



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 2023. november 8. 46. szám LXXIV évfolyam	Évi előfizetés a szerb nyelvű Hivatalos Lapra 11.880 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

1354.

A tartományi közigazgatási szervekben és a Tartományi Kormány szakszolgálataiban foglalkoztatott tisztviselők szakmai továbbképzéséről és képesítéséről szóló tartományi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 12/2019. és 53/22. szám) 12. szakaszának 1. bekezdése, valamint a Tartományi Kormányról szóló tartományi képviselőházi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 37/2014. szám) 35. szakasza és 36. szakaszának 2. bekezdése alapján, a Tartományi Kormány a 2023. november 8-án megtartott ülésén

HATÁROZATOT HOZOTT

1. szakasz

A Tartományi Kormány megállapítja a jelen határozat szerves részét képező 2024. évi Általános képzési programot.

2. szakasz

A Tartományi Kormány megállapítja a jelen határozat szerves részét képező 2024. évi Vezetői képzési programot.

3. szakasz

A jelen határozat Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában való közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba.

TARTOMÁNYI KORMÁNY

127 Szám: 151-83/2023
Újvidék, 2023. november 8.

Igor Mirović, s. k.
a Tartományi Kormány
ELNÖKE

A 2024. ÉVI ÁLTALÁNOS KÉPZÉSI PROGRAM

TARTALOM

1. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: SZEMÉLYES FEJLŐDÉS.....	6
1.1. BEMUTATÁS.....	6
1.2. A TELJESÍTŐKÉPESÉG NÖVELÉSÉNEK TECHNIKÁI.....	6
1.3. A VÁLTOZÁSOK KEZELÉSE.....	6

2. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: A JÓ KÖZIGAZGATÁS.....	7
2.1. ELEKTRONIKUS IRODAI ÜGYVITEL.....	7

3. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: AZ EMBERI JOGOK VÉDELME.....	7
3.1. AZ EMBERI JOGOK VÉDELME.....	7
3.2. A NEMZETI KISEBBSÉGEKHEZ TARTOZÓ SZEMÉLYEK JOGAI.....	8
3.3. A FOGYATÉKOSSÁGGAL ÉLŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELME.....	8
3.4. A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME.....	9

4. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: DIGITÁLIS ÍRÁSTUDÁS.....	10
4.1. A SZÖVEG HALADÓ SZÍNTŰ FELDOLGOZÁSA.....	10

5. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: AZ ÜZLETI KOMMUNIKÁCIÓ.....	10
5.1. A VISSZAJELZÉS EREJE.....	10
5.2. KONFLIKTUSKEZELÉS.....	11

6. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: A JOGALKOTÁSI FOLYAMATOK IGAZGATÁSA.....	11
6.1. NYELVTANI, STILISZTIKAI ÉS HELYESÍRÁSI SZABÁLYOK ALKALMAZÁSA A JOGSZABÁLYOK KIDOLGOZÁSA SORÁN.....	11

7. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: KORRUPCIÓ-MEGELŐZÉS.....	12
7.1. ETIKA ÉS INTEGRITÁS.....	12
7.2. ÉRDEK-ÖSSZEÜTKÖZÉS MEGELŐZÉSE, TISZTSÉGVISELŐK VAGYONELLENŐRZÉSE ÉS NYILVÁNTARTÁSOK.....	12
7.3. AZ INTEGRITÁSI TERVEK KIDOLGOZÁSA, VÉGREHAJTÁSA ÉS VÉGREHAJTÁSUK FIGYELEMMEL KÖVETÉSE.....	13
7.4. A VISSZAÉLÉST BEJELENTŐ SZEMÉLY VÉDELME.....	13
7.5. A KÖZÉRDEKŰ INFORMÁCIÓKHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS JOGA.....	14

8. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: KÖZIGAZGATÁSI HATÓSÁGI ELJÁRÁS.....	14
8.1. AZ ELSŐFOKÚ KÖZIGAZGATÁSI HATÓSÁGI ELJÁRÁS HATÁROZATHOZATALIG TARTÓ MENETE.....	14
8.2. RENDES ÉS RENDKÍVÜLI JOGORVOSLATI ESZKÖZÖK A KÖZIGAZGATÁSI HATÓSÁGI ELJÁRÁSBAN.....	15

8.3. A HATÁROZAT INDOKOLÁSÁNAK KIDOLGOZÁSA A KÖZIGAZGATÁSI HATÓSÁGI ELJÁRÁSBAN.....	15
8.4. AZ ÁLTALÁNOS KÖZIGAZGATÁSI RENDTARTÁSRÓL SZÓLÓ TÖRVÉNY ALKALMAZÁSA A GYAKORLATBAN.....	15

9. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: FELÜGYELŐSÉGI FELÜGYELET.....16

9.1. A SZABÁLYSÉRTÉS ELKÖVETÉSÉNEK ELISMERÉSÉRŐL KÖTÖTT EGYEZMÉNY.....	16
9.2. A FELÜGYELŐSÉGI FELÜGYELETI ELJÁRÁS SORÁN HOZOTT HATÁROZAT VÉGREHAJTÁSA.....	16
9.3. KOCKÁZATFELMÉRÉS ÉS ARÁNYOSSÁG A FELÜGYELŐSÉGI FELÜGYELET SORÁN.....	17
9.4. FELÜGYELŐSÉGI FELÜGYELETI MEGBÍZÁS.....	17
9.5. A FELÜGYELŐSÉG MEGELŐZŐ TEVÉKENYSÉGEI.....	17

10. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: PÉNZÜGYI-ANYAGI ÜGYVITEL.....18

10.1. PÉNZÜGYI IRÁNYÍTÁS ÉS ELLENŐRZÉS.....	18
10.2. MUNKAVÉGZÉS A BÉRSZÁMFEJTÉSI KÖZPONTI INFORMÁCIÓS RENDSZERBEN (ISKRA) – KÁDER-MODUL.....	19
10.3. MUNKAVÉGZÉS A BÉRSZÁMFEJTÉSI KÖZPONTI INFORMÁCIÓS RENDSZERBEN (ISKRA) – BÉRSZÁMFEJTÉS MODUL.....	19
10.4. A JELENTÉSEKKEL VALÓ MUNKAVÉGZÉS A BÉRSZÁMFEJTÉSI KÖZPONTI INFORMÁCIÓS RENDSZER (ISKRA) KERETÉBEN.....	19
10.5. TŐKEPROJEKTEK ÉRTÉKELÉSE ÉS FIGYELEMMEL KÍSÉRÉSE.....	20

11. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: KÖZBESZERZÉSEK.....20

11.1. KÖZBESZERZÉSEK – A PÁLYÁZATI DOKUMENTÁCIÓ ELŐKÉSZÍTÉSE.....	20
11.2. A KÖZBESZERZÉSI TÖRVÉNY HATÁLYA ALÁ NEM TARTOZÓ BESZERZÉSEK.....	21

12. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: PROGRAMOK, PROJEKTEK ÉS A NEMZETKÖZI FEJLESZTÉSI TÁMOGATÁSOK IRÁNYÍTÁSA.....21

12.1. EURÓPAI UNIÓS ELŐCSATLAKOZÁSI TÁMOGATÁSI ESZKÖZ.....	21
--	----

13. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: EMBERI ERŐFORRÁS MENEDZSMENT.....22

13.1. A KÁDEREGYSÉGEK SZEREPE A KOMPETENCIAALAPÚ EMBERI ERŐFORRÁSOK IRÁNYÍTÁSÁBAN.....	22
13.2. JOGSZABÁLYOK ÉS ELJÁRÁSOK A FOGLALKOZTATÁSI FOLYAMATBAN, VALAMINT A KÁDERVÁLASZTÁS MÓDSZEREI ÉS TECHNIKÁI.....	22

13.3. MUNKACÉLOK MEGHATÁROZÁSA, TISZTVISELŐK ÉRTÉKELÉSE ÉS KARRIERFEJLESZTÉS.....	23
---	----

13.4. A KOMPETENCIAALAPÚ MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ELEMZÉSE, VALAMINT A BELSŐ SZERVEZÉSRŐL ÉS A MUNKAHELYEK BESOROLÁSÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZAT KIDOLGOZÁSA.....	24
--	----

13.5. FEGYELMI FELELŐSSÉG.....	24
--------------------------------	----

13.6. A MUNKAHELYI ZAKLATÁS-MOBING MEGELŐZÉSE.....	25
--	----

13.7. MAGATARTÁSBELI KOMPETENCIAMÉRÉS TOVÁBBKÉPZÉS.....	26
---	----

14. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: AZ ADATOK KEZELÉSE.....26

14.1. HOGYAN KÉSZÍTSÜNK JÓ JELENTÉST.....	26
---	----

15. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: KOMMUNIKÁCIÓ ÉS NYILVÁNOSSÁG-KAPCSOLAT.....26

15.1. SAJTÓKÖZLEMÉNYEK ÉS -NYILATKOZATOK ÍRÁSA.....	26
15.2. RENDEZVÉNYSZERVEZÉS.....	27

16. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: INFORMATIKAI TEENDŐK.....27

16.1. KIBERTÁMADÁSSAL SZEMBENI FELLÉPÉS.....	28
16.2. INFORMÁCIÓBIZTONSÁG HALADÓ TOVÁBBKÉPZÉS.....	28

17. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: NEMI EGYENJOGÚSÁG.....29

17.1. GENDER-ÉRZÉKENY NYELVHASZNÁLAT A KÖZIGAZGATÁSBAN.....	29
17.2. A NEMI EGYENJOGÚSÁG ÉRVÉNYESÍTÉSÉÉRT FELELŐS SZEMÉLYEK KÉPZÉSE.....	29

1. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: KOMMUNIKÁCIÓ ÉS NYILVÁNOSSÁG-KAPCSOLAT.....2

1.1. ÜZLETI PROTOKOLL.....	2
1.2. NYILVÁNOS FELLÉPÉS.....	3

2. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: VEZETŐI KÉSZSÉGEK ÉS SZEMÉLYES FEJLŐDÉS.....3

2.1. A ROSSZ MUNKATELJESÍTMÉNY ÉS MAGATARTÁS JAVÍTÁSA.....	3
2.2. CÉLKITŰZÉS.....	4
2.3. ELIGAZODÁS.....	4

1. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: SZEMÉLYES FEJLŐDÉS

A képzési program elnevezése	1.1. BEMUTATÁS
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Viselkedési kompetencia: Az információk kezelése Külön funkcionális kompetencia a nyilvánosság-kapcsolati munkaterülethez
A program célja	Betekintést biztosítani a résztvevők számára, hogy mit lehet jó prezentációnak vélni és mik a buktatói. Felkészíteni őket arra, hogy a prezentációt sikeresen előadják, szakszerű és korszerű módon.
A program és a tematikus egységek leírása	A prezentáció szerkezete; Prezentációs részek és eszközök; Hangkontroll; Testkontroll; A prezentáció előkészítésének folyamata (5P technika); A jó prezentáció taktikája és módszertana; A lámpaláz kezelése; A prezentáció előadásának technikája; Interaktív kapcsolat a nézőkkel; A legjobb előadók titkai.
A program célcsoportja	Valamennyi tisztviselő

