



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

„Службени лист АПВ“ излази по потреби, на шест језика: српском, мађарском, словачком, румунском, русинском и хрватском. – Рукописи се не враћају: – Огласи по тарифи	Нови Сад 8. новембар 2023. Број 46 Година LXXIV	Годишња претплата 11.880 динара - Рок за рекламације 15 дана. - Редакција и администрација: Нови Сад, Војводе Мишића 1. ISSN 0353-8427 COBISS.SR-ID 17426178 Email: sl.listapv@magyarszo.rs
--	---	---

ОПШТИ ДЕО

1354.

На основу члана 12. став 1. Покрајинске уредбе о стручном усавршавању и оспособљавању службеника у покрајинским органима управе и стручним службама Покрајинске владе („Службени лист АПВ”, број: 12/19 и 53/22) и чл. 35. и 36. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 8. новембра 2023. године, д о н е л а је

ОДЛУКУ

Члан 1.

Утврђује се Општи програм обуке за 2024. годину, који је саставни део ове одлуке.

Члан 2.

Утврђује се Програм обуке руководиоца за 2024. годину, који је саставни део ове одлуке.

Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”.

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

127 Број: 151-83/2023
Нови Сад, 8. новембар 2023. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Игор Мирковић

ОПШТИ ПРОГРАМ ОБУКЕ ЗА 2024. ГОДИНУ

САДРЖАЈ

1. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ЛИЧНИ РАЗВОЈ.....	4
1.1. ПРЕЗЕНТАЦИЈА.....	4
1.2. ТЕХНИКЕ ЗА РАСТ ПРОДУКТИВНОСТИ.....	4
1.3. УПРАВЉАЊЕ ПРОМЕНАМА.....	5

2. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ДОБРА УПРАВА.....	5
2.1. ЕЛЕКТРОНСКО КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ.....	5

3. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА.....	6
3.1. ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА.....	6
3.2. ПРАВА ПРИПАДНИКА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА.....	6
3.3. ЗАШТИТА ПРАВА ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ.....	7
3.4. ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ.....	7

4. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ДИГИТАЛНА ПИСМЕНОСТ.....	8
4.1. НАПРЕДНА ОБРАДА ТЕКСТА.....	8

5. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА.....	9
5.1. МОЋ ПОВРАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ.....	9
5.2. УПРАВЉАЊЕ КОНФЛИКТОМ.....	9

6. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: УПРАВЉАЊЕ НОРМАТИВНИМ ПРОЦЕСОМ.....	10
6.1. ПРИМЕНА ГРАМАТИЧКИХ, СТИЛСКИХ И ПРАВНОПИСНИХ ПРАВИЛА У ИЗРАДИ ПРОПИСА.....	10

7. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ПРЕВЕНЦИЈА КОРУПЦИЈЕ.....	10
7.1. ЕТИКА И ИНТЕГРИТЕТ.....	10
7.2. СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА, КОНТРОЛА ИМОВИНЕ ФУНКЦИОНЕРА И РЕГИСТРИ.....	11
7.3. ИЗРАДА, СПРОВОЂЕЊЕ И ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПЛАНОВА ИНТЕГРИТЕТА.....	11
7.4. ЗАШТИТА УЗБУЊИВАЧА.....	12
7.5. ПРАВО НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	12

8. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: УПРАВНИ ПОСТУПАК.....	13
8.1. ТОК ПРВОСТЕПЕНОГ УПРАВНОГ ПОСТУПКА ДО ДОНОШЕЊА РЕШЕЊА.....	13
8.2. РЕДОВНА И ВАНРЕДНА ПРАВНА СРЕДСТВА У УПРАВНОМ ПОСТУПКУ.....	13
8.3. ИЗРАДА ОБРАЗЛОЖЕЊА ОДЛУКЕ У УПРАВНОМ ПОСТУПКУ.....	14
8.4. ПРИМЕНА ЗУП-А У ПРАКСИ.....	14

9. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР.....	15	13.2. ПРОПИСИ И ПРОЦЕДУРЕ У ПРОЦЕСУ ЗАПОШЉАВАЊА И МЕТОДЕ И ТЕХНИКЕ У ОДАБИРУ КАДРОВА.....	22
9.1. СПОРАЗУМ О ПРИЗНАЊУ ПРЕКРШАЈА.....	15	13.3. УТВРЂИВАЊЕ РАДНИХ ЦИЉЕВА И ОЦЕЊИВАЊЕ СЛУЖБЕНИКА И КАРИЈЕРНИ РАЗВОЈ.....	23
9.2. ИЗВРШЕЊЕ РЕШЕЊА ДОНЕТОГ У ПОСТУПКУ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА.....	15	13.4. АНАЛИЗА ОПИСА ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА И ИЗРАДА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА ЗАСНОВАНО НА КОМПЕТЕНЦИЈАМА.....	23
9.3. ПРОЦЕНА РИЗИКА И СРАЗМЕРНОСТ У ИНСПЕКЦИЈСКОМ НАДЗОРУ.....	16	13.5. ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ.....	24
9.4. НАЛОГ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР.....	16	13.6. СПРЕЧАВАЊЕ ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ - МОБИНГ.....	24
9.5. ПРЕВЕНТИВНО ДЕЛОВАЊЕ ИНСПЕКЦИЈЕ.....	16	13.7. ОБУКА ЗА ПРОЦЕНУ ПОНАШАЈНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА.....	25
10. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ФИНАНСИЈСКО МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ.....	17	14. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: УПРАВЉАЊЕ ПОДАЦИМА.....	25
10.1. ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛА.....	17	14.1. КАКО КРЕИРАТИ ДОБАР ИЗВЕШТАЈ.....	25
10.2. РАД У ЦЕНТРАЛНОМ ИНФОРМАЦИОНОМ СИСТЕМУ ЗА ОБРАЧУН ПРИМАЊА (ИСКРА) – КАДРОВСКИ МОДУЛ.....	18	15. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: КОМУНИКАЦИЈА И ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ.....	26
10.3. РАД У ЦЕНТРАЛНОМ ИНФОРМАЦИОНОМ СИСТЕМУ ЗА ОБРАЧУН ПРИМАЊА (ИСКРА) – ОБРАЧУНСКИ МОДУЛ.....	18	15.1. ПИСАЊЕ САОПШТЕЊА И ИЗЈАВА ЗА МЕДИЈЕ.....	26
10.4. РАД СА ИЗВЕШТАЈИМА У ОКВИРУ ЦЕНТРАЛНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА – ИСКРА.....	19	15.2. МЕНАЏМЕНТ ДОГАЂАЈА.....	26
10.5. ОЦЕНА И ПРАЋЕЊЕ КАПИТАЛНИХ ПРОЈЕКТА.....	19	16. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ИНФОРМАТИЧКИ ПОСЛОВИ.....	27
11. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ЈАВНЕ НАБАВКЕ.....	20	16.1. РЕАГОВАЊЕ У СЛУЧАЈУ САЈБЕР НАПАДА.....	27
11.1. ЈАВНЕ НАБАВКЕ – ПРИПРЕМА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ.....	20	16.2. НАПРЕДНА ОБУКА О ИНФОРМАЦИОНОЈ БЕЗБЕДНОСТИ.....	28
11.2. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ.....	20	17. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: РОДНА РАВНОПРАВНОСТ.....	28
12. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: УПРАВЉАЊЕ ПРОГРАМИМА И ПРОЈЕКТИМА И МЕЂУНАРОДНОМ РАЗВОЈНОМ ПОМОЋИ.....	21	17.1. РОДНО СЕНЗИТИВНИ ЈЕЗИК У ЈАВНОЈ УПРАВИ.....	28
12.1. ИНСТРУМЕНТ ЗА ПРЕТПРИСТУПНУ ПОМОЋ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ.....	21	17.2. ОБУКА ЛИЦА ЗАДУЖЕНИХ ЗА РОДНУ РАВНОПРАВНОСТ.....	29
13. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА.....	21		
13.1. УЛОГА КАДРОВСКИХ ЈЕДИНИЦА У УПРАВЉАЊУ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА ЗАСНОВАНА НА КОМПЕТЕНЦИЈАМА.....	21		

1. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ЛИЧНИ РАЗВОЈ

Назив програма обуке	1.1. ПРЕЗЕНТАЦИЈА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Понашајна компетенција: Управљање информацијама Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу
Циљ програма	Обезбедити полазницима увид у то шта се сматра добром презентацијом и који су њени непријатељи. Оспособити их да успешно изведу презентацију на професионалан и модеран начин
Опис програма и тематских целина	Структура презентације; Елементи и алатке презентације; Контрола гласа; Контрола тела; Процес припреме презентације (техника 5П); Тактике и методологија добре презентације; Управљање тремом; Технике за извођење презентације; Интерактиван однос са публиком; Тајне врхунских презентера.
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници
Назив програма обуке	1.2. ТЕХНИКЕ ЗА РАСТ ПРОДУКТИВНОСТИ
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата
Циљ програма	Овладавање техникама и принципима за свакодневно унапређење резултата рада и повећање продуктивности сваког члана тима. Упознавање са најновијим светским истраживањима и методима за повећање продуктивности како руководиоца тако и тима људи којима управља.
Опис програма и тематских целина	Људска психа и продуктивности; Препреке које блокирају континуирани раст продуктивности; Навике најпродуктивнијих и најуспешнијих појединаца; Модерне технике за унапређење продуктивности запослених; Коришћење тренинг приручника; „Муслитаскинг“ и раст продуктивности; Савети за повећање личне и тимске продуктивности.
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници

Назив програма обуке	1.3. УПРАВЉАЊЕ ПРОМЕНАМА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Понашајна компетенција: Оријентација ка учењу и променама
Циљ програма	Јачање капацитета полазника за примену различитих приступа управљања променама у радном окружењу путем учења и за примену стечених вештина у смањењу отпора према променама
Опис програма и тематских целина	Промена, функције промене и значај за развој организације; Типологија промена – врсте и карактеристике промена; Потреба за променом и начини реаговања на промене; Учење и промене у пословном окружењу; Знање и конкурентност у савременом свету; Отпор променама; Модел управљања променом; Елементи плана управљања променом; Агенти промене – особа или тим који управљају процесом промене; Креирање процеса промене – оквир за управљање променама.
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници

2. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ДОБРА УПРАВА

Назив програма обуке	2.1. ЕЛЕКТРОНСКО КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Општа функционална компетенција: Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији; Посебна функционална компетенција за област рада административни послови.
Циљ програма	Јачање капацитета службеника у области примене правила и процедура канцеларијског пословања.
Опис програма и тематских целина	Појам и значај канцеларијског пословања; Основни појмови у канцеларијском пословању; Софтверско решење за обављање послова канцеларијског пословања; Примате, прегледање, распоређивање и евидентирање докумената и дигитализација докумената; Саставни делови службеног акта; Употреба електронског потписа и печата; Јединствена евиденција о предметима; Ознаке за развођење аката; Праћење ефикасности и ажурности рада органа јавне управе; Достављање електронских докумената и отпремање поште; Архивирање предмета; Електронски документ (пуноважност, доказна снага, оригинал, копија и овера); Електронска идентификација (шеме електронске идентификације које се користе у општењу са органима јавне управе); Услуге од поверења; Коришћење електронског потписа; Електронски печат.
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници.

3. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА

Назив програма обуке	3.1. ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Општа функционална компетенција: Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у РС.
Циљ програма	Унапређење знања полазника о остваривању и заштити људских права и слобода, поштовању начела добре управе као и о значају интерних механизма контроле са аспекта људских права и начела добре управе.
Опис програма и тематских целина	Појам Људска права: Преглед међународног оквира у контексту међународних обавеза наше државе; Механизам извештавања уговорних тела УН-а за људска права и Савета УН за људска права; Појам, овлашћења и обавезе Савета за праћење примене препорука механизма УН за људска права; Улога и значај коришћења препорука механизма УН-а за људска права као оперативног алата у раду и релевантног основа за креирање активности и докумената у контексту унапређења и заштите људских права припадника осетљивих друштвених група; Уставни, законодавни и стратешки оквир у области људских права; Начела добре управе; Грађани у посебно осетљивом положају - однос органа управе према грађанима у посебно осетљивом положају; Специфичне мере подршке, помоћи и заштите грађана у посебно осетљивом положају; Поступак контроле законитости и правилности рада органа управе; Партиципација цивилног друштва у промовисању и заштити људских права.
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници

Назив програма обуке	3.2. ПРАВА ПРИПАДНИКА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Општа функционална компетенција: Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у РС.
Циљ програма	Упознавање полазника са правима припадника националних мањина која су гарантована позитивно правним прописима, као и улогом и обавезама покрајинских органа у остваривању права припадника националних мањина.
Опис програма и тематских целина	Међународни стандарди мањинских права (Оквирна конвенција за заштиту националних мањина и Европска повеља о регионалним или мањинским језицима); Преглед нормативног и институционалног оквира (укључујући стратешка документа, уставна решења и домаће законодавство) о правима припадника националних мањина; Појам националне мањине; Општа правила о посебном бирачком списку националне мањине (нормативни оквир, поступак вођења и ажурирања података у посебном бирачком списку, поступак уписа у посебан бирачки списак); Историјат настанка и правног уређења националних савета националних мањина; Поступак избора чланова националних савета националних мањина (садржина и домаћај права на избор националних савета); Права припадника националних мањина у различитим областима друштвеног живота (култура, информисање, образовање, службена употреба језика и писма) и овлашћења националних савета у наведеним областима; Значај мултикултуралности; Партиципација цивилног друштва у заштити права припадника националних мањина.
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници

Назив програма обуке	3.3. ЗАШТИТА ПРАВА ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Општа функционална компетенција: Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у РС.
Циљ програма	Упознавање полазника са специфичностима сензорних, моторичких и интелектуалних инвалидитета, као и са примереним и сврсисходним начинима за превазилажење препрека у комуникацији са особама са инвалидитетом у циљу заштите њихових права.
Опис програма и тематских целина	Медицинска и социјална дефиниција инвалидитета; Врсте инвалидитета и њихове специфичности у контексту потреба за прилагођавањем; Заштита од дискриминације особа са инвалидитетом у законодавству Републике Србије; Процена утицаја јавних политика на остваривање права особа са различитим врстама инвалидитета; Приступачност објеката и површина јавне намене, информација и услуга за особе са моторичким и сензорним инвалидитетом; Приступачност информација и услуга за особе са интелектуалним инвалидитетом и менталним сметњама; Асертивна комуникација са особама са инвалидитетом; Особе са инвалидитетом у радном окружењу.
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници

Назив програма обуке	3.4. ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови
Циљ програма	Јачање капацитета учесника у примени Закона о заштити података о личности и упознавање са основама у области заштите података о личности прописаним Општом уредбом о заштити података (GDPR), као и његовој усклађености са Законом о заштити података о личности.
Опис програма и тематских целина	Заштита података о личности – предмет, примена и циљ; Европски прописи у области заштите података о личности; Уставне гаранције и закони о заштити података о личности у Републици Србији; Терминологија, обавезе, права; Положај, улога и пракса Повереника у заштити података о личности; Прикупљање, обрада, анализа и чување података о личности у складу са законском регулативом; Права лица на које се подаци односе; Изазови у примени заштите података о личности; Механизми заштите према режиму заштите података о личности; Облици обраде података о личности и ризици који су изазвани технолошким развојем; Однос Закона о заштити података о личности и других закона; Антидискриминација у примени Закона о заштити података о личности.
Циљна група којој је програм намењен	Службеници који прате обраду података о личности (тзв. овлашћена лица за заштиту података о личности), службеници који воде базе података које садрже податке о личности, односно службеници који спроводе практичну примену Закона о заштити података о личности, као и службеници који поступају по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

4. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ДИГИТАЛНА ПИСМЕНОСТ

Назив програма обуке	4.1. НАПРЕДНА ОБРАДА ТЕКСТА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Општа функционална компетенција: Дигитална писменост
Циљ програма	Оспособљавање полазника за коришћење напредних техника у обради текста
Опис програма и тематских целина	Уређивање текста (примена ефеката на текст, скривање и оријентација текста, анимација текста, WordArt); Сређивање одломака (сенчење и оивичавање пасуса, структурирање, креирање нових и примена постојећих стилова текста и одломака); Шаблони; Коментари; Табела садржаја, секције, ступци; Референцирање; Заглавље документа; Фусноте; Сигурност; Рад са објектима у документу (табеле, обрасци/форме, цртежи, наслови слика и табела); Циркуларна писма; Макро наредбе; Штампање документа; Алтернативне апликације.
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници

5. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА

Назив програма обуке	5.1. МОЋ ПОВРАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Понашајна компетенција: Изградња и одржавање професионалних односа. Понашајна компетенција: Управљање људским ресурсима. Општа функционална компетенција: Пословна комуникација. Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења.
Циљ програма	Унапређење знања и вештина полазника за успешно давање и примање повратних информација
Опис програма и тематских целина	Дефиниција појма “повратна информација”; Значај повратне информације у радном окружењу; Погодан тренутак за давање повратне информације; Модел конструктивног feedback - а (сендвич техника) – информације о ономе што је добро, где су недостаци и како их превазићи; Грешке приликом давања feedback- а; Потенцијалне препреке приликом давања повратне информације; Примање повратне информације (савети и коришћење feedback - а).
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници

Назив програма обуке	5.2. УПРАВЉАЊЕ КОНФЛИКТОМ
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Понашајна компетенција: Изградња и одржавање професионалних односа
Циљ програма	Унапређење знања, вештина и ставова службеника за остваривање успешне пословне комуникације и управљања конфликтним ситуацијама у радној средини
Опис програма и тематских целина	Шта је конфликт?, Развојна линија конфликта; Пет стилова за управљање конфликтом; Технике за изградњу стила сарађивања; Решавање конфликта на радном месту; Последице нерешавања конфликта; Улога људских ресурса у решавању конфликта; Улога запослених у решавању конфликта; Развијање јаких односа са запосленима; Оквир за минимизирање конфликта; Унапређење процедура за изградњу бољих односа са запосленима.
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници

6. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: УПРАВЉАЊЕ НОРМАТИВНИМ ПРОЦЕСОМ

Назив програма обуке	6.1. ПРИМЕНА ГРАМАТИЧКИХ, СТИЛСКИХ И ПРАВОПИСНИХ ПРАВИЛА У ИЗРАДИ ПРОПИСА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада нормативни послови.
Циљ програма	Оспособљавање полазника за примену језичких номотехничких правила у припреми прописа.
Опис програма и тематских целина	Законодавно-правни стил; Принципи израде прописа; Једнозначност и термилошка и изразна уједначеност; Формална и естетска правила у изради прописа; Елементи прописа; Номотехника и мултидимензионалност вештине израде прописа; Гласовне промене и правопис; Правопис у изради прописа (велико слово, спојено и одвојено писање речи, интерпункција, скраћенице); Облици речи у изради прописа – падежи, употреба заменица, глагола и предлога; Слагање речи – рекција и конгруенција (најчешће грешке); Реченични склоп, избор речи, значење речи у изради прописа; Туђице и језички пуризам; Стилистичка средства расположива у административном језику; Бирокуратски језик; Бирокуратизација свакодневног језика.
Циљна група којој је програм намењен	Службеници који учествују у изради нацрта и предлога прописа

7. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ПРЕВЕНЦИЈА КОРУПЦИЈЕ

Назив програма обуке	7.1. ЕТИКА И ИНТЕГРИТЕТ
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије. Понашајна компетенција: Савесност, посвећеност и интегритет
Циљ програма	Упознавање службеника са вредностима и стандардима пожељног понашања и јачање њихових компетенција за препознавање и решавање етичких изазова у радном окружењу.
Опис програма и тематских целина	Вредности јавне управе; Однос вредности, морала и етике; Улога запосленог у јавној управи; Интегритет и настанак корупције на личном нивоу; Етички кодекс – чувар етике у радном окружењу; Организациона култура – етичка култура (модел леденог брега); Јавни и приватни интерес, сукоб интереса запослених; Ризичне ситуације за настанак корупције у радном окружењу: обављање додатних послова, примање поклона, поступање са информацијама, склапање уговора; Правила за управљање ризичним ситуацијама; Етичка дилема; Анализа етичке дилеме и доношење одлука; Употреба етичког кодекса при решавању дилема; Потерев модел решавања етичких дилема; Одговорност и одговорно понашање у радном окружењу; Класификовање одговорног и неодговорног понашања – квадранти одговорности; Трансформација неодговорног у одговорно понашање – лествица одговорности; Промовисање етичког понашања и мотивисање појединаца да поступају професионално.
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници

Назив програма обуке	7.2. СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА, КОНТРОЛА ИМОВИНЕ ФУНКЦИОНЕРА И РЕГИСТРИ
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Понашајна компетенција: Савесност, посвећеност и интегритет; Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења.
Циљ програма	СТИЦАЊЕ ЗНАЊА У ВЕЗИ СА СПРЕЧАВАЊЕМ СУКОБА ИНТЕРЕСА И КОНТРОЛОМ ИМОВИНЕ ФУНКЦИОНЕРА.
Опис програма и тематских целина	Појам и врсте сукоба интереса; Нespoјивост и кумулација функција; Обавеза пријављивања о постојању сукоба интереса; Забрана учлањења у органе удружења; Пренос управљачких права за време вршење јавне функције; Регистри и евиденције које води Агенција; Провера извештаја о имовини и приходима јавних функционера; Поступак утврђивања повреде одредаба Закона о спречавању корупције; Улога цивилног друштва у праћењу сукоба интереса.
Циљна група којој је програм намењен	Службеници на положају и службеници која су испред органа задужена за поступање у складу са Законом о спречавању корупције.

