



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 2019. március 6 12. szám LXX. 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

297.

Az autonóm tartományok és a helyi önkormányzatok foglalkoztatottjairól szóló törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye, 21/2016., 113/2017., 113/2017. – más törvény és 95/18. szám) 192. szakaszának 3. pontja és a Tartományi Kormányról szóló tartományi képviselőházi határozat (VAT Hivatalos Lapja, 37/2014. szám) 35. szakasza és 36. szakaszának 1. bekezdése alapján a Tartományi Kormány 2019. március 6-án megtartott ülésén meghozza a

TARTOMÁNYI RENDELETET A TARTOMÁNYI IGAZGATÁSI SZERVEKBEN ÉS A TARTOMÁNYI KORMÁNY SZAKSZOLGÁLATAIBAN DOLGOZÓ TISZTVISELŐK SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSÉRŐL ÉS FELKÉSZÍTÉSÉRŐL

Első rész

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Tárgya

1. szakasz

Jelen rendelet rendelkezik a tartományi igazgatási szervezetben és a tartományi kormány szakszolgálatában (a továbbiakban: tartományi igazgatási szervek) dolgozó tisztviselők szakmai továbbképzésére és felkészítésére vonatkozó szükségletek meghatározásának módjáról, a szakmai továbbképzési programok fajtáiról és tartalmának alapeleméről, a szakmai továbbképzési programok meghozataláról, végrehajtásáról és értékeléséről, a meghatározott és végrehajtott szakmai továbbképzési programok nyilvántartásának vezetéséről, valamint egyéb, a szakmai továbbképzés szempontjából jelentős kérdésekről.

Fogalma

2. szakasz

A szakmai továbbképzés a tisztviselő joga és kötelessége, melynek során a munkahelyi feladatok végrehajtását szolgáló tudásra, készségekre, illetve képességekre tesz szert, a munkáltató szükségleteivel összhangban.

A szakmai továbbképzés a tisztviselők szervezett tanulási folyamatát jelenti általános és különprogramok, illetve a vezetők programja alapján, tudás, értékek, álláspontok, képességek és készségek elsajátítása érdekében, amely a meghatározott hatáskörök és illetékességek által felölelt feladatok, illetve a tartományi igazgatási szervek feladatainak végzéséhez elengedhetetlen kompetenciaszint növelésére irányul.

A szakmai továbbképzés ciklusainak elemei

3. szakasz

A szakmai továbbképzés ciklusai négy szakaszban zajlanak le:

Első szakasz – a szakmai továbbképzés szükségleteinek elemzése.

Második szakasz – a szakmai továbbképzési programok megtervezése és elkészítése.

Harmadik szakasz – a szakmai továbbképzési programok megvalósítása.

Negyedik szakasz – a szakmai továbbképzési programok értékelése.

Második rész

A SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉS SZÜKSÉGLETEINEK ELEMZÉSE

A szakmai továbbképzésre vonatkozó szükségletek meghatározásának módja

4. szakasz

A szakmai továbbképzésre vonatkozó szükségletek elemzésének konkrét céljai a következők: azoknak a területeknek a meghatározása, amelyeken szükség mutatkozik a szakmai továbbképzésre, valamint annak meghatározása, hogy összesen hány tisztségviselőnek kell részt vennie a szakmai továbbképzési programokban.

A szakmai továbbképzésre vonatkozó szükségletek elemzése két szinten zajlik: a tartományi igazgatási szervek szintjén és a tisztviselők szintjén (kérdőíves felmérés során minden tisztviselő lehetőséget kap véleményének kifejtésére saját fejlődési szükségleteire vonatkozóan).

A szakmai továbbképzési szükségletek meghatározására vonatkozó mércék és mutatók

5. szakasz

Szakmai továbbképzésre akkor van szükség:

- 1) ha olyan új előírások születnek, amelyeket a tartományi igazgatási szervek alkalmaznak, vagy ha ezeknek az előírásoknak a módosítása megköveteli a tisztviselőtől, hogy új tudásra tegyen

szert, vagy a meglevő tudását, valamint az alkalmazásukhoz szükséges készségeit fejlessze;

- 2) ha a tartományi igazgatási szervezetben késik a meghatározott kötelezettségek végrehajtása, vagy ha az eljárás során legalább a kötelezettségek 10%-a nem valósul meg a megszabott határidőn belül;
- 3) ha a tartományi igazgatási szervek által meghozott közigazgatási aktusok törvényességének közigazgatási vagy bírósági ellenőrzése során az ellenőrzés tárgyát képező aktusok legalább 10%-a megszüntetésre vagy megsemmisítésre kerül;
- 4) ha a tartományi igazgatási szervek munkája törvényességének és célszerűségének felügyelői vizsgálata vagy bármilyen más formában történő vizsgálat során az illetékes szerv intézkedést fogyanatosít vagy ajánlást tesz a tisztviselő munkahelyi feladatainak végzéséhez szükséges elsajátított tudás és készségek alkalmazása során felmerült hiányosságok eltávolítására;
- 5) ha a tartományi igazgatási szerv vezetője úgy értékeli, hogy az általa vezetett terület általános helyzete szükségessé teszi a tisztviselők szakmai továbbképzését;
- 6) ha a közvetlen vezető – az értékelés folyamán, a tartományi igazgatási szervek káderügyi felelősségével együttműködésben – megállapítja, hogy szükség van a tisztviselők tudásának és készségeinek fejlesztésére.

A szakmai továbbképzés szükségességének megállapítását végző szerv hatásköre

6. szakasz

Az Emberi Erőforrások Szolgálat (a továbbiakban: Szolgálat) végzi a tartományi igazgatási szervezetben dolgozó tisztviselők szakmai továbbképzési szükségleteinek felmérését az Általános Képzési Programmal és a Vezetőképzési Programmal kapcsolatban, a jelen rendelet 4. és 5. szakaszában előírt módon, az ott lefektetett mércék és mutatók szerint.

A tartományi igazgatási szerv végzi a szerv tevékenységi és hatáskörébe tartozó feladatokat végző tisztviselők szakmai továbbképzési szükségleteinek felmérését a Külön Képzési Programmal kapcsolatban, a jelen rendelet 4. és 5. szakaszában előírt módon, az ott lefektetett mércék és mutatók szerint.

A SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI PROGRAMOK MEGTERVEZÉSE ÉS ELKÉSZÍTÉSE

A szakmai továbbképzési programok fajtái

7. szakasz

A szakmai továbbképzés a tartományi igazgatási szervezetben azokon a programokon alapszik, amelyek előlátják a szakmai továbbképzés formáit és tartalmát, továbbá a szakmai továbbképzéshez szükséges eszközök nagyságát.

A szakmai továbbképzés programjai a következők:

- 1) Általános Képzési Program;
- 2) Vezetőképzési Program;
- 3) Külön Képzési Programok, a tartományi igazgatási szerv tevékenységi és hatáskörétől függő specifikus szükségletekkel összhangban.

Általános Képzési Program

8. szakasz

Az Általános Képzési Program a tisztviselők folyamatos szakmai fejlesztését szolgálja, a tisztviselőknek pedig lehetővé teszi, hogy olyan új vagy korszerűbb szakmai tudásra és készségekre tegyenek szert, amelyek a munkakörükből adódó feladatok sikeres ellátásához szükségesek.

Az Általános Képzési Programot a megállapított szükségletekkel összhangban hajtják végre; általános és specifikus témákat, gyakorlati tudást és készségeket foglal magában, amelyeket a tartományi igazgatási szervek többségében alkalmazhatnak, illetve amelyek ezen szervek többségére jellemzők.

Az Általános Képzési Program elsősorban olyan témákat foglal magában, mint a jogszabályok és általános aktusok tervezése, előkészítése és kidolgozása, a közigazgatási jog, a közigazgatási eljárás és a közigazgatási aktusok kidolgozása, a stratégiai tervezés és a közpolitikai kérdések kezelése, az elemzőkészség fejlesztése, az emberi jogok védelme, a korrupció elleni küzdelem, az Európai Unió alapjai (az Európai Unió működésének alapjai, intézményrendszere, jogi eljárások, szektorpolitika, az Európai Unió jogi vívmányai), a nemzetközi fejlesztési támogatások kezelése, az Európai Unió támogatási eszközeit is beleértve, az emberi erőforrások tervezése, kezelése és fejlesztése, a közpénzek kezelése, az számítógépes készségek fejlesztése, idegennyelvi tanfolyamok stb.

Vezetőképzési Program

9. szakasz

A Vezetőképzési Program célja a vezetői munkahely betöltésére készülő vagy már ilyen munkahelyet betöltő tisztviselők szakmai felkészítése, új tudás és készségek elsajátítása, továbbá a vezetői funkció sikeres ellátását szolgáló képességek fejlesztése, valamint a közpolitikai kérdések meghatározását és végrehajtását szolgáló eljárások minőségének javítása végett.

Külön Képzési Program

10. szakasz

A Külön Képzési Programot a tisztviselők szakmai továbbképzése végett készítik elő és bonyolítják le, a tartományi igazgatási szerv tevékenységi és hatáskörétől függő specifikus szükségletekkel összhangban, illetve az egyes munkahelyek sajátosságos szükségleteinek megfelelően.

A szakmai továbbképzési programok kötelező elemei

11. szakasz

A szakmai továbbképzési programok kötelező elemei a következők:

- 1) a szakmai továbbképzés területe;
- 2) a képzési program elnevezése;
- 3) a program és a tematikus részek leírása;
- 4) a program célja;
- 5) a program célcsoportja.

A szakmai továbbképzési programot meghozó szerv hatásköre

12. szakasz

Az Általános Képzési Programot és a Vezetőképzési Programot minden évben a Tartományi Kormány hozza meg, a Szolgálat javaslatára.

A Külön Képzési Programot minden évben a tartományi igazgatási szerv hozza meg.

A SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI PROGRAM MEGVALÓSÍTÁSA

A szakmai továbbképzési programot megvalósító szerv hatásköre

13. szakasz

Az Általános Képzési Programot és a Vezetőképzési Programot a Szolgálat valósítja meg – önállóan, illetve az Országos Közigazgatási Akadémiával együttműködve vagy más képzéslebonylító útján, a törvénnyel összhangban.

A Külön Képzési Programot a tartományi igazgatási szerv valósítja meg – önállóan, illetve az Országos Közigazgatási Akadémiával együttműködve vagy más képzéslebonylító útján, a törvénnyel összhangban.

A szakmai továbbképzési program elvégzésének kötelező volta

14. szakasz

A tisztviselő köteles részt venni a képzésen, amelyre bejelentették.

A Szolgálat köteles a tartományi igazgatási szerv vezetőjéhez, aki a Szolgálat által megvalósuló programra bejelentette a tisztségviselőt, eljuttatni az írásos értesítést, amelyben közli, hogy a tisztségviselő elvégezte vagy nem végezte el a szakmai továbbképzési programot.

A szakmai továbbképzési program megvalósításának formái

15. szakasz

A szakmai továbbképzési program megvalósításának formái lehetnek előadások, szemináriumok, tréningek, műhelymunkák, kerekasztal-beszélgetések, konferenciák, gyakorlatorientált képzések, coaching, mentorálás, tanulmányi látogatások, e-tanulás stb.

A szakmai továbbképzési program megvalósításában részt vevő személyek

16. szakasz

A szakmai továbbképzési programokat szabály szerint a közigazgatásban dolgozók, valamint a közigazgatás munkája szempontjából jelentős területek szakemberei hajtják végre (a továbbiakban: végrehajtók).

Ahhoz, hogy részt vehessen a tisztviselők szakmai továbbképzési programjának megvalósításában, a végrehajtónak a következő feltételeknek kell eleget tennie: felsőfokú végzettség a megfelelő területen, egyetemi alaptudományok során megszerzett legalább 240 ECTS pont, mesterképzés, egyetemi szakképesítés, szakmai tanulmányok, illetve legalább négy éves alaptudományok vagy egyetemi szakmai tanulmányok és legalább öt év munkatapasztalat az érintett területen végzett feladatok tekintetében.

A programok végrehajtói az a szerv választja meg és alkalmazza, amely a szakmai továbbképzési programot is megvalósítja.

A szakmai továbbképzési program megvalósításához szükséges eszközök

17. szakasz

Az Általános Képzési Program és a Vezetőképzési Program megvalósításához szükséges eszközöket Vajdaság Autonóm Tartomány költségvetése szavatolja, a Szolgálatra előlátott kereten belül.

A Külön Képzési Program megvalósításához szükséges eszközöket Vajdaság Autonóm Tartomány költségvetése szavatolja, a tartományi igazgatási szervre előlátott kereten belül.

A szakmai továbbképzési program végrehajtói és megvalósítói térítésre jogosultak A közigazgatásban történő szakmai továbbképzési programok végrehajtóinak és megvalósítóinak akkreditációjáról, foglalkoztatásuk módjáról és térítéseiről szóló rendelettel összhangban.

A SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI PROGRAMOK ÉRTÉKELÉSE

A megvalósított szakmai továbbképzési programok értékelése

18. szakasz

A szakmai továbbképzési programokat a programot megvalósító szerv értékeli: a képzés munkavégzés javítására gyakorolt hatásának a közvetlen felettes vezető általi éves értékelése alapján; a program tartalmának, végrehajtásának, valamint megszervezése és megvalósítása módjának a résztvevők általi értékelése és a program javítására tett javaslatok alapján; a program résztvevői aktivitásának, valamint a program megvalósítása megszervezésének a program végrehajtói általi értékelése alapján.

NYILVÁNTARTÁS, KÖZZÉTÉTEL ÉS TÁJÉKOZTATÁS

A szakmai továbbképzési programok nyilvántartása

19. szakasz

A Szolgálat vezeti a tartományi igazgatási szervek szakmai továbbképzési programjának nyilvántartását és a tartományi igazgatási szervek továbbképzési programjának résztvevőiről szóló nyilvántartást.

