



BULETINUL OFICIAL

AL PROVINCIEI AUTONOME VOIVODINA

„Buletinul oficial al P.A.V.” apare după necesități în cinci limbi : sârbă, maghiară, slovacă, română, rutenă și croată. - Manuscrisele nu se restituie: - Anunțurile în baza tarifului	Novi Sad 8 noiembrie 2023 Numărul 46 Anul LXXIV	Abonamentul anual 11.880 dinari - Termenul de reclamații 15 zile. Redacția și administrația: Novi Sad , Vojvode Mišića 1. ISSN 0353-8494 COBISS.SR-ID 10663692 Email: sl.listapv@magyarszo.rs
---	--	---

PARTEA GENERALĂ

1354.

În baza articolului 12 alineatul 1 din Ordonanța provincială privind formarea și perfecționarea angajaților în organele provinciale ale administrației și serviciile de specialitate ale Guvernului Provincial („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul: 12/19 și 53/22) și art. 35 și 36 alineatul 2 Hotărârea Adunării Provinciei privind Guvernul Provincial („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul 37/14), Guvernul Provincial, în ședința ținută pe data de 8 noiembrie 2023, a adoptat

HOTĂRÂREA

Articolul 1

Se stabilește Programul general de instruire pentru anul 2024, care este parte integrantă a prezentei hotărâri

Articolul 2

Se stabilește Programul de instruire pentru conducători pentru anul 2024, care este parte integrantă a prezentei hotărâri.

Articolul 3

Prezenta hotărâre intră în vigoare a opta zi de la data publicării în „Buletinul oficial al Provinciei Autonome Voivodina”.

GUVERNUL PROVINCIAL

127 Numărul: 151-83/2023
Novi Sad, 8 noiembrie 2023

PREȘEDINTELE
Guvernului Provincial
Igor Mirović

PROGRAMUL GENERAL DE INSTRUIRE PENTRU ANUL 2024

CUPRINS

1. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: DEZVOLTA- REA PERSONALĂ	6
1.1. PREZENTAREA	6
1.2. TEHNICI PENTRU CREȘTEREA PRODUCTIVITĂȚII	6
1.3. MANAGEMENTUL SCHIMBĂRIILOR	6

2. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: ADMINIS- TRAȚIE BUNĂ	7
2.1. GESTIUNEA ELECTRONICĂ DE BIROU	7

3. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: PROTECȚIA DREPTURILOR OMULUI	7
3.1. PROTECȚIA DREPTURILOR OMULUI	7
3.2. DREPTURILE PERSOANELOR APARTINÂND MINORI- TĂȚILOR NAȚIONALE	8
3.3. PROTECȚIA DREPTURILOR PERSOANELOR CU DIZA- BILITĂȚI	8
3.4. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	9

4. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: ALFABETI- ZARE DIGITALĂ	10
4.1. PRELUCRAREA AVANSATĂ A TEXTULUI	10

5. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: COMUNICA- REA ÎN AFACERI	10
5.1. PUTEREA FEEDBACK-ului	10
5.2. ADMINISTRAREA CONFLICTULUI	11

6. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: ADMINIS- TRAREA PROCESULUI NORMATIV	11
6.1. APLICAREA REGULILOR GRAMATICALE, STILISTI- CE ȘI ORTOGRAFICE LA ELABORAREA REGLEMENTĂ- RIILOR	11

7. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: PREVENI- REA CORUPȚIEI	12
7.1. ETICĂ ȘI INTEGRITATE	12
7.2. ÎMPIEDICAREA CONFLICTULUI DE INTERESE ȘI CON- TROLUL PROPRIETĂȚII FUNCȚIONARILOR	12
7.3. ELABORAREA, APLICAREA ȘI URMĂRIREA APLICĂRII PLANURILOR DE INTEGRITATE	13
7.4. PROTEJAREA AVERTIZORILOR DE INTEGRITATE	13
7.5. DREPTUL DE ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	14

8. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: PROCEDU- RA ADMINISTRATIV	14
8.1. DESFĂȘURAREA PROCEDURII ADMINISTRATIVE DE PRIMĂ INSTANȚĂ PÂNĂ LA ADOPTAREA DECIZIEI	14
8.2. CĂILE DE ATAC ORDINARE ȘI EXTRAORDINARE ÎN PROCEDURA ADMINISTRATIVĂ	15