Назив програма обуке	7.3. ИЗРАДА, СПРОВОЂЕЊЕ И ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПЛАНОВА ИНТЕГРИТЕТА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Понашајна компетенција: Савесност, посвећеност и интегритет
Циљ програма	Оспособљавање полазника за израду, спровођење и праћење спровођења планова интегритета.
Опис програма и тематских целина	План интегритета појам, значај и сврха његове израде; Ризичне области и процеси; Ризици од корупције; Интензитет ризика од корупције; Начин дефинисања превентивних мера за спречавање ризика од корупције (како одредити адекватну меру за спречавање препознатих ризика, одређивање рокова и одговорних лица за њихово спровођење); Израда плана интегритета; Спровођење плана интегритета (начин спровођења превентивних мера); Праћење спровођења плана интегритета (задачи лица одговорног за праћење спровођења плана интегритета).
Циљна група којој је програм намењен	Службеници који су укључени у процес израде и спровођења плана интегритета

Назив програма обуке	7.4. ЗАШТИТА УЗБУЊИВАЧА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Понашајна компетенција: Савесност, посвећеност и интегритет; Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије.
Циљ програма	Упознавање службеника са лицима који сагласно Закону у заштити узбуњивача уживају заштиту као узбуњивачи и осталим правима која проистичу из Закона о заштити узбуњивача.
Опис програма и тематских целина	Заштита узбуњивача и борба против корупције; Право на узбуњивање/право на слободу изражавања; Модел заштите узбуњивача до доношења Закона о заштити узбуњивача; Административна/судска заштита узбуњивача; Узбуњивач (ко може бити/право и заштита идентитета); Врста узбуњивања; Услови вршења узбуњивања и поступак заштите; Одмазда против узбуњивача (начини, врсте); Обавезе послодавца; Заштита узбуњивача – заштита од дискриминације; Накнада штете; Принципи анти-дискриминације код заштите узбуњивача; Улога цивилног друштва у заштити узбуњивача; Модел заштите државних службеника и запослених у јединицама територијалне аутономије и локалне самоуправе код узбуњивања; Казнене одредбе Закона о узбуњивању.
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници

Назив програма обуке	7.5. ПРАВО НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Понашајна компетенција: Савесност, посвећеност и интегритет; Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије.
Циљ програма	Стицање знања службеника у вези са потребним мерама у циљу стварања одговарајућих услова за остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја.
Опис програма и тематских целина	Примена Закона и других прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја; појам информације од јавног значаја; тражилац информација од јавног значаја и начело једнакости; ограничење права; најважнија питања о поступању органа власти по захтевима за слободан приступ информацијама; проактивно објављивање информација и друге мере, односно обавезе органа власти на унапређењу отворености и одговорности рада; судска заштита и заштита права пред Повереником за информације; одговорност за повреду права и неспровођење законских обавеза; Информатор о раду; Годишњи извештај о радњама органа, предузетим у циљу примене закона; Одговорност за повреду права и неспровођење законских обавеза; принципи антидискриминације код права на слободан приступ информацијама од јавног значаја; улога цивилног друштва у остваривању права на слободан приступ на информације од јавног значаја.
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници, а првенствено овлашћена лица за решавања о захтевима на слободан приступ информацијама од јавног значаја

8. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: УПРАВНИ ПОСТУПАК

Назив програма обуке	8.1. ТОК ПРВОСТЕПЕНОГ УПРАВНОГ ПОСТУПКА ДО ДОНОШЕЊА РЕШЕЊА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови; Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови.
Циљ програма	Унапређење знања и вештина службеника за вођење управног поступка и решавање у управним стварима.
Опис програма и тематских целина	Начин утврђивања чињеница у поступку; Непосредно одлучивање; Претходно питање; Усмена расправа; Доказивање.
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници, при чему приоритет имају службеници распоређени на пословима вођења управног поступка и одлучивања о управним стварима.

Назив програма обуке	8.2. РЕДОВНА И ВАНРЕДНА ПРАВНА СРЕДСТВА У УПРАВНОМ ПОСТУПКУ
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови; Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови.
Циљ програма	Унапређење знања и вештина службеника за вођење управног поступка и решавање у управним стварима.
Опис програма и тематских целина	Приговор; Жалба; Мењање и поништавање решења у вези са управним спором; Поништавање коначног решења; Поништавање, укидање или мењање правоснажног решења на препоруку заштитника грађана.
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници, при чему приоритет имају службеници распоређени на пословима вођења управног поступка и одлучивања о управним стварима.

Назив програма обуке	8.3. ИЗРАДА ОБРАЗЛОЖЕЊА ОДЛУКЕ У УПРАВНОМ ПОСТУПКУ
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови; Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови.
Циљ програма	Унапређење знања и вештина службеника за вођење управног поступка и решавање у управним стварима.
Опис програма и тематских целина	Недостаци у образложењима одлука; Стандарди права на образложену одлуку; Обавеза давања довољних и одговарајућих разлога; Обавеза другостепеног органа и Управног суда да исправи аргументацију нижестепених органа; Обавеза потпуног образложења.
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници, при чему приоритет имају службеници распоређени на пословима вођења управног поступка и одлучивања о управним стварима.

Назив програма обуке	8.4. ПРИМЕНА ЗУП-А У ПРАКСИ
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови; Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови.
Циљ програма	Унапређење знања и вештина службеника за вођење управног поступка и решавање у управним стварима.
Опис програма и тематских целина	Примена начела управног поступка у пракси – поступање управних органа под лупом Управног суда, Врховног касационог суда, Уставног суда и Европског суда за људска права; Значај појма управне ствари и управног акта са становишта практичне примене – спорне ситуације из праксе; Управни уговор, гарантни акт, управне радње, пружање јавних услуга - примена у домаћој и регионалној пракси; Општеће органа и странака – искуства у примени нових видова општења; Решење и закључак – дилеме из досадашње примене ЗУП-а; Жалба и поступање првостепеног и другостепеног органа по жалби - предности и недостаци законске регулативе у пракси; Посебни случајеви уклањања и мењања решења и извршење управних аката – досадашња искуства.
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници, при чему приоритет имају службеници распоређени на пословима вођења управног поступка и одлучивања о управним стварима.

9. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

Назив програма обуке	9.1. СПОРАЗУМ О ПРИЗНАЊУ ПРЕКРШАЈА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови
Циљ програма	Унапређење знања и вештина службеника за вршење инспекцијског надзора.
Опис програма и тематских целина	Предмет споразума о признању прекршаја; Садржина и обавезни елементи споразума о признању прекршаја; Ток поступка до закључења споразума о признању прекршаја; Законске основе за одлучивање о споразуму о признању прекршаја; Начин одлучивања о споразуму о признању прекршаја од стране надлежног судског органа (решење о усвајању, одбацивању или одбијању споразума о признању прекршаја); Жалба против решења о споразуму о признању прекршаја; Ефекти примене споразума о признању прекршаја.
Циљна група којој је програм намењен	Запослени који обављају послове инспекцијског надзора и који се припремају за полагање испита за инспекторе

Назив програма обуке	9.2. ИЗВРШЕЊЕ РЕШЕЊА ДОНЕТОГ У ПОСТУПКУ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови
Циљ програма	Унапређење знања и вештина службеника за вршење инспекцијског надзора.
Опис програма и тематских целина	Овлашћења инспектора и законска одређења по питању извршења решења; Ток поступка извршења решења; Нормативни оквир извршења решења; Заједничка и супсидијарна примена Закона о општем управном поступку и Закона о инспекцијском надзору у поступку управног извршења; Права и обавезе извршеника; Акта управног извршења и полицијска помоћ у извршењу; Жалба и тужба; Последице неправилног извршења.
Циљна група којој је програм намењен	Запослени који обављају послове инспекцијског надзора и који се припремају за полагање испита за инспекторе

Назив програма обуке	9.3. ПРОЦЕНА РИЗИКА И СРАЗМЕРНОСТ У ИНСПЕКЦИЈСКОМ НАДЗОРУ
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови
Циљ програма	Унапређење знања и вештина службеника за вршење инспекцијског надзора.
Опис програма и тематских целина	Идентификација ризика и сразмерност; Приоритизација инспекцијског надзора и избор субјеката код којих ће се вршити инспекцијска контрола; Процена степена ризика; План инспекцијског надзора; Обавештавање о процењеном ризику; Технике управљања ризиком.
Циљна група којој је програм намењен	Инспектори и службеници овлашћени за вршење инспекцијског надзора

Назив програма обуке	9.4. НАЛОГ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови.
Циљ програма	Унапређење знања и вештина службеника за вршење инспекцијског надзора.
Опис програма и тематских целина	Обавеза издавања налога за инспекцијски надзор (односно ЗОИН и посебних закона, посебно ЗПППА); Налог за инспекцијски надзор; Правна сигурност надзираног субјекта и случајеви када се инспекцијски надзор може вршити без налога; Дискрециона овлашћења инспектора и границе поступања у односу на садржину налога.
Циљна група којој је програм намењен	Инспектори и службеници овлашћени за вршење инспекцијског надзора