A tartományi igazgatási szervek kötelesek eljuttatni a Szolgálatnak a meghozott külön képzési programokra, valamint az ezek végrehajtóiira és résztvevőire vonatkozó adatokat a program meghozatalának, illetve a képzés végrehajtásának napjától számított 14 napon belül.

A szakmai továbbképzési programok közzététele

20. szakasz

Az Általános Képzési Programot és a Vezetőképzési Programot a Szolgálat internetes oldalán kell közzétenni.

A Külön Képzési Programot a tartományi igazgatási szerv internetes oldalán kell közzétenni.

Tájékoztatás a szakmai továbbképzési programok megvalósításáról

21. szakasz

A Szolgálat éves jelentést tesz a Tartományi Kormánynak a tartományi igazgatási szervekben megvalósított szakmai továbbképzési programokról március 31-vel bezárólag, az előző évre vonatkozóan.

Harmadik rész

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

22. szakasz

Jelen rendelet hatályba lépésének napján érvényét veszti az Emberi Erőforrások Szolgálatát által szervezett idegennyelvi tanfolyamokról szóló szabályzat (VAT Hivatalos Lapja, 34/16. szám).

23. szakasz

Jelen rendelet a Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában való közzétételétől számított nyolcadik napon lép hatályba.

TARTOMÁNYI KORMÁNY

127, 151-12/2019. szám
Újvidék, 2019. március 6.

Igor Mirović s.k.
a Tartományi Kormány elnöke

298.

A Tartományi Kormány közigazgatási és szakszolgálati szervek munkatársainak szakmai továbbképzéséről és képzéséről szóló tartományi rendelet 1. szakasz 12. bekezdése (VAT Hivatalos Lapja, 12/2019. szám) és A Tartományi Kormányról szóló tartományi képviselőházi rendelet 2. szakasz 35. és 36. bekezdése (VAT Hivatalos Lapja, 37/2014. szám) alapján Tartományi Kormány 2019. március 6-i ülésén

HATÁROZATOT

hozott

1. szakasz

Meghatározza a képzés Általános programját a 2019. évre, amely jelen határozat részét képezi.

2. szakasz

Meghatározza a Vezetőképzés programját a 2019. évre, amely jelen határozat részét képezi.

3. szakasz

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

TARTOMÁNYI KORMÁNY

127 151-13/2019. szám
Újvidék, 2019. március 06.

Igor MIROVIĆ, s. k.
a Tartományi Kormány
elnöke

A 2019. ÉVI ÁLTALÁNOS KÉPZÉSI PROGRAM

AZ ELŐÍRÁSOK ALKALMAZÁSA

Szakmai továbbképzési terület	Az előírások alkalmazása
A képzési program megnevezése	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	297. Az új Általános közigazgatási eljárásról szóló törvény meghozatalának menete és a kulcsfontosságú újdonságok; 298. A közigazgatási eljárás fogalma; 299. A közigazgatási eljárás bevezető rendelkezései és alapvető elvei; 300. Közigazgatási ügymenet; 301. A közigazgatási ügy fogalma; 302. A közigazgatási intézkedés fogalma; 303. A közigazgatási eljárás fajtái; 304. Az ügyfél a közigazgatási eljárásban; 305. Az eljárásban jogi érdekeltséggel bíró személy és annak képviselője; 306. Közigazgatási szerződés; 307. Garanciális intézkedés; 308. Közigazgatási tevékenységek; 309. Közszolgáltatások nyújtása; 310. Egyedi közigazgatási hely; 311. A szerv és az ügyfelek kapcsolattartása; 312. A tájékoztatás; 313. A határidők; 314. Az eljárás költségei; 315. A közigazgatási eljárás megindítása és az eljárás menete a határozat meghozataláig; 316. A határozat; 317. A végzés; 318. A fellebbezés a közigazgatási eljárásban; 319. Az első- és másodfokú szerv munkája a fellebbezési eljárásban - példák a gyakorlatból és az észlelt problémák; 320. A rendkívüli jogi eszközök; 321. A végső közigazgatási intézkedések végrehajtása; 322. A büntető rendelkezések; 323. A Törvény alkalmazása és az átmeneti és záró rendelkezések; 324. A külön törvények és Az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény összehangolásának kritériumai és menete; 325. A külön törvények és Az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény összehangolását végző Koordinációs szervezet munkája; 326. Az általános és külön törvények viszonyának vizsgálata a külön törvények és Az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény összehangolásának felmérésére való űrlap (mátrix) segítségével; 327. A törvény(tervezet) elemzése a külön törvények és Az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény összehangolásának felmérésére való űrlap (mátrix) segítségével; 328. A közigazgatási gyakorlat példáinak elemzése és megvitatása (lehetőleg Az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény e-oktatási programjának példáin és tesztjein)
A program célcsoportja	Minden közalkalmazott, de elsőbbséget élveznek a közigazgatási eljárásokat vezető és közigazgatási döntéseket hozó közalkalmazottak.

Szakmai továbbképzési terület	Az előírások alkalmazása
A képzési program megnevezése	A FELÜGYELŐK KOMMUNIKÁCIÓS ÉS PROFESSZIONÁLIS HOZZÁÁLLÁSI KÉSZSÉGEI
A program célja	A felügyelet sikeres elvégzéséhez nélkülözhetetlen kommunikációs készségek fejlesztése és az etikus felügyelettel kapcsolatos tudás és ismeretek megszerzése.
A program és a tematikus egységek leírása	– A verbális és non-verbális kommunikáció jellegzetességei; – Az aktív meghallgatás; – A bizalmas viszony megvalósítása a felügyelt alannyal és az első találkozás fontossága; – A konfliktusok konstruktív megoldása; – Munka a „nehéz” kliensekkel; – Előítéletek és sztereotípiák és a reagálási módok; – A stresszes helyzetek leküzdése; – A felügyelt alanyok viselkedéstípusai; – A felügyelet behaviorális megközelítése; – A felügyelő professzionális és etikus viselkedésének elvei és szabályai, valamint az integritásának szabványai A felügyelők viselkedési és etikai kódexében
A program célcsoportja	– A felügyeleti munkát ellátó közalkalmazottak – A felügyeleti munkára felhatalmazott közalkalmazottak – A felügyeletet vezetői és – A felügyelői vizsgára készülő munkavállalók.

A SZEMÉLYES KÉSZSÉGEK FEJLESZTÉSE

Szakmai továbbképzési terület	A személyes készségek fejlesztése
A képzési program megnevezése	AZ EREDMÉNYES ÉRTEKEZLET VEZETÉSE
A program célja	Az értekezlet eredményes tervezéséhez és lebonyolításához nélkülözhetetlen tudás és készségek megszerzése a program résztvevői számára.
A program és a tematikus egységek leírása	– Az értekezlet iránti igény felismerése és a résztvevők meghatározása; – Az értekezlet fajtái; – Az értekezletek stílusa, a formalitás fokától függően; – Az értekezlet megtervezése és előkészítése (napirend, helyszín, étel, audio-vizuális eszközök, kiegészítő támogatás, kísérőanyag); – Az értekezlet megnyitása; – Az értekezlet vezetése; – Nyílt és konstruktív kommunikáció az értekezleten; – Szerepek az értekezleten; – Az értekezlet befejezése.
A program célcsoportja	Minden közalkalmazott.

Szakmai továbbképzési terület	A személyes készségek fejlesztése
A képzési program megnevezése	MÁS SZEMSZÖGBŐL – A KONFLIKTUSOK SIKERES MEGOLDÁSA
A program célja	A közalkalmazottak tudásának, készségeinek és álláspontjainak fejlesztése a munkahelyi konfliktushelyzetekben való megfelelő reagálás és azok kezelése érdekében.
A program és a tematikus egységek leírása	– A személyközi kommunikáció jelentősége és célja; – Az emberek közti kommunikáció alapvető szempontjai; – A munkahelyi konfliktus fenomenológiája; – A munkahelyi konfliktus fajtái; – A munkahelyi konfliktus funkciója; – Konfliktuskezelési stílusok; – A konfliktushelyzetek átváltása tárgyalásba, és ennek technikái; – Az elvszerű tárgyalások módszere;
A program célcsoportja	Minden közalkalmazott.

Szakmai továbbképzési terület	A személyes készségek fejlesztése
A képzési program megnevezése	A NYILVÁNOS FELLÉPÉS ÉS A PREZENTÁCIÓS KÉSZSÉGEK
A program célja	A közalkalmazottak prezentációs és a nyilvános fellépési készségeinek fejlesztése, munkahelyi szükségletek kielégítésére.
A program és a tematikus egységek leírása	– Az előadás megkomponálása és sorrendje, egy adott időkereten belül; – A hang, az előadásmód és a testbeszéd; – A szemkontaktus és a közönség bevonása; – A humor fontossága a nyilvános fellépésben; – A félelem és a lámpaláz, és hogyan szabaduljunk meg tőlük; – Az önbizalom és a magabiztos fellépés fejlesztése; – Reagálás a megjegyzésekre, kérdésekre és a közönségből érkező támadásokra; – Tipikus hibák a nyilvános fellépésben;
A program célcsoportja	Minden közalkalmazott.

A DIGITÁLIS KOMPETENCIA FEJLESZTÉSE

Szakmai továbbképzési terület	A digitális kompetencia fejlesztése
A képzési program megnevezése	PREZENTÁCIÓK
A program célja	A munkavállalók képesítése az MS Power Point prezentáció önálló létrehozására kreálással, formattálással, a prezentáció módosításával és előkészítésével, a bemutatásra és terjesztésre szánt képkockák különböző beállításának használatával.
A program és a tematikus egységek leírása	– Az MS Power Point 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.
A program célcsoportja	Minden közalkalmazott.

Szakmai továbbképzési terület	A digitális kompetencia fejlesztése
A képzési program megnevezése	IT-BIZTONSÁG
A program célja	A háló IT-szolgáltatás biztonságos használatáról való tudás fejlesztése az érzékeny információk védelmének és a közigazgatás IT-szolgáltatásai felhasználóinak akadálytalan munkájának biztosítása céljából.
A program és a tematikus egységek leírása	– Biztonsági koncepciók (adatok, az információk fontossága, személyi biztonság, a dokumentumok biztonsága); – Rosszindulatú programok (definíció és funkció, fajták, védelem); – A háló biztonsága (a háló fajtái, a hálózathoz való kapcsolódás módjai, a vezetékek nélküli hálózatok biztonsága, a belépés ellenőrzése); – A hálózat biztonságos használata (webes böngészés, kapcsolati hálózatok). – Biztonságos kommunikációk (elektronikus levelezés, instanat üzenetek); – Az adatok biztonsága (a biztonság és az adatmásolatok készítése az adatok tartós megsemmisítése).
A program célcsoportja	Minden közalkalmazott.

A NYELVI KOMPETENCIÁK FEJLESZTÉSE

Szakmai továbbképzési terület	A nyelvi kompetenciák fejlesztése
A képzési program megnevezése	ANGOL NYELV
A program célja	A hallgatók megtanítása az angol nyelv használatára
A program és a tematikus egységek leírása	– Értés; – Szóbeli kommunikáció; – Írásbeli kommunikáció;
A program célcsoportja	Azok a közalkalmazottak, akiknek az idegennyelv-ismeret munkahelyei 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 megtanítása a német nyelv használatára
A program és a tematikus egységek leírása	– Értés; – Szóbeli kommunikáció; – Írásbeli kommunikáció;
A program célcsoportja	Azok a közalkalmazottak, akiknek az idegennyelv-ismeret munkahelyei 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 KISEBBSÉGEKNYELVE
A program célja	A hallgatók elsajátítják a nemzeti kisebbségek nyelvének használatát
A program és a tematikus egységek leírása	– Értés; – Szóbeli kommunikáció; – Írásbeli kommunikáció;
A program célcsoportja	Minden közalkalmazott.

A JÓ KÖZIGAZGATÁS

Szakmai továbbképzési terület	A jó közigazgatás
A képzési program megnevezése	ELEKTRONIKUS KÖZIGAZGATÁS
A program célja	A hallgatók megismerik az elektronikus közigazgatás által nyújtott lehetőségeket, amelyeket a közszolgálati portálokon elérhetők a polgárok és a vállalkozók számára.
A program és a tematikus egységek leírása	– Az elektronikus közigazgatás koncepciója, főbb szempontjai és részei (megismerkedés Az elektronikus közigazgatásról szóló törvény (Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye, 27/18. szám) intézményei és megoldásai); – Elektronikus közigazgatási eljárás: az elektronikus beadvány fogalma és az elektronikus kézbesítés; – Az elektronikus formájú nyilvántartások adatainak használata; – Az e-Uprava 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.
A program célcsoportja	Minden közalkalmazott.