A képzési program elnevezése	1.2. A TELJESÍTŐKÉPESSÉG NÖVELÉSÉNEK TECHNIKÁI
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Viselkedési kompetencia: Feladatok kezelése és az eredmények megvalósítása
A program célja	A munkaeredmények mindennapos fejlesztési technikáinak és elveinek elsajátítása, valamint a csoport valamennyi tagja teljesítőképességének növelése. A teljesítőképesség növelésének legújabb nemzetközi kutatásaival és módszereivel való megismerkedés, úgy a vezetőkre, mint az azok vezetése alá tartozó csapatokra vonatkozóan.
A program és a tematikus egységek leírása	Az emberi elme és a teljesítőképesség; A teljesítőképesség folyamatos növekedésének akadályai; A legeredményesebb és legsikeresebb egyének szokásai; A foglalkoztatottak teljesítőképessége fokozásának korszerű technikái; A képzési kézikönyv használata; A „Multitasking” és a teljesítőképesség; Tanácsok az egyéni és a csoportos teljesítőképesség növeléséhez.
A program célcsoportja	Valamennyi tisztviselő

november	1.3. A VÁLTOZÁSOK KEZELÉSE
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Viselkedési kompetencia: Orientáció a tanulás és a változások felé
A program célja	A résztvevők képességének erősítése, hogy tanulás révén különböző megközelítéseket alkalmazzanak a változáskezelésben a munkahelyi környezetben, valamint alkalmazzák a megszerzett készségeket a változással szembeni ellenállás csökkentésében.
A program és a tematikus egységek leírása	Változás, a változás funkciói és jelentősége a szervezetfejlesztésben; A változások tipológiája – a változások típusai és jellemzői; Változási igény és a változásokra való reagálás módjai; Tanulás és az üzleti környezet változásai; Tudás és versenyképesség a modern világban; A változásokkal szembeni ellenállás; Változáskezelési modell; A változáskezelési terv részei; Változáskezelési ügynökök – a változási folyamatot irányító személy vagy csapat; Változási folyamat létrehozása – változáskezelési keretrendszer.
A program célcsoportja	Valamennyi tisztviselő

2. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: A JÓ KÖZIGAZGATÁS

A képzési program elnevezése	2.1. ELEKTRONIKUS IRODAI ÜGYVITEL
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Általános funkcionális kompetencia: Az autonóm tartomány, illetve a helyi önkormányzat szerveinek szervezetrendszere és munkája a Szerb Köztársaságban; Sajátos funkcionális kompetencia az adminisztratív teendők munkaterületén.
A program célja	A tisztviselők kapacitásának erősítése az irodai ügyvitel szabályainak alkalmazása és eljárásainak vonatkozásában.
A program és a tematikus egységek leírása	Az irodai ügyvitel fogalma és jelentősége; Az irodai ügyvitel alapvető fogalmai; Az irodai ügyviteli teendők ellátására szolgáló szoftver megoldások; A dokumentumok átvétele, megvizsgálása, felosztása és nyilvántartásba vétele, valamint a dokumentumok digitalizálása; A hivatalos okirat összetevő részei; Az elektronikus aláírás és pecsét használata; A tárgyak egységes nyilvántartása; Az okiratok elválasztására szolgáló megjelölések; A közigazgatási szerv munkája hatékonyságának és naprakészségének figyelemmel kísérése; Az elektronikus dokumentumok kézbesítése és postai küldemények feladása; A tárgyak irattárba vétele; Elektronikus dokumentum (hatályosság, bizonyítási erő, eredeti, másolat és hitelesítés); Elektronikus azonosítás (a közigazgatási szervekkel való érintkezéskor használt elektronikus azonosítás sémája); Bizalmi szolgáltatások; Az elektronikus aláírás használata; Elektronikus pecsét.
A program célcsoportja	Valamennyi tisztviselő.

3. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: AZ EMBERI JOGOK VÉDELME

A képzési program elnevezése	3.1. AZ EMBERI JOGOK VÉDELME
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Általános funkcionális kompetencia: Az autonóm tartomány, illetve a helyi önkormányzat szerveinek szervezetrendszer és munkája a Szerb Köztársaságban;
A program célja	A résztvevők ismeretbővítése az emberi jogok és szabadságjogok megvalósításáról és védelméről, a jó közigazgatás elveinek tiszteletben tartásáról, valamint a belső kontrollmechanizmusok jelentőségéről az emberi jogok és a jó közigazgatás alapelvei szempontjából.
A program és a tematikus egységek leírása	Az emberi jogok fogalma: A nemzetközi keretek áttekintése hazánk nemzetközi kötelezettségeivel összefüggésben; Jelentéstételi mechanizmus az ENSZ Emberi Jogi Bizottsága és az ENSZ Emberi Jogi Tanácsa felé; A Tanács koncepciója, hatásköre és kötelezettségei az ENSZ emberi jogi mechanizmusai ajánlái végrehajtásának figyelemmel kísérésére; Az ENSZ emberi jogi mechanizmusai megfogalmazott ajánlások, mint működési eszköz, valamint az érzékeny társadalmi csoportok tagjai emberi jogainak előmozdításával és védelmével kapcsolatos tevékenységek és dokumentumok létrehozásának megfelelő alapjaként való felhasználásának szerepe és fontossága; Alkotmányos, jogszabályi és stratégiai keretek az emberi jogok területén; A jó közigazgatás elvei; Különösen érzékeny helyzetben lévő polgárok – a közigazgatási hatóságok viszonyulása a különösen érzékeny helyzetben lévő polgárokhoz; A különösen érzékeny helyzetben lévő polgárok támogatására, segítésére és védelmére irányuló sajátos intézkedések; A közigazgatási szervek munkája törvényességének és szabályszerűségének ellenőrzési eljárása; A civil társadalom részvétele az emberi jogok előmozdításában és védelmében.
A program célcsoportja	Valamennyi tisztviselő

A képzési program elnevezése	3.2. A NEMZETI KISEBBSÉGEKHEZ TARTOZÓ SZEMÉLYEK JOGAI
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Általános funkcionális kompetencia: Az autonóm tartomány, illetve a helyi önkormányzat szerveinek szervezetrendszer és munkája a Szerb Köztársaságban;
A program célja	A résztvevők megismertetése a nemzeti kisebbségekhez tartozó személyeknek a hatályos jogszabályokban szavatolt jogaival, valamint a tartományi szervek szerepével és kötelezettségeivel a nemzeti kisebbségek jogérvényesítésében.
A program és a tematikus egységek leírása	A nemzeti kisebbségi jogok nemzetközi jogi standardjai (Keretegyezmény a Nemzeti Kisebbségek Védelméről és Regionális vagy Kisebbségi Nyelvek Európai Chartája); A nemzeti kisebbségi jogok normatív és intézményi kereteinek áttekintése (beleértve a stratégiai dokumentumokat, az alkotmányos megoldásokat és a hazai törvényalkotást); A nemzeti kisebbség fogalma; A nemzetiségi névjegyzékre vonatkozó általános előírások (normatív keret, a nemzetiségi névjegyzékben szereplő adatok nyilvántartásának és frissítésének eljárása, a nemzetiségi névjegyzékbe vétel eljárása); A nemzeti tanácsok megalakulásának és jogi szabályozásának története; A nemzeti tanácsok tagjai megválasztásának eljárása (a nemzeti tanács megválasztásához való jog tartalma és jelentősége); A nemzeti kisebbségek jogai a társadalmi élet különböző területein (kultúra, tájékoztatás, oktatás, hivatalos írás- és nyelvhasználat) és a nemzeti tanácsok hatásköre az adott területen; A multikulturalizmus jelentősége; A civil társadalom részvétele az emberi jogok védelmében.
A program célcsoportja	Valamennyi tisztviselő

A képzési program elnevezése	3.3. A FOGYATÉKOSSÁGGAL ÉLŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELME
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Általános funkcionális kompetencia: Az autonóm tartomány, illetve a helyi önkormányzat szerveinek szervezetrendszer és munkája a Szerb Köztársaságban.
A program célja	A résztvevők megismertetése az érzékszervi, mozgási és értelmi fogyatékosok sajátosságaival, valamint a fogyatékos emberekkel való kommunikáció akadályainak megfelelő és célszerű leküzdési módjaival jogvédelmük érdekében.
A program és a tematikus egységek leírása	A fogyatékosok orvosi és szociális meghatározása; A fogyatékosok típusai és azok sajátosságai az alkalmazkodási igények kontextusában; Védelem a fogyatékosokkal élő személyek hátrányos megkülönböztetésével szemben a Szerb Köztársaság törvényalkotásában; A közpolitikák hatásának felmérése a különböző típusú fogyatékosokkal élő személyek jogérvényesítésében; Mozgássérültek és érzékszervi fogyatékosokkal élő személyek számára a létesítmények és nyilvános területek, információk és szolgáltatások hozzáférhetősége; Az információk és szolgáltatások hozzáférhetősége az értelmi fogyatékosokkal és mentális zavarokkal küzdő személyek számára; Asszertív kommunikáció fogyatékosokkal élő személyekkel; Fogyatékosokkal élő személyek a munkakörnyezetben.
A program célcsoportja	Valamennyi tisztviselő

A képzési program elnevezése	3.4. A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia a szakmai-operatív teendők munkaterületén
A program célja	A személyes adatok védelméről szóló törvény alkalmazásában résztvevők kapacitásának erősítése és a személyes adatok védelmének az Általános Adatvédelmi Rendelet (GDPR) által előírt alapjainak megismertetése, valamint a személyes adatok védelméről szóló törvénynek való megfelelés.
A program és a tematikus egységek leírása	A személyes adatok védelme – tárgy, alkalmazás és cél; Európai jogszabályok a személyes adatok védelmének tárgy körében; A személyes adatok védelmére vonatkozó alkotmányos garanciák és törvények a Szerb Köztársaságban; Szaknyelv, kötelezettségek és jogok; Az adatvédelmi biztos helyzete, szerepe és gyakorlata; A személyes adatok gyűjtése, feldolgozása, elemzése és őrzése a törvényi előírásokkal összhangban; A személyes adatok tulajdonosainak jogai; A személyes adatok védelme érvényesítésének kihívásai; A személyes adatok védelmének mechanizmusai; A személyes adatok feldolgozásának formái és a technológiai fejlődés által kiváltott kockázatok; A személyes adatok védelméről szóló törvénynek az egyéb törvényekkel való viszonya; Megkülönböztetésmentesség a személyes adatok védelméről szóló törvény alkalmazásában.
A program célcsoportja	A személyes adatok feldolgozását ellenőrző tisztviselők (az ún. személyes adatok védelmére felhatalmazott személyek), a személyes adatokat tartalmazó adatbázisokat kezelő tisztviselők, a személyes adatok védelméről szóló törvény gyakorlati alkalmazását végző tisztviselők, valamint a közérdekű információkhoz való szabad hozzáférés iránt benyújtott kérelmekkel eljáró tisztviselők.

4. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: DIGITÁLIS ÍRÁSTUDÁS

A képzési program elnevezése	4.1. A SZÖVEG HALADÓ SZÍNTŰ FELDOLGOZÁSA
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Általános funkcionális kompetencia: Digitális írástudás
A program célja	A résztvevők képzése a szövegfeldolgozási technikák haladó szintű használatára
A program és a tematikus egységek leírása	Szövegszerkesztés (szövegeffektusok alkalmazása, elrejtés és szövegtájolás, szöveganimáció, WordArt); Bekezdések szerkesztése (bekezdések árnyékolása és szegélyezése, strukturálás, új létrehozása és meglévő szöveg- és bekezdéssztylusok alkalmazása); Sablonok; Megjegyzések; A tartalom táblázata, szakaszok, oszlopok; Hivatkozás; A dokumentum fejléce; Lábjegyzetek; Biztonság; A dokumentumban lévő objektumokkal való munka (táblázatok, űrlapok/formák, rajzok, képcímek és táblázat); Körlevelek; Makró parancsok; Dokumentumok nyomtatása; Alternatív alkalmazások.
A program célcsoportja	Valamennyi tisztviselő

5. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: ÜZLETI KOMMUNIKÁCIÓ

A képzési program elnevezése	5.1. A VISSZAJELZÉS EREJE
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Viselkedési kompetencia: Szakmai kapcsolatok kialakítása és fenntartása. Viselkedési kompetencia: Humán erőforrások irányítása. Általános funkcionális kompetencia: Üzleti kommunikáció Sajátos funkcionális kompetencia a vezetői teendők munkaterületén.
A program célja	A hallgatók ismereteinek és készségeinek fejlesztése a visszajelzések sikeres adása és fogadása céljából
A program és a tematikus egységek leírása	A visszajelzés fogalmának definíciója; A visszajelzés jelentősége a munkakörnyezetben; A visszajelzés adás megfelelő pillanata; A konstruktív feedback modellje (szendvics technika) – információ arról, ami jó, hol keletkeztek hiányosságok és hogyan kell azokat áthidalni; Visszajelzés adásakor felmerülő hibák; Visszajelzés adásakor felmerülő esetleges akadályok; Visszajelzés fogadása (tanácsok és a feedback alkalmazása).
A program célcsoportja	Valamennyi tisztviselő

A képzési program elnevezése	5.2. KONFLIKTUSKEZELÉS
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Viselkedési kompetencia: Szakmai kapcsolatok kialakítása és fenntartása
A program célja	A tisztviselők tudásának, készségeinek és álláspontjainak előmozdítása a sikeres üzleti kommunikáció megvalósítása és a munkahelyi konfliktushelyzetek kezelése céljából
A program és a tematikus egységek leírása	Mi a konfliktus?; A konfliktus fejlődésvonala; Öt konfliktuskezelési stílus; Az együttműködési stílus kiépítésének módszerei; Munkahelyi konfliktusmegoldás; A konfliktusmegoldás hiányának következményei; Az emberi erőforrások szerepe a konfliktusmegoldásban; A foglalkoztatottak szerepe a konfliktusmegoldásban; Erős kapcsolatok kiépítése a foglalkoztatottakkal; A konfliktusok csökkentésének kerete; A foglalkoztatottakkal történő kapcsolatépítés eljárásának előmozdítása.
A program célcsoportja	Valamennyi tisztviselő

6. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: JOGALKOTÁSI FOLYAMATOK IGAZGATÁSA

A képzési program elnevezése	6.1. NYELVTANI, STILISZTIKAI ÉS HELYESÍRÁSI SZABÁLYOK ALKALMAZÁSA A JOGSZABÁLYOK KIDOLGOZÁSA SORÁN
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia a normatív teendők munkaterületén.
A program célja	A résztvevők felkészítése a nyelvi nomotechnikai szabályok alkalmazására a jogszabályok előkészítése során.
A program és a tematikus egységek leírása	Jogalkotási stílus; A jogszabályok kidolgozásának elvei; Egyértelműség, valamint terminológiai és kifejezésbeli egységesség; Alaki és esztétikai szabályok a jogszabályok kidolgozásában; A jogszabályok alkotórészei; Nomotechnika és a jogszabályok kidolgozásában való jártasság sokrétűsége; Hangváltozások és helyesírás; Helyesírás a jogszabályok kidolgozásában (nagybetű, a szavak külön- és egybeírása, központozás, rövidítések); Szóalakok a jogszabályok kidolgozásában – nyelvtani esetek, névmások, igék és viszonyszók használata; Szóegyeztetés – rekcio és kongruencia (leggyakoribb hibák); Mondatösszetétel, szöválasztás, szójelentés a jogszabályok kidolgozásában; Idegen szavak és nyelvi purizmus; Az ügyviteli nyelvben rendelkezésre álló stilisztikai eszközök; Ügyintézési nyelvezet; A mindennapi nyelvezet bürokratizálódása.
A program célcsoportja	A jogszabályok tervezetének és javaslatának kidolgozásában résztvevő tisztviselők

7. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: KORRUPCIÓMEGELŐZÉS

A képzési program elnevezése	7.1. ETIKA ÉS INTEGRITÁS
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Általános funkcionális kompetencia: A Szerb Köztársaság állami szerveinek felépítése és munkája Viselkedési kompetencia: Lelkiismeretesség, elhivatottság és integritás
A program célja	A tisztviselők megismertetése az elvárando magatartás értékeivel és szabványaival, valamint kompetenciáik erősítése a munkakörnyezetben felmerülő etikai kihívások azonosítása és kezelése érdekében.
A program és a tematikus egységek leírása	A közigazgatás értékei; Az értékek, az erkölcs és az etika kapcsolata; A foglalkoztatott szerepe a közigazgatásban; Az integritás és a korrupció megjelenése egyéni szinten; Etikai Kódex – az etika öre a munkakörnyezetben; Szervezeti kultúra – etikai kultúra (jéghegy modell); Köz- és magánérdek, foglalkoztatottak érdek-összeütközése; Kockázatos helyzetek a munkahelyi korrupció megjelenéséhez: többletfeladatok ellátása, ajándékok átvétele, információkezelés, szerződészkötés; Kockázatkezelési szabályok; Etikai dilemma; Etikai dilemma elemzés és döntéshozatal; Az Etikai Kódex használata a dilemmák megoldásában; Poter modellje az etikai dilemmák megoldására; Felelősségtudat és felelősségteljes magatartás a munkahelyi környezetben; A felelős és felelőtlen magatartás osztályozása – a felelősség kvadránsai; A felelőtlen magatartás felelős magatartássá való átalakítása – felelősségi létra; Az etikus magatartás népszerűsítése és az egyének motiválása a professzionális cselekvésre.
A program célcsoportja	Valamennyi tisztviselő

A képzési program elnevezése	7.2. ÉRDEK-ÖSSZEÜTKÖZÉS MEGELŐZÉSE, TISZTSÉGVISELŐK VAGYONELLENŐRZÉSE ÉS NYILVÁNTARTÁSOK
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Viselkedési kompetencia: Lelkiismeretesség, elhivatottság és integritás; Sajátos funkcionális kompetencia a vezetői teendők munkaterületén.
A program célja	Az összeférhetetlenség megelőzésével és a tisztségviselők vagyonának ellenőrzésével kapcsolatos ismeretek elsajátítása.
A program és a tematikus egységek leírása	Az összeférhetetlenség fogalma és típusai; A funkciók összeférhetetlensége és halmozódása; Bejelentési kötelezettség összeférhetetlenség fennállásáról; Az egyesületi testületekben való tagság tilalma; A közeleti tisztség gyakorlása során vezetői jogok átruházása; Az Ügynökség által vezetett jegyzékek és nyilvántartások; A köztisztviselők vagyonáról és jövedelméről szóló jelentések ellenőrzése; A korrupció megelőzéséről szóló törvény rendelkezései megsértésének megállapítására irányuló eljárás; A civil társadalom szerepe az összeférhetetlenségek figyelemmel kísérésében.
A program célcsoportja	A korrupció megelőzéséről szóló törvénnyel összhangban való eljárásért felelős szervet képviselő tisztségben levő köztisztviselők és tisztviselők.

A képzési program elnevezése	7.3. AZ INTEGRITÁSI TERVEK KIDOLGOZÁSA, VÉGREHAJTÁSA ÉS VÉGREHAJTÁSUK FIGYELEMMEL KÍSÉRÉSE
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Viselkedési kompetencia: Lelkiismeretesség, elhivatottság és integritás
A program célja	A résztvevőknek az integritási tervek kidolgozására, végrehajtására és végrehajtásuk figyelemmel kísérésére való felkészítése.
A program és a tematikus egységek leírása	Az integritási terv fogalma, kidolgozásának jelentősége és célja; Kockázati területek és folyamatok; Korrupciós kockázatok; A korrupciós kockázat intenzitása; A korrupciós kockázat megelőzését szolgáló megelőző intézkedések meghatározásának módja (a felismert kockázatok megelőzésére szolgáló megfelelő intézkedés meghatározása, végrehajtásukra vonatkozó határidők és felelősök meghatározása); Integritási terv kidolgozása; Az integritási terv végrehajtása (a megelőző intézkedések végrehajtásának módja); Az integritási terv végrehajtásának figyelemmel kísérése (az integritási terv végrehajtásának ellenőrzéséért felelős személy feladatai).
A program célcsoportja	Az integritási terv kidolgozási folyamatába és végrehajtásába bevont tisztviselők.

A képzési program elnevezése	7.4. A VISSZAÉLÉST BEJELENTŐ SZEMÉLY VÉDELME
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Viselkedési kompetencia: Lelkiismeretesség, elhivatottság és integritás; Általános funkcionális kompetencia: A Szerb Köztársaság állami szerveinek felépítése és munkája
A program célja	A tisztviselőknek azon személyek bemutatása, akik a visszaélést bejelentő személyek védelméről szóló törvény értelmében bejelentő személyként védelmet élveznek, valamint a szóban forgó törvényből fakadó egyéb jogok ismertetése
A program és a tematikus egységek leírása	Visszaélést bejelentő személyek védelme és korrupcióellenes harc; A visszaélés bejelentéséhez való jog/szabad véleménynyilvánításhoz való jog; a visszaélést bejelentő személyek védelmének modellje a visszaélést bejelentő személyek védelméről szóló törvény meghozataláig; A visszaélést bejelentő személyek adminisztratív/bíróági védelme; A visszaélést bejelentő személy (jogosultak köre/identitásvédelem); A visszaélés-bejelentés fajtái; A visszaélés bejelentésének feltételei és a védelmi eljárás; A visszaélést bejelentő személlyel szembeni megtorlás (módszerek, fajták); A munkáltató kötelezettségei; Kártérítés; A megkülönböztetésmentesség elvei a visszaélést bejelentő személy védelme során; A civil társadalom szerepe a visszaélést bejelentő személy védelmében; az autonóm tartomány és a helyi önkormányzatok tisztviselői és foglalkoztatottjai védelmének modellje a visszaélés-bejelentés eseteiben; A visszaélés-bejelentésről szóló törvény büntetőjogi rendelkezései.
A program célcsoportja	Valamennyi tisztviselő

A képzési program elnevezése	7.5. A KÖZÉRDEKŰ INFORMÁCIÓKHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS JOGA
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Viselkedési kompetencia: Lelkiismeretesség, elhivatottság és integritás; Általános funkcionális kompetencia: A Szerb Köztársaság állami szerveinek felépítése és munkája
A program célja	A tisztviselőknek a szükséges intézkedések fogantatásával kapcsolatos ismeretbővítése, a közérdekű információkhoz való szabad hozzáférés jogának érvényesítéséhez elengedhetetlen feltételek megteremtése céljából
A program és a tematikus egységek leírása	A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférést szabályozó törvény és egyéb jogszabályok alkalmazása; A közérdekű információ fogalma; A közérdekű információt igénylő személy és az egyenlőség elve; Jogkorlátozás; A hatalmi szervnek a közérdekű információkhoz való hozzáférés iránt benyújtott kérelmekkel való eljárását illető legfontosabb kérdések; Az információk proaktív közzététele és a hatalmi szervek egyéb intézkedései, illetve kötelezettségei a tevékenységük nyilvánosságának és felelősségteljeségének előmozdítása terén; Bíróági védelem és a közérdekű adatok biztosa általi jogvédelem; A jogsértésért és a törvényben előírt kötelezettségek teljesítésének elmulasztásáért való felelősség; Munkáról szóló tájékoztató; A szervnek a törvény alkalmazása céljából fogantatott tevékenységeiről szóló éves jelentés; A megkülönböztetésmentesség elvei a közérdekű információkhoz való szabad hozzáférési jog vonatkozásában; A civil társadalom szerepe a közérdekű információkhoz való szabad hozzáférési jog érvényesítésében.
A program célcsoportja	Valamennyi tisztviselő, de elsősorban a közérdekű információkhoz való szabad hozzáférés iránt benyújtott kérelmekkel való eljárásra meghatalmazott személyek.

8. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: KÖZIGAZGATÁSI HATÓSÁGI ELJÁRÁS

A képzési program elnevezése	8.1. AZ ELSŐFOKÚ KÖZIGAZGATÁSI HATÓSÁGI ELJÁRÁS HATÁROZATHOZATALIG TARTÓ MENETE
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia a közigazgatási-jogi teendők munkaterületén; Sajátos funkcionális kompetencia a felügyelőségi teendők munkaterületén.
A program célja	A tisztviselőknek a közigazgatási hatósági eljárás lefolytatásához és a közigazgatási ügyekben való döntéshozatalhoz szükséges ismeretbővítése és készségfejlesztése.
A program és a tematikus egységek leírása	A tények megállapításának módja az eljárás során; Közvetlen döntéshozatal; Prejudiciális kérdés; Szóbeli tárgyalás; Bizonyítás.
A program célcsoportja	Valamennyi tisztviselő, de elsőbbséget élveznek a közigazgatási hatósági eljárásokat lefolytató és a közigazgatási ügyekben döntést hozó tisztviselők.

A képzési program elnevezése	8.2. RENDES ÉS RENDKÍVÜLI JOGORVOSLATI ESZKÖZÖK A KÖZIGAZGATÁSI HATÓSÁGI ELJÁRÁSBAN
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia a közigazgatási-jogi teendők munkaterületén; Sajátos funkcionális kompetencia a felügyelőségi teendők munkaterületén.
A program célja	A tisztviselőknek a közigazgatási hatósági eljárás lefolytatásához és a közigazgatási ügyekben való döntéshozatalhoz szükséges ismeretbővítése és készségfejlesztése.
A program és a tematikus egységek leírása	Kifogás; Fellebbezés;
A program célcsoportja	Valamennyi tisztviselő, de elsőbbséget élveznek a közigazgatási hatósági eljárásokat lefolytató és a közigazgatási ügyekben döntést hozó tisztviselők.

A képzési program elnevezése	8.3. A HATÁROZAT INDOKOLÁSÁNAK KIDOLGOZÁSA A KÖZIGAZGATÁSI HATÓSÁGI ELJÁRÁSBAN
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia a közigazgatási-jogi teendők munkaterületén; Sajátos funkcionális kompetencia a felügyelőségi teendők munkaterületén.
A program célja	A tisztviselőknek a közigazgatási hatósági eljárás lefolytatásához és a közigazgatási ügyekben való döntéshozatalhoz szükséges ismeretbővítése és készségfejlesztése.
A program és a tematikus egységek leírása	A határozat indokolásában lévő hiányosságok; A megindokolt döntéshez való jog sztenderdjei; A határozat kellő mértékű és megfelelő indokolásának kötelessége; A másodfokú szerveknek és a közigazgatási bíróságnak az alsóbb fokú szervek indokolásának kiigazítására vonatkozó kötelessége; A teljes körű indokolás kötelessége.
A program célcsoportja	Valamennyi tisztviselő, de elsőbbséget élveznek a közigazgatási hatósági eljárásokat lefolytató és a közigazgatási ügyekben döntést hozó tisztviselők.

A képzési program elnevezése	8.4. AZ ÁLTALÁNOS KÖZIGAZGATÁSI RENDTARTÁSRÓL SZÓLÓ TÖRVÉNY ALKALMAZÁSA A GYAKORLATBAN
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia a felügyelőségi teendők munkaterületén; Sajátos funkcionális kompetencia a közigazgatási-jogi teendők munkaterületén.
A program célja	A tisztviselőknek a közigazgatási hatósági eljárás lefolytatásához és a közigazgatási ügyekben való döntéshozatalhoz szükséges ismeretbővítése és készségfejlesztése.
A program és a tematikus egységek leírása	A közigazgatási hatósági eljárás elveinek gyakorlati alkalmazása – a közigazgatási szervek eljárása a Közigazgatási Bíróság, a Legfelsőbb Semmitőszék, az Alkotmánybíróság és az Emberi Jogok Európai Bírósága felügyelete alatt; A közigazgatási ügy és közigazgatási aktus fogalmának jelentősége a gyakorlati alkalmazás szempontjából – vitatott helyzetek a gyakorlatból; Közigazgatási szerződés, jótállási okirat, közigazgatási cselekmények, közszolgáltatás nyújtása – alkalmazás a hazai és regionális gyakorlatban; Hatóságok és felek közötti kommunikáció – tapasztalatok az új típusú kommunikáció alkalmazásában; Határozat és záróhatározat – dilemmák az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény eddigi alkalmazásából; Fellebbezés és az első- és másodfokú szerv fellebezési eljárása – a törvényi szabályozás előnyei és hátrányai a gyakorlatban; Rendkívüli jogorvoslati eszközök és a közigazgatási dokumentumok végrehajtása – eddigi tapasztalatok.
A program célcsoportja	Valamennyi tisztviselő, de elsőbbséget élveznek a közigazgatási hatósági eljárásokat lefolytató és a közigazgatási ügyekben döntést hozó tisztviselők.

9. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: FELÜGYELŐSÉGI FELÜGYELET

A képzési program elnevezése	9.1. A SZABÁLYSÉRTÉS ELKÖVETÉSÉNEK ELISMERÉSÉRŐL KÖTÖTT EGYEZMÉNY
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia a felügyelőségi teendők munkaterületén
A program célja	A tisztviselőknek a felügyelőségi felügyelet végzéséhez szükséges ismeretbővítése és készségfejlesztése.
A program és a tematikus egységek leírása	A szabálysértés elkövetésének elismeréséről kötött egyezmény tárgya; A szabálysértés elkövetésének elismeréséről kötött egyezmény tartalma és kötelező elemei; Az eljárás menete a szabálysértés elkövetésének elismeréséről szóló egyezmény megkötéséig; A szabálysértés elkövetésének elismeréséről kötött egyezményről való döntéshozatal jogalapja; A szabálysértés elkövetésének elismeréséről kötött egyezményről való döntéshozatal módja az illetékes bírói szerv részéről (határozat a szabálysértés elkövetésének elismeréséről kötött egyezmény elfogadásáról, elvetéséről vagy elutasításáról); A szabálysértés elkövetésének elismeréséről kötött egyezmény elleni fellebbezés; A szabálysértés elkövetésének elismeréséről kötött egyezmény alkalmazásának hatásai.
A program célcsoportja	A felügyelőségi felügyeletet ellátó foglalkoztatottak, valamint akik a felügyelőségi vizsga letételére készülnek.

A képzési program elnevezése	9.2. A FELÜGYELŐSÉGI FELÜGYELETI ELJÁRÁS SORÁN HOZOTT HATÁROZAT VÉGREHAJTÁSA
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia a felügyelőségi teendők munkaterületén
A program célja	A tisztviselőknek a felügyelőségi felügyelet végzéséhez szükséges ismeretbővítése és készségfejlesztése.
A program és a tematikus egységek leírása	A felügyelő meghatalmazásai és a határozat végrehajtásának törvényi megoldásai; A határozat végrehajtási eljárásának menete; A határozat végrehajtásának jogi kerete; A közigazgatási végrehajtási eljárásban az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény, valamint a felügyelőségi felügyeletről szóló törvény közös és szubszidiárius alkalmazása; A végrehajtást szenvedő jogai és kötelezettségei; Közigazgatási végrehajtási aktus és rendőrségi segítség a végrehajtásban; Fellebbezés és kereseti kérelem; A szabálytalan végrehajtás következményei.
A program célcsoportja	A felügyelőségi felügyeletet ellátó foglalkoztatottak, valamint akik a felügyelőségi vizsga letételére készülnek

A képzési program elnevezése	9.3. KOCKÁZATFELMÉRÉS ÉS ARÁNYOSSÁG A FELÜGYELŐSÉGI FELÜGYELET SORÁN
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia a felügyelőségi teendők munkaterületén
A program célja	A tisztviselőknek a felügyelőségi felügyelet végzéséhez szükséges ismeretbővítése és készségfejlesztése.
A program és a tematikus egységek leírása	Kockázatazonosítás és arányosság; A felügyelőségi felügyelet prioritizációja és az alanyok kiválasztása, akikkel felügyelőségi felügyeletre kerül sor; Kockázatbecslés; Felügyelőségi felügyeleti terv; A felbecsült kárról való tájékoztatás; Kockázatkezelési technikák.
A program célcsoportja	A felügyelők és a felügyelőségi felügyelet végzésére felhatalmazott tisztviselők.

A képzési program elnevezése	9.4. FELÜGYELŐSÉGI FELÜGYELETI MEGBÍZÁS
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia a felügyelőségi teendők munkaterületén.
A program célja	A tisztviselőknek a felügyelőségi felügyelet végzéséhez szükséges ismeretbővítése és készségfejlesztése.
A program és a tematikus egységek leírása	A felügyelőségi felügyeleti megbízás kiadásának kötelessége (az általános felügyelőségi eljárásról szóló törvény és a különös törvények közötti viszony, különös tekintettel az adóigazgatási rendtartásról szóló törvényre); Felügyelőségi felügyeleti megbízás; A felügyelt alany jogbiztonsága és a megbízás nélkül végezhető felügyelőségi felügyelet esetei; A felügyelő diszkrecionális jogköre és a felügyeletvégzés határesetei a megbízás tartalmára való tekintettel.
A program célcsoportja	A felügyelők és a felügyelőségi felügyelet végzésére felhatalmazott tisztviselők.

A képzési program elnevezése	9.5. A FELÜGYELŐSÉG MEGELŐZŐ TEVÉKENYSÉGEI
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia a felügyelési teendők munkaterületén
A program célja	A tisztviselőknek a felügyelési felügyelet végzéséhez szükséges ismeretbővítése és készségfejlesztése.
A program és a tematikus egységek leírása	A felügyelésnek a felügyelési felügyeleti célok megvalósítása érdekében tett megelőző tevékenysége, valamint a törvénytelenések és a közérdekkel szembeni károk megelőzése (tanácsadói látogatás és megelőző felügyelési felügyelet), A hivatalos tanácsadói látogatás során megállapított mulasztások és hiányosságok elhárítására tett javaslatokat tartalmazó átirat; Önellenőrzés és önértékelés, megelőző intézkedések; Hivatalos tanácsadói látogatás, mint a felügyelésnek a felügyelési felügyeleti eljárson kívül eső külön eljárási módja, amely során a természetes és jogi személyek nem rendelkeznek felügyelt alanyi státusszal és amely jelentéssel fejeződik be; A jogszabály alkalmazásáról szóló aktus; megelőző intézkedések.
A program célcsoportja	A felügyelők és a felügyelési felügyelet végzésére felhatalmazott tisztviselők.

10. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: PÉNZÜGYI-ANYAGI ÜGYVITEL

A képzési program elnevezése	10.1. PÉNZÜGYI IRÁNYÍTÁS ÉS ELLENŐRZÉS
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia a pénzügyi-anyagi teendők munkaterületén
A program célja	Útmutató a résztvevőknek a Pénzügyi irányítási és ellenőrzési (PIE) dokumentáció elkészítésének és alkalmazásának megközelítéséhez (Tevékenységi terv a PIE rendszer létrehozásához és fejlesztéséhez, Üzleti folyamatok listája és térképe, Kockázatnyilvántartás, Éves önértékelési jelentés a PIE rendszerről és Nyilatkozat a belső ellenőrzésekről).
A program és a tematikus egységek leírása	A közszférában való belső ellenőrzés – szerepek és felelősség (igazgatási felelősség; a vezetők és foglalkoztatottak szerepe és felelőssége a PIE rendszer létrehozása, alkalmazása és további fejlesztése során; a belső ellenőrzés szerepe és a Központi Harmonizációs Egység (KHE)); A PIE rendszer szerepe és rendeltetése (a PIE általános meghatározása, szerepe és rendeltetése, a PIE rendszer létrehozásának, fejlesztésének és figyelemmel kísérésének törvényi, illetve a törvény-nél alacsonyabb rangú aktusokkal meghatározott keretei); A PIE rendszer létrehozásának keretei – COSO modell; A PIE rendszer elemei: 1. Kontrollkörnyezet, 2. Kockázatkezelés 3. Kontroll-tevékenységek 4. Információ és kommunikáció 5. A keretrendszer felügyelete (monitoring); A PIE rendszer szervezeti kialakítása (feladatok és felelősségek meghatározása – a PIE-ért felelős vezető kiválasztása és a PIE Munkacsoport irányítása, a PIE Munkacsoport tagjainak meghatározása, a munkacsoport működési módjának meghatározása, a többi foglalkoztatott kijelölése, a PIE munkacsoport munkájának támogatására); A belső ellenőrzési megállapítások és ajánlások felhasználása; „Eszközök” létrehozása a PIE rendszerhez – tartalma, a PIE rendszer létrehozására és frissítésére vonatkozó tevékenységi terv létrehozásának és fontosságának koordinálása, Lista és térképek, üzleti folyamatok folyamatábrája, fogalom és jelentőség, kockázatkezelési stratégia és a kockázatnyilvántartás szerepe; Önértékelés – Éves Jelentés a PIE rendszerről és Nyilatkozat a belső ellenőrzésekről és azok fontosságáról a PIE rendszer további fejlesztése és előmozdítása szempontjából; A minőségi PIE rendszerek alapvető jellemzői és a kommunikáció és információ-csere jelentősége.
A program célcsoportja	A pénzügyi irányítás és ellenőrzés létrehozásáért felelős Munkacsoport (PIE) tagjai, azaz PIE koordinátorok, egyéb érdekelt vezetők és tisztviselők.

A képzési program elnevezése	10.2. MUNKAVÉGZÉS A BÉRSZÁMFEJTÉSI KÖZPONTI INFORMÁCIÓS RENDSZERBEN (ISKRA) – KÁDER-MODUL
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia a pénzügyi-anyagi teendők munkaterületén
A program célja	A résztvevők felkészítése a Bérszámfejtési Központi Információs Rendszerben a közszférában foglalkoztatottak bérszámfejtéséhez szükséges valamennyi művelet elvégzésére, ideértve az igazgatásszervezési és káderigazgatási teendőket
A program és a tematikus egységek leírása	SAP vállalatirányítási rendszer; A rendszer szervezeti elemeinek és szerkezetének logikája; Szervezeti egység; Feladatkör; Beosztások; Adatmegtartás az igazgatásszervezés során. Állam-igazgatási káderstruktúra: Kádermunka; Foglalkoztatás és munkafeltétel-módosítások; Káderigazgatásra vonatkozó adatbeviteli és -megtartási folyamatok (anyakönyvi adatok); Jelentéstétel; Jelentések kidolgozásának folyamata és lépései; Jelentések által begyűjtött adatok elemzése; Jelentések használatának bemutatása.
A program célcsoportja	Foglalkoztatottak, akik igazgatásszervezési és káderigazgatási folyamatokban vesznek részt

A képzési program elnevezése	10.3. MUNKAVÉGZÉS A BÉRSZÁMFEJTÉSI KÖZPONTI INFORMÁCIÓS RENDSZERBEN (ISKRA) - BÉRSZÁMFEJTÉS MODUL
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia a pénzügyi-anyagi teendők munkaterületén
A program célja	A résztvevők felkészítése a Bérszámfejtési Központi Információs Rendszerben a közszférában foglalkoztatottak bérszámfejtéséhez szükséges valamennyi művelet elvégzésére, ideértve a bérszámfejtést, mint a foglalkoztatottak azon adatai megtartásának eszközét, amelyek alapján az ISKRA rendszerben a bérszámfejtés elvégzésre kerül.
A program és a tematikus egységek leírása	SAP vállalatirányítási rendszer; Az üzleti folyamatok logikája az időigazgatás vonatkozásában; Anyakönyvi adatok bevitel, ellenőrzése és megtartása az időigazgatásban; Jelentéstétel; Jelentések elemei; Jelentések kidolgozásának folyamata és lépései; A jelentések által begyűjtött adatok elemzése; Jelentések használatának bemutatása.
A program célcsoportja	Foglalkoztatottak, akik időigazgatással és bérszámfejtéssel kapcsolatos folyamatokban vesznek részt

A képzési program elnevezése	10.4. A JELENTÉSEKKEL VALÓ MUNKAVÉGZÉS A BÉRSZÁMFEJTÉSI KÖZPONTI INFORMÁCIÓS RENDSZER (ISKRA) KERETÉBEN
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia a pénzügyi-anyagi teendők munkaterületén
A program célja	A résztvevők felkészítése a Bérszámfejtési Központi Információs Rendszer keretén belüli jelentések előkészítésében és használatában való effektív részvételre, mint az erőforrásokkal és a teljesítménnyel való hatékonyabb igazgatás eszköze
A program és a tematikus egységek leírása	A jelentések előkészítésének logikája; Jelentések elemei; A méret és terjedelem meghatározása; Jelentések kidolgozásának folyamata és lépései; A jelentések által begyűjtött adatok elemzése; A jelentésekben szereplő valamennyi leírás áttekintése; Jelentések használatának bemutatása.
A program célcsoportja	Az emberi erőforrások tervezésével, figyelemmel kísérésével és irányításával kapcsolatos teendőket ellátó belső szervezeti egységek vezetői, valamint a költségvetés tervezésével, figyelemmel kísérésével és végrehajtásával, továbbá az emberi erőforrások irányításával kapcsolatos teendőket végző állami tisztviselők

A képzési program elnevezése	10.5. TŐKEPROJEKTEK ÉRTÉKELÉSE ÉS FIGYELEMMEL KÍSÉRÉSE
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia a pénzügyi-anyagi teendők munkaterületén
A program célja	A résztvevők felkészítése a közberuházások szabályszerű tervezésére, valamint a tőkeprojektek előkészítésére, megvalósítására és figyelemmel kísérésére, éspedig az új tőkeprojektekéről szóló rendelet, illetve az azt követő szabályzatok alapján, a költségvetési naptárt és a projektelképzelés jelentőségét érintő valamennyi aspektust méltányolva.
A program és a tematikus egységek leírása	A jó gyakorlat alapvető elgondolása és példái; Rendelet a tőkeprojektekéről és az azt követő szabályzatok: Szabályzat a PIMIS-ről, Szabályzat a projektdokumentációról, Szabályzat a tőkeprojektek megvalósításának figyelemmel kíséréséről és azok észszerűsítéséről, Szabályzat a tőkeprojektek hatásfelméréséről, Szabályzat a kivitelezhetőségi tanulmányról és a megelőző kivitelezhetőségi tanulmányról; Űrlapok: Projektötlet előzetes értékelési űrlap, Projektjavaslat értékelési űrlap, A tőkeprojekt befejezettségéről szóló jelentés, Külön jelentőséggel bíró projekt nyilvántartási űrlap, A tőkeprojekt megvalósításának terve, A tőkeprojekt megvalósításának előrehaladásáról szóló jelentés, A tőkeprojekt végrehajtásáról szóló jelentés, A tőkeprojekt hatásairól szóló jelentés; A Köztársasági Tőkeberuházási Bizottság hatásköre és szerepe, Az ún. Single Project Pipeline, Az előkészítés alatt lévő és az elkészített projektek listája, Zöld átállás a közberuházások terén, Költségvetési naptár és a tőkeprojektek költségvetésbe történő bevonásának módjai, PIMIS.
A program célcsoportja	Vezetők és foglalkoztatottak, akik a közberuházások tervezésével, valamint a tőkeprojektek megvalósításának előkészítésével és figyelemmel kísérésével kapcsolatos teendőket végzik, továbbá a költségvetési felhasználók szintjén megvalósuló tőkeprojektekre vonatkozó adatok bevitelére meghatalmazott koordinátorok.

11. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: KÖZBESZERZÉSEK

A képzési program elnevezése	11.1. KÖZBESZERZÉSEK – PÁLYÁZATI DOKUMENTÁCIÓ ELŐKÉSZÍTÉSE
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia a közbeszerzési teendők munkaterületén
A program célja	A résztvevők kapacitásfejlesztése minőségi pályázati dokumentáció előkészítésére vonatkozóan.
A program és a tematikus egységek leírása	Pályázati dokumentáció a közbeszerzési eljárás fajtájától függően; Biztosítási eszközök; A pályázati dokumentáció közzététele és megküldése; A közbeszerzési dokumentáció módosítása, kiegészítése és kiegészítő magyarázata; Műszaki specifikáció és jelzések; A megkülönböztetés-mentesség elvei a közbeszerzési eljárásokban.
A program célcsoportja	Közbeszerzésekkel kapcsolatos teendőket ellátó tisztviselők és a tartományi szervek egyéb foglalkoztatottjai, akik közbeszerzési eljárásokban vesznek részt.

A képzési program elnevezése	11.2. A KÖZBESZERZÉSI TÖRVÉNY HATÁLYA ALÁ NEM TARTOZÓ BESZERZÉSEK
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia a közbeszerzési teendők munkaterületén
A program célja	A résztvevők kapacitásfejlesztése a közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó közbeszerzések lefolytatásának vonatkozásában
A program és a tematikus egységek leírása	A törvény hatálya alá nem eső beszerzés tárgya; Beszerzési terv a törvény hatálya alá nem eső eljárásokban; Beszerzési irányelvek a törvény hatálya alá nem eső eljárásokban; Az eljárás lefolytatása; Szerződések átadása; Közbeszerzési portál; A megkülönböztetésmentesség elvei a beszerzési eljárásokban.
A program célcsoportja	A közbeszerzések és a törvény hatálya alá nem tartozó közbeszerzések végrehajtásával kapcsolatos teendőket ellátó tisztviselők.

12. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: PROGRAMOK, PROJEKTEK ÉS A NEMZETKÖZI FEJLESZTÉSI TÁMOGATÁSOK IRÁNYÍTÁSA

A képzési program elnevezése	12.1. EURÓPAI UNIÓS ELŐCSATLAKOZÁSI TÁMOGATÁSI ESZKÖZ
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia a program és projekt irányítási teendők munkaterületén
A program célja	A résztvevők megismertetése az Előcsatlakozási Támogatási Eszköz (IPA II és III) alapvető elemeivel, a közöttük lévő különbségekkel, az IPA III Eszköz által bevezetésre kerülő újdonságokkal, valamint a fejlesztési támogatások tervezésének és végrehajtásának szabályaival és folyamataival.
A program és a tematikus egységek leírása	Az EU-hoz való csatlakozás folyamatában lévő országok számára nyújtott támogatási eszköz szerkezete; Az európai uniós előcsatlakozási támogatási pénzeszközök lebonyolításának szabályai, az EU-s alapok megosztott és közvetett irányítási rendszere alapjainak szemléltetésével; IPA irányelvek; Ágazati hozzáférés; Tervezés és prioritizáció – nemzeti cselekvési programok, többéves IPA operatív programok és területi együttműködési programok; EU támogatások figyelemmel kísérése és végrehajtása, valamint az egyéb programciklusok fázisai; Horizontális eljárások az EU-s előcsatlakozási támogatási programok közvetett irányítási rendszerében.
A program célcsoportja	Tisztviselők, akik tudásszerzésre, -bővítésre, illetve -frissítésre szeretnének szert tenni, továbbá azok a tisztviselők, akik az EU-s előcsatlakozási támogatási programok tervezésével, ütemezésével, végrehajtásával, figyelemmel kíséréssel, jelentéstételével, értékelésével és ellenőrzésével kapcsolatos teendőket látnak el.

13. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: EMBERI ERŐFORRÁS MENEDZSMENT

A képzési program elnevezése	13.1. A KÁDEREGYSÉGEK SZEREPE A KOMPETENCIAALAPÚ EMBERI ERŐFORRÁSOK IRÁNYÍTÁSÁBAN
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia az emberi erőforrások irányításával kapcsolatos teendők munkaterületén
A program célja	A tartományi szervezetben foglalkoztatottak munkájához szükséges kompetenciák megszerzése, kompetenciák meghatározásához szükséges készségek fejlesztése.
A program és a tematikus egységek leírása	A tartományi szervek emberi erőforrás irányítási folyamatában a kompetenciák bevezetésének jelentősége; Kompetencián alapuló emberi erőforrás menedzsment; A kompetenciák fogalmainak és a kompetenciák mutatóinak megkülönböztetése; Különböző típusú kompetenciák felismerése a munkaköri leírásokban; A magatartási kompetenciák meghatározásának eljárása; Az általános funkcionális kompetenciák meghatározásának eljárása; A sajátos funkcionális kompetenciák meghatározásának eljárása a Kompetencia-úrlapon; Egy adott munkahelyre vonatkozó sajátos funkcionális kompetenciák meghatározásának eljárása; A munkahelyek besorolásáról szóló szabályzat kidolgozási folyamatában a kompetenciák meghatározásának eljárása; A kompetencia-úrlap kitöltése; A káderegység és a vezetők jelentősége és szerepe a kompetenciák meghatározásában.
A program célcsoportja	Tisztviselők, belső szervezeti egységek vezetői, valamint az emberi erőforrás irányításával kapcsolatos teendőket ellátó foglalkoztatottak

A képzési program elnevezése	13.2. JOGSZABÁLYOK ÉS ELJÁRÁSOK A FOGLALKOZTATÁSI FOLYAMATBAN, VALAMINT A KÁDERVÁLASZTÁS MÓDSZEREI ÉS TECHNIKÁI
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia az emberi erőforrások irányításával kapcsolatos teendők munkaterületén
A program célja	A személyi állomány foglalkoztatásával kapcsolatos kérdéseket szabályozó jogszabályok alkalmazásának sajátosságairól szóló ismeretek bővítése és a foglalkoztatottak kapacitásának erősítése ezen a területen.
A program és a tematikus egységek leírása	A tartományi szervezetben betöltetlen álláshelyek betöltését szabályozó jogi keretek; A munkahelyek betöltésének megengedhetősége és a betöltésről szóló döntés; A munkahely betöltésének rendje és módjai; Káderek toborozása; Hirdetés és a hirdetés tartalma; Jelentkezés és bizonyítékok; A pályázati bizottság összetétele és munkája; A választási eljárás szakaszai; Kompetenciák – fogalom és mutatók; Ellenőrzés és ellenőrzési módszerek a kiválasztási eljárás és az értékelés egyes szakaszaiban; Végző interjú; Az emberi erőforrások irányításával foglalkozó egységek/alkalmazottak szerepe a foglalkoztatási folyamatban – a pályázati bizottságok szakmai támogatása, nyilvántartás és jelentéstétel; A szakszerűség elve és a káder-kiválasztás jelentősége a korszerű emberi erőforrás menedzsment kontextusában; Interjú a jelölt motivációjának felmérésére; Megerősítő intézkedések alkalmazása a pályázati eljárásban; A belső munkaerőpiac szerepe; Jó gyakorlat az emberi erőforrás menedzsment területén.
A program célcsoportja	A pályázati bizottságok munkájában részt vevő tisztviselők, valamint az emberi erőforrások irányításával kapcsolatos teendőket ellátó foglalkoztatottak.

A képzési program elnevezése	13.3. MUNKACÉLOK MEGHATÁROZÁSA, TISZTVISELŐK ÉRTÉKELÉSE ÉS KARRIERFEJLESZTÉS
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia az emberi erőforrások irányításával kapcsolatos teendők munkaterületén Viselkedési kompetencia: Emberi erőforrások irányítása.
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	A célok jelentősége, hierarchiája és mérhető célok kitűzése; Kikre vonatkozóan kerülnek a célok meghatározásra, valamint a célok meghatározásának menete és időtartama, illetve azok módosítása; A munkacélok megállapításának összefüggése a tervezési dokumentumokkal és a szerv munkája szempontjából fontos egyéb dokumentumokkal; Példák munkacélokra; Az egység/alkalmazott szerepe az EEI-ban és a vezetők szerepe a munkacélok meghatározásának folyamatában; A tisztviselők tájékoztatásának módja a kitűzött célokról, valamint a vezetői elvárásokról; Hibák felismerése az osztályzatok elosztásában; A vezetőkkel való kommunikáció az osztályzatok elosztása során; Az értékelés helye a humán erőforrás-irányítási rendszerben; A tisztviselők munkájának figyelemmel kísérése; Az értékelési folyamatban résztvevők felelőssége; Értékelési idő és az értékelés alóli felmentés esetei; Értékelési szempontok és azok értékelésének módja; Az értékelések típusai és az értékelési eljárás; Idő előtti és rendkívüli értékelés; Értékelésről szóló jelentések készítése; A végző interjú lefolytatása és az értékelésről szóló döntés meghozatala; Az értékelés következményei (előrelépés és jutalmazás); Az értékelési eredmények elemzése és jelentése hatósági szinten.
A program célcsoportja	Tisztviselőkben levő köztisztviselők, belső szervezeti egységek vezetői, valamint az emberi erőforrás irányításával kapcsolatos teendőket ellátó foglalkoztatottak

A képzési program elnevezése	13.4. KOMPETENCIAALAPÚ MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ELEMZÉSE, VALAMINT A BELSŐ SZERVEZÉSRŐL ÉS A MUNKAHELYEK BESOROLÁSÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZAT KIDOLGOZÁSA
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia az emberi erőforrások irányításával kapcsolatos teendők munkaterületén Viselkedési kompetencia: Emberi erőforrások irányítása.
A program célja	Munkakörelemzés lebonyolítására, munkaköri leírások készítésére, munkaköri besorolásra alkalmas ismeretek bővítése, készségek fejlesztése.
A program és a tematikus egységek leírása	A munkahely hatósági rendeltetésének felismerése, a foglalkoztatott munkavégzési céljának és feladatainak meghatározása egy adott munkahelyen; Munkakörelemzési módszerek; A munkakör értékelési szempontjai és magyarázatuk; A belső szervezésről és a munkahelyek besorolásáról szóló szabályzat elemzése és a munkahely korábbi leírásának összeállítása; A humán erőforrás-irányítási egység/foglalkoztatott és a vezető jelentősége és szerepe a korábbi munkaköri leírás meghatározásában; A cím meghatározása; A végleges munkaköri leírás formájának és a belső szervezésről és a munkahelyek besorolásáról szóló szabályzat kapcsolata; A szabályzat kidolgozásának dokumentumalapja; Viselkedési kompetenciák és megnyilvánulásuk mutatói; Sajátos funkcionális kompetenciák egy bizonyos munkaterületen és egy bizonyos munkahelyen; A kompetenciák formája és elemei; A munkakör korábbi leírásának a kompetenciákkal való kapcsolata; A kompetenciák helyes meghatározásának jelentősége; Jó gyakorlat az emberi erőforrás menedzsment területén.
A program célcsoportja	Tisztviselőkben levő köztisztviselők, belső szervezeti egységek vezetői, valamint az emberi erőforrás irányításával kapcsolatos teendőket ellátó foglalkoztatottak

A képzési program elnevezése	13.5. FEGYELMI FELELŐSSÉG
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia az emberi erőforrások irányításával kapcsolatos teendők munkaterületén Viselkedési kompetencia: Emberi erőforrások irányítása.
A program célja	A résztvevők tudásbővítése a tisztviselők fegyelmi felelősségét szabályozó jogszabályok alkalmazásának sajátosságaival, valamint a munkaviszonyból származó köteleességek megszegésével kapcsolatban.
A program és a tematikus egységek leírása	A fegyelmi felelősség fogalma, valamint a büntetőjogi és fegyelmi felelősség kölcsönös kapcsolata; A munkaviszonyból eredő kötelezettségszegés típusai; Fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi bizottság illetékessége és a tisztségviselőkkel szembeni fegyelmi eljárás; A fegyelmi eljárás lefolytatása és a fegyelmi felelősség megállapítása; Jogorvoslat, elévülés és szóbeli vita; A fegyelmi intézkedések kiválasztása, kiszabása és a kiszabásukra vonatkozó illetékesség; A fegyelmi intézkedések típusai és a munkából való eltávolítás; A fegyelmi büntetés káder-nyilvántartásba vétele és törlése; A közalkalmazottak fegyelmi felelőssége.
A program célcsoportja	Tisztségben levő köztisztviselők, belső egységek vezetői és egyéb foglalkoztatottak.

A képzési program elnevezése	13.6. A MUNKAHELYI ZAKLATÁS-MOBING MEGELŐZÉSE
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia az emberi erőforrások irányításával kapcsolatos teendők munkaterületén
A program célja	A köztisztviselők megismertetése a munkahelyi zaklatás megelőzésével, mint kötelezettséggel, ugyanakkor joggal, továbbá a munkahelyi zaklatás megelőzésének és a vele szembeni védelem eljárásaival és módszereivel.
A program és a tematikus egységek leírása	A munkahelyi visszaélésekkel szembeni védelem története, szerepe és jelentősége; Jogi keretek – Törvény a munkahelyi zaklatás megelőzéséről és Szabályzat a munkáltatók és munkavállalók magatartási szabályairól a munkahelyi bántalmazás megelőzésével és védelmével kapcsolatban, továbbá a munkavállaló személyiségét védő nemzetközi jogszabályok és törvények – a személyes adatok védelméről szóló törvény munkajogi vonatkozása (a munkavállalói magánélet megsértése, mint mobbing tevékenység), Törvény a visszaélést bejelentő személy védelméről (a visszaélés bejelentése mint mobbing-indíték), Törvény a diszkrimináció tilalmáról (a mobbing és a hátrányos megkülönböztetés elválasztása céljából); A munkáltató és a munkavállaló jogai, kötelezettségei és felelőssége a visszaélésekkel kapcsolatban; A visszaélések és a visszaélésekkel szembeni védelemhez való joggal történő visszaélés megelőzése; A visszaélésekkel szembeni védelemre vonatkozó magatartási szabályok; A munkáltatói visszaélésekkel szembeni védekezési eljárás és kivételek; A mediációs eljárás megvalósítása és a mediátor szerepe és készségei a kölcsönösen elfogadható megoldás megtalálásában; Munkahelyi visszaélésre utaló magatartás; A munkavállaló felelősségének megállapítására vonatkozó eljárás; A visszaélések megakadályozását célzó intézkedések az eljárás végéig és az eljárásban résztvevők védelme; Bíróági védelem és a jó gyakorlat példái; A bizonyítási eljárás sajátosságai – jog és gyakorlat.
A program célcsoportja	Valamennyi tisztviselő

A képzési program elnevezése	13.7. MAGATARTÁSBELI KOMPETENCIAMÉRÉS TOVÁBBKÉPZÉS
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia az emberi erőforrások irányításával kapcsolatos teendők munkaterületén
A program célja	A résztvevők tudás- és készségfejlesztése a „viselkedésminta” módszer alkalmazásával történő magatartásbeli kompetenciák felmérésének eljárásában a felmérői szerepkör betöltéséhez
A program és a tematikus egységek leírása	ORCE (Observe Record Classify Evaluate) módszertan; Kompetenciaalapú interjútechnika; Szerepjáték, mint kompetenciamérési módszer; Csoporthyagorlatok, mint kompetenciamérési módszer; Kompetenciamérés és a különböző felmérők értékeléseinek összehangolása; Adatok egyesítése és kompetenciák – erények és fejlődési igények leírása; Válaszinformáció a jelölt részére; A megkülönböztetésmentesség elvei a jelölt felmérésének eljárásában; Jó gyakorlat az emberi erőforrás menedzsment területén.
A program célcsoportja	Az emberi erőforrások irányításával kapcsolatos teendőket ellátó köztisztviselők.

14. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: AZ ADATOK KEZELÉSE

A képzési program elnevezése	14.1. HOGYAN KÉSZÍTÜNK JÓ JELENTÉST
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia a tanulmányi-elemzési teendők munkaterületén
A program célja	A résztvevők tudásfejlesztése az Excel haladó funkcióinak alkalmazása céljából
A program és a tematikus egységek leírása	Milyen egy jó jelentés? A vizualizáció alapjai és a vizualizáció gyakori hibái; Diagramtípusok Excelben és kiválasztások módja, diagramok finomhangolása; Irányítótáblák (dashboard), Főbb kérdések irányítótáblák létrehozása során, Irányítótábla létrehozása, Példák jó és rossz gyakorlatra
A program célcsoportja	Adatgyűjtéssel és -feldolgozással, elemzések, jelentések és egyéb anyagok készítésével foglalkozó foglalkoztatottak, valamint azok, akik jelentéseket készítenek a döntéshozók számára

15. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: KOMMUNIKÁCIÓ ÉS NYILVÁNOSSÁG-KAPCSOLAT

A képzési program elnevezése	15.1. SAJTÓKÖZLEMÉNYEK ÉS -NYILATKOZATOK ÍRÁSA
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia a nyilvánosság-kapcsolati teendők munkaterületén
A program célja	A résztvevők felkészítése közérthető sajtóközlemények írására
A program és a tematikus egységek leírása	A sajtóközlemény fogalma (közlemények különböző típusai és funkciói, a sikeres közlemény jellemzői); Közlemények írása (felkészülés – kutatási folyamat; jelentéstétel; kommunikációs hangneme; helyesírás és nyelvtani szabályok alkalmazása; különféle közleményfajták; hírek, jelentések és sajtónyilatkozatok írása; példák jó és rossz gyakorlatra).
A program célcsoportja	A szervezetben a kommunikációs szervezeti egységekben foglalkoztatott tisztviselők, a nyilvánosság-kapcsolati teendőket végző foglalkoztatottak.

A képzési program elnevezése	15.2. RENDEZVÉNYSZERVEZÉS
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia a nyilvánosság-kapcsolati teendők munkaterületén
A program célja	A rendezvény eredményes megszervezéséhez és lebonyolításához szükséges tudás és készségek megszerzése
A program és a tematikus egységek leírása	A rendezvény célcsoportjának meghatározása; Rendezvényórák tervezése; A rendezvény megfelelő helyszínének meghatározása (szállodai termek és éttermek, dísztermek és intézmények helyisége, szabadtér); A rendezvény megvalósításán dolgozó csapat irányítása; A rendezvény „színhelyének” előkészítése (színpad, videoprojektor, támogatói fal, világítás és nyilatkozattételi hely); Az események ellenőrző listájának vezetése; Rendezvény költségvetésének tervezése; Vendégek, valamint médiatervezés és -meghívás; Sajátos típusú rendezvények szervezése (sajótájékoztatók, koktélok, fogadások, 150 fő feletti rendezvények és virtuális rendezvények); És mi történik, ha valami rosszul sül el (résztvevők lemondása, késése, a résztvevők „tüllépk” az időt, a résztvevők bemutatása nincs összhangban a témával, vagy sértő, hangos hallgatóság, kellemetlen kérdés a közönség részéről vagy nincs közönségi kérdés) – az improvizáció ereje; Nyomtatott és elektronikus anyagok készítése a rendezvény résztvevői és a média képviselői számára; A rendezvényt követően a résztvevőkkel és a médiával szembeni kötelezettségek (nyilatkozatok, közlemények, fotók és felvételek küldése); Megkülönböztetésmentesség a rendezvények szervezésében és lebonyolításában
A program célcsoportja	A szervezetben a kommunikációs szervezeti egységekben foglalkoztatott tisztviselők, a nyilvánosság-kapcsolati teendőket végző foglalkoztatottak

16. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: INFORMATIKAI TEENDŐK

A képzési program elnevezése	16.1. KIBERTÁMADÁSSAL SZEMBENI FELLÉPÉS
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia az informatikai teendők munkaterületén
A program célja	A résztvevők felkészítése a kibertérben zajló konfliktusokkal szembeni időben történő és sikeres fellépésre, valamint a biztonsági kockázatok csökkentésére, a Nemzeti CERT (angolul Computer Emergency Response Team) virtuális cyber-range platformján megvalósuló gyakorlati munka révén.
A program és a tematikus egységek leírása	A virtuális cyber-range platformon megvalósuló gyakorlati munka által a résztvevőknek lehetőségük van a konfliktusok során történő fellépéshez szükséges sajátos tudás és készségek megszerzésére. A Nemzeti CERT képzésén résztvevőknek kibertámadás-szimuláció révén alkalmuk van olyan valós helyzet megtapasztalására, amellyel szembesülhetnek mindennapi munkafadataik végzése során. Ily módon, a résztvevők betekintést nyerhetnek az általuk használt információs rendszerek ellen esetlegesen elkövetett kibertámadások előkészítésének és kivitelezésének módszereibe. A résztvevők a képzésen megszerzik az ilyen támadásokkal szembeni fellépéshez szükséges tudást és készségeket, továbbá megismerkednek a kibertámadások következményei enyhítésére esetlegesen fogantatosítandó intézkedésekkel sikeres kibertámadás, azaz valamely állami intézmény információs rendszerébe történő behatolás esetén. A képzés követi az ún. cyber kill chain vázlatkeretet, amely feltérképezi a támadás valamennyi fázisát, fókuszba helyezve azok felismerésének és megelőzésének módszereit. Ezen eljárási modell alkalmazásával a következő területek kerülnek feldolgozásra: a rosszindulatú hálózati forgalom felismerése, a fertőzött állomások elkülönítése, továbbá digitális bizonyítékok, elemzések gyűjtése, az adatok és a munkakörnyezet védelme, a rendszer újbóli felállítása.
A program célcsoportja	Informatikai teendőket ellátó tisztviselők, az információs rendszerek adminisztrátorai, valamint az információbiztonsággal megbízott foglalkoztatottak.

A képzési program elnevezése	16.2. INFORMÁCIÓBIZTONSÁG HALADÓ TOVÁBBKÉPZÉS
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia az informatikai teendők munkaterületén
A program célja	IT adminisztrátorok kapacitásnövelése az információs rendszerek üzembe helyezésének és védelmének, valamint az IKT és az információbiztonság közötti kapcsolatok vonatkozásában.
A program és a tematikus egységek leírása	A hozzáférés-ellenőrzés mechanizmusai; IKT hálózatok csoportosítása; Az IKT rendszerek elleni támadások azonosítására és megelőzésére szolgáló rendszerek; Hardening technika; A felhasználói mappák és az elektronikus postaszerver biztonsági gyakorlata; Titkosítási módszerek: data-at-rest, data-in-transit, data-in-use; Adatarchiválási és adatvisszaállítási módszerek; Adatbázisok megfigyelése; Jó gyakorlat az adatbázisok és alkalmazások biztonságának vonatkozásában.
A program célcsoportja	A szervben az informatikai teendőket ellátó tisztviselők és az IKT rendszerek adminisztrátorai.

17. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: NEMI EGYENJOGÚSÁG

A képzési program elnevezése	17.1. GENDER-ÉRZÉKENY NYELVHASZNÁLAT A KÖZIGAZGATÁSBAN
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia a szakmai-operatív teendők munkaterületén.
A program célja	A résztvevők megismertetése a gender-érzékeny nyelv jelentőségével és használatával
A program és a tematikus egységek leírása	A nemi egyenjogúságról szóló törvényben használatos alapvető fogalmak; A nemi egyenjogúság általános fogalmi – diszkrimináció, nem, nemi egyenjogúság, gender-érzékeny nyelv, emancipáció, nőgyűlöletből fakadó gyilkosság. A nemi egyenjogúságra vonatkozó nemzetközi és nemzeti standardok; A nemi egyenjogúsági politika megvalósításának intézményi mechanizmusai és testületei; A gender-érzékeny nyelvhasználat irányelvei; Gender-érzékeny szemlélet az államigazgatási szervek munkájában és a gender-érzékeny nyelv.
A program célcsoportja	Valamennyi tisztviselő
A képzési program elnevezése	17.2. A NEMI EGYENJOGÚSÁGÉRT FELELŐS SZEMÉLYEK KÉPZÉSE
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia a szakmai-operatív teendők munkaterületén.
A program célja	A nemi egyenjogúságról szóló törvény újdonságainak megismertetése és a résztvevők már meglévő tudásának bővítése a nemek közötti egyenlőség témakörében.
A program és a tematikus egységek leírása	A nemi egyenjogúság megvalósításának nemzetközi és nemzeti normatív és stratégiai keretei – szabályozások, vonatkozó stratégiák, ratifikált egyezmények; A nemi egyenjogúságról szóló törvényben foglalt alapfogalmak a nemek közötti egyenlőség területén; A Szerb Köztársaság Polgári Jogvédőjének és a Nemi Egyenjogúsági Biztos szerepe, jogállása és hatásköre; A nemi egyenjogúság megvalósítását és előmozdítását szolgáló intézkedések (általános és külön intézkedések); Az államigazgatási szervek kötelezettségei a nemi egyenjogúság megvalósítását és előmozdítását célzó általános és külön intézkedések meghatározásában és végrehajtásában; A nemi egyenjogúság megvalósítását és előmozdítását célzó politikák és intézkedések végrehajtása azon államigazgatási szervek hatáskörén belül, amelyekben a nemi egyenjogúság érvényesítéséért felelős személyeket alkalmazzák; A nemi alapú erőszak és az erőszak egyéb formái megelőzésére és visszaszorítására irányuló intézkedések, valamint az államigazgatási szervek kötelezettségei ezek megelőzésében és visszaszorításában; A helyzet figyelemmel kísérése az alkalmazottak és az államigazgatási szerveknél dolgozók nemi összetételére vonatkozó nyilvántartások alapján; Jelentéskészítés az államigazgatási szervekben a nemek közötti egyenlőség megvalósításának elért szintjére vonatkozó helyzetről és annak benyújtása az illetékes minisztériumhoz; A gender-elemzés alkalmazása a nemek közötti egyenlőség érvényesítéséért felelős személyek munkájában; A nemek közötti egyenlőség perspektívájának az államigazgatási szervek tervezési folyamatába való bevonásának módjai; A nemi egyenjogúsági politika megvalósításának intézményi mechanizmusai és testületei; A nemi egyenjogúsági testületek munkájához szükséges adatok, elemzések és anyagok elkészítése; Gender-érzékeny szemlélet és gender-érzékeny nyelvhasználat az államigazgatási szervek munkájában; A nemi egyenjogúságról szóló törvény végrehajtásához szükséges törvénynél alacsonyabb rendű jogi aktusok fajtái és tartalma, valamint a nemi egyenjogúsággal megbízott személy kötelezettségei; Terv kidolgozása a nemi egyenjogúság elvének az államigazgatási szervekben történő megsértésének kockázatkezelésére és jelentéstétel az illetékes minisztériumnak; A hatóságok, munkaadók, politikai pártok, szakszervezetek és egyesületek szerepe a nemi egyenjogúsági politika végrehajtásában.
A program célcsoportja	A szervekben a nemi egyenjogúság érvényesítéséért felelős kinevezett személyek

