám) 35. szakasza és 36. szakaszának 2. bekezdése alapján a Tartományi Kormány 2016. február 10 - i ülésén

HATÁROZATOT hozott

A TARTOMÁNYI SZERVEKBEN FOGLALKOZTATOTTAK 2016. ÉVI ÁLTALÁNOS SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI PROGRAMJÁNAK MEGÁLLAPÍTÁSÁRÓL

1. szakasz

Ez a határozat megállapítja a tartományi közigazgatási szervezetekben, a tartományi közigazgatási külön szervezetekben, a Tartományi Kormány Titkárságában, valamint a szolgálatokban és igazgatóságokban foglalkoztatottak 2016. évi általános szakmai továbbképzésének programját (a továbbiakban: Program).

2. szakasz

A jelen határozat 1. szakasza szerinti program a határozat szerves része.

3. szakasz

A jelen határozat 1. szakasza szerinti program végrehajtásához szükséges eszközöket Vajdaság Autonóm Tartomány 2016. évi költségvetésében kell biztosítani.

A jelen határozat 1. szakasza szerinti programban foglalt egyes képzések lebonyolításához szükséges eszközöket a képzés szervezéséhez támogatást nyújtó tartományi szervek és szervezetek is biztosíthatják.

4. szakasz

Ez a határozat a Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában való közzétételének napjától számított nyolcadik napon lép hatályba.

VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY KORMÁNYA

Szám: 151-12/2016.
Újvidék, 2016. február 10.

Dr. Bojan Pajtić, s.k.,
a Tartományi Kormány
ELNÖKE

A TARTOMÁNYI SZERVEKBEN FOGLALKOZTATOTTAK 2016. ÉVI ÁLTALÁNOS SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI PROGRAMJA

TARTALOM

BEVEZETŐ

1. A KÉPZÉS ELNEVEZÉSE: IDEGENNYELV-TANFOLYAMOK

- 1.1. CÉLJA
- 1.2. MEGTARTÁSÁNAK INDOKAI
- 1.3. CÉLCSOPORT
- 1.4. TARTALMA
- 1.5. IDŐTARTAMA
- 1.6. ELŐADÓK ÉS MÁS BEVONT SZEMÉLYEK

2. A KÉPZÉS ELNEVEZÉSE: NEMZETI KISEBBSÉGI - NEMZETI KÖZÖSSÉGI NYELVTANFOLYAMOK

- 2.1. CÉLJA
- 2.2. MEGTARTÁSÁNAK INDOKAI
- 2.3. CÉLCSOPORT
- 2.4. TARTALMA
- 2.5. IDŐTARTAMA
- 2.6. ELŐADÓK ÉS MÁS BEVONT SZEMÉLYEK

3. A KÉPZÉS ELNEVEZÉSE: AKTUSOK KIDOLGOZÁSA (JOGSZABÁLYOZÁS)

- 3.1. CÉLJA
- 3.2. MEGTARTÁSÁNAK INDOKAI
- 3.3. CÉLCSOPORT
- 3.4. TARTALMA
- 3.5. IDŐTARTAMA
- 3.6. ELŐADÓK ÉS MÁS BEVONT SZEMÉLYEK

4. A KÉPZÉS ELNEVEZÉSE: KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁS ÉS KÖZIGAZGATÁSI PER

- 4.1. CÉLJA
- 4.2. MEGTARTÁSÁNAK INDOKAI
- 4.3. CÉLCSOPORT
- 4.4. TARTALMA
- 4.5. IDŐTARTAMA
- 4.6. ELŐADÓK ÉS MÁS BEVONT SZEMÉLYEK

5. A KÉPZÉS ELNEVEZÉSE: A HATÁROZAT MINT AZ ALKALMAZOTT MUNKAJOGI HELYZETÉT SZABÁLYOZÓ AKTUS

- 5.1. CÉLJA
- 5.2. MEGTARTÁSÁNAK INDOKAI
- 5.3. CÉLCSOPORT
- 5.4. TARTALMA
- 5.5. IDŐTARTAMA
- 5.6. ELŐADÓK ÉS MÁS BEVONT SZEMÉLYEK

6. A KÖZBESZERZÉSSSEL KAPCSOLATOS JOGSZABÁLYOK ALKALMAZÁSA – A KÖZBESZERZÉSRŐL SZÓLÓ TÖRVÉNY ÉS A KÍSÉRŐ JOGSZABÁLYOK

- 6.1. CÉLJA
- 6.2. MEGTARTÁSÁNAK INDOKAI
- 6.3. CÉLCSOPORT
- 6.4. TARTALMA
- 6.5. IDŐTARTAMA
- 6.6. ELŐADÓK ÉS MÁS BEVONT SZEMÉLYEK

7. A KÉPZÉS ELNEVEZÉSE: A KÖLTSÉGVETÉS ELŐKÉSZÍTÉSE, TERVEZÉSE ÉS VÉGREHAJTÁSA

- 7.1. CÉLJA
- 7.2. MEGTARTÁSÁNAK INDOKAI
- 7.3. CÉLCSOPORT
- 7.4. TARTALMA
- 7.5. IDŐTARTAMA
- 7.6. ELŐADÓK ÉS MÁS BEVONT SZEMÉLYEK

8. A KÉPZÉS ELNEVEZÉSE: AZ EURÓPAI UNIÓ MŰKÖDÉSE ÉS INTÉZMÉNYES KERETEI

- 8.1. CÉLJA
- 8.2. MEGTARTÁSÁNAK INDOKAI
- 8.3. CÉLCSOPORT
- 8.4. TARTALMA
- 8.5. IDŐTARTAMA
- 8.6. ELŐADÓK ÉS MÁS BEVONT SZEMÉLYEK

9. A KÉPZÉS ELNEVEZÉSE: PROJEKTÍRÁS AZ EURÓPAI ALAPOKNÁL VALÓ PÁLYÁZÁSHOZ

- 9.1. CÉLJA
- 9.2. MEGTARTÁSÁNAK INDOKAI
- 9.3. CÉLCSOPORT
- 9.4. TARTALMA
- 9.5. IDŐTARTAMA
- 9.6. ELŐADÓK ÉS MÁS BEVONT SZEMÉLYEK

10. A KÉPZÉS ELNEVEZÉSE: KORRUPCIÓELLENES HARC – ÉRDEKELLENTÉT MEGAKADÁLYOZÁSA ÉS A TISZTSÉGVISELŐK VAGYONÁNAK ELLENŐRZÉSE

- 10.1. CÉLJA
- 10.2. MEGTARTÁSÁNAK INDOKAI
- 10.3. CÉLCSOPORT
- 10.4. TARTALMA
- 10.5. IDŐTARTAMA
- 10.6. ELŐADÓK ÉS MÁS BEVONT SZEMÉLYEK

11. A KÉPZÉS ELNEVEZÉSE: A KORRUPCIÓ MEGELŐZÉSE – ETIKA ÉS INTEGRITÁS A KÖZSZFÉRÁBAN

- 11.1. CÉLJA
- 11.2. MEGTARTÁSÁNAK INDOKAI
- 11.3. CÉLCSOPORT
- 11.4. TARTALMA
- 11.5. IDŐTARTAMA
- 11.6. ELŐADÓK ÉS MÁS BEVONT SZEMÉLYEK

12. A KÉPZÉS ELNEVEZÉSE: IRODAI ÜGYKEZELÉS

- 12.1. CÉLJA
- 12.2. MEGTARTÁSÁNAK INDOKAI
- 12.3. CÉLCSOPORT
- 12.4. TARTALMA
- 12.5. IDŐTARTAMA
- 12.6. ELŐADÓK ÉS MÁS BEVONT SZEMÉLYEK

13. A KÉPZÉS ELNEVEZÉSE: MUNKAHELYI BIZTONSÁG ÉS EGÉSZSÉG

- 13.1. CÉLJA
- 13.2. MEGTARTÁSÁNAK INDOKAI
- 13.3. CÉLCSOPORT
- 13.4. TARTALMA
- 13.5. IDŐTARTAMA
- 13.6. ELŐADÓK ÉS MÁS BEVONT SZEMÉLYEK

14. A KÉPZÉS ELNEVEZÉSE: MOBBING – A MUNKAHELYI ZAKLATÁS MEGAKADÁLYOZÁSA ÉS A VELE SZEMBENI VÉDELME

- 14.1. CÉLJA
- 14.2. MEGTARTÁSÁNAK INDOKAI
- 14.3. CÉLCSOPORT
- 14.4. TARTALMA
- 14.5. IDŐTARTAMA
- 14.6. ELŐADÓK ÉS MÁS BEVONT SZEMÉLYEK

15. A KÉPZÉS ELNEVEZÉSE: A PREZENTÁCIÓS ÉS NYILVÁNOS FELLÉPÉSI KÉPESSÉGEK FEJLESZTÉSE

- 15.1. CÉLJA
- 15.2. MEGTARTÁSÁNAK INDOKAI
- 15.3. CÉLCSOPORT
- 15.4. TARTALMA
- 15.5. IDŐTARTAMA
- 15.6. ELŐADÓK ÉS MÁS BEVONT SZEMÉLYEK