Szakmai továbbképzési terület	A jó közigazgatás
A képzési program megnevezése	A KORRUPCIÓ ELLENI HARC – AZ ÉRDEKELLENTEK MEGAKADÁLYOZÁSA ÉS A KÖZHIVATALNOKOK VAGYONÁNAK ELLENŐRZÉSE
A program célja	Az érdekellentét fogalma és fajtái; a közhivatalnokok vagyon-nyilvántartással kapcsolatos kötelezettségeinek megismerése, a közhivatali szervek ajándék-nyilvántartással kapcsolatos kötelezettségeinek megismerése, valamint a hivatalba lépés és a hivatal megszűnésének nyilvántartása.
A program és a tematikus egységek leírása	– az érdekellentét fogalma és fajtái; – a tisztségek összeférhetetlensége és halmozása; – más munka vagy tevékenység végzése; – az érdekellentét meglétének bejelentési kötelezettsége; – egyesületi és egyesületi szervezeti tagság; – gazdasági társaság vagy közszolgálat megalakításának tilalma a közhivatal végzésének idején; – az igazgatási jogok átruházása a közhivatal végzésének idején; – a közhivatalnok tiltott befolyásolása; – A korrupcióellenes harc ügynökségéről szóló törvény rendelkezéseinek megsértését megállapító eljárás; – A közhivatalnokok nyilvántartása és a Közhivatalnokok vagyonának nyilvántartása; – a közhivatalnokok vagyonának bejelentése; – az ajándékok katalógusa; – az Ügynökség tájékoztatásának kötelezettsége a közbeszerzési eljárás folyamán; – a közhivatalnokok vagyonáról és bevételeiről szóló beszámoló ellenőrzésének eljárása.
A program célcsoportja	Minden közalkalmazott, különösen azok, akik a közhivatalnokok ajándékairól szóló értesítések megküldését, valamint a hivatalba lépés és a hivatal megszűnésének nyilvántartását végzik.

Szakmai továbbképzési terület	A jó közigazgatás
A képzési program megnevezése	KORRUPCIÓS PREVENCIÓ – ETIKA ÉS INTEGRITÁS A KÖZSZFÉRÁBAN
A program célja	A közigazgatásban dolgozók szerepének megismerése, a szakmai integritás és az etikai kompetenciák fejlesztése, a korrupció megakadályozása mechanizmusának alkalmazása – ismeretszerzés és készségfejlesztés, a korrupcióellenes tudat elterjesztése.
A program és a tematikus egységek leírása	– a közigazgatásban dolgozók értékeinek definiálása; – a közhivatalnok szerepének és elvárt viselkedésének leírása; – a korrupcióellenes viselkedés 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 szempontjából 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.
A program célcsoportja	A szeminárium elsősorban a tartományi szervek vezető tisztségviselőinek és középvezetőknek szól (pl. titkárhelyettes, osztályvezető, részlegvezető, csoportvezető), de másoknak is.

Szakmai továbbképzési terület	A jó közigazgatás
A képzési program megnevezése	A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE VONATKOZÓ JOG ÉRVÉNYESÍTÉSE
A program célja	Az alkalmazottak tájékoztatása a szükséges intézkedésekről abból a célból, hogy megfelelőek legyenek a körülmények a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesítésére.
A program és a tematikus egységek leírása	– A közérdekű adatokhoz való szabad hozzáférés törvénye és más előírások alkalmazása; – A közérdekű adatok fogalma; – A közigazgatási szervek eljárásainak legfontosabb kérdései a közérdekű adatokhoz való szabad hozzáféréssel kapcsolatos kérvények ügyintézésekor; – Az adatok proaktív közzététele és a közhivatalok más intézkedései illetve kötelezettségei a tevékenységük nyitottságának és felelősségteljeségének fejlesztése terén; – Bíróági védelem és jogvédelem a közérdekű adatok állampolgári biztosa által; – Tájékoztatás a tevékenységekről; – Felelősség jogsértés és a törvényben előírt kötelezettségek elmulasztása esetén.
A program célcsoportja	Minden közalkalmazott.

Szakmai továbbképzési terület	A jó közigazgatás
A képzési program megnevezése	A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME ÉS AZ ADATOK TITKOSSÁGA
A program célja	A hallgatók kapacitásának 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	– A személyes adatok védelméről szóló törvény jogi kerete és elvei; – A személyes adatok gyűjtése, feldolgozása, elemzése és őrzése a törvényi előírásokkal összhangban; – A személyek jogai és a személyes adatok kezelőjének kötelezettségei; – A személyes adatok védelméről szóló törvény jogi kerete és elvei; – 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.
A program célcsoportja	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 azok a közalkalmazottak, akik a közérdekű információkhoz való szabad hozzáféréssel kapcsolatos kérvényeket intézik.

Szakmai továbbképzési terület	A jó közigazgatás
A képzési program megnevezése	A KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS ÉS A BEJELENTŐK VÉDELME
A program célja	A közalkalmazottak megismertetése a közérdekű bejelentők védelmének jogi kereteivel, a közérdekű bejelentés fogalmával, fajtáival, a közérdekű bejelentők védelmének rendszerével és módjával, a hivatali szervek kötelezettségeivel, valamint a közérdekű bejelentési eljárás során az információ átvételére jogosult személy szerepével.
A program és a tematikus egységek leírása	– Bevezető rész - a közérdekű bejelentés fogalma és a közérdekű bejelentők védelmének célja; – A közérdekű bejelentés és a közérdekű bejelentők védelmének jogi kerete (a nemzetközi szabványok és a nemzeti jogi keret); – A közérdekű bejelentők védelméről szóló törvény alapfogalmai; – A közérdekű bejelentés fajtái és információtartalma; – A riasztás módja és menete; – A közérdekű bejelentés, ha az információk titkos adatokat tartalmaznak; – A közérdekű bejelentők illetve a közérdekű bejelentőként védett személy védelmének formái, és a közérdekű bejelentők személyazonosságának védelme; – A munkaadók törvényben és törvényerejű rendeletekben előírt kötelezettségei, valamint büntetőjogi felelőssége; – A közérdekű bejelentési eljárás során az információ átvételére jogosult személy szerepe és az eljárás módja; – A közérdekű bejelentők bírósági védelme - gyakorlati példák.
A program célcsoportja	Minden közalkalmazott.

A TÖRVÉNYALKOTÁSI IGAZGATÁSI ELJÁRÁS

Szakmai továbbképzési terület	A törvényalkotási igazgatási eljárás
A képzési program megnevezése	A TÖRVÉNYALKOTÁSI ELJÁRÁS IGAZGATÁSA ÉS A JOGI AKTUSOK KIDOLGOZÁSA
A program célja	A hallgatók tudásának és készségeinek fejlesztése a jogi aktusok tervezete kidolgozásának eljárásáról, az aktusok minőségének javítása és a kiegyensúlyozott törvényalkotási gyakorlat kialakítása érdekében.
A program és a tematikus egységek leírása	– 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 indoklási 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.
A program célcsoportja	A jogi aktusok kidolgozásában részt vevő közalkalmazottak.

A KÖZPÉNZEK KEZELÉSE

Szakmai továbbképzési terület	A közpénzek kezelése
A képzési program megnevezése	A revízió, a belső revízió és a revízió kezelése
A program célja	A hallgatók készségeinek fejlesztése a belső revízió funkcionális és szervezeti jellegű, független tevékenységének területén, amely független és objektív hitelesítést és tanácsadói tevékenységet kínál, azzal a céllal, hogy hozzájáruljon a tartományi szervek működésének előmozdításához, és a célok megvalósításához.
A program és a tematikus egységek leírása	– A belső revízió megvalósításának és működésének jogi kerete a közsférában, és a belső revízió szabványai; – Stratégiai és éves tervezés, és a revíziós terv kidolgozása; – A rendszer megállapítása és nyilvántartása, a rendszer értékelése, tesztelése, a belső revízió eszközei és a belső revíziós technikák alkalmazása; – A belső revízió etikai elvei és erkölcsi kérdései (a belső revizor kötelezettségei és az Etikai kódex); – Készségek fejlesztése a revízió résztvevőivel és a vezetőséggel való kommunikációban; – Igazgatás és felelősség; – Az IT revízió megvalósítása; – Az EU-eszközökből megvalósított programok és projektek belső revíziója; – A belső revízió szerepe a kockázatkezelésben, a kockázat megállapítása és fölmérése. – A belső revízió működésének gyakorlati példái; – A javaslatok megvalósításának követése és technikája; – A belső revízió problémái és a jövőbeni lehetőségek; – Az Állami Revizori Hivatal jelenlegi belső revíziói, a célszerű revízió jelentősége és célja, valamint szerepe a belső revízióban; – Számvevőség és pénzügyi beszámolás a közsférában; – A releváns előírások alkalmazása, és azok összehangolása a törvények és más előírások módosításával és kiegészítésével.
A program célcsoportja	Minden közalkalmazott.
Szakmai továbbképzési terület	A közpénzek kezelése
A képzési program megnevezése	A PÉNZKEZELÉS ÉS ELLENŐRZÉS
A program célja	A minőségi pénzkezelési eljárások és az ellenőrzés szabályos alkalmazásának és fenntartásának tudatosítása a tartományi szervek alkalmazottainak körében, ez hozzájárul a szervezet céljainak szabályos, gazdaságos, eredményes és rendeltetésszerű megvalósításához.
A program és a tematikus egységek leírása	– Bevezetés a pénzkezelésbe és ellenőrzésbe; – A COSO-modell fogalma és jelentősége – A pénzkezelés és ellenőrzés tevékenységi tervének elkészítése, annak követése, és a megvalósításáról szóló beszámoló elkészítése; – Belső szabályok és munkafolyamatok; – Információ és kommunikáció. – A kockázat fogalma és jelentősége, és a kockázat-nyilvántartás létrehozása; – A pénzkezelésről és ellenőrzésről szóló éves beszámoló előkészítése; – A pénzkezelés és ellenőrzés megvalósításának követése a tartományi szervekben.
A program célcsoportja	A pénzkezelés és ellenőrzés tartományi szervekben történő megvalósításán dolgozó munkacsoport tagjai és a tartományi szervek alkalmazottai.

Szakmai továbbképzési terület	A közpénzek kezelése
A képzési program megnevezése	PROGRAMKÖLTSÉGVETÉS
A program célja	A hallgatók képessé tétele a programköltségvetés minőségi megvalósítására a költségvetési ciklus minden fázisában.
A program és a tematikus egységek leírása	– A programköltségvetés alkalmazásának jogi kerete; – A programköltségvetés alkalmazásának céljai; – A tervezés, a programköltségvetés és a közpolitikai megvalósítása; – A programköltségvetés szerkezete és az alapfogalmak meghatározása. – A költségvetés kidolgozásának éves ciklusa; – A programköltségvetés programok szerinti kidolgozása; – A program hatékonyságának követése és a róla szóló beszámoló, a költségvetés megvalósításának értékelése; – A programköltségvetés elemeinek alkalmazása a tartományi pénzügyek átláthatóságának fejlesztésében.
A program célcsoportja	A tartományi szervezetek szervezeti egységeinek vezetői, a programköltségvetés és a programról szóló tájékoztatás, valamint a program eredményességéről szóló beszámolók kidolgozásában részt vevő döntéshozók, azaz a programszinten a programban megvalósuló tevékenységekért felelős személyek, valamint a program, a programtevékenységek és projektek elemzői.

Szakmai továbbképzési terület	A közpénzek kezelése
A képzési program megnevezése	A NAGYBERUHÁZÁSOK KÖLTSÉGVETÉSE
A program célja	A hallgatók képessé tétele a nagyberuházások azaz közberuházások átfogó megtervezésére, a Rendelet és a Szabályzat alapján, szem előtt tartva a programköltségvetés módszertanát, összehangolva a nagyberuházásokat a jövőbeni tervdokumentumokkal és az ágazati politikákkal, A tervrendszeréről szóló törvény alapján.
A program és a tematikus egységek leírása	– Rendelet a nagyberuházások projektjeinek tartalmáról, előkészítésének és értékelésének módjáról, valamint a megvalósítás követéséről és a beruházásokról szóló beszámolókról; – Szabályzat a nagyberuházások projektjeihez szükséges dokumentáció tartalmáról, a határidőkről és a beruházási tervdokumentáció benyújtásáról; – KI űrlap - Űrlap a nagyberuházás ötletére tett javaslatához / KF űrlap - Űrlap az új nagyberuházás finanszírozására vonatkozó kérelemhez / KR űrlap - Űrlap a folyamatban levő nagyberuházás finanszírozására vonatkozó kérelemhez; – KN űrlap - Űrlap a nagyberuházás megvalósításának haladásáról szóló beszámolóhoz / KZ űrlap - Űrlap a nagyberuházás megvalósításáról szóló záró beszámolóhoz. – Az indokoltági/megvalósíthatósági tanulmány, mint adatforrás; – A középtávú nemzeti/tartományi stratégia, mint adatforrás; – A programköltségvetés tervezése - a nagyberuházások integrálása a költségvetésbe; – A terv kidolgozása/revíziója és az érdekelt felek integrálása a Közberuházási terv kidolgozása során.
A program célcsoportja	A Közberuházási terv, a tartományi stratégia és a középtávú tervek kidolgozásában részt vevő vezetők és alkalmazottak.

Szakmai továbbképzési terület	A közpénzek kezelése
A képzési program megnevezése	KÖLTSÉGVETÉSI SZÁMVITEL ÉS BESZÁMOLÁS
A program célja	A költségvetési számvittel foglalkozók kapacitásának növelése a gazdálkodási változások nyilvántartása terén, a minőségi és releváns pénzügyi beszámolók elkészítése érdekében.
A program és a tematikus egységek leírása	– A költségvetési számvitel megvalósításának jogi alapja; – A költségvetési számvitel fogalma és jelentősége; – A számviteli jogszabályok és a gazdálkodási változások átlátása; – A pénzügyi beszámolók összeállítása.
A program célcsoportja	Az anyagi-pénzügyi feladatokat végző alkalmazottak, és a pénzügyi szervezeti egység alkalmazottai.