A 2024. ÉVI VEZETŐI KÉPZÉSI PROGRAM

TARTALOM

1. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: KOMMUNIKÁCIÓ ÉS NYILVÁNOSSÁG-KAPCSOLAT.....	3
1.1. ÜZLETI PROTOKOLL PAGEREF.....	3
1.2. NYILVÁNOS FELLÉPÉS.....	3

2. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: VEZETŐI KÉSZSÉGEK ÉS SZEMÉLYES FEJLŐDÉS.....	4
2.1. A ROSSZ MUNKATELJESÍTMÉNY ÉS MAGATARTÁS JAVÍTÁSA.....	4
2.2. CÉLOK KITŰZÉSE.....	4
2.3. ELIGAZODÁS.....	5

1. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: KOMMUNIKÁCIÓ ÉS NYILVÁNOSSÁG-KAPCSOLAT

A képzési program elnevezése	1.1. ÜZLETI PROTOKOLL
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia a nyilvánosság-kapcsolati teendők munkaterületén; Sajátos funkcionális kompetencia a vezetői teendők munkaterületén
A program és a tematikus egységek leírása	Bevezetés a protokollba (előzmények és protokolltípusok); Az üzleti-diplomáciai protokoll szabályai; Terminológia és normák (ismerkedés, bemutatás, felszólalás és megszólítás); Írásbeli és szóbeli diplomáciai kommunikáció; Rendezvénnytípusok (állami látogatások, értekezletek, nemzetközi konferenciák, nemzeti ünnepek, temetések és koszorúzások, egyezmények ünnepélyes aláírása, látogatások tervezése, előkészítése és lebonyolítása, információgyűjtés, üdvözlés, búcsúztatás, biztonsági szempont, szállás, szállítás); Szervezés és logisztika (záslófelvonás; interkulturális kommunikáció); Vendéglátás (tervezés és előkészítés, vendégek meghívása, kiválasztása, ünnepélyes étkezés fajtái, fogadás szabályai, ültetési rend, étkezés közbeni magatartási szabályok, menük, jegyek, öltözködési szabályok; Erőforrások (külső szakemberek alkalmazása, felszerelés, szállítóeszköz, technika); Megkülönböztetésmentesség az üzleti protokollal kapcsolatos teendőkben.
A program célja	A résztvevők tudás- és készségfejlesztése az alapvető üzleti magatartási szabályokkal kapcsolatban
A program célcsoportja	Tisztségben levő tisztviselők és vezetői munkakört betöltő tisztviselők

A képzési program elnevezése	1.2. NYILVÁNOS FELLÉPÉS
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Sajátos funkcionális kompetencia a nyilvánosság-kapcsolati teendők munkaterületén; Sajátos funkcionális kompetencia a vezetői teendők munkaterületén
A program és a tematikus egységek leírása	Az előadás összetétele vagy sorrendje egy adott időkeretben; Hang, dikció és testbeszéd használata; Szemkontaktus és a résztvevők bevonása a beszélgetésbe; A humor jelentősége; Megfelelő helyzetek a vezető vagy a PR szolgálat felszólalására; Félelem és lámpaláz, valamint azok leküzdése; Az önbizalom és a fellépés közbeni biztonságérzet fejlesztésére szolgáló technikák; Az idővel való megbirkózás és a hallgatók megjegyzéseire, kérdéseire, támadásaira adott visszajelzések; Az előadások során elkövetett tipikus hibák és azok elkerülése; Vendégszereplés szervezése és kérdések meghatározása; A médiának szóló nyilatkozatok elkészítésének szabályai; Megkülönböztetésmentesség a nyilvános fellépésben; Öltözködési kódex a médiában való megjelenéshez; Nyilatkozat a médiának; Sajtótájékoztató; Szimuláció és interjúk felvétele a stúdióban – élőben.
A program célja	A foglalkoztatottak prezentációs készségeinek fejlesztése a lehető leghatékonyabb, legmeggyőzőbb és legszakoszerűbb nyilvános szereplés érdekében
A program célcsoportja	Tisztségben levő tisztviselők és vezetői munkakört betöltő tisztviselők

2. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSI TERÜLET: VEZETŐI KÉSZSÉGEK ÉS SZEMÉLYES FEJLŐDÉS

A képzési program elnevezése	2.1. A ROSSZ MUNKATELJESÍTMÉNY ÉS MAGATARTÁS JAVÍTÁSA
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Viselkedési kompetencia: Emberi erőforrás menedzsment
A program és a tematikus egységek leírása	A foglalkoztatott gyenge munkavégzésének problémája és okai; A foglalkoztatott tájékoztatása a rossz munkateljesítményről; Cselekvési időkeret; Helyes kommunikációs jelenet; Produktív és pozitív kommunikációs stílus; Kiigazítás, nem pedig kritizálás; Beszélgetés képzési modell; A foglalkoztatott bizalma; Korrekciós cselekvési modell; Jó és rossz eredmények; Emberek közötti viszonyok a csapatban; Stressz- és konfliktuskezelés.
A program célja	A rossz munkateljesítmény és magatartás kritizálása helyett a kiigazítás képességének elsajátítása oly módon, hogy a folyamat során a vezető és a foglalkoztatott egyaránt csökkenti a stresszt és a kellemetlenséget. Pozitív, motiváló interakció kialakítása a vezető és a foglalkoztatott közötti kétoldalú bizalom megerősítése céljából, amely a sikeres együttműködés és a modern emberi erőforrás menedzsment előfeltétele.
A program célcsoportja	Tisztségben levő tisztviselők és vezetői munkakört betöltő tisztviselők

A képzési program elnevezése	2.2. CÉLOK KITŰZÉSE
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Viselkedési kompetencia: Feladatkezelés és az eredmények megvalósítása; Viselkedési kompetencia: Stratégiai irányítás.
A program és a tematikus egységek leírása	Miért fontos a célok kitűzése a munka sikeréhez? Egy sikeres személy és egy sikeres csapat jövőképe; A célok típusai és felosztása; Hat lépés a hatékony célkitűzéshez; A hatékony célok jellemzői; Célok kitűzése a csapattal együtt; Menedzsment feladatok és célok szerint; A hatékony tervezés alapszabályai; A célok csapatteljesítményének ellenőrzése; Az agy tudományról szerzett tudás megkönnyíti a célkitűzést; Tippek a sikeres célkitűzéshez.
A program célja	A munkavégzés sikeréhez szükséges célkitűzések jelentőségének megértése, a személyes és csapatcélok hatékony meghatározásához, a prioritások kezeléséhez, valamint a csapatfeladatok és célok végrehajtásának figyelemmel kíséréséhez szükséges technikák elsajátítása
A program célcsoportja	Tisztségben levő tisztviselők és vezetői munkakört betöltő tisztviselők
A képzési program elnevezése	2.3. ELIGAZODÁS
Készségek, amelyek fejlesztéséhez a képzési program hozzájárul	Viselkedési kompetencia: Feladatkezelés és az eredmények megvalósítása; Viselkedési kompetencia: Stratégiai irányítás.
A program és a tematikus egységek leírása	A Szerb Köztársaság Kormányának stratégiai céljai; A tisztségben levő köztisztviselőknek a közigazgatási rendszerben betöltött szerepe; Etika és az államigazgatás értékei; A korrupció felismerése és megelőzése; Erkölcsi dilemmák megoldása; Az államigazgatás jogi kerete Szerbiában (alapvető törvények és jogszabályok, amelyeket a tisztségben levő köztisztviselőknek ismerni kell); A közpolitika-alkotás és -végrehajtás, valamint a törvényalkotás folyamata; A közigazgatásban a költségvetési és pénzügyi igazgatás alapismeretei, beleértve a belső és a külső pénzügyi ellenőrzést; A közbeszerzés és a közigazgatási hatósági eljárás alapjai; Az államigazgatásban való emberi erőforrás menedzsment – a tisztségben levő köztisztviselők szerepe; Közigazgatási szolgáltatások; EU-tagság és az EU-s eszközökkel támogatott projektek irányítása.
A program célja	A résztvevők felkészítése köztisztviselői tisztség betöltésére
A program célcsoportja	Újonnan tisztségbe helyezett köztisztviselők, akik nem rendelkeznek előző vagy kellő mértékű közigazgatásban szerzett munkatapasztalattal.

Megjegyzés:

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

TARTALOM

Sorszám	Tárgy	Oldal	Sorszám	Tárgy	Oldal
ÁLTALÁNOS RÉSZ					
TARTOMÁNYI KORMÁNY					
1354.	Határozat a 2024. évi Általános képzési program, valamint a 2024. évi Vezetői képzési program meghatározásáról	4687	1360.	Határozat a 127 szám: 401-84/2023-190-es számú folyó költségvetési tartalékeszközök felhasználásáról szóló határozat módosításáról	
KÜLÖN RÉSZ			1361.	Határozat a folyó költségvetési tartalékeszközök felhasználásáról, szám: 401-84/2023-194	
TARTOMÁNYI KORMÁNY			TARTOMÁNYI SZOCIÁLPOLITIKAI, DEMOGRÁFIAI ÉS NEMI EGYENJOGÚSÁGI TITKÁRSÁG		
1355.	Határozat a nagy jubileum: Branko Radičević 200. születési évfordulójáról való megemlékezést megrendező Szervezőbizottság megalakításáról		1362.	Határozat az óbecsei székhelyű Szociális Központ megbízott igazgatója kinevezésének jóváhagyásáról	
1356.	Határozat a nagyikikindai székhelyű Gerontológiai Központ megbízott igazgatója tisztségének megszűnéséről		HIRDETŐ RÉSZ		
1357.	Határozat a nagyikikindai székhelyű Gerontológiai Központ megbízott igazgatójának kinevezéséről		TARTOMÁNYI ENERGETIKAI, ÉPÍTKEZÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI TITKÁRSÁG		
1358.	Határozat a Tartományi Sport- és Sportegészségügyi Intézet 2023. évi pénzügyi terve módosításának és kiértékelésének jóváhagyásáról		1363.	Határozat a civil szervezeteknek a hatékony energiahasználat területén folytatott projektjeik finanszírozását és társfinanszírozását célzó vissza nem térítendő támogatási eszközök odaítélésére kiírt pályázat módosításáról	
1359.	Határozat a bácskerekstúri Petro Kuzmjak Általános és Középiskola Diákotthonnal Alapszabályának meghozataláról szóló 2023. október 10-ei keltezésű, 01-939-es számú iskolabizottsági határozat jóváhagyásáról		1364.	Határozat az energiatakarékos világítási projektek megvalósításának társfinanszírozását célzó vissza nem térítendő támogatási eszközök odaítélésére kiírt pályázat módosításáról	

ELVESZÍTETT OKMÁNYOK ÉRVÉNYTELENÍTÉSE: 300 dinár

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

A hirdetés szövegét a befizetésre vonatkozó elismervénnyel /egy példány vagy a befizetőlap fénymásolata/ az alábbi címre kell elküldeni:

Službeni list APV, D.o.o. Magyar Szó Kft., Vojvode Mišića 1., Novi Sad,

Kiadja: A Tartományi Oktatási, Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi – Nemzeti Közösségi Titkárság.

Felelős szerkesztő: Dijana Katona, tel.: 021/ 487 44 27.

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

Telefonszámok: szerkesztőség 064 805 5142, előfizetési osztály (021) 557-304, hirdetőosztály 021 456 832, E-mail: sl.listapv@magyarszo.rs