16. A KÉPZÉS ELNEVEZÉSE: AZ ÜZLETI FOLYAMATOK BELSŐ ELJÁRÁSA PÉNZÜGYI IGAZGATÁSÁNAK, VALAMINT AZ ELLENŐRZÉSÉNEK ÉS KIDOLGOZÁSÁNAK BEVEZETÉSI MÓDJA

- 16.1. CÉLJA
- 16.2. MEGTARTÁSÁNAK INDOKAI
- 16.3. CÉLCSOPORT
- 16.4. TARTALMA
- 16.5. IDŐTARTAMA
- 16.6. ELŐADÓK ÉS MÁS BEVONT SZEMÉLYEK

17. A KÉPZÉS ELNEVEZÉSE: KOMMUNIKÁCIÓS ÉS KONFLIKTUSMEGOLDÓ KÉSZSÉGEK

- 17.1. CÉLJA
- 17.2. MEGTARTÁSÁNAK INDOKAI
- 17.3. CÉLCSOPORT
- 17.4. TARTALMA
- 17.5. IDŐTARTAMA
- 17.6. ELŐADÓK ÉS MÁS BEVONT SZEMÉLYEK

18. A KÉPZÉS ELNEVEZÉSE: CSAPATMUNKA, CSAPAT VEZETÉSE ÉS IRÁNYÍTÁSA

- 18.1. CÉLJA
- 18.2. MEGTARTÁSÁNAK INDOKAI
- 18.3. CÉLCSOPORT
- 18.4. TARTALMA
- 18.5. IDŐTARTAMA
- 18.6. ELŐADÓK ÉS MÁS BEVONT SZEMÉLYEK

19. A KÉPZÉS ELNEVEZÉSE: IDŐKEZELÉS

- 19.1. CÉLJA
- 19.2. MEGTARTÁSÁNAK INDOKAI
- 19.3. CÉLCSOPORT
- 19.4. TARTALMA
- 19.5. IDŐTARTAMA
- 19.6. ELŐADÓK ÉS MÁS BEVONT SZEMÉLYEK

20. A KÉPZÉS ELNEVEZÉSE: EMOCIONÁLIS ÍRÁSKÉSZSÉGI TRÉNING

- 20.1. CÉLJA
- 20.2. MEGTARTÁSÁNAK INDOKAI
- 20.3. CÉLCSOPORT
- 20.4. TARTALMA
- 20.5. IDŐTARTAMA
- 20.6. ELŐADÓK ÉS MÁS BEVONT SZEMÉLYEK

21. A KÉPZÉS ELNEVEZÉSE: STRESSZ-HELYZETEK KEZELÉSE

- 21.1. CÉLJA
- 21.2. MEGTARTÁSÁNAK INDOKAI
- 21.3. CÉLCSOPORT
- 21.4. TARTALMA
- 21.5. IDŐTARTAMA
- 21.6. ELŐADÓK ÉS MÁS BEVONT SZEMÉLYEK

22. A KÉPZÉS ELNEVEZÉSE: A MUNKA HATÉKONYSÁGÁNAK A KREATIVITÁS ÉS AZ INNOVATIVITÁS SERKENTÉSE ÁLTALI NÖVELÉSE

- 22.1. CÉLJA
- 22.2. MEGTARTÁSÁNAK INDOKAI
- 22.3. CÉLCSOPORT
- 22.4. TARTALMA
- 22.5. IDŐTARTAMA
- 22.6. ELŐADÓK ÉS MÁS BEVONT SZEMÉLYEK

BEVEZETŐ

A Humán Erőforrást Irányító Szolgálat megalakításáról szóló határozat megállapítja, hogy a Szolgálat végzi a tartományi közigazgatási szervek, a külön tartományi közigazgatási szervezetek, a Tartományi Kormány Titkársága, a szolgálatok és igazgatóságok (a továbbiakban: tartományi szervek) számára a szakmai, az adminisztratív, az operatív-műszaki és egyéb teendőket. Munkájának alapvető tevékenységei köre felöleli a szervekben foglalkoztatottak szakmai továbbképzésének, kiképzésének és kiegészítő oktatásának megszervezését és koordinálását. Az eddigi szakmai továbbképzések megszervezése során szerzett tapasztalataink és a pénzügyi lehetőségek alapján a programban huszonkét különféle témakörre vonatkozó képzést javasoltunk. A kiválasztott képzések megvalósulása a Vajdaság Autonóm Tartomány 2016. évi költségvetéséről szóló tartományi képviselőházi rendelettel összhangban történik, amely a 18. rovatrend - Humán Erőforrást Irányító Szolgálat keretében biztosítja a szükséges eszközöket. Úgyszintén, amennyiben van rá lehetőség, a szervek, illetve a szervezetek, amelyek pénzügyi támogatásával szervezik meg a képzéseket, az egyes képzésekre az eszközöket biztosíthatják részösszegeként vagy egész összegben.

A 2016. évre az alábbi képzéseket irányoztuk elő:

1. Idegennyelv-tanfolyamok,
2. Nemzeti kisebbségi - nemzeti közösségi nyelvtanfolyamok,
3. Aktusok kidolgozása (jogszabályozás),
4. Közigazgatási eljárás és közigazgatási per,
5. A határozat mint a foglalkoztatott munkajogi helyzetét szabályozó aktus,
6. A közbeszerzéssel kapcsolatos jogszabályok alkalmazása – A közbeszerzésről szóló törvény és a kísérő jogszabályok,
7. A költségvetés előkészítése, tervezése és végrehajtása,
8. Az Európai Unió működése és intézményes keretei,
9. Projektírás az európai alapoknál való pályázáshoz,

10. Korrupcióellenes harc - érdekelletének megakadályozása és a tisztviselők vagyona ellenőrzése,
11. A korrupció megelőzése - személyes és szakmai etika,
12. Irodai ügykezelés,
13. Munkahelyi biztonság és egészség,
14. Mobbing – a munkahelyi zaklatás megakadályozása és a vele szembeni védelem,
15. A prezentációs és nyilvános fellépési képességek fejlesztése,
16. Az üzleti folyamatok belső eljárásai pénzügyi igazgatásának, valamint ellenőrzésének és kidolgozásának bevezetési módja,
17. Kommunikációs és konfliktus-megoldási készségek,
18. Csapatomunka, csapat vezetése és irányítása,
19. Időkezelés,
20. Emocionális íráskészségi tréning,
21. Stressz-helyzetek kezelése,
22. A munka hatékonyságának a kreativitás és az innováció serkentése általi növelése.

Valamennyi képzés általános célja a tartományi szervekben foglalkoztatott munkájának tökéletesítése új ismeretek és készségek megszerzése, valamint a meglévő tudás felújítása révén, a tartományi közigazgatás működésének javítása céljából. A tartományi szervekben foglalkoztatottak általános szakmai továbbképzése 2016. évi programja alapján megvalósított képzés által Az általános szakmai továbbképzés 06061002 számú programtevékenységében, a Vajdaság Autonóm Tartomány 2016. évi költségvetéséről szóló tartományi képviselőházi rendeletben (VAT Hivatalos Lapja, 54/15. szám) és A Humán Erőforrást Irányító Szolgálat 2016. évi pénzügyi tervében megállapított szándék és cél, illetve a tartományi közigazgatás fejlesztése és a tartományi közigazgatásban foglalkoztatottak kapacitásának növelése valósul meg.

A képzéseket a Tartományi Kormány és a VAT Képviselőháza épületének rendelkezésre álló termeiben, valamint a munka- és protokolláris rendeltetésre szolgáló más létesítményekben (Vojvodina villa, Čortanovci, a Vajdasági Gazdasági és Technológiai Fejlesztési Központ, Andrejka és a Képzési Központ, Újvidék) tartják. Ugyancsak, a szükségletekkel összhangban, a képzések az említett létesítményeken kívül, illetve Újvidéken kívül is megszervezhetők. A képzések/szemináriumok hallgatóinak tervezett keretszáma 200, a nyelvi képzések hallgatóié 40, a képzések által nyújtott elégedettség átlagosan elvárt értékelése 5.

A szemináriumi előadók és alkalmazott személyek az egyes területek szakemberei lesznek, továbbá a Szerb Köztársaságban és a tartományi szervekben foglalkoztatottak, akik munkájuk folyamán szerzett ismeretekkel és többéves tapasztalattal rendelkeznek. Feltételezhető ugyanis, hogy azokra a kérdésekre és kétélyekre, amelyekkel a tartományi szervekben foglalkoztatottak szembesülnek, legjobban a »gyakorlat« emberei válaszolhatnak.

Az egyes képzésekre más Szerb köztársaságbeli és tartományi szervezetekkel, valamint nemkormányzati szervezetekkel és más szakintézményekkel együttműködésben kerül sor.

A képzések az előadások és a műhelymunka kombinációja, melynek elvárása a résztvevők/hallgatók aktív részvétele a munkában. A szükségletek és az érdeklődés függvényében az egyes képzéseket az év folyamán többször megszervezzük.