Назив програма обуке	9.5. ПРЕВЕНТИВНО ДЕЛОВАЊЕ ИНСПЕКЦИЈЕ
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови
Циљ програма	Унапређење знања и вештина службеника за вршење инспекцијског надзора.
Опис програма и тематских целина	Превентивно деловање инспекције ради остваривања циља инспекцијског надзора и спречавања настанка незаконитости и штете по јавни интерес, пружање стручне и саветодавне подршке (службена саветодавна посета и превентивни инспекцијски надзор), Допис са препорукама о исправљању пропуста и недостатака уочених у службеној саветодавној посети; Самопровера и самопроцена, превентивне мере; Службена саветодавна посета као посебан начин поступања инспекције, изван поступка инспекцијског надзора, у коме физичка и правна лица немају положај надзираних субјеката, која се окончава извештајем; Акт о примени прописа; Превентивне мере.
Циљна група којој је програм намењен	Инспектори и службеници овлашћени за вршење инспекцијског надзора

10. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ФИНАНСИЈСКО МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ

Назив програма обуке	10.1. ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови
Циљ програма	Усмеравање полазника у погледу приступа за израду и примену ФУК документације (План активности за успостављање и развој система ФУК, Листе и Мапе пословних процеса, Регистра ризика, Годишњег извештаја самопроцене о систему ФУК и Изјава о интерним контролама).
Опис програма и тематских целина	Интерна контрола у јавном сектору – улоге и одговорности (управљачка одговорност; улога и одговорност руководиоца и запослених приликом успостављања, примене и даљег развоја система ФУК, улога интерне ревизије и ЦЈХ); Улога и сврха система ФУК (основне дефиниције, улога и сврха ФУК, законски и подзаконски оквир за успостављање, развој и праћење ФУК); Оквир за успостављање система ФУК – COSO модел; Елементи система ФУК: 1. Контролно окружење, 2. Управљање ризицима 3. Контролне активности 4. Информације и комуникација 5. Надзор (праћење) оквира; Организационо успостављање система ФУК (одређивање задужења и одговорности - одређивање руководиоца задуженог за ФУК и руковођење Радном групом за ФУК, одређивање чланова Радне групе за ФУК, одређивање начина рада радне групе, одређивање других запослених за подршку рада Радне групе за ФУК); Коришћење налаза и препорука интерне ревизије; Израда „алата“ за систем ФУК - садржина, координација израде и значај плана активности за успостављање и ажурирање система ФУК, Листа и мапе, дијаграм тока пословних процеса, појам и значај, стратегија управљања ризицима и функција регистра ризика; Самооцењивање - креирање Годишњег извештаја о систему ФУК и Изјаве о интерним контролама и значај за даљи развој и унапређење система ФУК; Основне карактеристике квалитетних система ФУК и значај комуникације и размене информација.
Циљна група којој је програм намењен	Чланови Радне групе за успостављање финансијског управљања и контроле (ФУК), односно координатори за ФУК, други заинтересовани руководиоци и службеници.

Назив програма обуке	10.2. РАД У ЦЕНТРАЛНОМ ИНФОРМАЦИОНОМ СИСТЕМУ ЗА ОБРАЧУН ПРИМАЊА (ИСКРА) – КАДРОВСКИ МОДУЛ
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови
Циљ програма	Оспособљавање учесника за коришћење свих функционалности Централног информационог система за обрачун примања у јавном сектору укључујући организационо управљање и кадровску администрацију
Опис програма и тематских целина	SAP Навигација; Логика организационих елемената и структура система: Организациона јединица; Послови; Позиције; Одржавање података у организационом управљању. Административна кадровска структура: Кадровска радња; Запошљавање и измене услова рада; Процеси уноса и одржавања кадровске администрације (матични подаци); Извештавање; Елементи извештаја; Процедура и кораци у припреми извештаја; Анализа података добијених кроз извештаје; Демонстрација употребе извештаја.
Циљна група којој је програм намењен	Запослени који се баве процесима организационог управљања и кадровском администрацијом

Назив програма обуке	10.3. РАД У ЦЕНТРАЛНОМ ИНФОРМАЦИОНОМ СИСТЕМУ ЗА ОБРАЧУН ПРИМАЊА (ИСКРА) – ОБРАЧУНСКИ МОДУЛ
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови
Циљ програма	Оспособљавање учесника за коришћење свих функционалности Централног информационог система за обрачун примања у јавном сектору укључујући обрачун примања као алата за одржавање података о запосленима на основу којих ће се вршити обрачун примања у систему ИСКРА
Опис програма и тематских целина	SAP Навигација; Логика пословних процеса у управљању временом; Унос, контрола и одржавање матичних података у управљању временом; Унос, контрола и одржавање матичних података у обрачуну примања; Извештавање; Елементи извештаја; Процедура и кораци у припреми извештаја; Анализа података добијених кроз извештаје; Демонстрација употребе извештаја.
Циљна група којој је програм намењен	Запослени који се баве процесима управљања радним временом и обрачуном примања

Назив програма обуке	10.4. РАД СА ИЗВЕШТАЈИМА У ОКВИРУ ЦЕНТРАЛНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА – ИСКРА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови
Циљ програма	Оспособљавање учесника да ефективно учествују у припреми и коришћењу извештаја у оквиру централног информационог система за обрачун зарада као алата за боље управљање ресурсима и учинком
Опис програма и тематских целина	Логика припреме извештаја; Елементи извештаја; Дефинисање мера и димензија; Процедура и кораци у припреми извештаја Анализа података добијених кроз извештаје; Преглед свих наратива у оквиру извештаја; Демонстрација употребе извештаја.
Циљна група којој је програм намењен	Руководиоци унутрашњих јединица који се баве пословима планирања, праћења и управљања људским ресурсима и државни службеници који раде на пословима планирања, праћења, припреме и извршења буџета и управљања људским ресурсима

Назив програма обуке	10.5. ОЦЕНА И ПРАЋЕЊЕ КАПИТАЛНИХ ПРОЈЕКТАТА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови
Циљ програма	Оспособљавање учесника за правилно планирање јавних инвестиција, припрему, реализацију и праћење капиталних пројеката на основу нове Уредбе о капиталним пројектима и праћењих правилника, поштујући буџетски календар и све аспекте од којих зависи релевантност пројектне идеје.
Опис програма и тематских целина	Основни концепти и примери добре праксе; Уредба о капиталним пројектима и праћећи правилници: правилник о ПИМИС-у, правилник о пројектној документацији, правилник о праћењу реализације капиталних пројеката и њиховој рационализацији, правилник о процени ефеката капиталних пројеката, и правилник о студији изводљивости и претходној студији изводљивости; Обрасци: Образац за прелиминарну оцену пројектних идеја, Образац за оцену предлога пројекта, Извештај о спремности капиталног пројекта, Образац за евиденцију пројекта од посебног значаја, План реализације капиталног пројекта, Извештај о напретку реализације капиталног пројекта, Извештај о спроведеном капиталном пројекту, Извештај о ефектима капиталног пројекта; надлежност и улога Републичке комисије за капиталне инвестиције, тзв. Single Project Pipeline, листа пројекта у припреми и листа припремљених пројекта, „зелена“ транзиција у области јавних инвестиција, буџетски календар и начин укључивања капиталних пројекта у буџет, ПИМИС.
Циљна група којој је програм намењен	Руководиоци и запослени који обављају послове планирања јавних инвестиција, припреме и праћења реализације капиталних пројеката и послове планирања, као и координатори овлашћени за унос података о капиталним пројектима на нивоу корисника буџетских средстава.

11. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Назив програма обуке	11.1. ЈАВНЕ НАБАВКЕ – ПРИПРЕМА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада послови јавних набавки
Циљ програма	Развијање капацитета полазника за квалитетну припрему конкурсне документације.
Опис програма и тематских целина	Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке; Средства обезбеђења; Објављивање и достављање конкурсне документације; Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци; Техничке спецификације и ознаке; Принципи антидискриминације у поступцима јавних набавки.
Циљна група којој је програм намењен	Службеници за послове јавних набавки и други запослени у покрајинским органима који су ангажовани на пословима јавних набавки.

Назив програма обуке	11.2. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада послови јавних набавки
Циљ програма	Развијање капацитета полазника за спровођење поступака јавних набавки на које се закон не примењује.
Опис програма и тематских целина	Предмет набавке на које се Закон не примењује; План набавки у поступцима на које се Закон на примењује; Начела набавки у поступцима на које се Закон не примењује; Спровођење поступка; Додела уговора; Портал јавних набавки; Принципи антидискриминације у поступцима набавки.
Циљна група којој је програм намењен	Службеници који раде на пословима спровођења јавних набавки и набавки на које се ЗЈН не примењује.

12. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: УПРАВЉАЊЕ ПРОГРАМИМА И ПРОЈЕКТИМА И МЕЂУНАРОДНОМ РАЗВОЈНОМ ПОМОЋИ

Назив програма обуке	12.1. ИНСТРУМЕНТ ЗА ПРЕТПРИСТУПНУ ПОМОЋ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања програмима и пројектима
Циљ програма	Упознавање полазника са основним елементима Инструмента за претприступну помоћ (ИПА II и III) и њиховим разликама, новинама које уводи ИПА III инструмент, као и правилима и процедурама за програмирање и спровођење развојне помоћи.
Опис програма и тематских целина	Структура инструмента за помоћ земљама у процесу приступања ЕУ; Правила за спровођење финансијског инструмента за претприступну помоћ ЕУ, уз приказ основа дељеног и индиректног система управљања фондовима ЕУ; ИПА принципи; Секторски приступ; Програмирање и приоритизација – национални акциони програми, вишегодишњи ИПА оперативни програми и програми територијалне сарадње; Праћење и спровођење ЕУ подршке и остале фазе програмског циклуса; Хоризонталне процедуре у индиректном систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ.
Циљна група којој је програм намењен	Службеници који желе да стекну, прошире или обнове знање и који раде на пословима планирања, програмирања, спровођења, праћења, извештавања, вредновања и ревизије програма претприступне помоћи ЕУ.

13. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Назив програма обуке	13.1. УЛОГА КАДРОВСКИХ ЈЕДИНИЦА У УПРАВЉАЊУ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА ЗАСНОВАНА НА КОМПЕТЕНЦИЈАМА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима.
Циљ програма	СТИЦАЊЕ ЗНАЊА О КОМПЕТЕНЦИЈАМА И РАЗВОЈ ВЕШТИНА ЗА ОДРЕЂИВАЊЕ КОМПЕТЕНЦИЈА ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ПОКРАЈИНСКИМ ОРГАНИМА.
Опис програма и тематских целина	Значај увођења компетенција у процес управљања људским ресурсима у покрајинским органима; Управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; Разликовање појмова компетенција и показатеља компетенција; Препознавање различитих врста компетенција у описима радних места; Поступак одређивања понашајних компетенција; Поступак одређивања општих функционалних компетенција; Поступак одређивања посебних функционалних компетенција у Обрасцу компетенција; Поступак одређивања посебних функционалних компетенција за одређено радно место; поступак одређивања компетенција у процесу израде Правилника о систематизацији радних места; Попуњавање Обрасца компетенција; Значај и улога јединице за кадрове и руководиоца у одређивању компетенција.
Циљна група којој је програм намењен	Службеници на положају, руководиоци ужих унутрашњих јединица и запослени који обављају послове управљања људским ресурсима

Назив програма обуке	13.2. ПРОПИСИ И ПРОЦЕДУРЕ У ПРОЦЕСУ ЗАПОШЉАВАЊА И МЕТОДЕ И ТЕХНИКЕ У ОДАБИРУ КАДРОВА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима.
Циљ програма	Унапређење знања о специфичностима примене прописа којима се уређују питања у вези са запошљавањем кадрова и јачање капацитета запослених у овој области.
Опис програма и тематских целина	Правни оквир којим је регулисано попуњавање упражњених радних места у покрајинским органима; Допуштеност попуњавања радног места и одлука о попуни; Редослед попуњавања радног места, и начини попуњавања; Привлачење кадрова; Оглашавање и садржина огласа; Пријава и докази; Састав и рад конкурсне комисије; Фазе изборног поступка; Компетенције – појам и индикатори; Провера и методе провере у свакој од фаза изборног поступка и вредновање; Завршни интервју; Улога јединица за управљање људским ресурсима /запослених који се баве пословима УЉР у процесу запошљавања – стручна подршка конкурсним комисијама, вођење евиденције и извештавање; Принцип мериторности и значај одабира кадрова у контексту модерног управљања људским ресурсима; Интервју за процену мотивације кандидата; Примена афирмативних мера у конкурсном поступку; Улога интерног тржишта рада; Добра пракса у области управљања људским ресурсима.
Циљна група којој је програм намењен	Службеници који учествују у раду конкурсних комисија, као и они који раде на пословима управљања људским ресурсима.

Назив програма обуке	13.3. УТВРЂИВАЊЕ РАДНИХ ЦИЉЕВА И ОЦЕЊИВАЊЕ СЛУЖБЕНИКА И КАРИЈЕРНИ РАЗВОЈ
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима; Понашајна компетенција: Управљање људским ресурсима.
Циљ програма	Унапређење знања полазника о систему оцењивања службеника и подизање свести о значају, циљу и сврси оцењивања.
Опис програма и тематских целина	Важност и хијерархија циљева и постављање мерљивих циљева; Које се утврђују циљеви, поступак и перид утврђивања и измене циљева; Повезаност утврђивања радних циљева са планским документима и другим документима од значаја за рад органа; Примери радних циљева; Улоге јединице/запосленог за УЉР и руководиоца у поступку утврђивања радних циљева; Начин информисања службеника о постављеним циљевима као и очекивања руководиоца; Препознавање грешака у дистрибуцији оцена; Комуникација са руководиоцима у дистрибуцији оцена; Место оцењивања у систему управљања људским ресурсима; Праћење рада службеника; Одговорност учесника у поступку оцењивања; Време оцењивања и изузети од оцењивања; Мерила за оцењивање и начин њиховог вредновања; Врсте оцена и поступак оцењивања; Превремено и ванредно оцењивање; Припрема извештаја о оцењивању; Вођење завршног разговора и доношење решења о оцењивању; Последнице оцењивања (напредовање и награђивање); Анализа и извештавање о резултатима оцењивања на нивоу органа.
Циљна група којој је програм намењен	Службеници на положају, руководиоци ужих унутрашњих јединица и запослени који обављају послове управљања људским ресурсима

Назив програма обуке	13.4. АНАЛИЗА ОПИСА ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА И ИЗРАДА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА ЗАСНОВАНО НА КОМПЕТЕНЦИЈАМА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима; Понашајна компетенција: Управљање људским ресурсима.
Циљ програма	Унапређење знања и развој вештина за спровођење анализе посла, израде описа послова радних места и разврставање радних места.
Опис програма и тематских целина	Препознавање сврхе радног места у оквиру органа и дефинисање сврхе послова и дужности запосленог на одређеном радном месту; Методе за анализу посла; Мерила за процену радног места и њихово објашњење; Анализа Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места и састављање претходног описа радног места; Значај и улога јединице/запосленог за управљање људским ресурсима и руководиоца у одређивању претходног описа радног места; Одређивање знања; Повезаност обрасца коначног описа радног места и правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; Документациона основа за израду правилника; Понашајне компетенције и показатељи њиховог испољавања; Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада и за одређено радно место; Образац компетенција и његови елементи; Повезаност претходног описа послова радног места са компетенцијама; Значај правилног одређивања компетенција; Добра пракса у области управљања људским ресурсима.
Циљна група којој је програм намењен	Службеници на положају, руководиоци ужих унутрашњих јединица и запослени који обављају послове управљања људским ресурсима

Назив програма обуке	13.5. ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима; Понашајна компетенција: Управљање људским ресурсима.
Циљ програма	Унапређење знања полазника о специфичностима примене прописа којима је уређена дисциплинска одговорност службеника и подизање свести о повредама дужности из радног односа.
Опис програма и тематских целина	Појам дисциплинске одговорности и узајамни однос кривичне и дисциплинске одговорности; Врсте повреда дужности из радног односа; Покретање дисциплинског поступка, надлежност дисциплинске комисије и дисциплински поступак против службеника на положају; Вођење дисциплинског поступка и одлучивање о дисциплинској одговорности; Правни лекови, застарелост и усмена расправа; Избор, одмеравање и надлежност за изрицање дисциплинске мере; Врсте дисциплинских мера и удаљење са рада; Упис дисциплинске казне у кадровску евиденцију и њено брисање; Дисциплинска одговорност намештеника.
Циљна група којој је програм намењен	Службеници на положају, руководиоци ужих унутрашњих јединица и остали запослени.

Назив програма обуке	13.6. СПРЕЧАВАЊЕ ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ - МОБИНГ
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима.
Циљ програма	Упознавање службеника са спречавањем злостављања на раду, као обавезама, правима, поступцима и начинима спречавања и заштите од злостављања на раду.
Опис програма и тематских целина	Историјат, смисао и значај заштите од спречавања злостављања на раду; Правни оквир - Закон о спречавању злостављања на раду и Правилник о правилима понашања послодавца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду, међународни акти и сродни закони који штите личност запосленог – радноправни аспект Закона о заштити података о личности (повреда приватности запосленог као мобирајућа активност), Закон о заштити узбуњивача (узбуњивање као мотив мобинга), Закон о забрани дискриминације (са циљем разграничавања мобинга од дискриминације); Права, обавезе и одговорности послодавца и запосленог у вези са злостављањем; превенција од злостављања и злоупотребе права на заштиту од злостављања; правила понашања у вези са заштитом од злостављања; Поступак за заштиту од злостављања код послодавца и изузеци; Спровођење поступка посредовања и улога и вештине посредника у налажењу заједнички прихватљивог решења; Понашање које може указати на злостављање на раду; Поступак за утврђивање одговорности запосленог; Мере за спречавање злостављања до окончања поступка и заштита учесника у поступку; Судска заштита и примери добре праксе; Специфичност доказног поступка – закон и пракса.
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници

Назив програма обуке	13.7. ОБУКА ЗА ПРОЦЕНУ ПОНАШАЈНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима.
Циљ програма	Развој знања и вештина полазника за улогу процењивача у поступку процене понашајних компетенција применом методе „узорок понашања“.
Опис програма и тематских целина	ORCE (engl. Observe Record Classify Evaluate – Посматрај – Прибележи – Класификуј - Евалуирај) методологија; Интервју базиран на компетенцијама; Играње улога као метод процене компетенција; Групне вежбе као метод процене компетенција; Оцењивање компетенција и усклађивање процена различитих оцењивача; Интегрисање података и опис компетенција – снага и развојних потреба; Повратна информација кандидату; Принципи антидискриминације у поступку процене кандидата; Добра пракса у области управљања људским ресурсима.
Циљна група којој је програм намењен	Службеници који раде на пословима управљања људским ресурсима.

14. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: УПРАВЉАЊЕ ПОДАЦИМА

Назив програма обуке	14.1. КАКО КРЕИРАТИ ДОБАР ИЗВЕШТАЈ
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови
Циљ програма	Развој знања полазника за примену напредних функција у Екселу
Опис програма и тематских целина	Како изгледа добар извештај; Основе визуелизације и уобичајне грешке код визуелизације; Типови графикана у Excel-у и како их изабрати, фино подешавање графикана; Командне табле (dashboard), Кључна питања приликом креирања dashboard-a, Креирање dashboard-a, примери добре и лоше праксе
Циљна група којој је програм намењен	Запослени који раде на пословима прикупљања и обраде података, израде анализа, извештаја и других материјала, као и они који припремају извештаје за доносиоце одлука

15. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: КОМУНИКАЦИЈА И ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ

Назив програма обуке	15.1. ПИСАЊЕ САОПШТЕЊА И ИЗЈАВА ЗА МЕДИЈЕ
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу
Циљ програма	Оспособљавање полазника за писање јасних саопштења за медије
Опис програма и тематских целина	Појам саопштења за медије (различите врсте и намене саопштења; карактеристике успешног саопштења); Писање саопштења (припрема – истраживачки процес; извештавање; тон комуникације; употреба правописних и граматичких правила; различите форме саопштења; писање вести, извештаја и изјаве за медије; добри и лоши примери из праксе.
Циљна група којој је програм намењен	Службеници запослени у организационим јединицама за комуникације у органима, запослени на пословима односа са јавношћу.