Szakmai továbbképzési terület	A közpénzek kezelése
A képzési program megnevezése	KÖZBESZERZÉSEK
A program célja	A program célja, hogy a hallgatókat kiképezzük a közbeszerzések hatékonyabb és szabálytalanságok nélküli lebonyolítására.
A program és a tematikus egységek leírása	– Az új közbeszerzési törvény határozata; – Az Európai Unió közbeszerzéssel kapcsolatos törvényhozása; – Kivételek A közbeszerzési törvény hatálya alól; – A közbeszerzési eljárások fajtái; – A közbeszerzési eljárásban való részvétel feltételei, és a feltételeknek való megfelelés bizonyítása; – A szerződés megkötéséhez szükséges feltételek, és az életciklus költségei; – A gyártók és a harmadik személyek gyártási kapacitására való támaszkodás; – A kis- és középvállalkozások bekapcsolásának módja a közbeszerzésekbe; – Az ajánlatok szakmai értékelése; – A közbeszerzésről szóló szerződés módosítása; – Jogvédelem a közbeszerzési eljárásokban; – A jó gyakorlat és az észlelt szabálytalanságok a közbeszerzési eljárások nyilvános bonyolításában. – A műszaki specifikációk meghatározásával kapcsolatos jó gyakorlatok; – A közbeszerzési eljárásokban való részvétel feltételeinek meghatározásával és a szerződéskötési feltételekkel kapcsolatos jó gyakorlatok; – A több megrendelő által bonyolított közbeszerzési eljárással kapcsolatos jó gyakorlatok; – A pályázati beadvány összeállításával kapcsolatos észlelt hiányosságok; – Az ajánlatok értékelésével kapcsolatos észlelt hiányosságok.
A program célcsoportja	A közbeszerzésen dolgozó közalkalmazottak és a tartományi szervek más alkalmazottai, akik részt vesznek a közbeszerzési eljárásokban.

FEJLESZTÉS ÉS BERUHÁZÁS A TARTOMÁNYI KÖZIGAZGATÁSBAN

Szakmai továbbképzési terület	Fejlesztés és beruházás a tartományban
A képzési program megnevezése	A GAZDASÁGI FEJLŐDÉS ÉS A GAZDASÁG TÁMOGATÁSÁNAK ESZKÖZEI
A program célja	A tartomány közigazgatási alkalmazottai kompetenciájának fejlesztése a jogi és intézményi környezetben történő tevékenységek terén, amelyek a tartományi közigazgatásnak lehetővé teszi hogy foglalkozzon a gazdasági fejlődéssel, valamint hogy eredményesen és hatékonyan rendelkezzen a tartományi fejlesztési politika erőforrásaival.
A program és a tematikus egységek leírása	– A gazdasági fejlődés és a gazdaság támogatásának eszközei - koncepció, elvek és résztvevők; – A tartományi gazdasági fejlődés fő paraméterei (kedvező gazdálkodási környezet és a jelenlegi helyzet elemzése); – A meglévő gazdasági alanyok terjeszkedésének és új gazdasági alanyok megalapításának elősegítése; – A gazdaságfejlesztő irodák működésének a megszervezése és a fölbukkanó akadályok. – A gazdasági fejlődés és a gazdaság támogatásának szervezeti központjai: A magán-szektor képzési és fejlesztési központjai és vidékfejlesztési központok; Kis- és középvállalkozások támogatási központjai; Inkubátorházak – Üzleti társulások: klaszterek, egyesületek és szövetkezetek; vállalkozásfejlesztési körzetek (BID-zóna) – Ipari parkok, tudományos-műszaki parkok, vámszabad zónák; – A gazdasági fejlődést és a gazdaságot támogató programok modelljei.
A program célcsoportja	A gazdaság és a gazdasági fejlődésért felelős szervezeti egységek vezetői, a gazdasági fejlődésért felelős szervezeti egységek alkalmazottai.

Szakmai továbbképzési terület	Fejlesztés és beruházás a tartományban
A képzési program megnevezése	A BERUHÁZÁSOK BEVONZÁSA ÉS KEZELÉSE
A program célja	Az Európai Ügyek irodáiban dolgozók kapacitásának növelése, és a tartományi szintű új beruházások bevonzásának és kezelésének sikeres megvalósítása érdekében történő kapacitásnövelés.
A program és a tematikus egységek leírása	– A beruházás sikeres lebonyolításához kulcsfontosságú eljárások; – Az adatbázisok frissítése (rendelkezésre álló beruházási területek, munkaerőre, kommunális infrastruktúrára, meglévő üzleti épületekre vonatkozó adatok, a tartomány területén); – A tartomány területén megvalósítandó beruházásoknak adott tartományi támogatások és könnyítések népszerűsítése. – A beruházási lehetőségek hatékony marketingeszközeinek fejlesztése; – A beruházási prezentációk előkészítése; – A tartomány honlapja (külön figyelmet szentelve a tartományi beruházási lehetőségeinek bemutatására vonatkozó részeknek). – Egy „Ruházzon be...” elnevezésű honlap létrehozása; – Külön oldal létrehozása a honlapon a rendelkezésre álló zöldmezős helyszínek listájával; – Beruházási szórólap összeállítása;
A program célcsoportja	Az Európai Ügyek irodáinak szervezeti egységeiben és beruházási támogatásokon valamint a városrendezési szervezeti egységben dolgozó alkalmazottak és osztályvezetők.

Szakmai továbbképzési terület	Fejlesztés és beruházás a tartományban
A képzési program megnevezése	AZ ÁLLAMI SEGÉLY ELLENŐRZÉSI SZABÁLYAINAK ALKALMAZÁSA
A program célja	Az állami segély ellenőrzési szabályainak alkalmazásán dolgozók kapacitásának növelése, a tartományi lehetőségei és az elérhető eszközök az állami segélyek odaítélésében, a gazdaság tartományi szintű támogatásának módja, A tartományi gazdasági fejlesztési program meghozatalához és elfogadásához szükséges tervkeret meghatározása, amelyek megteremtik a beruházások bevonzásához alkalmas környezetet.
A program és a tematikus egységek leírása	– Bevezető rész - az állami segély ellenőrzésének területe – Az állami segély törvényi kerete és meghatározása; – Az állami segély alkalmazási területe és felhasználói; – Az állami segélyt tartalmazó és nem tartalmazó intézkedések közötti különbségek; – Az állami segély bejelentése és az eljárások. A tartomány fejlesztése - A tartomány gazdasági fejlesztésének programja – Általános rész; – Programokhoz kapcsolódó intézkedések; – Az eszközök odaítélésének eljárása; – A jó gyakorlatok példái.

A program célcsoportja	A gazdaság fejlesztésével, a költségvetéssel és a pénzügyekkel foglalkozó szervezeti egységek vezetői és alkalmazottai.
Szakmai továbbképzési terület	Fejlesztés és beruházás a tartományban
A képzési program megnevezése	A KÖZINTÉZMÉNYEK ÉS MAGÁNCÉGEK PARTNERSÉGE
A program célja	A munkavállalók kiképzése, hogy felismerjék a potenciális tartományi projekteket, valamint hogy megértsék a közintézmények és magáncégek partnerségére alapuló projektjavaslatok kidolgozásának elemeit és fázisait.
A program és a tematikus egységek leírása	– A közintézmények és magáncégek partnersége intézményének általános áttekintése, törvényalkotási és intézményes kerete; – A közintézmények és magáncégek partnerségének eredményessége és szerepe a tartomány gazdasági fejlesztésének finanszírozásában; – A magáncéggel való partneri kapcsolat szükségességének magyarázata (a közintézmény és a magáncég jogai és kötelezettségei, a gazdasági kifizetődés és a közintézmények és magáncégek partnerségi projektjével kapcsolatos esetleges kockázatok). – A közintézmények és magáncégek partnerségi projektötletének világos leírása (cél és tevékenység) és a közintézmények és magáncégek partnerségi projektek elemei; – A magáncég kiválasztásának eljárása; – A közintézmények és magáncégek partnerségi projektjének lebonyolítása, megvalósításának felügyelete és értékelése.
A program célcsoportja	A szervezeti egységek vezetői és a közbeszerzési köztisztviselők, az Európai Ügyek tartományi irodája szervezeti egységeinek alkalmazottai.

Szakmai továbbképzési terület	Fejlesztés és beruházás a tartományban
A képzési program megnevezése	MÁRKANÉV KIALAKÍTÁSA
A program célja	A tartományi kormány képviselőinek és a munkavállalók kapacitásának erősítése a tartomány márkanévének, és az eljárásban való aktív részvételük kialakításában.
A program és a tematikus egységek leírása	– A márkanév kialakításának fogalma, koncepciója és célja; – Az értéklánc elemzése; – A márkanév kialakításának megtervezése és az eljárás fázisai; – A marketing-kommunikáció szerepe a márkanév kialakításában; – A nyilvánossággal való kapcsolat a márkanév kialakításában. – Az internet mint kommunikációs csatorna; – Az elért eredmények értékelése; – Kreatív műhelymunka: „A márkanév-kialakítás tervének kidolgozása”
A program célcsoportja	Az Európai Ügyek irodáinak szervezeti egységeiben és beruházási támogatásokon valamint a városrendezési szervezeti egységben dolgozó alkalmazottak és osztályvezetők, PR-felölősök.

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	– A projektciklus kezelése – EU-s modell – A projektciklus alapfázisainak, azok jellemzőinek, jellegzetességeinek és összefüggéseinek bemutatása; – A tartományi kontextusban 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 koordinálása; – A projektciklus kezelése a szerepek/a közigazgatási részlegek illetékességének az elosztása a tartományi projektek példáin. A projektfinanszírozási források – eljárások, mechanizmusok, résztvevők – 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 – aktuális 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.

A program célcsoportja	A projektkezeléssel, továbbá 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 elsajátítják a finanszírozási prioritások minőségi megfogalmazását és a projektjavaslatok előkészítését az európai unió eljárásrendje szerint.
A program és a tematikus egységek leírása	– 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 kockázata; – 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 potenciális projektjei, amelyek alkalmasak az EU-s eszközökből történő finanszírozás megpályázására.
A program célcsoportja	A projektkezeléssel, továbbá 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 elsajátítják a projektek minőségi lebonyolítását az EU eljárásrendje és elvárásai szerint.
A program és a tematikus egységek leírása	– A projektek lebonyolításának megtervezése - tevékenységi terv, láthatósági terv, beszerzési terv, a projektcsapat felállítása; – A projekt finanszírozása – a projekt számlája, befizetések, a költségek indokoltága, a finanszírozási elvek, számvevőség; – A közbeszerzések és a szerződések kezelésének alapjai az EU-s előírásokkal összhangban; – A projekt követése (monitoring) és értékelése (evaluáció) és a projekteredmények elérése érdekében tett módosítások. – Pénzügyi beszámoló – szakaszos beszámoló és végbeszámoló, a költségek kronológiai áttekintése, a beszámolót kísérő dokumentumok; – Szakmai beszámoló – szakaszos beszámoló és záró beszámoló, a költségek kronológiai 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.
A program célcsoportja	A projektkezeléssel, továbbá a tartomány gazdasági fejlődésével foglalkozó szervezeti egységek, valamint a pénzügyi tervezéssel és a költségvetéssel foglalkozó szolgálatok vezetői és alkalmazottai.

EMBERIERŐFORRÁS-KEZELÉS

Szakmai továbbképzési terület	Emberierőforrás-kezelés
A képzési program megnevezése	MUNKAVISZONYOK
A program célja	A hallgatók bővítik tudásukat a tartományi szervek munkavállalóinak munkaviszonyából következő jogokat és köteleességeket szabályozó előírásokról.

A program és a tematikus egységek leírása	– A munkavállaló fogalma (a tartományi szervek munkavállalóinak és munkaadóinak jogait és kötelességeit szabályozó előírások); – Az alkalmazott jogai és kötelességei és a vezető helyzete; – Az érdekelletét megakadályozása; – A munkaviszony időtartama; – Az alkalmazottak munkahelyének fajtái és azok betöltésének módja (az áthelyezési, átvételi és pályáztatási 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 kádernyilvántartás rendszerezése.
A program célcsoportja	Minden közalkalmazott.

Szakmai továbbképzési terület	Emberierőforrás-kezelés
A képzési program megnevezése	AZ ALKALMAZOTTAK ÉS HIVATALNOKOK FIZETÉSI RENDSZERE
A program célja	A hallgatók megismerik és elsajátítják az új törvényi megoldások alkalmazását, bővítik tudásukat az alkalmazottak és hivatalnokok, valamint munkavállalók fizetési rendszerével kapcsolatos előírások alkalmazásának specifikusságáról, amelyekre vonatkoznak az autonóm tartománynál és a helyi önkormányzatoknál munkát vállalók jogait és kötelességeit szabályozó előírások is.
A program és a tematikus egységek leírása	– Az autonóm tartomány és a helyi önkormányzatok alkalmazottainak és hivatalnokainak fizetéséről szóló törvény alapja (A közszférában dolgozók fizetési rendszeréről szóló törvény alapjai); – Az alkalmazottak és hivatalnokok alapfizetése és az alapfizetés elszámolásának és kifizetésének alapja; – A foglalkozások, posztok és munkahelyek fizetési csoportokba és fizetési osztályokba való besorolásának kritériumai és mércéje; – Fizetési csoportok, fizetési osztályok, foglalkozások kezdő együtthatója és posztok kezdő együtthatója; – A hivatalnok együtthatói; – A kezdő együttható, az átvett, áthelyezett és megfelelő vagy más munkahelyre beosztott alkalmazott együtthatójának, valamint a korrigálási együttható és a gyakornoki együttható meghatározása; – Az alkalmazottak és hivatalnokok megnövelt fizetése; – Fizetési pótlék és más költségpótlék.
A program célcsoportja	Minden közalkalmazott.

Szakmai továbbképzési terület	Emberierőforrás-kezelés
A képzési program megnevezése	A MUNKAVÁLLALÓK TERVEZÉSE ÉS ALKALMAZÁSA
A program célja	A hallgatók bővítik tudásukat 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	– Munkavállalók minőségi tervezése a tartományi szervekben; – A munkahelyek betöltésének feltételei; – A káderterv tartalma és előkészítése; – A munkahely betöltéséről szóló határozat és a felelősség a munkahely törvénytelen betöltéséért; – A munkavállalás feltételei; – Az munkahely betöltésének módja és az eljárás sorrendje (az áthelyezési, átvételi és pályáztatási eljárás szabályai és intézkedései).
A program célcsoportja	Minden közalkalmazott.