A képzésre jelentkezhet valamennyi tartományi szervekben foglalkoztatott. A foglalkoztatottak bizonyos képzési iránti érdeklődésén kívül a részvételre vonatkozó végleges döntést a tartományi közigazgatási szerv vezetője hozza meg. Jelentkezni a Szolgálat internetes oldalán, az intranet oldalon és a Tartományi Kormány hirdetőtábláin közzétett, a tartományi szervekhez intézett írásbeli felhívás, valamint minden egyes foglalkoztatott e-mail postaládájába közvetlenül a tartományi szervekben foglalkoztatottak szakmai továbbképzési igényeinek elemzésére készült 2016. évi kérdőívben begyűjtött adatok alapján lehet. Valamennyi képzés/szeminárium befejeztével a résztvevők a képzéseken/szemináriumokon nyújtott elégedettség értékelésének megállapítása céljából értékelési lapot töltenek ki.

A képzés befejeztével a résztvevők a képzés elvégzéséről bizonyítványt kapnak.

1. A KÉPZÉS ELNEVEZÉSE: IDEGENNYELV-TANFOLYAMOK

1.1. A KÉPZÉS CÉLJA

A foglalkoztatottak idegennyelv-vizsgára való felkészítése, valamint a foglalkoztatottaknak a tartományi szerv szükségleteivel összhangban az adott nyelveken folyó sikeres kommunikációra való felkészítése és továbbképzése.

1.2. A KÉPZÉS MEGTARTÁSÁNAK INDOKAI

A tartományi szervezetben foglalkoztatottaknak a Tartományi Oktatási, Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi — Nemzeti Közösségi Titkárság által alakított bizottság előtt való idegennyelv-vizsga letételére való felkészítése A közigazgatási szervezetben való munkavégzéshez szükséges idegen nyelvi és nemzeti kisebbségi nyelvi vizsgáról szóló tartományi képviselőházi rendelettel (VAT Hivatalos Lapja, 14/03., 2/06. és 18/09. szám – az aktus elnevezésének módosulása) és Az idegen nyelv- vagy a nemzeti kisebbségi nyelvtudás felmérésének módjáról szóló szabállyal (VAT Hivatalos Lapja, 6/04. szám) összhangban.

Figyelembe véve a mind intenzívebb nemzetközi integrációs folyamatot, valamint a nemzetközi szervezetekkel való egyre gyakrabban történő együttműködést, az idegennyelvtudás egyik alapvető feltétele a tartományi szervek teendőinek hatékony és egyszerű ellátásában, különös tekintettel a külföldiekkel gyakran kommunikáló foglalkoztatottakra.

1.3. CÉLCSOPORT

A tartományi szervezetben foglalkoztatottak minden szinten, akiket a szerv vezetője küld a képzésre. A szerv vezetője a foglalkoztatottakat a fenti tanfolyamra a munka szükségleteivel összhangban küldi. A hallgatók a képzésre a Szolgálat által készített Idegennyelv-tanfolyam látogatásáról szóló szabállyal összhangban járnak.

1.4. TARTALMA

- vizsgára való felkészítés minden szinten (alapfokú, középfokú, felsőfokú),
- az idegen nyelv nyelvtana,
- szakszótárral való munka (jogi és közigazgatási szakterminológia),
- hivatalos levelek megfogalmazása,
- üléseken és tárgyalásokon való részvétel, beszélgetés,
- üzleti kommunikáció.

1.5. IDŐTARTAMA

A teljes 2016/17. tanév folyamán.

1.6. ELŐADÓK ÉS MÁS BEVONT SZEMÉLYEK

Idegennyelv-tanárok, idegennyelv-iskolák.

2. A KÉPZÉS ELNEVEZÉSE: NEMZETI KISEBBSÉGI — NEMZETI KÖZÖSSÉGI NYELVTANFOLYAMOK

2.1. CÉLJA

A nemzeti kisebbségi - nemzeti közösségi nyelvvizsgára való felkészítés, valamint a foglalkoztatottaknak a tartományi szervek szükségleteivel összhangban az adott nyelveken folyó sikeres kommunikációra való felkészítése és továbbképzése.

2.2. A KÉPZÉS MEGTARTÁSÁNAK INDOKAI

A foglalkoztatottaknak a Tartományi Oktatási, Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi — Nemzeti Közösségi Titkárság által alakított bizottság előtt való nemzeti kisebbségi - nemzeti közösségi nyelvvizsga letételére való felkészítése A közigazgatási szervezetben való munkavégzéshez szükséges idegen nyelvi és nemzeti kisebbségi

nyelvi vizsgáról szóló tartományi képviselőházi rendelettel (VAT Hivatalos Lapja, 14/03., 2/06. és 18/09. szám – az aktus elnevezésének módosulása) és Az idegen nyelv- és a nemzeti kisebbségi nyelvtudás felmérésének módjáról szóló szabállyal (VAT Hivatalos Lapja, 6/04. szám) összhangban.

A nemzeti kisebbségek - nemzeti közösségek nyelvének ismerete jelentős a nemzeti kisebbség - nemzeti közösség tagjai jogainak teljes körű alkalmazása céljából. A nemzeti kisebbségek tagjai jogainak védelméről és szabadságáról szóló törvénnyel (A JSZK Hivatalos Lapja, 11/02. szám, A SZ és M Hivatalos Lapja, 1/03. szám - alkotmányos alapokmány és az SZK Hivatalos Közlönye, 72/09. szám - más törvény és 97/2013. szám - az AB határozata) összhangban, amely előírja, hogy a nemzeti kisebbségek hivatalos nyelvhasználatát magában foglalja: a nemzeti kisebbségek nyelvének használatát a közigazgatási és bírósági eljárásokban, a közigazgatási és bírósági eljárás folytatását nemzeti kisebbségi nyelven, a nemzeti kisebbségi nyelv használatát a közmegbízatusú szerv kommunikációjában a polgárokkal, közokiratok kiadását és személyes adatok hivatalos nyilvántartását és gyűjtését a nemzeti kisebbségek nyelvén, továbbá ezeknek az okiratoknak mint teljes értékűeknek az adott nyelven való elfogadását, a nyelvhasználatot a szavazólapokon és a választási anyagban, valamint a nyelvhasználatot a képviselő-testületek munkájában.

2.3. CÉLCSOPORT

A tartományi szervezetben foglalkoztatottak minden szinten, akiket a szerv vezetője küld a képzésre.

A szerv vezetője a foglalkoztatottakat a fenti tanfolyamra a munka szükségleteivel összhangban küldi. A hallgatók a képzésre a Szolgálat által készített nemzeti kisebbségi - nemzeti közösségi nyelvtanfolyam látogatásáról szóló szabállyal összhangban járnak.

2.4. TARTALMA

- vizsgára való felkészítés minden szinten (alapfokú, középfokú, felsőfokú),
- a nemzeti kisebbségi - nemzeti közösségi nyelv nyelvtana,
- szakszótár használata (jogi és közigazgatási szakterminológia),
- hivatalos levelek megfogalmazása,
- üléseken és tárgyalásokon való részvétel, beszélgetés,
- üzleti kommunikáció.

2.5. IDŐTARTAMA

A teljes 2016/17. tanév folyamán.

2.6. ELŐADÓK ÉS MÁS BEVONT SZEMÉLYEK

Nemzeti kisebbségi - nemzeti közösségi nyelvtanárok és megfelelő nyelviskolák.

3. A KÉPZÉS ELNEVEZÉSE: AKTUSOK KIDOLGOZÁSA (JOGI SZABÁLYOZÁS)

3.1. A KÉPZÉS CÉLJA

A normatív tevékenységgel kapcsolatos új ismeretek szerzése és a meglevők felfrissítése, tartományi jogszabályok írása.

3.2. A KÉPZÉS MEGTARTÁSÁNAK INDOKAI

Mivel a normatív tevékenység - a jogszabályozás a tartományi szervek munkájának szerves része, a foglalkoztatottaknak tájékozódniuk kell a változásokról, és tisztázni kell a VAT Képviselőháza, a Tartományi Kormány és tartományi közigazgatási szervek által hozott általános aktusok előkészítésében és kidolgozásában felmerülő esetleges kételyeket. Mivel Vajdaság AT Képviselőházának joga van törvényeket és törvénymódosító javaslatokat előterjeszteni, a jogászoknak/foglalkoztatottaknak feltétlenül meg kell ismerkedni az ilyen fajta jogszabály kidolgozásával.

3.3. CÉLCSOPORT

A tartományi szervezetekben foglalkoztatottak, elsősorban a jogászok, de a jogszabályozásba bevont más foglalkoztatottak is.