Назив програма обуке	15.2. МЕНАџМЕНТ ДОГАЂАЈА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу
Циљ програма	Стицање неопходних знања и вештина за успешно организовање и управљање догађајима
Опис програма и тематских целина	Утврђивање циљне групе догађаја; Планирање сатнице догађаја; Дефинисање адекватне локације догађаја (хотелске сале и ресторани, свечане сале и простор институција, отворени простор); Управљање тимом који ради на реализацији догађаја; Припрема „сцене“ догађаја (бина, видео бим, вол са логоом институције, осветљење и простор за давање изјава); Вођење check листе догађаја; Планирање буџета догађаја; Планирање и позивање званица и медија; Организација специфичних врста догађаја (Press конференције, коктели, приједи, догађаји за више од 150 људи и виртуелни догађаји); И шта када нешто пође по злу (отказивање и кашњење учесника, учесници ”пробијају” сатницу, излагање учесника није у складу са темом или је увредљиво, гласна публика, непријатно питање из публике или нема питања из публике) – моћ импровизације; Припрема штампаног и електронског материјала за учеснике догађаја и представнике медија; Обавезе према учесницима и медијима по завршетку догађаја (изјаве, слање саопштења, фотографија и снимака); Антидискриминација у организацији и реализацији догађаја
Циљна група којој је програм намењен	Службеници запослени у организационим јединицама за комуникације у органима, запослени на пословима односа са јавношћу

16. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ИНФОРМАТИЧКИ ПОСЛОВИ

Назив програма обуке	16.1. РЕАГОВАЊЕ У СЛУЧАЈУ САЈБЕР НАПАДА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада информатички послови
Циљ програма	Оспособљавање полазника за минимизирање безбедносних ризика и правовремено и успешно реаговање на инциденте у сајбер простору, кроз практичан рад на виртуелној cyber-range платформи Националног ЦЕРТ-а.
Опис програма и тематских целина	<p>Кроз практичан рад на виртуелној cyber-range платформи полазници имају прилику да стекну специфична знања и вештине за реаговање у случају инцидента.</p> <p>При извођењу симулација сајбер напада полазници обука Националног ЦЕРТ-а добијају прилику да се затекну у реалним ситуацијама у којима се могу наћи док обављају своје редовне радне задатке. На такав начин, полазници су у прилици да стекну увид у могуће начине припремања и извођења сајбер напада који би могли бити усмерени ка њиховим информационом системима. На обуци полазник стиче неопходна знања и вештине за реаговање на такве нападе, као и могуће кораке за умањење последица од сајбер напада, у случају да напад буде успешно изведен, односно да нападачи уђу у информациони систем неке државне институције.</p> <p>Кроз обуку се прати такозвани cyber kill chain, концептуални оквир са мапирањем сваке фазе напада са фокусом на технике за њихову детекцију и превенцију.</p> <p>Применом овог процесног модела обрађују се следеће области: детекција малициозног саобраћаја, изолација заражених станица, прикупљање дигиталних доказа, анализа, заштита података и радног окружења, опоравак и повратак система у редован рад.</p>
Циљна група којој је програм намењен	Службеници који обављају информатичке послове, администратори информационог система, као и запослена лица задужена за информациону безбедност.
Назив програма обуке	16.2. НАПРЕДНА ОБУКА О ИНФОРМАЦИОНОЈ БЕЗБЕДНОСТИ
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада информатички послови
Циљ програма	Подизање капацитета ИТ администратора о успостављању процеса, техникама заштите информационог система и везе између ИКТ система и информационе безбедности.
Опис програма и тематских целина	Механизми контроле приступа; Сегментација ИКТ мреже; Системи за детекцију и превенцију напада на ИКТ системе; Техника учвршћивања (енгл. hardening); Сигурносне праксе за безбедност корисничких директоријума и сервера електронске поште; Технике енкрипције података: data-at-rest, data-in-transit, data-in-use; Технике архивирања података и процедуре за враћања података; Мониторинг база података; Добра пракса за сигурност база података и апликација.
Циљна група којој је програм намењен	Службеници који обављају информатичке послове, администратори ИКТ система у органу.

17. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: РОДНА РАВНОПРАВНОСТ

Назив програма обуке	17.1. РОДНО СЕНЗИТИВНИ ЈЕЗИК У ЈАВНОЈ УПРАВИ
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови.
Циљ програма	Упознавање полазника са значајем и употребом родно сензитивног језика.
Опис програма и тематских целина	Основни појмови у родној равноправности садржани у Закону о родној равноправности; Основни појмови родне равноправности – дискриминација, пол и род, родна равноправност, родно осетљив језик, еманципација, феминизам. Међународни и национални стандарди родне равноправности. Институционални механизми и тела за спровођење политике родне равноправности; смернице за употребу родно сензитивног језика.; Родно осетљив приступ у раду државних органа и родно осетљив језик.
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници
Назив програма обуке	17.2. ОБУКА ЛИЦА ЗАДУЖЕНИХ ЗА РОДНУ РАВНОПРАВНОСТ
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови.
Циљ програма	Упознавање са новинама Закона о родној равноправности и унапређење постојећих знања полазника из области родне равноправности.
Опис програма и тематских целина	Међународни и национални нормативни и стратегијски оквир за остваривање родне равноправности – прописи, релевантне стратегије, ратификоване конвенције; Основни појмови из области родне равноправности, садржани у Закону о родној равноправности; Улога, положај и надлежност Заштитника грађана РС и Повереника за заштиту равноправност; Мере за остваривање и унапређивање родне равноправности (опште и посебне мере); Обавезе органа државне управе у одређивању и спровођењу општих и посебних мера за остваривање и унапређивање родне равноправности; Спровођење политика и мера за остваривање и унапређивање родне равноправности из делокруга органа државне управе у којима су запослена лица задужена за родну равноправност; Мере за спречавање и сузбијање родно заснованог насиља и других видова насиља и обавезе органа државне управе у превенцији и сузбијању истог; Праћење стања на основу евиденција о полној структури запослених и радно ангажованих лица у органима државне управе; Израда извештаја о утврђеном стању у погледу достигнутог нивоа остваривања родне равноправности у органима државне управе и подношење истог ресорном Министарству; Употреба родне анализе у раду лица задужених за родну равноправност; Методе укључивања перспективе родне равноправности у процес планирања у органима државне управе; Институционални механизми и тела за спровођење политике родне равноправности; Припрема података, анализа и материјала потребних за рад тела за родну равноправност; Родно осетљив приступ у раду и употреба родно осетљивог језика у органима државне управе; Врсте и садржај подзаконских докумената за примену Закона о родној равноправности и обавезе лица задуженог за родну равноправност; Израда плана за управљање ризицима од повреде принципа родне равноправности у органима државне управе и извештавање ресорног Министарства; Улога органа јавне власти и послодаваца, политичких странака, синдикалних организација и удружења у спровођењу политике родне равноправности.
Циљна група којој је програм намењен	Именована лица задужена за родну равноправност у органима.

**ПРОГРАМ ОБУКЕ РУКОВОДИЛАЦА
ЗА 2024. ГОДИНУ**

САДРЖАЈ

1. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: КОМУНИКАЦИЈА И ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ.....	3
1.1. ПОСЛОВНИ ПРОТОКОЛ.....	3
1.2. ЈАВНИ НАСТУП.....	3

2. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ВЕШТИНЕ РУКОВОЂЕЊА И ЛИЧНИ РАЗВОЈ.....	4
2.1. КОРИГОВАЊЕ ЛОШЕГ РАДНОГ УЧИНКА И ПОНАШАЊА.....	4
2.2. ПОСТАВЉАЊЕ ЦИЉЕВА.....	4
2.3. ОРИЈЕНТАЦИЈА.....	5

1. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: КОМУНИКАЦИЈА И ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ

Назив програма обуке	1.1. ПОСЛОВНИ ПРОТОКОЛ
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу; Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења
Опис програма и тематских целина	Увод у протокол (историјат и типови протокола); Правила пословно-дипломатског протокола; Терминологија и норме (упознавање, представљање, обраћање и ослонљавање); Писана и усмена дипломатска комуникација; Типови догађаја (државне посете, састанци, међународне конференције, национални празници, сахране и церемоније полагања венаца, свечане церемоније потписивања споразума, планирање, припрема и реализација посете, прикупљање информација, дочек, испраћај, безбедносни аспект, смештај, превоз); Организација и логистика (истицање застава; интеркултурна комуникација); Гостопримство (планирање и припрема, позивање и избор гостију, врсте свечаних обеда, правила пресеанса, распоред седења, правила понашања за време обеда, јеловници, плац карте, дрес код; Ресурси (ангажовање екстерних професионалаца, опрема, превозна средства, техника); Антидискриминација у пословном протоколу.
Циљ програма	Унапређење знања и вештина полазника у вези са основним правилима пословног понашања
Циљна група којој је програм намењен	Службеници на положају и службеници на руководећим радним местима

Назив програма обуке	1.2. ЈАВНИ НАСТУП
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу; Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења
Опис програма и тематских целина	Композиција или редослед излагања у задатом временском оквиру; Употреба гласа, дикције и говора тела; Контакт очима и укључивање полазника у дискусију; Важност хумора; Погодне ситуације за обраћање руководиоца односно службе за односе са јавношћу; Страх и трема и како их превазићи; Технике за развој самопоуздања и сигурности у наступу; Сналажење у времену и реакција на примедбе, питања и нападе полазника; Типичне грешке у презентацијама и како их избећи; Договарање гостовања и утврђивање питања; Правила припреме изјаве за медије; Антидискриминација у јавном наступу; Кодекс облачења за медијске наступе; Давање изјаве за медије; Конференција за новинаре; Симулација и снимање давања интервјуа у студију - уживо.
Циљ програма	Унапређење презентацијских вештина запослених како би што ефикасније, уверљивије и професионалније јавно наступали
Циљна група којој је програм намењен	Службеници на положају и службеници на руководећим радним местима

2. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ВЕШТИНЕ РУКОВОЂЕЊА И ЛИЧНИ РАЗВОЈ

Назив програма обуке	2.1. КОРИГОВАЊЕ ЛОШЕГ РАДНОГ УЧИНКА И ПОНАШАЊА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Понашајна компетенција: Управљање људским ресурсима
Опис програма и тематских целина	Проблем и узроци лошег радног учинка запосленог; Информисање запосленог о лошем радном учинку; Временски оквир акције; Исправна комуникациона сцена; Продуктиван и позитиван стил комуникације; Кориговање, а не критиковање; Модел тренинг дискусије; Поверење запосленог; Модел корективне акције; Добри и лоши исходи; Међуљудски односи у тиму; Управљање стресом и конфликтом.
Циљ програма	Овладавање вештином кориговања, а не критиковања лошег радног учинка и понашања на начин који смањује стрес и nelaгодност и руководиоцу и запосленом у том процесу. Креирање позитивне, мотивационе интеракције између лидера и запосленог која јача двосмерну улицу поверења која је предуслов за успешну сарадњу и модерно руковођење људима.
Циљна група којој је програм намењен	Службеници на положају и службеници на руководећим радним местима