Szakmai továbbképzési terület	Emberierőforrás-kezelés
A képzési program megnevezése	AZ ALKALMAZOTTAK ÉRTÉKELÉSE ÉS KARRIERJÉNEK FEJLŐDÉSE
A program célja	A hallgatók elsajátítják az alkalmazottak értékelésének rendszerét, valamint tudatosítják az értékelés jelentőségét, célját és rendeltetését.
A program és a tematikus egységek leírása	– 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.
A program célcsoportja	Minden közalkalmazott.

Szakmai továbbképzési terület	Emberierőforrás-kezelés
A képzési program megnevezése	FEGYELMI FELELŐSSÉG
A program célja	A hallgatók bővítik tudásukat azon előírások alkalmazásának specifikus szempontjairól, amelyek a munkavállalók fegyelmi felelősségével kapcsolatosak, valamint tudatosítják a munkaviszonyból következő köteleességek megsértésének jelentőségét.
A program és a tematikus egységek leírása	– A fegyelmi felelősség fogalma és a büntetőjogi meg a fegyelmi felelősség kölcsönös viszonya; – A munkaviszonyból következő köteleességek megsértésének fajtái; – A fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi bizottság illetékessége 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 kádernyilvántartásba és a bejegyzés törlése; – A hivatalnok fegyelmi felelőssége.
A program célcsoportja	Minden közalkalmazott.

Szakmai továbbképzési terület	Emberierőforrás-kezelés
A képzési program megnevezése	A SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉS IRÁNYÍTÁSA
A program célja	A szakmai továbbképzés sikeres irányításához nélkülözhetetlen tudás és készségek megszerzése a program résztvevői számára.
A program és a tematikus egységek leírása	1. modul: Normatív keretek, a szakmai továbbképzés megtervezése és ütemezése – A szakmai továbbképzést szabályozó előírások közhivatalokban; – A szakmai továbbképzési programok fajtái, azok meghatározásának illetékessége és a meghatározásuk finanszírozása; – A közalkalmazottak általános és speciális szakmai továbbképzési programjának kötelező elemei; – A speciális szakmai továbbképzési program kidolgozása; – A szakmai továbbképzéssel kapcsolatos tevékenységek tervezése. 2. modul: A szakmai továbbképzés szükségességének megállapítása – A szakmai továbbképzés szükségességének megállapítási eljárását szabályozó normatív keret. – A szakmai továbbképzés szükségessége megállapításának módja és módszertana; – A szakmai továbbképzés szükségességének megállapítása kritériumai és szempontjai; – A szakmai továbbképzés szükségessége megállapításának fázisai; 3. modul: A speciális szakmai továbbképzési program megvalósítása – 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. 4. modul: A szakmai továbbképzési program értékelése – A szakmai továbbképzési program értékelésének normatív kerete; – A program értékelésének kritériumai; – A program értékelésének fokozatai; – A programok értékelésének szabványai és űrlapjai.
A program célcsoportja	Minden közalkalmazott.

Szakmai továbbképzési terület	Emberierőforrás-kezelés
A képzési program megnevezése	MUNKAVÉDELEM ÉS MUNKABIZTONSÁG
A program célja	Az alkalmazottak tudásának fejlesztése a munkavédelemmel és munka-egészségüggyel kapcsolatos feladatok elvégzéséhez, és a munkavédelemmel és munka-egészségüggyel kapcsolatos jogok, köteleességek és felelősségek megvalósítása érdekében, A munkavédelemről és a munka-egészségügyről szóló törvénnyel és a vonatkozó törvényerejű rendeletekkel összhangban.
A program és a tematikus egységek leírása	– A munkavédelemről és a munka-egészségügyről szóló törvény: a munkavédelemmel és munkabiztonsággal kapcsolatos jogok, köteleességek és felelősségek a munkaadónál; – A munkavédelemért és a munka-egészségügyért felelős személy feladatai; – A munkahelyi munkakörnyezet kockázati felmérésének aktuusa; – A megnövekedett kockázató munkahelyek; – A munkavédelemről és a munka-egészségügyről szóló nyilvántartások; – A biztonságos és egészséges munka elsajátításának programja; – Az elsősegélynyújtás elsajátítása; – Műszaki dokumentáció; – A munkavédelemről és a munka-egészségügyről szóló törvényerejű rendeletek, külön tekintettel az átemelt EU-s rendeletekre.
A program célcsoportja	Azok az alkalmazottak, akik a szervezet keretein belül a munkavédelemért és a munka-egészségügyért felelősek, és a többi érdeklődő alkalmazott.

Szakmai továbbképzési terület	Emberierőforrás-kezelés
A képzési program megnevezése	A MUNKAHELYI BÁNTALMAZÁS-MOBBING MEGAKADÁLYOZÁSA
A program célja	Az alkalmazottak megismerik a munkahelyi bántalmazás megakadályozását, illetve a munkahelyi bántalmazás megakadályozásának kötelezettségét, eljárásait és módjait.
A program és a tematikus egységek leírása	– Bevezető rész - a jelenség története, a munkahelyi bántalmazás 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, kitékintés 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; – Bírói védelem és a jó gyakorlatok példái.
A program célcsoportja	Minden közalkalmazott.

AZ EMBERI ÉS KISEBBSÉGI JOGOK MEGVALÓSÍTÁSA, VÉDELME ÉS FEJLESZTÉSE

Szakmai továbbképzési terület	Az emberi és kisebbségi jogok megvalósítása, védelme és fejlesztése
A képzési program megnevezése	VÉDELEM A TARTOMÁNYI SZERVEK ELŐTTI HÁTRÁNYOS MEGKÜLÖNBÖZTETÉSTŐL
A program célja	A hallgatók megismerik a Szerb Köztársaság jogi és intézményi környezetét, a hátrányos megkülönböztetés fogalmát és formáit, a Polgári jogvédő szerepét és illetékességét, a tartományi közigazgatás illetékességét a diszkriminációellenes törvénykezés alkalmazásának kontextusában, a reagálás módját konkrét esetekben. Emellett a hallgatók elsajátítják, hogyan kell saját munkakörnyezetükben felismerni a hátrányos megkülönböztetést, és hogyan reagálhatnak rá saját illetékességi körükben.

A program és a tematikus egységek leírása	– A hátrányos megkülönböztetés jelensége; – Az alapfogalmak definiálása; – A hátrányos megkülönböztetés formái; – A diszkriminációellenes normatív keret; – A hátrányos megkülönböztetés elleni védelem eszközei; – A nemzeti egyenjogúsági szervekre vonatkozó nemzetközi szabványok; – A Polgári jogvédő: szerepe és illetékessége; – Reagálás a hátrányos megkülönböztetés esetén; – A hátrányos megkülönböztetés megelőzése és az egyenjogúság megvalósításának elősegítése; – A Polgári jogvédő előtti eljárás; – A hátrányos megkülönböztetés elleni bírósági védelem; – Példák a Polgári jogvédő gyakorlatából (valamint a hazai és nemzetközi releváns bírósági gyakorlat); – A hátrányos megkülönböztetés áldozatainak nyújtott segítség más intézményeinek helye és szerepe.
A program célcsoportja	Minden közalkalmazott.

Szakmai továbbképzési terület	Az emberi és kisebbségi jogok megvalósítása, védelme és fejlesztése
A képzési program megnevezése	A NEMZETI KISEBBSÉGEK JOGAINAK MEGVALÓSÍTÁSA
A program célja	A hallgatók megismerik a nemzeti kisebbség tagjainak jogait, amelyeket pozitív jogi eljárások garantálnak.
A program és a tematikus egységek leírása	– A nemzeti kisebbség tagjainak jogairól szóló intézményes és normatív keret (ide értve a stratégiai dokumentumokat is); – A nemzeti kisebbségek jogainak és szabadságának területei (kultúra, tájékoztatás, oktatás, hivatalos nyelv- és íráshasználat), módjai és védelme; – A tartományi szervek szerepe a nemzeti kisebbség jogainak védelmében; – A multikulturalitás jelentősége; – A nemzeti kisebbségek nemzeti tanácsainak fogalma és jelentősége, a nemzeti tanácsok tagjainak választási eljárása és a tagok felhatalmazása; – A nemzeti kisebbségek külön választási névjegyzékébe való feliratkozás menete; – A nemzeti kisebbségek jogainak megvalósításához szükséges stratégiai dokumentumok.
A program célcsoportja	Minden közalkalmazott.
Szakmai továbbképzési terület	Az emberi és kisebbségi jogok megvalósítása, védelme és fejlesztése
A képzési program megnevezése	A TÁRSADALMI NEMI EGYENLŐSÉG
A program célja	A hallgatók megszerzik az alapvető ismereteket a társadalmi nemi egyenlőségről.
A program és a tematikus egységek leírása	– A társadalmi nemi egyenlőség alapfogalmai: a biológiai és társadalmi nem, a társadalmi nemi szerepek és a társadalmi nemi egyenlőség, hátrányos megkülönböztetés és a nemek közötti egyenlőség érvényesítése (gender mainstreaming); – Nemzeti jogi és stratégiai keret a társadalmi nemi egyenlőség érvényesítéséhez; – Nemzetközi kötelezettségek a társadalmi nemi egyenlőség területén; – Az egyenlő bánásmód politikájának megvalósítására irányuló intézményes mechanizmusok; – A társadalmi nemi egyenjogúság perspektíváinak a közpolitikába való bekapcsolásának módjai és módszerei (gender mainstreaming).
A program célcsoportja	Minden közalkalmazott.

FELÜGYELET

Szakmai továbbképzési terület	Felügyelet
A képzési program megnevezése	AZ EREDMÉNYESEBB FELÜGYELETÉRT
A program célja	A felügyelők elmélyítik szakmai tudásukat a Felügyeletről szóló törvénnyel és az Általános közigazgatási eljárásról szóló törvénnyel bevezetett törvényi megoldások és intézmények alkalmazásáról.
A program és a tematikus egységek leírása	A felügyelet - fogalom és jellegzetességek; Koordináció és együttműködés a felügyelet területén; Megelőző intézkedések; Kockázatfelmérés és kockázatkezelés; A felügyeleti terv tartalma és a tervezés módszertana; A Felügyeletről szóló törvény alkalmazásának sajátosságai a költségvetési felügyelet területén.
A program célcsoportja	felügyelők

A 2019. ÉVI VEZETŐKÉPZÉSI PROGRAM

A szakmai továbbképzés területe	A személyes készségek fejlesztése
A képzési program megnevezése	AZ EMBERI ERŐFORRÁSOK KORSZERŰ KEZELÉSE
A program célja	A vezetői kapacitások fejlesztése az emberi erőforrások hatékonyabb és effektívebb kezelése és fejlesztése terén.
A program és a tematikus részek leírása	– A fogalmak meghatározása: emberi erőforrások, az emberi erőforrások kezelése és az emberi erőforrások fejlesztése; – Az emberi erőforrások tervezése; – A munka elemzése; – A munka leírása; – A káderek kiválasztása és munkába állítása; – A válogatás módszerei; – Bevezetés a munkába; – A foglalkoztatottak motiválása; – A tisztviselők értékelése és a teljesítmény kezelése; – A foglalkoztatottak karrierének tervezése, továbbképzése és fejlesztése; – A foglalkoztatottak fejlesztésének modern eszközei.
A program célcsoportja	A magasabb pozíciót betöltő tisztviselők és a vezető tisztviselők

A szakmai továbbképzés területe	Jó közigazgatás
A képzési program megnevezése	ELEKTRONIKUS KÖZIGAZGATÁS ÉS LAKOSSÁGI SZOLGÁLTATÁSOK
A program célja	A résztvevők megismertetése az SZK elektronikus közigazgatása lakossági, üzleti és közhatalmi szolgáltatásainak jelentőségével és lehetőségeivel.
A program és a tematikus részek leírása	– E-Közigazgatás az SZK-ban – jelen és távlatok; – Az e-Közigazgatás céljai és lehetőségei; – Az e-Közigazgatás portál; – A nyilvános adatok portálja; – Az e-Közigazgatás előnyei.
A program célcsoportja	A magasabb pozíciót betöltő tisztviselők és a vezető tisztviselők

A szakmai továbbképzés területe	A személyes készségek fejlesztése
A képzési program megnevezése	ÜGYVITELI KOMMUNIKÁCIÓS KÉSZSÉGEK
A program célja	A vezetők tudásának és készségeinek fejlesztése a sikeres ügyviteli kommunikáció megvalósítása érdekében.
A program és a tematikus részek leírása	– A sikeres kommunikáció feltételei; – Magabiztosság a kommunikáció során; – Asszertivitás mint kommunikációs készség és viselkedési forma; – Verbális és nonverbális kommunikáció; – Az első benyomás; – A kérdésfeltevés technikája; – Aktív figyelem; – Hatékony és motiváló visszacsatolás.
A program célcsoportja	A magasabb pozíciót betöltő tisztviselők és a vezető tisztviselők