3.4. A KÉPZÉS TARTALMA

- Határozat a jogszabályozásról (VAT Hivatalos Lapja, 5/08. szám);
- Egységes módszertani szabályok a jogszabályok kidolgozásához (Az SZK Hivatalos Közlönye, 21/10. szám) (a Szerb Köztársaság Nemzetgyűlésének Törvényhozó Bizottsága);
- általános szabályok – jogszabályok hatályossága és hierarchiája;
- nomotechnikai elvek (határozat nyelve, stílusa és módja, összetétele: tagok, alpontok pontjai, szakasz, fejezet);
- határozat szisztematikája (jogi alap, bevezető rész, stb.);
- a módosításokról és kiegészítésekről szóló rendelet írásának módja;
- Tartományi Kormány ülésein megvitandó anyagok előkészítése (az illetékes titkárságok véleményének beszerzése, indoklás tartalma, anyagok benyújtása írásos formában és e-dokumentummal);
- törvénymódosítások írásának módja;
- A munkakörök belső szervezetéről és besorolásáról szóló szabályzat;
- határozatok és egyéb aktusok megjelentetése.

3.5. IDŐTARTAMA

Két nap.

3.6. ELŐADÓK ÉS MÁS BEVONT SZEMÉLYEK

A fenti szakterület szakemberei (pl. a jogszabályok kidolgozásában sokéves tapasztalattal rendelkező tartományi és köztársasági szervezetben foglalkoztatottak, egyetemi tanárok stb.).

4. A KÉPZÉS ELNEVEZÉSE: KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁS ÉS KÖZIGAZGATÁSI PER

4.1. A KÉPZÉS CÉLJA

Az ismeretek frissítése és a közigazgatási ügyekben való döntéshozatal során jelentkező kételyek eloszlátása.

4.2. A KÉPZÉS MEGTARTÁSÁNAK INDOKAI

A tartományi közigazgatási szervek első és másodfokon döntenek a közigazgatási ügyekben. A közigazgatási eljárásokat, elsősorban a jogászok folytatják le, de lefolytathatják nem jogászképesítésű személyek is. A közigazgatási eljárás lefolytatásának előmozdítása és a vele kapcsolatos kételyek eloszlátása céljából, a képzést két szinten kell lefolytatni: alapszint - elméleti tudással rendelkező, de gyakorlati tapasztalat nélküli foglalkoztatottak számára; haladó szint - az évek óta ezeken a teendőkön dolgozó foglalkoztatottak számára, akiknek bizonyos kételyeik vannak. A fenti képzés megtartásának indoka a tartományi szervek gyakorlatának egységesítése is. Egyben, A közigazgatási perekről szóló törvénnyel előírt újdonságok, mint például, kötelező nyilvános tárgyalás és az alperes szerv képviselőjének részvétele a közigazgatási perben, megkívánják azoknak a foglalkoztatottaknak a kiképzését, akik eddig nem vettek részt ilyen eljárásokban.

4.3. CÉLCSOPORT

Az alapszinten a célcsoport a jogászok és nem jogász foglalkoztatottak, akik hivatalos személy minőségben döntenek a közigazgatási ügyekben, vagy bizonyos cselekményeket végeznek az eljárásban.

A haladó szinten a célcsoport a közigazgatási eljárásban döntést hozó jogászok.

4.4. A KÉPZÉS TARTALMA

Alapszint:

- a közigazgatási eljárás elvei;
- az ügyfél minősítése az eljárásban;
- a közigazgatási szervek meghatalmazása az elsőfokú határozat meghozatalában és döntéshozatal másodfokon;
- a közigazgatási eljárás folyamata;
- a közigazgatási aktus végrehajtása,
- a közigazgatási eljárás korszerűsítésének irányelvei.

Haladó szint:

- a közigazgatási eljárás elvei;
- az ügyfél minősítése az eljárásban;
- a közigazgatási szervek meghatalmazása az elsőfokú határozat meghozatalában és döntéshozatal másodfokon;
- a közigazgatási eljárás folyamata;
- a közigazgatási aktus végrehajtása;
- a munkaviszony létesítésének eljárásában való döntéshozatal;
- közigazgatási per.

4.5. IDŐTARTAMA

Alapszint – két nap.

Haladó szint – két nap.

4.6. ELŐADÓK ÉS MÁS BEVONT SZEMÉLYEK

A fenti terület szakemberei (pl. a tartományi és köztársasági szervezetekben dolgozó közigazgatási eljárás folytatásában többéves tapasztalattal rendelkező foglalkoztatottak, a Közigazgatási Bíróság bírái stb.).

5. A KÉPZÉS ELNEVEZÉSE: A HATÁROZAT, MINT A FOGLALKOZTATOTT MUNKAJOGI HELYZETE SZABÁLYOZÁSÁNAK AKTUSA

5.1. A KÉPZÉS CÉLJA

A tanácskozás célja, hogy a határozat, mint a tartományi szervezetekben dolgozók munkajogi helyzete szabályozásának alapvető aktusa problematikájának megvitatása útján, felújítsák tudásukat, kiküszöböljék a dilemmákat, valamint a foglalkoztatott munkajogi helyzetének szabályozásakor határozathozattal hozzájáruljanak a kiegyensúlyozott jó gyakorlat kialakításához.

5.2. A KÉPZÉS MEGTARTÁSÁNAK INDOKAI

A munkaviszonyról szóló határozat alapvető egyedi jogi aktus, amely szabályozza a tartományi szervezetekben foglalkoztatottak munkajogi helyzetét. A gyakorlat azt mutatja, hogy a foglalkoztatottak munkajogi helyzetét szabályozó határozatok meghozatala alkalmával felmerülnek nyitott kérdések és kételyek. A határozatok elkészítésére irányuló munka előmozdítása és a kétségek kiküszöbölése céljából, tanácskozásokat kell tartani, amelynek során a homályos és összehangolatlan gyakorlatot megtárgyalnák, a nyitott kérdéseket pedig megvitatnák, mindezt pedig a törvényes, hatékony, gazdaságos eljárás céljából.

5.3. CÉLCSOPORT

A célcsoportok a munkaviszony területén a határozattervezeteket előkészítő jogászok, illetve a többi alkalmazott, valamint a határozatokat meghozó tartományi szervek vezetői.

5.4. A KÉPZÉS TARTALMA

- a források;
- a határozat fogalma;
- A közigazgatási eljárásról szóló törvényben foglalt határozatok és a munkaviszonyból eredő jogokat, kötelezéseket és felelősséget szabályozó aktusokat jelentő határozatok viszonya;

- a határozat meghozatalának elvei;
- a határozat formája és tartalma;
- a határozat tartalma tételenként;
- jogorvoslati eszközök (fellebbezés/kifogás, panaszügyi bizottság, határidők);
- a határozat készítésekor felmerülő kételyek.

5.5. IDŐTARTAMA

Két nap.

5.6. ELŐADÓK ÉS MÁS BEVONT SZEMÉLYEK

A fenti terület szakemberei (pl. a tartományi és köztársasági szervezetekben dolgozó, a határozatok elkészítésében többéves tapasztalattal rendelkező foglalkoztatottak, a munkaviszony területével foglalkozó bírók stb.).

6. A KÖZBESZERZÉSSSEL KAPCSOLATOS ÚJ JOGSZABÁLYOK ALKALMAZÁSA – A KÖZBESZERZÉSRŐL SZÓLÓ TÖRVÉNY ÉS A KÍSÉRŐ JOGSZABÁLYOK

6.1. A KÉPZÉS CÉLJA

A közbeszerzésekről szóló törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye, 124/12., 14/15. és 68/15. szám) szerinti közbeszerzési eljárások végrehajtása gyakorlati ismereteinek megszerzése és a meglevő ismeretek felfrissítése.

6.2. A KÉPZÉS MEGTARTÁSÁNAK INDOKAI

A közbeszerzésekről szóló törvény 134. szakasza előírja, hogy a megrendelőnek munkaköreik besorolásában munkahelyet kell előírni a közbeszerzéssel foglalkozó köztisztviselő számára, akinek teendői leírásában a közbeszerzések lebonyolítása is szerepel. A közbeszerzési tisztviselő az ilyen teendők ellátására külön kiképzett és erről bizonyítvánnyal rendelkező köztisztviselő. A fenti képzés hasznosítható a bizonyítvány megszerzéséhez szervezett vizsgára való felkészüléshez. Egyben a képzéssel lehetőség nyílik a tapasztalatcsere és a közbeszerzési eljárások végrehajtásában felmerülő kételyek eloszlására.

6.3. CÉLCSOPORT

A közbeszerzési eljárások végrehajtásában és a közbeszerzési eljárások végrehajtására és másra alakított bizottságok munkájában résztvevő jogászok, közgazdászok és más alkalmazottak.

6.4. A KÉPZÉS TARTALMA

- a közbeszerzési terv;
- a közbeszerzés fajtái;
- az ajánlatok begyűjtésére irányuló felszólítások formája és tartalma (kötelező elemek);
- a kötelező dokumentumok, amelyeket be kell szerezni az ajánlattevőtől;
- a legjobb ajánlattevő kiválasztásának kritériumai és a döntéshozatal;
- a szervek kötelezettségei a lefolytatott eljárás után (a szerződés, a jelentés, a jegyzőkönyv, az értesítés stb. kidolgozása).

6.5. IDŐTARTAMA

Két nap.

6.6. ELŐADÓK ÉS MÁS BEVONT SZEMÉLYEK

A fenti terület szakemberei (pl. a tartományi és köztársasági szervezetekben dolgozó, a közbeszerzési eljárások végrehajtásában többéves tapasztalattal rendelkező foglalkoztatottak, engedéllyel rendelkező előadók, a Közbeszerzési Igazgatóságnál dolgozók stb.).