8.3. ELABORAREA EXPUNERII DE MOTIVE ÎN PROCEDURA ADMINISTRATIVĂ	15
8.4. IMPLEMENTAREA LPA în practică	15
9. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: CONTROLUL INSPECȚIEI	16
9.1. ACORDUL PRIVIND RECUNOAȘTEREA CONTRAVENȚIEI	16
9.2. EXECUTAREA DECIZIEI ADOPTATE ÎN PROCEDURA DE SUPRAVEGHERE ȘI INSPECȚIE	16
9.3. EVALUAREA RISCULUI ȘI PROPORȚIONALITATEA ÎN SUPRAVEGHERE ȘI INSPECȚIE	17
9.4. ORDIN DE SUPRAVEGHERE ȘI INSPECȚIE	17
9.5. ACȚIONAREA PREVENTIVĂ A INSPECȚIEI	17
10. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: GESTIONAREA RESURSELOR MATERIALE ȘI FINANCIARE	18
10.1. ADMINISTRAREA FINANCIARĂ ȘI CONTROLUL	18
10.2. MUNCA ÎN SISTEMUL INFORMAȚIONAL CENTRAL PENTRU CALCULUL VENITURILOR (ISKRA) – MODUL DE RESURSE UMANE	19
10.3. MUNCA ÎN SISTEMUL INFORMAȚIONAL CENTRAL PENTRU CALCULUL VENITURILOR (ISKRA) – MODULUL DE CALCUL	19
10.4. MUNCA CU RAPOARTELE ÎN CADRUL SISTEMULUI INFORMAȚIONAL CENTRAL PENTRU CALCULUL VENITURILOR – ISKRA	19
10.5. EVALUAREA ȘI MONITORIZAREA PROIECTELOR CAPITALE	20
11. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: ACHIZIȚII PUBLICE	20
11.1. ACHIZIȚII PUBLICE – PREGĂTIREA DOCUMENTAȚIEI PENTRU CONCURS	20
11.2. ACHIZIȚIILE ASUPRA CĂRORA NU SE APLICĂ LEGEA PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE	21
12. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: ADMINISTRAREA PROGRAMELOR ȘI PROIECTELOR ȘI AL AJUTURULUI INTERNAȚIONAL DE DEZVOLTARE	21
12.1. INSTRUMENT PENTRU ASISTENȚA DE PREADERARE A UNIUNII EUROPENE	21

13. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: ADMINISTRAREA RESURSELOR UMANE	22
13.1. ROLUL UNITĂȚILOR DE PERSONAL ÎN ADMINISTRAREA RESURSELOR UMANE BAZAT PE COMPETENȚE	22
13.2. REGLEMENTĂRI ȘI PROCEDURI ÎN PROCESUL DE OCUPARE A FORȚEI DE MUNCĂ ȘI METODE ȘI TEHNICI ÎN SELECȚIA CADRELOR	22
13.3. STABILIREA SCOPURILOR DE MUNCĂ ȘI EVALUAREA FUNCȚIONARILOR ȘI DEZVOLTAREA CARIEREI	23
13.4. ANALIZA DESCRIERII LOCULUI DE MUNCĂ ȘI ELABORAREA REGULAMENTULUI PRIVIND ORĂNDUIREA INTERNĂ ȘI SISTEMATIZAREA LOCURILOR DE MUNCĂ BAZATĂ PE COMPETENȚE	23
13.5. RĂSPUNDERE DISCIPLINARĂ	24
13.6. PREVENIREA ABUZULUI LA LOCUL DE MUNCĂ – MOBING	25
13.7. INSTRUIRE PENTRU EVALUAREA COMPETENȚELOR COMPORTAMENTALE	25
14. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: ADMINISTRAREA DATELOR	26
14.1. CUM SE CREEZĂ UN RAPORT BUN	26
15. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: COMUNICARE ȘI RELAȚIILE CU PUBLICUL	26
15.1. REDACTAREA COMUNICATELOR ȘI DECLARAȚIILOR PENTRU MASS-MEDIA	26
15.2. MANAGEMENTUL EVENIMENTELOR	26
16. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: ACTIVITĂȚI INFORMATICĂ	27
16.1. REACȚIONARE ÎN CAZ DE ATACURI CIBERNICE	27
16.2. INSTRUIRE AVANSATĂ PRIVIND SECURITATEA INFORMAȚIONALĂ	28
17. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: EGALITATEA DE GEN	28
17.1. LIMBAJUL SENSIBIL LA GEN ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ	28
17.2. INSTRUIREA PERSOANELOR COMPETENTE PENTRU EGALITATEA DE GEN	29

1. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: DEZVOLTAREA PERSONALĂ

Denumirea programului de instruire	1.1. PREZENTAREA
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența comportamentală: Gestionarea informațiilor Competența funcțională specială pentru domeniul de activitate activități de relații publice
Scopul programului	A se asigura participanților accesul la ceea ce este considerat o prezentare bună și care sunt inamicii acesteia. Aceștia trebuie instruiți să efectueze cu succes prezentarea într-un mod profesionist și modern
Descrierea programului și a unităților tematice	Structura prezentării; Elemente și instrumente de prezentare; Control vocal; Controlul corpului; Proces de pregătire a prezentării (tehnica 5P); Tactica și metodologia bunei prezentări; Gestionarea verandei; Tehnici de prezentare; Relație interactivă cu publicul; Secretele prezentatorilor de top.
Grupul țintă pentru care este destinat programul	Toți funcționarii.