A szakmai továbbképzés területe	A személyes készségek fejlesztése
A képzési program megnevezése	NYILVÁNOS FELLÉPÉS ÉS PREZENTÁCIÓS KÉSZSÉGEK
A program célja	A vezetők tudásának és készségeinek fejlesztése a prezentáció és a nyilvános fellépés terén a munkahelyük szükségleteivel összhangban.
A program és a tematikus részek leírása	– A felszólalás felépítése vagy a felszólalások egy adott időintervallumon belül; – Megfelelő beszédhang, dikció és testbeszéd; – Szemkontaktus és a közönség bekapcsolása; – A humor fontossága a nyilvános fellépés során; – Félelem és lámpaláz leküzdésének mikéntje; – Az önbizalom és a magabiztos fellépés fejlesztése; – A közönség megjegyzéseire, kérdéseire és támadásaira adandó adekvát válasz; – Tipikus hibák a nyilvános fellépés során.
A program célcsoportja	A magasabb pozíciót betöltő tisztviselők és a vezető tisztviselők

A szakmai továbbképzés területe	A személyes készségek fejlesztése
A képzési program megnevezése	IDŐKEZELÉS ÉS ÜLÉSVEZETÉS
A program célja	A vezetők tudásának és készségeinek fejlesztése a hatékonyabb időkezelés és munkaszervezés érdekében.
A program és a tematikus részek leírása	– Az időkezelés fogalma, stílusok és modellek; – A munkaidő tervezése; – Megbízás – a munkafeladatokkal való megbízás haszna és jelentősége; – Az időkezelés stratégiái és technikái; – Az értekezletek fajtái; – Az értekezletek megnyitása, vezetése és berekesztése; – Nyílt és konstruktív kommunikáció az értekezlet során; – Szerepek az értekezlet során.
A program célcsoportja	A magasabb pozíciót betöltő tisztviselők és a vezető tisztviselők

A szakmai továbbképzés területe	A személyes készségek fejlesztése
A képzési program megnevezése	HATÉKONY CSAPATIRÁNYÍTÁS
A program célja	A vezetői kapacitások erősítése a hatékony csapatirányítás terén.
A program és a tematikus részek leírása	– A csapatmunka fogalma és sajátosságai; – A csapatok típusai; – A csapat fejlesztésének fázisai; – Szerepek a csapatban; – A csapat megalakítása és megszervezése; – A csapat vezetése; – Kommunikáció a csapatmunka során; – A csapaton belüli döntéshozatal módjai.
A program célcsoportja	A magasabb pozíciót betöltő tisztviselők és a vezető tisztviselők

A szakmai továbbképzés területe	A személyes készségek fejlesztése
A képzési program megnevezése	KONFLIKTUS- ÉS STRESSZKEZELÉS
A program célja	A vezetői kapacitások erősítése a konfliktushelyzetek kezelése és stresszkezelés terén.
A program és a tematikus részek leírása	– A konfliktus fogalma és a konfliktusok fajtái; – A tárgyalás és a konfliktus kapcsolata; – Tárgyalási fázisok; – A kölcsönösen hasznos megoldások felkutatása; – A stressz fogalmának körülírása – jelentőség, kiváltó okok és tünetek; – Pozitív és negatív stressz; – A professzionális stressz felismerésének mikéntje; – A stressz legyőzésének stratégiája.
A program célcsoportja	A magasabb pozíciót betöltő tisztviselők és a vezető tisztviselők

A szakmai továbbképzés területe	A személyes készségek fejlesztése
A képzési program megnevezése	ETIKA, INTEGRITÁS ÉS ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG
A program célja	A vezetők felkészítése azoknak a helyzeteknek a felismerésére, amelyek során téves döntéseikkel vagy viselkedésükkel veszélyeztethetik saját pozíciójukat és személyi integritásukat.
A program és a tematikus részek leírása	– Etikai kódex – az etikus viselkedés alapja a munkahelyen – Bizalmas információk; – Az etikai problémák felismerése; – A lobbizásról szóló törvény; – A döntés kipróbálása; – Döntéshozatal; – Az etikai dilemmák feloldására szolgáló Porter-modell; – Személyes felelősség
A program célcsoportja	A magasabb pozíciót betöltő tisztviselők és a vezető tisztviselők

299.

A Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőházáról szóló tartományi képviselőházi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 28/2014. szám) 50. szakasza és a Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőháza ügyrendjének (VAT Hivatalos Lapja, 60/2018. szám) 70. szakasza alapján Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőháza Adminisztratív és Mandátumvizsgáló Bizottsága a 2019. február 28-án megtartott ülésén

**HATÁROZATOT
hozott**

**A VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY KÉPVISELŐHÁZI
SZOLGÁLTATÁNAK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉRŐL ÉS
MŰKÖDÉSÉRŐL SZÓLÓ HATÁROZAT MÓDOSÍTÁSÁRÓL
ÉS KIEGÉSZÍTÉSÉRŐL**

1. szakasz

A Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőházi Szolgálatának szervezeti felépítéséről és működéséről szóló határozat (VAT Hivatalos Lapja, 66/16. és 68/16 – jav. szám) 11. szakasza 3. bekezdésének második és harmadik albekezdése módosul a következők szerint:

„- Jogi, Foglalkoztatási és Általános Főosztály;

- Pénzügyi, Technikai és Protokoll Főosztály.”

Az 5. szakasz törölendő.

2. szakasz

A 12. szakasz 1. bekezdésében szereplő „csoport” szó után beiktandó az „iktató feladatai” szókapcsolat.

A 12. szakasz 2. és 3. bekezdése a következőképp módosul:

„A Jogi, Foglalkoztatási és Általános Főosztály tevékenysége: a Képviselőház főtitkára részére jogi-normatív, elemző-tanulmányozó és szakmai-operatív teendők ellátása; a Képviselőház főtitkára által meghozandó, a Szolgálat szervezésével és teendőivel kapcsolatos általános és egyedi aktus-javaslatok előkészítése; emberi erőforrás menedzsment; munkaügyi és munkaviszonyügyi teendők.

A Pénzügyi, Technikai és Protokoll Főosztály tevékenysége: pénzügyi, közbeszerzési teendők ellátása, protokoll-tevékenység a Szolgálat és a Képviselőház számára; sajtókonferencia szervezése és értesítés a képviselőházi és munkatestületi ülések megtartásáról; közlemények előkészítése a nyilvánosság számára, a médiával való kapcsolat létesítése és fenntartása, a hazai és külföldi média figyelemmel kísérése és elemzése; közlemények, információk, tájékoztatás közzététele a Képviselőház munkájáról és a mindennapi tevékenységekről a Képviselőház weboldalán, valamint az információs technológia alkalmazásának és fejlesztésének biztosítása a Képviselőházban.”

3. szakasz

A 14. szakasz kimarad.

4. szakasz

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

**VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY KÉPVISELŐHÁZÁNAK
ADMINISZTRATÍV ÉS MANDÁTUMVIZSGÁLÓ
BIZOTTSÁGA**

18. Szám: 020-49/16.

Újvidék, 2016. február 28.

Milan Vlasisavljević s.k.,
a Bizottság elnöke

300.

A Tartományi Közigazgatásról szóló tartományi képviselőházi rendelet (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 37/2014., 54/2014. szám – más határozat, 37/2016. és 29/2017. szám) 16., 24. és 33. szakasza, a Költségvetésről szóló tartományi képviselőházi rendelet (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 60/2018. szám) 11. szakasza alapján, figyelemmel A mezőgazdasági földterületekről szóló törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye, 62/2006., 65/2008. szám – más törvény, 41/2009., 112/2015., 80/2017. és 95/2018. szám – más törvény) 31–58. szakaszaira és A Vajdaság autonóm tartományi mezőgazdasági földterületek védelmének, rendezésének és használatának 2019. évi programjáról szóló tartományi képviselőházi rendeletre (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 60/2018. szám), illetve a Tartományi Mezőgazdasági, Víz- és Erdőgazdálkodási Titkárság pályázatainak és szabályzatainak kidolgozására és az ezek alapján meghirdetett pályázatok szerinti eljárások lefolytatására megalkotott bizottság működéséről szóló ügyrendre, a tartományi mezőgazdasági, víz- és erdőgazdálkodási titkár

**SZABÁLYZATOT
hoz**

**A VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNYI TAGOSÍTÁSI
ELJÁRÁSSAL KAPCSOLATOS TEVÉKENYSÉGEKET
TÁRSFINANSZÍROZÓ 2019. ÉVI ÖSZTÖNZŐ ESZKÖZÖK
PÁLYÁZAT ÚTJÁN VALÓ ODAÍTÉLÉSÉRE VONATKOZÓ
SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSÁRÓL**

1. szakasz

A Vajdaság autonóm tartományi tagosítási eljárással kapcsolatos tevékenységeket társfinanszírozó 2019. évi ösztönző eszközök pályázat útján való odaítélésére vonatkozó szabályzat (VAT Hivatalos Lapja, 11/19. szám) 2. szakaszának 4. bekezdése módosul a következők szerint:

„A tagosítási eljárásban a dűlőutak rendezésére benyújtott kérelmekre az eszközök odaítélése a dűlőutak zúzott kővel, darált aszfalttal, aszfalttal, betonnal és hidraulikus kötőanyag stabilizálási módszerrel való borítására, valamint kiszolgáló útszakaszok rendezésére bordás vasbetonból kivitelezve.”

2. szakasz

Jelen szabályzat a VAT Hivatalos Lapjában való megjelentetésének napjától hatályos.

Újvidék, 2019. február 27.

Dr. Vuk V. Radojević s.k.,
tartományi titkár

301.

A Tartományi közigazgatásról szóló tartományi képviselőházi rendelet (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 37/2014., 54/2014. - más határozat, 37/2016. és 29/2017. szám) 16., 24. és 43. szakasza alapján, a tartományi gazdasági és turisztikai titkár (a továbbiakban: tartományi titkár)

**SZABÁLYZATOT
hoz**

**A VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY IDEGENFORGALMI
LEHETŐSÉGEINEK 2019. ÉVI FEJLESZTÉSE
SZEMPONTJÁBÓL KIEMELT FONTOSÁGÚ (A
VENDÉGLÁTÓIPARI TEVÉKENYSÉGEK INNOVÁCIÓJÁT
SZOLGÁLÓ, A VENDÉGLÁTÓIPARI LÉTESÍTMÉNYEK
TECHNOLÓGIAI KORSZERŰSÍTÉSÉRE VONATKOZÓ)
PROJEKTEKET TÁRSFINANSZÍROZÓ VISSZA NEM
TÉRÍTENDŐ ESZKÖZÖK GAZDASÁGI ALANYOKNAK
TÖRTÉNŐ ELOSZTÁSÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZAT
MÓDOSÍTÁSÁRÓL ÉS KIEGÉSZÍTÉSÉRŐL**

1. szakasz

A Vajdaság Autonóm Tartomány idegenforgalmi lehetőségeinek 2019. évi fejlesztése szempontjából kiemelt fontosságú (a vendéglátóipari tevékenységek innovációját szolgáló, a vendéglátóipari létesítmény-

nyek technológiai korszerűsítésére vonatkozó) projekteket társfinanszírozó vissza nem térítendő eszközök gazdasági alanyoknak történő elosztásáról szóló szabályzat (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 8/2019. szám) címe módosul a következők szerint:

„Vajdaság Autonóm Tartomány idegenforgalmi lehetőségeinek 2019. évi fejlesztése szempontjából kiemelt fontosságú (a tevékenységek innovációját szolgáló, a vendéglátóipari létesítmények, valamint a tradicionális termékek népszerűsítésére és degusztációval egybekötött népszerűsítésre szolgáló létesítmények technológiai korszerűsítésére vonatkozó) projekteket társfinanszírozó vissza nem térítendő eszközök gazdasági alanyoknak történő elosztásáról szóló szabályzat”

2. szakasz

Az 1. szakasz módosul a következők szerint:

„A Vajdaság Autonóm Tartomány idegenforgalmi lehetőségeinek 2019-as fejlesztése szempontjából kiemelt fontosságú (a tevékenységek innovációját szolgáló, a vendéglátóipari létesítmények, valamint a tradicionális termékek népszerűsítésére és k egybekötött népszerűsítésre szolgáló létesítmények technológiai korszerűsítésére vonatkozó) projekteket társfinanszírozó vissza nem térítendő eszközök gazdasági alanyoknak történő elosztásáról szóló szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) előírja a célokat, az eszközök rendeltetését, az eszközök odaítélésének rendjét, és egyéb, a vissza nem térítendő eszközök odaítélésekor fontos kérdéseket.”

3. szakasz

A 2. szakasz 1. bekezdésének 1. albekezdése módosul a következők szerint:

„Vajdaság Autonóm Tartomány idegenforgalma fejlesztésének támogatása a gazdasági alanyok munkájának támogatásával, a vendéglátóipari létesítmények, valamint a degusztációval egybekötött népszerűsítésre és a tradicionális termékek népszerűsítésére szolgáló létesítmények szolgáltatási színvonalának emelése céljából.”

A 2. szakasz 1. bekezdésének 3. albekezdése módosul a következők szerint:

„Innovatív technológia alkalmazása a vendéglátóipari létesítmények, valamint a degusztációval egybekötött népszerűsítésre és a tradicionális termékek népszerűsítésére szolgáló létesítmények népszerűsítésében és működésében.”

4. szakasz

A 3. szakasz 1. bekezdése módosul a következők szerint:

„A Szabályzat 2. szakaszában említett eszközök a Vajdaság Autonóm Tartomány idegenforgalmi lehetőségeinek 2019-as fejlesztése szempontjából kiemelt fontosságú (a tevékenységek innovációját szolgáló, a vendéglátóipari létesítmények, valamint a tradicionális termékek népszerűsítésére és degusztációval egybekötött népszerűsítésre szolgáló létesítmények technológiai korszerűsítésére vonatkozó) projekteket társfinanszírozó vissza nem térítendő eszközök gazdasági alanyoknak történő elosztásáról szóló pályázata (a továbbiakban: Pályázat) alapján kerülnek elosztásra, évente legalább egy alkalommal.”