7. A KÉPZÉS ELNEVEZÉSE: A KÖLTSÉGVETÉS ELŐKÉSZÍTÉSE, TERVEZÉSE ÉS VÉGREHAJTÁSA

7.1. A KÉPZÉS CÉLJA

A hallgatók tudásának bővítése a költségvetés előkészítése, tervezése és végrehajtása tekintetében.

7.2. A KÉPZÉS MEGTARTÁSÁNAK INDOKAI

A költségvetés tervezése és végrehajtása területén folytatott tevékenység az egyik legfontosabb munkaterület. Ebben az értelemben állandóan munkálkodni kell a fenti tevékenység végrehajtásának előmozdításán, valamint a munka folyamán jelentkező esetleges bizonytalanság és kételyek elhárításán.

7.3. CÉLCSOPORTOK

A tartományi szervezetekben pénzügyi és anyagi teendőket ellátó foglalkoztatottak, valamint a költségvetés előkészítésén és tervezésén dolgozók.

7.4. A KÉPZÉS TARTALMA

- költségvetési előírások;
- a költségvetési rendszer keretében levő általános megoldások;
- finanszírozási források;
- a költségvetési évben és az elkövetkező két fiskális évben finanszírozási elsőbbséget élvező területek javaslata;
- költségvetés tervezés;
- a tervek benyújtása;
- a tevékenységek tervezése;
- a költségvetés végrehajtása;
- kételyek a mindennapi munkában.

7.5. IDŐTARTAMA

Két nap.

7.6. ELŐADÓK ÉS MÁS BEVONT SZEMÉLYEK

A fenti terület szakemberei (pl. a tartományi és köztársasági szervezetekben dolgozó, az anyagi és pénzügyi teendők ellátásában többéves tapasztalattal rendelkező foglalkoztatottak stb.).

8. A KÉPZÉS ELNEVEZÉSE: AZ EURÓPAI UNIÓ MŰKÖDÉSE ÉS INTÉZMÉNYES KERETEI

8.1. A KÉPZÉS CÉLJA

A hallgatók ismeretszerzése az Európai Unióba való belépéshez elengedhetetlen elméleti és gyakorlati ismeretekről, valamint az Európai Unió történetéről, jogi és intézményes kereteiről, amelyekben működik.

8.2. A KÉPZÉS MEGTARTÁSÁNAK INDOKAI

A Szerb Köztársaság stabilizálódásának folyamata és az Európai Unióhoz való csatlakozási folyamata formálisan 2001-ben kezdődött meg. A Szerb Köztársaság Nemzetgyűlése 2008. szeptember 9-én beikkelyezte A Stabilizációs és Társulási Egyezményt és az Átmeneti Kereskedelmi Egyezményt, míg a Stabilizációs és Társulási Egyezmény beikkelyezési folyamata az Európai Unióban 2013. szeptember 1-jén fejeződött be, az Átmeneti Kereskedelmi Egyezményt pedig hatályon kívül helyezték. Továbbá, a Szerb Köztársaság 2009. december 22-én benyújtotta az Európai Unióhoz való csatlakozási kérelmét és 2012. március 1-jén megkapta a jelölt státust. Szerbia és az Európai Unió a csatlakozási tárgyalásokat hivatalosan 2014. január 24-én Brüsszelben, Az első kormányközi konferencia megtartásával kezdte meg. A kormányközi konferencián a tárgyalások formális megnyitását követően, a jelenleg folyamatban lévő, elemző áttekintés és a Szerb Köztársaság nemzeti törvényhozásának az Európai Unió jogi vívmányaival való összhangjának értékelési fázisa következett (screening).

A kormányközi konferencián Brüsszelben, 2015. december 14-én megnyitották a Szerb Köztársaság és az Európai Unió két tárgyalási fejezetét, amellyel az európai integrációs folyamat új fejezete kezdődött meg. Mivel az európai integráció a Szerb Köztársaság stratégiai prioritása, ezért lépéseket tesz annak érdekében, hogy az Európai Unió tagjává váljon, a foglalkoztatottaknak feltétlenül meg kell ismerkedniük az Európai Unió intézményeivel, hatásköreikkel, az uniós döntéshozatali móddal és az Európai Unióhoz való csatlakozás folyamatának fontos lépéseivel, hogy erősödjön az intézményi kötelezettségvállalási képesség az Unióhoz való csatlakozás alkalmával és utána.

8.3. CÉLCSOPORT

A tartományi szervek valamennyi foglalkoztatottja.

8.4. A KÉPZÉS TARTALMA

- az Európai Unió története;
- az Európai Unió szervei és intézményei és hatásköreik (Európai Bizottság, Európai Tanács, Európai Parlament...);
- az Európai Unió jogszabályainak meghozatalára vonatkozó eljárások és jogszabályai (az EU elsődleges és másodlagos jogforrásai, jogszabályok és egyéb aktusok, amelyeket az Európai Unió szervei hoznak meg);
- az Európai Unió bővítési politikája;
- az európai uniós tagságába való felvétel kritériumai;
- az Európai Unió tagja státusz megszerzésére irányuló eljárás - tárgyalások.

8.5. IDŐTARTAMA

Két nap.

8.6. ELŐADÓK ÉS MÁS BEVONT SZEMÉLYEK

A fenti terület szakemberei.

9. A KÉPZÉS ELNEVEZÉSE: PROJEKTÍRÁS AZ EURÓPAI UNIÓ ALAPJAINÁL VALÓ PÁLYÁZTATÁSHOZ

9.1. A KÉPZÉS CÉLJA

A hallgatók megismertetése a Szerb Köztársaság számára hozzáférhető európai előcsatlakozási alapokkal, a projektírás szabályaival és szabványjaival a rendelkezésre álló alapoknál való pályázás céljából.

9.2. A KÉPZÉS MEGTARTÁSÁNAK INDOKAI

Az Európai Unió előírta a projektek pályáztatásának forma- és eljárásrendszerét, amelyet a foglalkoztatottaknak meg kell tanulni. A képzés résztvevői képesítést nyerne az Európai Unió alapjainak igénybevételére, önálló projektírásra, a definiált prioritások és a rendelkezésre álló pénzügyi lehetőségek keretébe való stratégiai beilleszkedésre. A képzés kifejleszti a hallgatóknak a helyi és regionális fejlesztési projektek előkészítésében és alkalmazásában való aktív szerepvállaláshoz elengedhetetlen képességeit és tudását.

9.3. CÉLCSOPORT

A tartományi szervek valamennyi foglalkoztatottja.

9.4. A KÉPZÉS TARTALMA

- Ismeretszerzés az irányítás módjáról, az Európai Unió előcsatlakozási támogatását szolgáló IPA eszköz keretében levő rendelkezésre álló alapok alapvető jellegzetességeiről és programozásáról;
- az Európai Unió előcsatlakozási alapjai jelentőségének bemutatása;
- ismeretszerzés a határon átnyúló együttműködési program és az Európai Unió programjának koncepciójáról, amelyben a Szerb Köztársaság igénybe vevői részt vehetnek;
- ismeretszerzés a projektciklus irányításának alapvető elveiről;

- ismeretszerzés a logikai keretről és gyakorlati alkalmazásának megközelítéséről a projektötletek kialakításában és fejlesztésében;
- ismeretszerzés és felkészítés azoknak az eszközöknek a használatára, amelyek megkönnyítik a projektek előkészítését (problémafa, célfa, SWOT analízis stb.);
- ismeretszerzés az európai projektek költségvetési elveiről;
- ismeretszerzés a projektötletek minősége értékelésének kritériumairól;
- ismeretszerzés a jelentkezési űrlapok struktúrájával;
- a sikeres projektek példáinak bemutatása.

9.5. IDŐTARTAMA

Négy nap (2+2).

9.6. ELŐADÓK ÉS MÁS BEVONT SZEMÉLYEK

A fenti terület szakemberei.

10. A KÉPZÉS ELNEVEZÉSE: KORUPCIÓELLENES HARC - ÉRDEKELLENTÉTEK MEGAKADÁLYOZÁSA ÉS A TISZTSÉGVISELŐK VAGYONÁNAK ELLENŐRZÉSE

10.1. A KÉPZÉS CÉLJA

Ismeretszerzés az érdekellentét fogalmáról és fajtáiról; megismerkedés a tisztviselők konkrét kötelezettségeivel vagyonuk bejelentése területén; megismerkedés a közhatalom kötelezettségeivel az ajándékokra vonatkozó tájékoztatás és nyilvántartás, valamint a tisztviségre lépésről és a tisztviség megszűnéséről való tájékoztatás tekintetében.

10.2. A KÉPZÉS MEGTARTÁSÁNAK INDOKAI

A korupcióellenes harccal megbízott ügynökségről szóló törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye, 97/08., 53/10., 66/11. szám - az AB határozata, 67/13. szám - az AB határozata, 112/13. szám - hiteles magyarázat és 8/15. szám - az AB határozata) előírja, hogy a tisztviselő köteles tiszteletben tartani a jogait és kötelezettségeit szabályozó jogszabályokat és fenntartani a polgárok bizalmát a lelkiismeretes és felelősségteljes köztisztviség végzésében. Ezért fontos a folyamatos képzés ezen a területen.