Denumirea programului de instruire	1.2. TEHNICI PENTRU CREȘTEREA PRODUCTIVITĂȚII
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența comportamentală: Gestionarea sarcinilor și obținerea rezultatelor
Scopul programului	Însușirea tehnicilor și principiilor pentru îmbunătățirea zilnică a rezultatelor activității și majorarea productivității fiecărui membru al echipei. Cunoașterea celor mai recente cercetări mondiale și metode de creștere a productivității atât a managerului, cât și a echipei de oameni pe care o conduce.

Descrierea programului și a unităților tematice	Psihicul uman și productivitatea; Obstacolele care blochează creșterea continuă a productivității; Deprinderile celor mai productivi și eficienți indivizi; Tehnici moderne de îmbunătățire a productivității angajaților; Utilizarea manualului de instruire; „Multitasking” și creșterea productivității; Sfaturi pentru creșterea productivității personale și a echipei.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Toți funcționarii.

Denumirea programului de instruire	1.3. MANAGEMENTUL SCHIMBĂRIILOR
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența comportamentală: Orientarea spre învățare și schimbări
Scopul programului	Consolidarea capacității participanților de a aplica diferite abordări ale managementului schimbării în mediul de lucru prin învățare și de a aplica abilitățile dobândite în reducerea rezistenței la schimbare
Descrierea programului și a unităților tematice	Schimbare, funcții de schimbare și semnificație pentru dezvoltarea organizațională; Tipologia modificărilor - tipuri și caracteristici ale modificărilor; Nevoia de schimbare și moduri de a răspunde la schimbări; Învățare și schimbări în mediul de afaceri; Cunoștințe și competitivitate în lumea modernă; Rezistența la schimbare; Model de management al schimbării; Elemente ale planului de management al schimbării; Agenți de schimbare – persoana sau echipa care gestionează procesul de schimbare; Crearea unui proces de schimbare - un cadru de management al schimbării.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Toți funcționarii.

2. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: ADMINISTRAȚIE BUNĂ

Denumirea programului de instruire	2.1. GESTIUNEA ELECTRONICĂ DE BIROU
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența funcțională generală: Organizarea și activitatea organelor provinciei autonome, respectiv a autoguvernării locale în Republica Serbia; Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate activități administrative.
Scopul programului	consolidarea capacităților funcționarilor în domeniul aplicării regulilor și procedurilor de operațiuni de birou.
Descrierea programului și a unităților tematice	Noțiunea și importanța afacerii de birou; Noțiuni de bază în afaceri de birou; Soluție software pentru îndeplinirea sarcinilor de afaceri de birou; Primirea, revizuirea, aranjarea și înregistrarea documentelor și digitizarea documentelor; Părți constitutive ale actului oficial; Utilizarea semnăturii și a sigiliului electronic; Evidența unică a dosarelor; Semne pentru repartizarea actelor; Monitorizarea eficienței și oportunității activității organelor administrației publice; Remiterea de documente electronice și expediere de corespondență; Arhivarea dosarelor; Document electronic (validitate, valoare probantă, original, copie și certificare); Identificarea electronică (scheme de identificare electronică utilizate în comunicarea cu organele administrației publice); Servicii de încredere; Utilizarea semnăturii electronice; Sigiliu electronic.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Toți funcționarii.

3. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: PROTECȚIA DREPTURILOR OMULUI

Denumirea programului de instruire	3.1. PROTECȚIA DREPTURILOR OMULUI
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența funcțională generală: Organizarea și activitatea organelor provinciei autonome, respectiv a autoguvernării locale în RS.
Scopul programului	Avansarea cunoștințelor cursanților cu privire la exercitarea și protejarea drepturilor omului și libertăților, respectarea principiilor de bună administrație precum și importanța mecanismelor interne de control din aspectul drepturilor omului și principiile bunei administrații.
Descrierea programului și a unităților tematice	Noțiunea Drepturile omului: Privire de ansamblu asupra cadrului internațional în contextul obligațiilor internaționale ale țării noastre; Mecanism de raportare al organismelor contractante ale ONU privind drepturile omului și ale Consiliului ONU pentru Drepturile Omului; Noțiunea, atribuțiile și obligațiile Consiliului pentru monitorizarea implementării recomandărilor mecanismelor ONU pentru drepturile omului; Rolul și importanța utilizării recomandărilor mecanismelor ONU pentru drepturile omului ca instrument operațional în muncă și bază relevantă pentru crearea de activități și documente în contextul îmbunătățirii și protejării drepturilor omului ale persoanelor aparținând grupurilor sociale sensibile; Cadrul constituțional, legislativ și strategic în domeniul drepturilor omului; Principiile bunei administrații; Cetățeni într-o poziție deosebit de sensibilă - atitudinea organelor administrației față de cetățenii aflați într-o poziție deosebit de sensibilă; Măsuri specifice de sprijin, asistență și protecție cetățenilor aflați într-o poziție deosebit de sensibilă; Procedura de control a legalității și regularității activității organelor administrației; Participarea societății civile la promovarea și protecția drepturilor omului.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Toți funcționarii.