5. szakasz

A 4. szakasz 1. bekezdése módosul a következők szerint:

„Az eszközök rendeltetése a következő projektek támogatása:

A vendéglátóipari létesítmények, valamint a degusztációval egybekötött népszerűsítésre és a tradicionális termékek népszerűsítésére szolgáló létesítmények technológiai korszerűsítése:

- olyan gépek és berendezések beszerzésének pénzügyi támogatása, amelyek technológiai tulajdonságaiknak és használati módjuknak köszönhetően étel és ital elkészítésére, tárolására és felszolgálására szolgálnak, vagy innovatív szolgáltatást nyújtanak, mellyel növelik a kínálat minőségét az átlagos piaci kínálatához képest.

Elfogadható költségek:

- étel- és italkészítésre vagy innovatív szolgáltatás nyújtására alkalmas profi vendéglátó-ipari gépek és berendezések, amelyek technikai jellemzői révén felgyorsítják az étel és ital elkészítést energiatakarékosságuknak és ökológiai hatékonyságuknak köszönhetően, különösen a „pihentetés utáni ételkészítés”, a „párolás”, a „főzés és vákuumozás”, „főzés és hűtés” elvén működő berendezések (pl. konvektomatok, steak-készítésre szolgáló széntüzelésű sütők, steak-pihentető kamrák, „pacojet” habosítók, „hot mix” keverőgépek, „termo soup” és „termo wide” főzőberendezések stb.);
- ital felszolgálására és tárolására egyaránt alkalmas innovatív profi berendezések (enomatic stb.)”

6. szakasz

A 6. szakasz 1. bekezdésének 2. pontja módosul a következők szerint:

„2) hogy a Szabályzat 4. szakaszában szereplő gépeket és berendezéseket vendéglátóipari tevékenységre vagy degusztációval egybekötött népszerűsítésre és a tradicionális termékek népszerűsítésére használja.”

7. szakasz

Jelen Szabályzat a Vajdaság AT Hivatalos Lapjában való közzétételétől számított nyolcadik napon lép hatályba.

Tartományi Gazdasági és Turisztikai Titkárság

144-401-917/2019-04-1. szám
2019. március 6.

Ivan Đoković s.k.,
a Tartományi Kormány alelnöke
tartományi titkár

302.

A Tartományi közigazgatásról szóló tartományi képviselőházi rendelet (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 37/2014., 54/2014. - más határozat, 37/2016. és 29/2017. szám) 16., 24. és 43. szakasza alapján, a tartományi gazdasági és turisztikai titkár (a továbbiakban: tartományi titkár)

SZABÁLYZATOT

hoz

**A MIKRO-, KISGAZDASÁGOK ÉS -VÁLLALKOZÓK
NYERSANYAG-BESZERZÉSI KÖLTSÉGEINEK
TÁMOGATÁSÁRA VONATKOZÓ, VISSZA NEM
TÉRÍTENDŐ ESZKÖZÖK ODAÍTÉLÉSÉRŐL SZÓLÓ
2019. ÉVI SZABÁLYZATÁNAK MÓDOSÍTÁSÁRÓL ÉS
KIEGÉSZÍTÉSÉRŐL**

1. szakasz

A mikro-, kisgazdaságok és -vállalkozók nyersanyag-beszerzési költségeinek támogatására vonatkozó, vissza nem térítendő eszközök odaítéléséről szóló 2019. évi szabályzat (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 8/2019. szám) 9. szakasza 1. bekezdésének 8) pontja módosul a következők szerint:

„8. A teljes erkölcsi, anyagi és büntetőjogi felelősség tudatában tett nyilatkozatokat, amelyek a jelentkezési lap mellékleteit képezik (a Titkárság honlapjáról letölthetőek):

- (8-1) a Nyilvános pályázat feltételeinek elfogadásáról;
- (8-2) a megadott adatok felhasználásának jóváhagyásáról;
- (8-3) a státusról (7. szakasz, II. fejezet, 1-5. bekezdés);
- (8-4) az összeköttetésben álló személyekről;
- (8-5) a kis értékű (de minimis) állami támogatásban való részesülésről;

(8-6) arról, hogy nem áll fenn kettős finanszírozás;
 (8-7) a Titkárság eszközeinek eddigi felhasználásáról;
 (8-8) arról, hogy nem léteznek nem törlesztett kötelezettségek;
 (8-9) arról, hogy bírósági eljárások nincsenek folyamatban;
 (8-10) a foglalkoztatott rokkant személyek számáról (+ a Végzés fénymásolata és M-ürlap);”

A 6. bekezdésben szereplő „2016-2019. évi időszakban” szavakat a „2017-2019. évi időszakban” szavak váltják fel.

2. szakasz

A 13. szakasz 1. bekezdésének MÉRCÉK táblázata módosul a következők szerint:

SORSZÁM	MÉRCÉK	PONTOK	
1	A HŐ fejlettségi foka, ahol a Nyilvános pályázat résztvevőjének a székhelye (VAT-i bejegyzett ágazata) található	40 – 60% (kifejezetten fejletlen HŐ)	9
		60 – 80%	6
		80 – 100%	3
		> 100% (köztársasági átlag feletti)	0
2	A tevékenység fajtája	Termelés és feldolgozás (ipar, termelési kisipar stb.)	9
		Szolgáltatásnyújtás	6
		Egyéb tevékenységek	3
3	Az önrészesedés aránya	84 – 99%	12
		67 – 83%	9
		50 – 66%	6
4	A nők részesedése a tulajdonban és az irányításban (ez azt jelenti, hogy kumulatív módon teljesül mindkét feltétel: hogy a nő a tulajdonosi / alapítói státusa mellett felelős pozíciót is betölt)	A gazdasági társaság 100%-os tulajdonosnője / a vállalkozói üzem alapítónője	9
		67 – 99% nő(k) tulajdonában	6
		50 – 66% nő(k) tulajdonában	3
5	A foglalkoztatottak száma	Több mint 20	9
		11 – 20	6
		3 – 10	3
		0 – 2	0
6	Foglalkoztatott fogyatékkal élő személyek száma	Nem köteles fogyatékkal élő személyeket foglalkoztatni, de munkaviszonyt létesített fogyatékkal élő személyekkel	6
		Köteles fogyatékkal élő személyeket foglalkoztatni, és rendelkezik megfelelő vagy ennél nagyobb számú foglalkoztatott fogyatékkal élő személlyel	3
		Köteles fogyatékkal élő személyeket foglalkoztatni, és nem rendelkezik megfelelő számú foglalkoztatott fogyatékkal élő személlyel	-3
7	Becsült versenyképesség az ügyvitel területén	Magas	6
		Közepes	12
		Elégtelen	18
8	A termelés terjedelmének becsült növekedése a Titkárság anyagi támogatásának következtében	Jelentős	12
		Elégséges (mérsékelt)	9
		Nem jelentős	6
9	A társaságra / helyi környezetre gyakorolt becsült jótékony hatás	Magas	12
		Közepes	6
		Jó	3
10	A Titkárság eszközeiben való részesülés a 2017-2019. időszakban	Nem részesült a Titkárság eszközeiben	3
		Részesült a Titkárság eszközeiben	-3
11	Innováció – termék vagy folyamat	Igen	3
		Nem	0
12	Elismerésben és díjban részesült az üzleti sikereiért (2017-2019. időszakban)	Igen	3
		Nem	0

3. szakasz

Jelen Szabályzat a Vajdaság AT Hivatalos Lapjában való közzétételétől számított nyolcadik napon lép hatályba.

Tartományi Gazdasági és Turisztikai Titkárság

144-401-999-1/2019-02. szám

2019. március 6.

Ivan Đoković s.k.,
a Tartományi Kormány alelnöke
tartományi titkár

303.

A Tartományi közigazgatásról szóló tartományi képviselőházi rendelet (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 37/2014., 54/2014. - más határozat, 37/2016. és 29/2017. szám) 16., 24. és 43. szakasza alapján, a tartományi gazdasági és turisztikai titkár (a továbbiakban: tartományi titkár)

SZABÁLYZATOT

hoz

NŐI VÁLLALKOZÁSOK GÉPEK, FELSZERELÉS VAGY SZOFTVEREK BESZERZÉSI VAGY SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEINEK TÁMOGATÁSÁRA VONATKOZÓ, VISSZA NEM TÉRÍTENDŐ ESZKÖZÖK ODAÍTÉLÉSÉRŐL SZÓLÓ 2019. ÉVI SZABÁLYZATÁNAK MÓDOSÍTÁSÁRÓL ÉS KIEGÉSZÍTÉSÉRŐL

1. szakasz

A Női vállalkozások gépek, felszerelés vagy szoftverek beszerzési vagy szolgáltatások költségeinek támogatására vonatkozó, vissza nem térítendő eszközök odaítéléséről szóló 2019. évi szabályzat (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 8/2019. szám) 12. szakaszában szereplő „2016-2019. évi időszakban” szavakat a „2017-2019. évi időszakban” szavak váltják fel.

2. szakasz

A 16. szakasz 1. bekezdésének MÉRCÉK táblázata módosul a következők szerint:

SORSZÁM	MÉRCÉK	PONTOK	
1	A HŐ fejlettségi foka, ahol a Pályázat résztvevőjének a székhelye található	40 – 60% (kifejezetten fejletlen HŐ)	9
		60 – 80%	6
		80 – 100%	3
		> 100% (köztársasági átlag feletti)	0
2	Az önrészesedés aránya	41% feletti	6
		11 – 40% közötti	3
		10%-nál kisebb	0
3	A nők részesedése a tulajdonban és az irányításban (ez azt jelenti, hogy kumulatív módon teljesül mindkét feltétel: hogy a nő a tulajdonosi / alapítói státusa mellett felelős pozíciót is betölt)	A gazdasági társaság 100%-os tulajdonosnője / a vállalkozói üzem alapítónője	9
		67 – 99% nő(k) tulajdonában	6
		51 – 66% nő(k) tulajdonában	3
4	A foglalkoztatottak száma	Több mint 5	9
		3 – 5	6
		1 – 2	3
		0	-3
5	Gyermekeket egyedül nevelő nő	Több mint 3 gyermek esetén	9
		2 vagy 3 gyermek esetén	6
		1 gyermek esetén	3
6	Becsült versenyképesség az ügyvitel területén	Magas	18
		Közepes	12
		Elégtelen	6
7	A termelés terjedelmének becsült növekedése a Titkárság anyagi támogatásának következtében	Jelentős	12
		Elégséges (mérsékelt)	9
		Nem jelentős	6
8	A társaságra / helyi környezetre gyakorolt becsült jótékony hatás	Magas	12
		Közepes	6
		Jó	3
9	A Titkárság eszközeiben való részesülés a 2017-2019. időszakban	Nem részesült a Titkárság eszközeiben	3
		Részesült a Titkárság eszközeiben	-3
10	Elismerésben és díjban részesült az üzleti sikereiért (2017-2019. időszakban)	Igen	3
		Nem	0
11	Fogyatékkal élő személyek foglalkoztatása	Van	3
		Nincs	0

7. szakasz

Jelen Szabályzat a Vajdaság AT Hivatalos Lapjában való közzétételétől számított nyolcadik napon lép hatályba.

Tartományi Gazdasági és Turisztikai Titkárság

144-401-1002-1/2019-02. szám
2019. március 6.

Ivan Đoković s.k.,
a Tartományi Kormány alelnöke
tartományi titkár

304.

A Tartományi közigazgatásról szóló tartományi képviselőházi rendelet (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 37/2014., 54/2014. - más határozat, 37/2016. és 29/2017. szám) 16., 24. és 43. szakasza alapján, a tartományi gazdasági és turisztikai titkár (a továbbiakban: tartományi titkár)

SZABÁLYZATOT**hoz**

**A MIKRO-, KISGAZDASÁGOK ÉS -VÁLLALKOZÓK
GÉPEK VAGY FELSZERELÉS VAGY SZOFTVEREK VAGY
NEM ANYAGI TULAJDON BESZERZÉSI KÖLTSÉGEINEK
TÁMOGATÁSÁRA VONATKOZÓ, VISSZA NEM
TÉRÍTENDŐ ESZKÖZÖK ODAÍTÉLÉSÉRŐL SZÓLÓ
2019. ÉVI SZABÁLYZATÁNAK MÓDOSÍTÁSÁRÓL ÉS
KIEGÉSZÍTÉSÉRŐL**

1. szakasz

A mikro-, kisgazdaságok és -vállalkozók gépek vagy felszerelés vagy szoftverek vagy nem anyagi tulajdon beszerzési költségeinek támogatására vonatkozó, vissza nem térítendő eszközök odaítéléséről szóló 2019. évi szabályzat (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 8/2019. szám) 1. szakasza 1. bekezdésében a kétszer is szereplő „pályázat” szó elé beékelendő a „Nyilvános” kifejezés.

2. szakasz

A 3. szakasz 4. bekezdésében a „manipuláció” szó utáni szavak

(„belső transzport stb.”) kimaradnak.

A 9. bekezdés új albekezdéssel egészül ki a következők szerint: „- mindenféle gépjármű (személy- és teherszállításra, kézbesítésre stb. alkalmazható), pótkocsi stb.”

3. szakasz

A 4. szakasz 2. bekezdésének 1. pontjában a „beszerzés” szó után beiktatandó szavak a következők: „azzal, hogy az egyes gépek vagy a felszerelés egyes részeinek minimális értéke nem lehet kisebb 70.000 dinárnál, ÁFA nélkül”.

4. szakasz

A 8. szakasz 1. bekezdésének 4) pontjában a „vagy a folyó évben” szavak után beiktatandó szavak a következők: „vagy más finanszírozási forrásokból”.

5. szakasz

A 9. szakasz 1. bekezdésének 5), 6), 7) és 8) pontjából 4), 5), 6) és 7) pont lesz.