10.3. CÉLCSOPORT

A tartományi szervek vezetői és azok a személyek, akik meg vannak bízva a tisztviselők ajándékairól és tisztviségbe való lépésükről, valamint tisztviségük megszűnéséről való tájékoztatással.

10.4. A KÉPZÉS TARTALMA

- az érdekellentétek fogalma és fajtái;
- a tisztviségek összeférhetetlensége és halmozása;
- más teendők vagy tevékenység ellátása;
- az érdekellentétek fennállásának bejelentési kötelezettsége;
- tagság az egyesületben és az egyesület szerveiben;
- gazdasági társaság vagy közszolgálat megalakításának tilalma a köztisztviség végzése alatt;
- az igazgatási jogok átruházása a köztisztviség végzése alatt;
- a tisztviselők megengedhetetlen befolyásolása;
- A Korupcióellenes harccal megbízott ügynökségről szóló törvény rendelkezései megszegésének megállapítási eljárása;
- a tisztviselő jegyzéke és a tisztviselő vagyonának jegyzéke;
- a tisztviselő vagyonának a bejelentése;
- ajándékok katalógusa;
- az ügynökség értesítésének kötelezettsége a közbeszerzési eljárásban;
- a köztisztviselők vagyonáról és bevételeiről szóló jelentés ellenőrzési eljárása.

10.5. IDŐTARTAMA

Egy nap.

10.6. ELŐADÓK ÉS MÁS BEVONT SZEMÉLYEK

A fenti terület szakemberei (pl. a korrupcióellenes harccal megbízott ügynökség foglalkoztatottjai stb.).

11. A KÉPZÉS ELNEVEZÉSE: A KORRUPCIÓ MEGELŐZÉSE - SZEMÉLYES ÉS SZAKMAI ETIKA

11.1. A KÉPZÉS CÉLJA

A korrupcióellenes tudatosság növelése, a személyes integritás és etikai kompetenciák, a felelősség és hivatástudat fejlesztése, ismeret- és készségszerzés a korrupció megakadályozására szolgáló mechanizmus alkalmazásában.

11.2. A KÉPZÉS MEGTARTÁSÁNAK INDOKAI

Az etika témájával foglalkozó képzések az állami köztisztviselők kapacitásai továbbképzésének és fejlesztésének része, a korrupció megelőzése érdekében. Ezért az ilyen képzések a közhatalmi szervek számára leggyakrabban előírt intézkedések, az integritási tervek kidolgozásának első köre után.

A korrupció elleni harc Nemzeti stratégiája és a korrupció elleni harc Akció terve előírja a közszektorban foglalkoztatottak folyamatos továbbképzését ezen a területen.

11.3. CÉLCSOPORT

A szemináriumot elsősorban a tartományi szervek vezetőinek és a középszintű vezetőknek (tartományi titkárhelyettes, altitkár, segédtitkár, főosztályvezető, ügyosztályvezető, csoportvezető stb.), de másoknak is szántuk.

11.4. A KÉPZÉS TARTALMA

- az etikai kérdések fontosságának hangsúlyozása a korrupció ellenes harcban;
- a közalkalmazottól elvárt viselkedés meghatározása;
- a közszektorban való korrupció ellenes magatartás erősítése;
- az etikai kódex irányvonalak összességéként történő népszerűsítése, amely az etikai magatartást határozza meg;
- a szakmai integritás erősítése a munkakörnyezetben felmerülő etikai problémák felismerésére és megoldására vonatkozó képesség fejlesztésével;
- a foglalkoztatottak képességének erősítése a munkakörnyezetben felmerülő korrupció keletkezésére utaló kritikus helyzetek felismerésére és azok kezelésére;
- az etikai eljárásra vonatkozó illetékesség megerősítése – szakmai viselkedés;
- a közszektorban foglalkoztatottak professzionális szerepe által a felelősség fogalmának megértése.

11.5. IDŐTARTAMA

Egy nap.

11.6. ELŐADÓK ÉS MÁS BEVONT SZEMÉLYEK

A fenti terület szakemberei (pl. a korrupcióellenes harccal megbízott ügynökség foglalkoztatottjai stb.).

12. A KÉPZÉS ELNEVEZÉSE: IRODAI ÜGYKEZELÉS

12.1. A KÉPZÉS CÉLJA

Az irodai ügykezelés alapvető fogalmainak, szabályainak és eljárásának megértése.

12.2. A KÉPZÉS MEGTARTÁSÁNAK INDOKAI

A tartományi szervek munkája és az irodai ügykezelés elveinek összhangolása iránti szükséglet, sikeres és szabályos munkájuk függvényében.

12.3. CÉLCSOPORT

A tartományi szervek valamennyi foglalkoztatottja.

12.4. A KÉPZÉS TARTALMA

- az irodai ügykezelés jelentősége;
- az irodai ügykezelést szabályozó jogszabályok;
- a posta átvétele, felnyitása, áttekintése;
- a posta elosztása és a tárgyak anyagok szerinti rendszerezése;
- az aktusok és tárgyak nyilvántartásba vétele;
- irattartó;
- az aktusok társítása és határidőnapló;
- az aktusok szétválasztása;
- a posta feladása;
- az ügyek irattárba helyezése és őrzése;
- hivatalos aktus;
- a leggyakoribb hibák.

12.5. IDŐTARTAMA

Egy nap.

12.6. ELŐADÓK ÉS MÁS BEVONT SZEMÉLYEK

A fenti terület szakemberei.

13. A KÉPZÉS ELNEVEZÉSE: MUNKAHELYI BIZTONSÁG ÉS EGÉSZSÉG

13.1. A KÉPZÉS CÉLJA

A foglalkoztatottak ismeretszerzése a biztonságra és egészségre irányuló intézkedések alkalmazásának szükségéről a munkahelyen és a munkakörnyezetben. A munkáltató és a munkavállalók ismeretszerzése törvényes kötelezettségeikről. A biztonságos és egészséges munka megszervezésének módja és aktus kidolgozása a kockázatfelmérésről a munkahelyen és a munkakörnyezetben.

13.2. A KÉPZÉS MEGTARTÁSÁNAK INDOKAI

A biztonságos és egészséges munkára való felkészítés szükségesége - a tartományi szervekben való szervezés értelmében, valamint a felelős személyek tájékoztatása a kötelezettségeikről és a kockázatkezelés módjáról.

13.3. CÉLCSOPORT

A tartományi szervek valamennyi foglalkoztatottja és a tartományi szervek szervezeti egységeinek vezetői.

13.4. A KÉPZÉS TARTALMA

- fogalmak és jelentésük;
- a védelmi intézkedések és a kockázatsökkentés intézkedései;
- az alkalmazás jelentősége és céljai;
- a kockázatkezelés tervezése;
- a Munkahelyi biztonságról és egészségről szóló törvény: a munkahelyi biztonság és egészség rendszerét képezők jogai, kötelezettségei és felelőssége munkáltatói szinten;
- azok a törvénytől alacsonyabb rangú jogszabályok, amelyekkel az Európai Unió irányelveit a nemzeti törvényhozásba helyezték át;
- kockázatfelmérés a munkahelyen és a munkakörnyezetben;
- a munkahelyi biztonsággal és egészséggel megbízott személy teendői.

13.5. IDŐTARTAMA

Egy nap.

13.6. ELŐADÓK ÉS MÁS BEVONT SZEMÉLYEK

A fenti terület szakemberei.

14. A KÉPZÉS ELNEVEZÉSE: MOBBING – A MUNKAHELYI ZAKLATÁS MEGAKADÁLYOZÁSA ÉS A VELE SZEMBENI VÉDELEM

14.1. A KÉPZÉS CÉLJA

A foglalkoztatottak ismeretszerzése a Munkahelyi zaklatás megakadályozásáról szóló törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye, 36/10. szám) és a Munkáltatók és a munkavállalók magatartási szabályai a munkahelyi zaklatás megelőzésével és a vele szembeni védelemmel kapcsolatos szabályzat (Az SZK Hivatalos Közlönye, 62/10. szám) alapvető elemeiről.

14.2. A KÉPZÉS MEGTARTÁSÁNAK INDOKAI

A gyakorlatból kiderült, hogy a foglalkoztatottak jó része nem ismeri fel világosan mit is jelent pontosan a mobbing kifejezés. Fontos különbséget tenni a munkáltató és a munkavállaló munkaviszonyból eredő, illetve munkaviszonyon alapuló jogai, kötelességei és felelőssége és a foglalkoztatott zaklatása, hátrányos megkülönböztetése, bántalmazása és az iránta való rossz viszonyulás között. A hallgatóknak alkalmuk nyílik, hogy a szemináriumon választ kapjanak kételyeikre.

14.3. CÉLCSOPORT

A tartományi szervek valamennyi foglalkoztatottja.