Назив програма обуке	2.2. ПОСТАВЉАЊЕ ЦИЉЕВА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата; Понашајна компетенција: Стратешко управљање.
Опис програма и тематских целина	Зашто је постављање циљева важно за успех у послу? Визија успешне личности и успешног тима; Типови и поделе циљева; Шест корака за ефективно постављање циљева; Карактеристике ефективних циљева; Постављање циљева заједно са тимом; Управљање по задацима и циљевима; Основна правила за ефективно планирање; Контрола тимског извршења циљева; Сазнања науке о мозгу олакшавају постављање циљева; Савети за успешно постављање циљева.
Циљ програма	Разумевање значаја постављања циљева за успех у обављању посла, овладавање техникама за ефективно постављање личних и тимских циљева и техникама за управљање приоритетима и праћење извршења тимских задатака и циљева
Циљна група којој је програм намењен	Службеници на положају и службеници на руководећим радним местима
Назив програма обуке	2.3. ОРИЕНТАЦИЈА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата; Понашајна компетенција: Стратешко управљање.
Опис програма и тематских целина	Стратешки циљеви Владе Републике Србије; Улога службеника на положају у систему управе; Етика и вредности државне управе; Препознавање и спречавање корупције; Решавање етичких дилема; Правни оквир државне управе у Србији (основни закони и прописи које треба да познаје државни службеник на положају); Процес креирања и спровођења јавних политика и законодавни процес; Основна знања о буџетирању и финансијском управљању у јавном сектору, укључујући интерну финансијску контролу и екстерну ревизију; Основе јавних набавки и управног поступка; Управљање људским ресурсима у јавној управи – улога службеника на положају; Јавне услуге; Чланство у ЕУ и управљање пројектима финансираним средствима ЕУ.
Циљ програма	Припрема полазника за обављање дужности службеника на положајима.
Циљна група којој је програм намењен	Новопостављени службеници на положају који не поседују претходно или довољно искуства у раду у јавној управи.

ПОСЕБНИ ДЕО

1355.

На основу члана 26. ст 2. и 4, чл. 35. и 36. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 8. новембра 2023. године, донела је

**ОДЛУКУ
О ОБРАЗОВАЊУ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ОДБОРА
ЗА ОБЕЛЕЖАВАЊЕ ВЕЛИКОГ ЈУБИЛЕЈА:
ДВЕСТА ГОДИНА ОД РОЂЕЊА БРАНКА РАДИЧЕВИЋА**

Члан 1.

Образује се Организациони одбор за обележавање великог јубилеја: Двеста година од рођења Бранка Радичевића (у даљем тексту: Одбор), као повремено радно тело Покрајинске владе.

Члан 2.

Задатак Одбора јесте да прати спровођење обележавања јубилеја, да утврди програм обележавања јубилеја и да својим ауторитетом обезбеди реализацију програма обележавања.

Члан 3.

Одбор има председника и дванаест (12) чланова.

У Одбор се именују:

I

за председника:

Игор Мировић, председник Покрајинске владе

II

за чланове:

- 1) **Маја Гојковић**, потпредседник Владе Републике Србије и министар културе;
- 2) **Драгана Милошевић**, покрајински секретар за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама;
- 3) **проф. др Драган Станић**, председник Матице српске;
- 4) **Селимир Радуловић**, управник Библиотеке Матице српске;
- 5) **Александар Стојкечић**, председник Општине Сремски Карловци;
- 6) **Бранко Стојков**, директор Карловачке гимназије;
- 7) **др Владимир Пишгало**, управник Народне библиотеке Србије;
- 8) **протојереј-ставрофор Јован Милановић**, ректор Српске Православне Богословије Светог Арсенија;
- 9) **Милош Јанковић**, председник Удружења књижевника Србије;

- 10) **Ненад Шапоња**, директор Културног центра Војводине „Милош Црњански“;
- 11) **Ненад Грујић**, књижевник, директор песничке институције „Бранково коло“;
- 12) **проф. др Бошко Сувајић**, председник Скупштине Вукове задужбине.

За секретара Одбора именује се Станислав Радуловић, вршилац дужности подсекретара Покрајинског секретаријата за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама.

Члан 4.

На начин рада Одбора сходно се примењују одредбе Пословника Покрајинске владе.

Члан 5.

У раду Одбора могу учествовати представници органа државне управе, покрајинске управе односно јединице локалне самоуправе, факултета, научних института и других установа и организација, по позиву председника Одбора.

Члан 6.

Стручне и административно-оперативне послове за потребе Одбора обавља Покрајински секретаријат за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама.

Члан 7.

Ова одлука ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“.

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

127 Број: 02-150/2023
Нови Сад, 8. новембар 2023. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Игор Мировић

1356.

На основу чл. 125. и 133. став 4. Закона о социјалној заштити („Службени гласник РС”, број: 24/11), Одлуке о преузимању права и обавеза оснивача над установом социјалне заштите за смештај корисника Геронтолошки центар у Кикинди („Службени лист АПВ”, број: 7/02), чл. 32. став 1. тачке 9. и 12. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 8. новембра 2023. године, д о н е л а је

РЕШЕЊЕ

I

Немањи Радину, дипломираном правнику из Кикинде, престаје дужност вршиоца дужности директора Геронтолошког центра у Кикинди, због истека мандата.

II

Ово решење објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”.

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

127 Број: 022-635/2023
Нови Сад, 8. новембар 2023. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Игор Мировић

1357.

На основу чл. 125. став 3. и 133. Закона о социјалној заштити („Службени гласник РС”, број: 24/11 и 117/22 – одлука УС), Одлуке о преузимању права и обавеза оснивача над установом социјалне заштите за смештај корисника Геронтолошки центар у Кикинди („Службени лист АПВ”, број: 7/02), чл. 32. став 1. тачке 9. и 12. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 8. новембра 2023. године, д о н е л а је

РЕШЕЊЕ

I

Томислав Симин, дипломирани правник из Кикинде, именује се за вршиоца дужности директора Геронтолошког центра у Кикинди, на време од годину дана.

II

Ово решење објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”.

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

127 Број: 022-636/2023
Нови Сад, 8. новембар 2023. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Игор Мировић

1358.

На основу члана 15. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о оснивању Покрајинског завода за спорт и медицину спорта („Службени лист АПВ”, број: 10/02 и 1/12) и чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 8. новембра 2023. године, д о н е л а је

РЕШЕЊЕ

I

Даје се сагласност на Измене и допуне Финансијског плана Покрајинског завода за спорт и медицину спорта за 2023. годину, које је усвојио Управни одбор Покрајинског завода за спорт и медицину спорта, на 66. седници од 1. новембра 2023. године.

II

Ово решење објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”.

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

127 Број: 402-25/2023/4
Нови Сад, 8. новембар 2023. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Игор Мировић

1359.

На основу члана 10. став 1. тачка 1. Одлуке о начину рада домова ученика и средњих школа са домом ученика на територији Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ”, број: 40/23), као и члана 32. став 1. тачка 9, чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 8. новембра 2023. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I

Даје се сагласност на Одлуку Школског одбора, број: 01-939 од 10. октобра 2023. године о доношењу Статута Основне и средње школе са домом ученика „Петро Кузмјак“ Руски Крстур, број Статута: 01-938 од 10. октобра 2023. године.

II

Ово решење објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“.

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

127 Број: 022-547/2023
Нови Сад, 8. новембар 2023. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Игор Мировић

1360.

На основу члана 69. ст. 2. и 4. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – испр., 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19 и 149/20, 118/21, 118/21 – др. закон, 138/22 и 92/23), члана 9. ст. 4. и 5. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2023. годину („Службени лист АПВ”, бр. 54/22, 27/23, 35/23 и 45/23), као и члана 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 8. новембра 2023. године, доноси

РЕШЕЊЕ

О ИЗМЕНИ РЕШЕЊА

О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ 127 БРОЈ: 401-84/2023-190

1. У Решењу о употреби средстава текуће буџетске резерве 127 Број: 401-84/2023-190, од 01. новембра 2023. године, објављеном у „Службеном листу АПВ”, број: 44/23, од 01. новембра 2023. године, у тачка 1. став 1. мења се и гласи:

„Из средстава утврђених Покрајинском скупштинском одлуком о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2023. годину и Финансијским планом Покрајинског секретаријата за финансије, Раздео 10 – Покрајински секретаријат за финансије, Програм 2402 Интервенцијска средства, Програмска активност 1001 Текућа буџетска резерва, функционална класификација 160 – Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту, извор финансирања 01 00 Општи приходи и примања буџета, економска класификација 499 Средства резерве, 4991 Средства резерве, одобрава се Разделу 06 Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице, Програм 2003 Основно образовање, Програмска активност 1006 Модернизација инфраструктуре основних школа, функционална класификација 910 Предшколско и основно образовање, извор финансирања 01 00 Општи приходи и примања буџета, економска класификација 463 Трансфери осталим нивоима власти, односно 4632 Капитални трансфери осталим нивоима власти средства, износ од 23.780.934,00 динара (словима: двадесет три милиона седам стотина осамдесет хиљада девет стотина тридесет четири динара и 00/100), а због недовољно планираних средстава на апропријацији за реализацију намене из тачке 2. овог решења.”

2. Тачка 2 мења се и гласи: „Одобрено повећање апропријације за Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице, по основу употребе средстава текуће буџетске резерве, у износу и распореду према буџетским класификацијама из тачке 1. овог решења усмериће

се Основној школи „Ђура Јакшић” Каћ, за финансирање извођења радова на санацији објекта издвојеног одељења школе у улици Војина Палексића 3”.

3. О реализацији овог решења, у оквиру својих надлежности, стараће се Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице и Покрајински секретаријат за финансије.

4. Ово решење објавиће се у „Службеном листу АП Војводине”.

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

127 Број: 401-84/2023-190-1
Нови Сад, 8. новембар 2023. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Игор Мировић

1361.