A 9. szakasz 1. bekezdése 8) pontjának (8-1), (8-2), (8-3), (8-4), (8-5), (8-6), (8-7), (8-8), (8-9), (8-10) alpontjai módosulnak a következők szerint:

- „(7-1) a Nyilvános pályázat feltételeinek elfogadásáról;
- (7-2) a megadott adatok felhasználásának jóváhagyásáról;
- (7-3) a státusról (a Szabályzat 7. szakasza, II. fejezetének 1-5. bekezdése);
- (7-4) az összeköttetésben álló személyekről;
- (7-5) a gép vagy felszerelés életkor
- (7-6) a kis értékű (de minimis) állami támogatásban való részesülésről;
- (7-7) arról, hogy nem áll fenn kettős finanszírozás;
- (7-8) a Titkárság eszközeinek eddigi felhasználásáról;
- (7-9) arról, hogy nem léteznek nem törlesztett kötelezettségek;
- (7-10) arról, hogy bírósági eljárások nincsenek folyamatban;
- (7-11) a foglalkoztatott rokkant személyek számáról (+ a Végzés fénymásolata és M-ürlap);”

6. szakasz

A 13. szakasz 1. bekezdésének MÉRCÉK táblázata módosul a következők szerint:

SORSZÁM	MÉRCÉK	PONTOK	
1	A HŐ fejlettségi foka, ahol a Nyilvános pályázat résztvevőjének a székhelye (VAT-i bejegyzett ágazata) található	40 – 60% (kifejezetten fejletlen HŐ)	9
		60 – 80%	6
		80 – 100%	3
		> 100% (közársasági átlag feletti)	0
2	A tevékenység fajtája	Termelés és feldolgozás (ipar, termelési kisipar stb.)	9
		Szolgáltatásnyújtás	6
		Egyéb tevékenységek	3
3	Az önrészesedés aránya	84 – 99%	12
		67 – 83%	9
		50 – 66%	6
4	A nők részesedése a tulajdonban és az irányításban (ez azt jelenti, hogy kumulatív módon teljesül mindkét feltétel: hogy a nő a tulajdonosi / alapítói státusa mellett felelős pozíciót is betölt)	A gazdasági társaság 100%-os tulajdonosnője / a vállalkozói üzem alapítónője	9
		67 – 99% nő(k) tulajdonában	6
		50 – 66% nő(k) tulajdonában	3
5	A foglalkoztatottak száma	Több mint 20	9
		11 – 20	6
		1 – 10	3
		0	-3

6	Foglalkoztatott fogyatékkal élő személyek száma	Nem köteles fogyatékkal élő személyeket foglalkoztatni, de munkaviszonyt létesített fogyatékkal élő személyekkel	6
		Köteles fogyatékkal élő személyeket foglalkoztatni, és rendelkezik megfelelő vagy ennél nagyobb számú foglalkoztatott fogyatékkal élő személlyel	3
		Köteles fogyatékkal élő személyeket foglalkoztatni, és nem rendelkezik megfelelő számú foglalkoztatott fogyatékkal élő személlyel	-3
7	Becsült versenyképesség az ügyvitel területén	Magas	6
		Közepes	12
		Elégtelen	18
8	A termelés terjedelmének becsült növekedése a Titkárság anyagi támogatásának következtében	Jelentős	12
		Elégséges (mértékelt)	9
		Nem jelentős	6
9	A társaságra / helyi környezetre gyakorolt becsült jótékony hatás	Magas	12
		Közepes	6
		Jó	3
10	A Titkárság eszközeiben való részesülés a 2017-2019. időszakban	Nem részesült a Titkárság eszközeiben	3
		Részesült a Titkárság eszközeiben	-3
11	Innováció – termék vagy folyamat	Igen	3
		Nem	0
12	Elismerésben és díjban részesült az üzleti sikereiért (2017-2019. időszakban)	Igen	3
		Nem	0

7. szakasz

Jelen Szabályzat a Vajdaság AT Hivatalos Lapjában való közzétételétől számított nyolcadik napon lép hatályba.

Tartományi Gazdasági és Turisztikai Titkárság

144-401-997-1/2019-02. szám
2019. március 6.

Ivan Đoković s.k.,
a Tartományi Kormány alelnöke
tartományi titkár

Megjegyzés:

Vajdaság AT Hivatalos Lapjának ebben a számában nem jelenik meg a Külön rész és a Hirdetések, A jogszabályok és más aktusok megjelentetéséről szóló tartományi képviselőházi rendelet (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 54/14. és 29/17. szám) 5. szakaszának 2. bekezdésével összhangban.

TARTALOM

Sorszám	Tárgy	Oldal	Sorszám	Tárgy	Oldal
ÁLTALÁNOS RÉSZ					
TARTOMÁNYI KORMÁNY					
297.	Tartományi rendeletet a tartományi közigazgatási szervezetben és a Tartományi Kormány szakszolgálatában dolgozó tisztviselők szakmai továbbképzéséről és felkészítéséről;	1309	302.	z) projekteket társfinanszírozó vissza nem térítendő eszközök gazdasági alanyoknak történő elosztásáról szóló szabályzat módosításáról és kiegészítéséről;	1329
298.	Határozat a 2019. évi Általános Képzési Programról és a 2019. évi Vezetőképzési Programról;	1311	303.	Szabályzat a mikro-, kisgazdaságok és -vállalkozók nyersanyag-beszerzési költségeinek támogatására vonatkozó, vissza nem térítendő eszközök odaítéléséről szóló 2019. évi szabályzatának módosításáról és kiegészítéséről;	1330
VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY KÉPVISELŐHÁZA ADMINISZTRATÍV ÉS MANDÁTUMVIZSGÁLÓ BIZOTTSÁGA			304.	Szabályzat női vállalkozások gépek, felszerelés vagy szoftverek beszerzési vagy szolgáltatások költségeinek támogatására vonatkozó, vissza nem térítendő eszközök odaítéléséről szóló 2019. évi szabályzatának módosításáról és kiegészítéséről;	1332
299.	Határozat a Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőházi Szolgálatának szervezeti felépítéséről és működéséről szóló határozat módosításáról és kiegészítéséről;	1329	305.	Szabályzat a mikro-, kisgazdaságok és -vállalkozók gépek vagy felszerelés vagy szoftverek vagy nem anyagi tulajdon beszerzési költségeinek támogatására vonatkozó, vissza nem térítendő eszközök odaítéléséről szóló 2019. évi szabályzatának módosításáról és kiegészítéséről;	1333
TARTOMÁNYI MEZŐGAZDASÁGI, VÍZ- ÉS ERDŐGAZDÁLKODÁSI TITKÁRSÁG			KÜLÖN RÉSZ		
300.	Szabályzat a Vajdaság autonóm tartományi tagosítási eljárással kapcsolatos tevékenységeket társfinanszírozó 2019. évi ösztönző eszközök pályázat útján való odaítélésére vonatkozó szabályzat módosításáról;	1329	VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY KÉPVISELŐHÁZA ADMINISZTRATÍV ÉS MANDÁTUMVIZSGÁLÓ BIZOTTSÁGA		
TARTOMÁNYI GAZDASÁGI ÉS TURISZTIKAI TITKÁRSÁG			305.	Határozat Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőháza megbízott segédfőtitkára megbízatásának megszűnéséről;	
301.	Szabályzat a Vajdaság Autonóm Tartomány idegenforgalmi lehetőségeinek 2019. évi fejlesztése szempontjából kiemelt fontosságú (a vendéglátóipari tevékenységek innovációját szolgáló, a vendéglátóipari létesítmények technológiai korszerűsítésére vonatko-		306.	Határozat Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőháza megbízott segédfőtitkára megbízatásának megszűnéséről;	
			307.	Határozat Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőháza megbízott segédfőtitkárának kinevezéséről;	
			308.	Határozat Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőháza megbízott segédfőtitkárának kinevezéséről;	

Sorszám	Tárgy	Oldal
TARTOMÁNYI KORMÁNY		
309.	Határozat Vajdaság Autonóm Tartomány Árutartalé- kai Igazgatósága igazgatójának felmentéséről;	
310.	Határozat a Szabadkai Gerontológiai Központ Szoci- ális Védelmi Intézmény Szervezeti és Munkahely-be- sorolási Szabályzata módosításáról és kiegészítéséről szóló szabályzatának jóváhagyásáról;	
311.	Határozat a Palánka községi székhellyel rendelkező általános iskolák hálózataról szóló határozat jóváha- gyásáról;	
312.	Határozat a Miloš Crnjanski Vajdasági Művelődési Központ 2019. évi munkaprogramjának jóváhagyásá- ról;	
313.	Határozat a Miloš Crnjanski Vajdasági Művelődési Központ 2019. évi pénzügyi tervének jóváhagyásáról;	
314.	Határozat a Szabadkai Népszínház 2019. évi munkap- rogramjának jóváhagyásáról;	
315.	Határozat a Szabadkai Népszínház 2019. évi pénz- ügyi tervének jóváhagyásáról;	
316.	Határozat a Vajdasági Román Művelődési Intézet 2019. évi munkaprogramjának jóváhagyásáról;	
317.	Határozat a Vajdasági Román Művelődési Intézet 2019. évi pénzügyi tervének jóváhagyásáról;	
318.	Határozat a Vajdasági Magyar Művelődési Intézet 2019. évi munkaprogramjának jóváhagyásáról;	
319.	Határozat a Vajdasági Magyar Művelődési Intézet 2019. évi pénzügyi tervének jóváhagyásáról;	
320.	Határozat a Pancsovai Műemlékvédelmi Intézet igaz- gatóbizottsági tagjának felmentéséről;	
321.	Határozat a Pancsovai Műemlékvédelmi Intézet igaz- gatóbizottsági tagjának kinevezéséről;	
322.	Határozat a nagybecskereki Angelina Kojić Gina Középiskolai Diáktthon igazgatóbizottsági tagjának felmentéséről;	
323.	Határozat a nagybecskereki Angelina Kojić Gina Középiskolai Diáktthon igazgatóbizottsági tagjának kinevezéséről;	
324.	Határozat a Zentai Közkórház igazgatóbizottsági tag- jának kinevezéséről;	
325.	Határozat a Tartományi Szervek Közös Teendőinek Igazgatósága folyó költségvetési tartalékeszközeinek felhasználásáról szóló határozat (401-182/2019-2/1. szám) módosításáról;	
326.	Határozat a Tartományi Oktatási, Jogalkotási, Köz- igazgatási és Nemzeti Kisebbségi – Nemzeti Közös- ségi Titkárság folyó költségvetési tartalékeszközei- nek felhasználásáról (401-182/2019-7. szám);	
327.	Határozat a Tartományi Sport és Ifjúsági Titkárság folyó költségvetési tartalékeszközeinek felhasználá- sáról (401-182/2019-8. szám);	

HIRDETÉSI RÉSZ TARTOMÁNYI SZOCIÁLPOLITIKAI, DEMOGRÁFIAI ÉS NEMI EGYENJOGÚSÁGI TITKÁRSÁG

328. Nyilvános pályázat szociális védelmi intézkedések,
tevékenységek és programok 2019. évi támogatására,
illetve résztámogatására;

TARTOMÁNYI REGIONÁLIS FEJLESZTÉSI, RÉGIÓKÖZI EGYÜTTMŰKÖDÉSI ÉS HELYI ÖNKORMÁNYZATI TITKÁRSÁG

329. Pályázat vissza nem térítendő eszközök odaitélésére
gazdasági társaságoknak felszerelés vásárlására;
330. Pályázat vissza nem térítendő eszközök odaitélésére
gazdasági társaságoknak új munkahelyek nyitására;

TARTOMÁNYI ENERGETIKAI, ÉPÍTKEZÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI TITKÁRSÁG

331. Nyilvános pályázat vissza nem térítendő eszközök
odaitélésére nemkormányzati szervezetek és non-
profit intézmények Vajdaság autonóm tartományi
iskoláskor előtti intézményekbe járó gyermekek,
valamint általános- és középiskolás diákok hatékony
energiagazdálkodásra vonatkozó ismereteinek el-
mélyítését segítő projektjeinek 2019. évi támogatásá-
ra és résztámogatására;

TARTOMÁNYI FELSOÓKTATÁSI ÉS TUDOMÁNYOS KUTATÁSI TITKÁRSÁG

332. Nyilvános felhívás a tartományi tudományos elismer-
ésre, a Milutin Milanković-díjra javasoltak felter-
jesztésére;

TARTOMÁNYI MŰVELŐDÉSI, TÖMEGTÁJÉKOZTATÁSI ÉS VALLÁSI KÖZÖSSÉGI TITKÁRSÁG

333. Nyilvános felhívás a tartományi művészeti elismerés-
re, a Pavle Jovanović-díjra javasoltak felterjesztésére;
334. Nyilvános felhívás a tartományi elismerést tanúsító
oklevél ötlettervére vonatkozó javaslatok benyújtásá-
ra;
335. Nyilvános felhívás a tartományi elismerést tanúsító
oklevél és a Vajdaság Autonóm Tartomány Mihajlo
Pupin Díját képező művészi dístárgy ötlettervére vo-
natkozó javaslatok benyújtására;
336. Nyilvános felhívás a Vajdaság Autonóm Tartomány
Mihajlo Pupin Díjára javasoltak felterjesztésére;

TARTOMÁNYI MEZŐGAZDASÁGI, VÍZ- ÉS ERDŐGAZDÁLKODÁSI TITKÁRSÁG

337. Pályázat a Vajdaság autonóm tartományi tagosítási el-
járással kapcsolatos tevékenységeket társfinanszírozó
2019. évi ösztönző eszközök odaitélésére.

ELVESZÍTETT OKMÁNYOK ÉRVÉNYTELENÍTÉSE: 250 dinár

Folyószám: 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