14.4. A KÉPZÉS TARTALMA

- a mobbing fogalma és megnyilvánulása;
- a munkakörnyezeti mobbing felismerésének problémái;
- A munkahelyi zaklatás megakadályozásáról szóló törvény alkalmazása az állami szervekben;
- A törvény alkalmazásával kapcsolatos munkáltatók és munkavállalók magatartási szabályairól szóló szabályzat;
- a munkaviszonyból eredő jogok érvényesítése;
- a támogató személy szerepe;
- gyakorlati tapasztalatok.

14.5. IDŐTARTAMA

Két nap.

14.6. ELŐADÓK ÉS MÁS BEVONT SZEMÉLYEK

A fenti terület szakemberei.

15. A KÉPZÉS ELNEVEZÉSE: A PREZENTÁCIÓS KÉPESSÉGEK ÉS A NYILVÁNOS FELLÉPÉS KÉSZSÉGÉNEK FEJLESZTÉSE

15.1. A KÉPZÉS CÉLJA

A prezentációs képességek és nyilvános fellépési készségek fejlesztése.

15.2. A KÉPZÉS MEGTARTÁSÁNAK INDOKAI

A foglalkoztatottaknak, főként a vezető beosztású személyeknek gyakran nagyobb közönség előtt kell előadást tartaniuk. Mivel a sikeres fellépéshez bizonyos tudásra és jártasságra van szükségük, a foglalkoztatottaknak feltétlenül képzésben kell részesülniük ezen a területen.

15.3. CÉLCSOPORT

A tartományi szervek valamennyi foglalkoztatottja. Előnyben részesülnek a munkakörükből eredően prezentációkat tartó és nyilvánosan fellépő, valamint a vezető beosztású személyek.

15.4. A KÉPZÉS TARTALMA

- a prezentáció előkészítése;
- a prezentáció módszerei;
- a technikai támogatás kiválasztása;
- prezentációs eszközök használata a számítógépen;
- nagyobb számú hallgató előtti fellépés elsajátítása – nyilvános fellépés.

15.5. IDŐTARTAMA

Két nap.

15.6. ELŐADÓK ÉS MÁS BEVONT SZEMÉLYEK

A fenti terület szakemberei.

16. A KÉPZÉS ELNEVEZÉSE: AZ ÜZLETI FOLYAMATOK BELSŐ ELJÁRÁSA PÉNZÜGYI IGAZGATÁSÁNAK, VALAMINT ELLENŐRZÉSÉNEK ÉS KIDOLGOZÁSÁNAK BEVEZETÉSI MÓDJÁ

16.1. A KÉPZÉS CÉLJA

A pénzügyi igazgatás és ellenőrzés rendszerének megfelelő módon való felállítása a közszervezetek felhasználóinál.

16.2. A KÉPZÉS MEGTARTÁSÁNAK INDOKAI

A költségvetési rendszerről szóló törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye, 54/09., 73/10., 101/10., 101/11., 93/12., 62/13., 63/13. szám – kiigazítás, 108/13., 142/14., 68/15. szám – más törvény és 103/15. szám) 81. szakasza szerint a közszervezetek felhasználói kötelesek pénzügyi igazgatást és ellenőrzést létesíteni. A pénzügyi igazgatás és ellenőrzés rendszere a közszervezetek felhasználójának vezetője által felállított politikai, eljárási és tevékenységi rendszert jelent, azzal a céllal, hogy ésszerű meggyőződést biztosítson, hogy a szervezet céljai a törvények, belső aktusok és a szerződések tiszteletben tartása, a pénzügyi és operatív adatok hitelessége és átfogottsága, a hatékonyság és a műveletek eredményessége, az eszközök és adatok őrzése által valósulnak meg a szervezet céljai.

16.3. CÉLCSOPORT

A pénzügyi igazgatás és ellenőrzés gyakorlati megvalósítását végző vezetők és foglalkoztatottak.

16.4. A KÉPZÉS TARTALMA

- ismerkedés a törvényi és a törvénynél alacsonyabb rangú aktusokkal, valamint a pénzügyi igazgatás területén lévő kézikönyvekkel;
- a pénzügyi igazgatás és ellenőrzés gyakorlati megvalósítását végző munkacsoport vezetőit és tagjait meghatározó aktus;
- a pénzügyi igazgatás és ellenőrzés felállítási és fejlesztési stratégiája;
- a pénzügyi igazgatás és ellenőrzés gyakorlati megvalósításának akció terve;
- A pénzügyi igazgatás és ellenőrzés rendszeréről szóló szabályzat;
- kockázatok jegyzéke;
- kockázat kezelési stratégia;
- az aktusok és eljárások gyakorlati kidolgozása, valamint
- az ügyviteli folyamatok eljárásai (1. Úrlap, 2. Úrlap és 3. Úrlap).

16.5. IDŐTARTAMA

Egy nap – alap szint.

Két nap – haladó szint.

16.6. ELŐADÓK ÉS MÁS BEVONT SZEMÉLYEK

A Vajdaság Autonóm Tartomány költségvetési eszközei felhasználójánál belső felülvizsgálatot végző szolgálat igazgatója és a szolgálatban foglalkoztatottak.

17. A KÉPZÉS ELNEVEZÉSE: KOMMUNIKÁCIÓS ÉS KONFLIKTUSMEGOLDÓ KÉSZSÉGEK

17.1. A KÉPZÉS CÉLJA

A foglalkoztatottak ismeretszerzése a kommunikáció elveiről és a konfliktus megoldásához szükséges készségekről.

17.2. A KÉPZÉS MEGTARTÁSÁNAK INDOKAI

Munkájuk során a foglalkoztatottak nagyszámú ügyféllel kerülnek kapcsolatba, ezért kommunikációjuk javítása céljából ezen a területen szükséges képzést tartani, mégpedig a polgárok szolgálatkész köz-igazgatás iránti szükségleteinek kielégítése céljából.

A foglalkoztatottak munkájuk során is naponta kommunikálnak egymással. Némelykor a rossz kommunikáció miatt a szervezeten belül konfliktusok keletkeznek, ami kihat a munkakörre, ebből következően pedig magára a munkavégzésre is. Az ilyen jellegű problémák megelőzése és a kommunikáció javítása céljából szükség van a foglalkoztatottak képzésére.

17.3. CÉLCSOPORT

A tartományi szervek valamennyi foglalkoztatottja.

17.4. A KÉPZÉS TARTALMA

- a kommunikáció fogalma és jelentősége;
- a tényszerű kommunikáció alapvető fogalmai;
- tényszerű jogok;
- empátia;
- visszajelző információk nyújtása és átvétele;
- konfliktusmegoldás.

17.5. IDŐTARTAMA

Két nap.

17.6. ELŐADÓK ÉS MÁS BEVONT SZEMÉLYEK

Üzleti pszichológiával foglalkozó szervezetek szakemberei, pszichológusok és tanúsítvánnyal rendelkező trénerek.

18. A KÉPZÉS ELNEVEZÉSE: CSAPATMUNKA, CSAPATVEZETÉS ÉS –IRÁNYÍTÁS

18.1. A KÉPZÉS CÉLJA

A csapatmunka kialakítására és megszervezésére, fellendítésére, a kommunikációra, az együvé tartozásra vonatkozó ismeretek megszerzése, az irányítás stílusai és a tárgyalási és döntéshozatali jártassággal együtt.

18.2. A KÉPZÉS MEGTARTÁSÁNAK INDOKAI

A csapatmunka hatékonyabb és jobb munkavégzési lehetőséget nyújt. Figyelembe véve a korszerű irányzatokat, miszerint a munka elvégzését egy adott csapatra kell bízni, feltétlenül szükséges, hogy a vezetők megismerkedjenek a csapattírányítás elveivel. Mivel a sikeres csapatmunka alapvető elemei az egységes státus, a jó kommunikáció, a részvétel, az egybe tartozás, a személyes fejlődés, a méltányosság, a rugalmasság, a felelősség és a világos vízió, továbbá az azonos munkakörrel és szabályok, minden foglalkoztatottat be kell vonni a szóban forgó témával foglalkozó szemináriumokba.

18.3. CÉLCSOPORT

A tartományi szervezetekben vezetői munkakörbe beosztott személyek és minden foglalkoztatott a tartományi szervezetben.

18.4. A KÉPZÉS TARTALMA

- a csapat sajátossága;
- a csapat kialakítása és vezetése;
- a csapat tagjainak kiválasztása és a csapaton belüli szerepük kijelölése;
- csapatfejlesztés, kialakulásának szakasza;
- elismerések és díjak;
- motiválás és a munkával való elégedettség;
- csapatösszeforrás;
- csapaton belüli kommunikáció;

- vezetési stílusok;
- tárgyalási készségek;
- döntéshozatali készségek.

18.5. IDŐTARTAMA

Két nap.

18.6. ELŐADÓK ÉS MÁS BEVONT SZEMÉLYEK

Üzleti pszichológiával foglalkozó szakemberek.

19. A KÉPZÉS ELNEVEZÉSE: AZ IDŐVEL VALÓ GAZDÁLKODÁS

19.1. A KÉPZÉS CÉLJA

A hallgatók ismeretszerzése az idővel való helytelen gazdálkodás okairól és következményeiről, a foglalkoztatottak általános hatékonysága növelésének technikáiról és az idő jobb kihasználásáról.