На основу члана 69. ст. 2. и 4. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – испр., 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 118/21 – др. закон, 138/22 и 92/23), члана 9. ст. 4. и 5. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2023. годину („Службени лист АПВ”, број 54/22, 27/23 и 35/23), као и члана 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број 37/14), Покрајинска влада, на седници одржаној 8. новембра 2023. године, доноси

РЕШЕЊЕ

О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

1. Из средстава утврђених Покрајинском скупштинском одлуком о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2023. годину и Финансијским планом Покрајинског секретаријата за финансије, Раздео 10 – Покрајински секретаријат за финансије, Програм 2402 Интервенцијска средства, Програмска активност 1001 Текућа буџетска резерва, функционална класификација 160 – Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту, извор финансирања 01 00 Општи приходи и примања буџета, економска класификација 499 Средства резерве, 4991 Средства резерве, одобрава се Разделу 07 – Покрајинском секретаријату за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама, Глава 0701 Индиректни корисници у области културе, Програм 1203 Јачање културне продукције и уметничког стваралаштва, Програмска активност 1006 Подршка раду установа у области стваралаштва, функционална класификација 820 Услуге културе, извор финансирања 01 00 Општи приходи и примања буџета средства у укупном износу од 6.691.030,00 динара (словима: шест милиона шест стотина деvedесет једна хиљада тридесет динара и 00/100) и то на економским класификација: 423 Услуге по уговору, односно 4234 Услуге информисања износ од 4.328.240,00 динара (словима: четири милиона три стотине двадесет осам хиљада две стотине четрдесет динара и 00/100) и 424 Специјализоване услуге, односно 4249 Остале специјализоване услуге, износ од 2.362.790,00 динара (словима: два милиона три стотине шездесет две хиљаде седам стотина деvedесет динара и 00/100), због недовољно планираних средстава на апропријацији за реализацију намене из тачке 2. овог решења.

Годишњи план апропријације из става 1. ове тачке увећава се за 6.691.030,00 динара, а периодично право потрошње – квота – увећава се у висини и по методологији, те по условима, начину и поступку за измену периодичног плана извршења и одобреног обима расхода и издатака (квота) за одређени период који утврђује покрајински орган надлежан за послове финансија.

2. Одобрено повећање апропријације за Покрајински секретаријат за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама, по основу употребе средстава текуће буџетске резерве, у

износу и распореду према буџетским класификацијама из тачке 1. овог решења, усмериће се **Културном центру Војводине „Милош Црњански”, Нови Сад, а намењено је за финансирање објаве сабраних дела Добрице Ћосића у 18 томова.**

3. О реализацији овог решења, у оквиру својих надлежности, стараће се Покрајински секретаријат за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама и Покрајински секретаријат за финансије.

4. Ради реализације овог решења, Покрајински секретаријат за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама преузеће обавезу, на основу писаног уговора, или другог правног акта, уколико другачије није законом прописано.

5. Ово решење објавиће се у „Службеном листу АП Војводине”.

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

127 Број: 401-84/2023-194
Нови Сад, 8. новембар 2023. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе
Игор Мирковић

1362.

На основу члана 54. став 1. тачка 2. Закона о утврђивању надлежности Аутономне Покрајине Војводине („Службени гласник Републике Србије”, број 99/09), чл. 15. и 35а. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској управи („Службени лист

Аутономне покрајине Војводине”, број 37/14, 54/14 – др. одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20 и 38/21) а у вези с чланом 125. Закона о социјалној заштити („Службени гласник Републике Србије”, број 24/11 и 117/22 – одлука УС), д о н о с и м

Р Е Ш Е Њ Е

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ за именовање РАДОВАНА ЈАНКО-ВИЋА, дипломираног правника из Бечеја на дужност вршиоца дужности директора Центра за социјални рад Бечеј у Бечеју.

II

Ово решење објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”.

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ, ДЕМОГРАФИЈУ И РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА

Број: 022-639/2023
Нови Сад, 8. новембар 2023. године

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР
Предраг Вулегић

ОГЛАСНИ ДЕО

1363.

На основу члана 16. члана 24. и 41. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број 37/2014, 54/2014-други пропис, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020 и 38/2021), и чл. 4. Правилника о додели бесповратних средстава за финансирање и суфинансирање пројеката невладиних организација за унапређење сазнања деце и младих ефикасном коришћењу енергије број 143-401-8153/2023-01 од 11. јула 2023. године, који је донео покрајински секретар за енергетику, грађевинарство и саобраћај, а у вези с чланом 11. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2023. годину годину („Службени лист АПВ", број 54/2022, 27/2023 и 35/2023)

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕНЕРГЕТИКУ,
ГРАЂЕВИНАРСТВО И САОБРАЋАЈ
Булевар Михајла Пупина број 16, Нови Сад
Дана: 8. новембра 2023. године
објављује

**ОДЛУКУ
О ИЗМЕНИ ЈАВНОГ КОНКУРСА
ЗА ДОДЕЛУ БЕСПОВРАТНИХ ПОДСТИЦАЈНИХ
СРЕДСТАВА
ЗА ФИНАНСИРАЊЕ И СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКТА
НЕВЛАДИНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА У ОБЛАСТИ
ЕФИКАСНОГ
КОРИШЋЕЊА ЕНЕРГИЈЕ
Број: 143-401-8154/2023-01**

Члан 1.

У Јавном конкурс за доделу бесповратних подстицајних средстава за финансирање и суфинансирање пројеката невладиних организација за унапређење сазнања деце и младих ефикасном коришћењу енергије, број 143-401-8154/2023-01, објављеним на сајту Секретаријата, дневном листу „Дневник“ 14. јула 2023. године и „Службеном листу АПВ“ број 30/2023, у алинеји „III Услови Конкурса“ тачки 1, речи „а. Намену А) – 1.700.000,00 динара (милионседамстохиљада динара и 00/100), б. Намену Б) – 300.000,00 динара (тристахиљада динара и 00/100), с. Намену В) – 1.000.000,00 динара (милион динара и 00/100)“ мењају се и гласе: „а. Намену А) – 2.325.000,00 динара (двамилионатрестотинедвадесетпетхиљада динара и 00/100), б. Намену Б) – 300.000,00 динара (тристахиљада динара и 00/100), с. Намену В) – 375.000,00 динара (трестотинеседмадесетпетхиљада динара и 00/100)“

Члан 2.

У осталом делу Јавни конкурс остаје непромењен.

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР
Огњен Бјелић

1364.

На основу члана 16, 24. и 41. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број 37/2014, 54/2014-други пропис, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020 и 38/2021), и чл. 4. Правилника о додели бесповратних подстицајних средстава за суфинансирање реализације пројеката штедљиве расвете број 143-401-1274/2021-02 од 23. марта 2021. године, који је донео покрајински секретар за енергетику, грађевинарство и саобраћај, а у вези са Покрајинском скупштинском одлуком о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2023. годину годину („Службени лист АПВ", број 54/2022, 27/2023 и 35/2023)

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕНЕРГЕТИКУ,
ГРАЂЕВИНАРСТВО И САОБРАЋАЈ
Булевар Михајла Пупина број 16, Нови Сад
Дана: 8. новембра 2023. године
објављује

**ОДЛУКУ
О ИЗМЕНИ ЈАВНОГ КОНКУРСА
ЗА ДОДЕЛУ БЕСПОВРАТНИХ ПОДСТИЦАЈНИХ
СРЕДСТАВА
ЗА СУФИНАНСИРАЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА
ШТЕДЉИВЕ РАСВЕТЕ
Број: 143-401-8155/2023-01**

Члан 1.

У Јавном конкурс за доделу бесповратних подстицајних средстава за суфинансирање реализације пројеката штедљиве расвете, број 143-401-8155/2023-01, објављеним на сајту Секретаријата, дневном листу „Дневник“ 7. јула 2023. године и „Службеном листу АПВ“ број 29/2023, у алинеји „III Услови Конкурса“ тачки 1. речи „1. Укупан износ за расподелу средстава је 20.000.000,00 динара (словима: двадесетмилионадинара)“ мењају се и гласе: „1. Укупан износ за расподелу средстава је 23.000.000,00 динара (словима: двадесеттримилionaдинара)“

Члан 2.

У осталом делу Јавни конкурс остаје непромењен.

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР
Огњен Бјелић

С А Д Р Ж А Ј

Редни број	Предмет	Страна	Редни број	Предмет	Страна
ОПШТИ ДЕО					
ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА					
1354.	Одлука којом се утврђују Општи програм обуке за 2024. годину и Програм обуке руководиоца за 2024. годину;	4687	1360.	Решење о измени решења о употреби средстава текуће буџетске резерве, 127 број: 401-84/2023-190;	4706
ПОСЕБНИ ДЕО					
ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА					
1355.	Одлука о образовању Организационог одбора за обележавање великог јубилеја: Двеста година од рођења Бранка Радичевића;	4704	ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СОЦИЈАЛНУ ПОЛИТИКУ, ДЕМОГРАФИЈУ И РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА		
1356.	Решење о престанку дужности вршиоца дужности директора Геронтолошког центра у Кикинди;	4705	1362.	Решење о давању сагласности за именоване вршиоца дужности директора Центра за социјални рад Бечеј у Бечеју;	4707
1357.	Решење о именовану вршиоца дужности директора Геронтолошког центра у Кикинди;	4705	ОГЛАСНИ ДЕО		
1358.	Решење о давању сагласности на измене и допуне Финансијског плана Покрајинског завода за спорт и медицину спорта за 2023. годину;	4705	ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕНЕРГЕТИКУ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И САОБРАЋАЈ		
1359.	Решење о давању сагласности на Одлуку Школског одбора, број: 01-939 од 10. октобра 2023. године, о доношењу Статута Основне и средње школе са домом ученика „Петро Кузмјак“ Руски Крстур;	4705	1363.	Одлука о измени јавног конкурса за доделу бесповратних подстицајних средстава за финансирање и суфинансирање пројеката невладиних организација у области ефикасног коришћења енергије;	4708
			1364.	Одлука о измени јавног конкурса за доделу бесповратних подстицајних средстава за суфинансирање реализације пројеката штедљиве расвете.	4708

ОГЛАШАВАЊЕ НЕВАЖЕЋИМ ИЗГУБЉЕНИХ ИСПРАВА: 300 динара

Уплата на рачун бр 340-15329-18 /позив на бр. 13/ Д.о.о. Мађар Со Кфт. Нови Сад, Војводе Мишића бр. 1,

Текст огласа, са потврдом о уплати /примерак или фотокопија уплатнице/ слати на адресу:

„Службени лист АПВ” Д.о.о. Мађар Со Кфт, Војводе Мишића бр. 1, Нови Сад

Издавач: Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице.

Одговорни уредник: Дијана Катона, Тел. 021 487 44 27

Штампа: Д.о.о. Мађар Со Кфт. Штампарија ФОРУМ, Војводе Мишића бр. 1, Нови Сад. Телефони; редакција 064 805 5142,

Служба претплате: 021 557 304, Огласно одељење: 021 456 832, Е-mail: sl.listapv@magyarszo.rs