19.2. A KÉPZÉS MEGTARTÁSÁNAK INDOKAI

Az idővel való gazdálkodás alapján véve a feladatok hatékony elvégzése, ami csökkenti a munka folyamán keletkezett hibákat, lehetővé teszi a kitűzött határidők tiszteletben tartását. Ugyanígy az idővel való gazdálkodás fontos a munkavállalók kölcsönös, valamint a munkavállalók és a vezetők közötti megfelelő viszony kialakításában.

19.3. CÉLCSOPORT

A tartományi szervek valamennyi foglalkoztatottja.

19.4. A KÉPZÉS TARTALMA

- mi az idővel való gazdálkodás;
- az idővel való téves gazdálkodás okai;
- az idővel való téves gazdálkodás következményei;
- időtolvajok;
- az időgazdálkodás technikái;
- delegálás;
- egyéb.

19.5. IDŐTARTAMA

Két nap.

19.6. ELŐADÓK ÉS MÁS BEVONT SZEMÉLYEK

A fenti terület szakemberei.

20. A KÉPZÉS ELNEVEZÉSE: AZ EMOCIONÁLIS ÍRÁSTUDÁS GYAKORLÁSA

20.1. A KÉPZÉS CÉLJA

A gyakorlat célja mind a pozitív, mind pedig a negatív érzelmek keletkezése elvének, valamint azon összefüggéseknek a megértése, amely fennáll az érzelmek, a gondolatok és a magatartás között; továbbá azon gondolkodási hibák alapjairól való informálódás, amelyek a túlzott, nem megfelelő érzelmekhez vezetnek, majd a saját érzelmeink felismerésének elsajátítása.

20.2. A KÉPZÉS MEGTARTÁSÁNAK INDOKAI

Az érzelmileg írástudó kommunikáció csökkenti a nem funkcionális konfliktusokat, amelyek az érzelmek alkalmatlan irányításával keletkeznek, javítja és előmozdítja az emberek kölcsönös viszonyait, ami a munkavállalók nagyobb fokú elégedettségéhez és a teendők jobb és színvonalasabb végzéséhez, valamint a munkával kapcsolatos tevékenységek működéséhez vezetnek.

20.3. CÉLCSOPORT

A tartományi szervek valamennyi foglalkoztatottja.

20.4. A KÉPZÉS TARTALMA

- a szeretet szabad kifejezésének készsége és az önmagunk és mások iránti kedvező viszonyulás megismerése;
- a gondolatok, érzelmek és a magatartás közötti kapcsolat felismerése;
- a funkcionális és a nem funkcionális, kellemetlen érzelmek közötti különbségek;
- a kellemetlen érzelmek pozitív funkciójának felismerése;
- egyéb.

20.5. IDŐTARTAMA

Két nap.

20.6. ELŐADÓK ÉS MÁS BEVONT SZEMÉLYEK

A fenti terület szakemberei (pl. pszichológusok, tanúsítvánnyal rendelkező edzők).

21. A KÉPZÉS ELNEVEZÉSE: A STRESSZ IRÁNYÍTÁSA

21.1. A KÉPZÉS CÉLJA

A hallgatók ismeretszerzése a stressz fogalmáról és a következményeiről, valamint a stressz megelőzésére és kiküszöbölésére irányuló technikák elsajátítása.

21.2. A KÉPZÉS MEGTARTÁSÁNAK INDOKAI

A stressz ma az egyik leggyakoribb probléma, amelyre a munkavállalók hivatkoznak. A stressz megelőzése rendkívül fontos és kölcsönösen hasznos mind a munkavállaló, mind pedig a szervezet számára.

21.3. CÉLCSOPORT

A tartományi szervek valamennyi foglalkoztatottja.

21.4. A KÉPZÉS TARTALMA

- mi a stressz és a tünetei;
- a stressz fajtái;
- a stressz okai és következményei;
- a munkán való „kiégés”;
- a stresszel való szembesülés stratégiája;
- lazítási technikák.

21.5. IDŐTARTAMA

Két nap.

21.6. ELŐADÓK ÉS MÁS BEVONT SZEMÉLYEK

A fenti terület szakemberei.

22. A KÉPZÉS ELNEVEZÉSE: A MUNKA HATÉKONYSÁGÁNAK A KREATIVITÁS ÉS INNOVATIVITÁS SERKENTÉSE ÁLTALI NÖVELÉSE

22.1. A KÉPZÉS CÉLJA

A kreatív gondolkodást fejlesztő és innovatív munkakörnyezetet teremtő gyakorlat és irányelvek azonosítása; új ötletek gyártása, értékelése és kiválasztása; szokások megváltoztatása a kreativitás és az innovativitás javítása érdekében; a csapatmunka, az együttműködés és a munkateljesítmény javítása; a kreatív gondolkodásmód gyakorlása és ötletek, valamint megoldások generálása.

22.2. A KÉPZÉS MEGTARTÁSÁNAK INDOKAI

A képzés formája olyan, hogy különböző helyzetekben lehet a munkán hasznosítani. A képzés segít a foglalkoztatottaknak a probléma megoldásának új módszerei fejlesztésében, új ötletek fejlesztésében, az ülések, különféle események tervezésében, a csapatmunka és együttműködés javításában és az újítások bevezetésében. A munkán kreatív gondolkodás kerül alkalmazásra.

22.3. CÉLCSOPORT

A tartományi szervek valamennyi foglalkoztatottja.

22.4. A KÉPZÉS TARTALMA

- a kreativitás és az innovativitás megfogalmazása;
- hatékonysági innovációk, használati innovációk, radikális innovációk;
- a probléma kreatív megoldása;
- az ötletek elemzése, értékelése és kiválasztása;
- az értékek nemzeti rendszere és a szervezési kultúra, mint a kreativitás tényezői;
- kreativitás csapatban - innovativitás csapatban;
- a kreativitás ösztönzése;
- GAME modell.

22.5. IDŐTARTAMA

Két nap.

22.6. ELŐADÓK ÉS MÁS BEVONT SZEMÉLYEK

A fenti terület szakemberei.

MEGJEGYZÉS:

A jogszabályok és egyéb aktusok közzétételéről szóló tartományi képviselőházi rendelet (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 54/14. és 29/17. szám) 5. szakaszának 2. bekezdése értelmében Vajdaság Autonóm Tartomány jelen Hivatalos Lapjában nem tesszük közzé a Különös és a Hirdető részt.

TARTALOM

Sorszám	Tárgy	Oldal	Sorszám	Tárgy	Oldal
ÁLTALÁNOS RÉSZ					
TARTOMÁNYI KORMÁNY					
100.	Határozat a tartományi szervezetekben foglalkoztatottak 2016. évi általános szakmai továbbképzési programjának megállapításáról	101	106.	Határozat a csúrogi székhelyű Elmebetegek Otthona Csúrog igazgatóbizottsági tagjának kinevezéséről	
KÜLÖNÖS RÉSZ (amely szerb nyelven megjelent)			107.	Határozat a mitrovicai székhelyű Mitrovica Közkórház igazgatóbizottsági tagjának tisztségéből való felmentéséről	
101.	Határozat a pétervárad Vojvodinašume Közvállalat 2016. évi éves ügyviteli tervének jóváhagyásáról		108.	Határozat a mitrovicai székhelyű Mitrovica Közkórház igazgatóbizottsági tagjának kinevezéséről	
102.	Határozat az újvidéki Vode Vojvodine Vízgazdálkodási Közvállalat 2016. évi éves ügyviteli tervének jóváhagyásáról		109.	Határozat a nagyikindai székhelyű Közkórház Nagyikinda igazgatóbizottsági tagjának tisztségéből való felmentéséről	
103.	Határozat a zombori székhelyű Dr. Radivoj Simonović Zombor Közkórház megbízott helyettes igazgatójának tisztségéből való felmentéséről		110.	Határozat a nagyikindai székhelyű Közkórház Nagyikinda igazgatóbizottsági tagjának kinevezéséről	
104.	Határozat a zombori székhelyű Dr. Radivoj Simonović Zombor Közkórház helyettes igazgatójának kinevezéséről		HIRDETŐ RÉSZ (amely szerb nyelven megjelent)		
105.	Határozat a csúrogi székhelyű Elmebetegek Otthona Csúrog igazgatóbizottsági tagjának tisztségéből való felmentéséről		TARTOMÁNYI IFJÚSÁGI ÉS SPORTTITKÁRSÁG		
			111.	Pályázat az ifjúsági szervezetek, fiatalokért szervezettek, ifjúsági otthonok és művelődési otthonok munkaterületének szanálására, átépítésére és felszerelésére.	

ELVESZÍTETT OKMÁNYOK ÉRVÉNYTELENÍTÉSE: 250 dinár

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

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

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

Telefonszámok: szerkesztőség (021) 457-060, előfizetési osztály (021) 557-244, hirdetőosztály (021) 457-633, E-mail: sl.listapv@magyarszo.rs