Denumirea programului de instruire	3.2. DREPTURILE PERSOANELOR APARTINÂND MINORITĂȚILOR NAȚIONALE
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența funcțională generală: Organizarea și activitatea organelor provinciei autonome, respectiv a autoguvernării locale în RS.
Scopul programului	Încunoaștințarea participanților cu drepturile persoanelor aparținând minorităților naționale, care sunt garantate pozitiv de reglementările legale, precum și cu rolul și obligațiile organelor provinciale în realizarea exercitărea drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale.
Descrierea programului și a unităților tematice	Standarde internaționale ale drepturilor minorităților (Convenția-cadru pentru protecția minorităților naționale și Carta europeană a limbilor regionale sau minoritare); Prezentare generală a cadrului normativ și instituțional (inclusiv documentele strategice, soluțiile constituționale și legislația internă) privind drepturile persoanelor aparținând minorităților naționale; Noțiunea de minoritate națională; Reguli generale privind lista specială de alegători a minorității naționale (cadrul normativ, procedura de ținare și actualizare a datelor în lista specială de alegători, procedura de înregistrare în lista specială de alegători); Istoricul creării și reglementării juridice a consiliilor naționale ale minorităților naționale; Procedura de alegere a membrilor consiliilor naționale ale minorităților naționale (conținutul și domeniul de aplicare al dreptului de a alege consiliile naționale); Drepturile persoanelor aparținând minorităților naționale în diverse domenii ale vieții sociale (cultură, informare, educație, uzul oficial al limbii și grafiei) și competențele consiliilor naționale în aceste domenii; Importanța multiculturalismului; Participarea societății civile la protecția drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Toți funcționarii.

Denumirea programului de instruire	3.3. PROTECȚIA DREPTURILOR PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența funcțională generală: Organizarea și activitatea organelor provinciei autonome, respectiv a autoguvernării locale în RS.
Scopul programului	Cunoașterea participanților cu specificul dizabilităților senzoriale, motorii și intelectuale, precum și cu modalități adecvate și justificate de a depăși obstacolele în comunicarea cu persoanele cu dizabilități pentru a le proteja drepturile.
Descrierea programului și a unităților tematice	Definiția medicală și socială a dizabilității; Tipuri de dizabilități și specificul acestora în contextul nevoilor de adaptare; Protecția împotriva discriminării persoanelor cu dizabilități în legislația Republicii Serbia; Evaluarea impactului politicilor publice asupra exercitării drepturilor persoanelor cu diferite tipuri de dizabilități; Accesibilitatea facilităților și suprafețelor de uz public, a informațiilor și serviciilor pentru persoanele cu dizabilități motorii și senzoriale; Accesibilitatea informațiilor și serviciilor pentru persoanele cu dizabilități intelectuale și tulburări mintale; Comunicarea asertivă cu persoanele cu dizabilități; Persoanele cu dizabilități în mediul de lucru.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Toți funcționarii.

Denumirea programului de instruire	3.4. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența funcțională specială pentru domeniul de activitate activități operaționale și de specialitate
Scopul programului	Consolidarea capacității participanților la implementarea Legii privind protecția datelor cu caracter personal și cunoașterea cu bazele în domeniul protecției datelor cu caracter personal reglementate în Ordonanța generală privind protecția datelor (GDPR), precum și conformarea acestora cu Legea privind protecția datelor cu caracter personal.
Descrierea programului și a unităților tematice	Protecția datelor cu caracter personal - subiectul, aplicarea și scopul; Reglementările europene în domeniul protecției datelor cu caracter personal; Garanții constituționale și legi privind protecția datelor cu caracter personal în Republica Serbia; Terminologia, obligațiile, drepturile; Poziția, rolul și practica Funcționarului autorizat la protecția datelor cu caracter personal; Colectarea, prelucrarea, analiza și stocarea datelor cu caracter personal în conformitate cu reglementările legale; Drepturile persoanelor la care se referă datele; Provocări în aplicarea protecției datelor cu caracter personal; Mecanisme de protecție conform regimului de protecție a datelor cu caracter personal; Forme de prelucrare a datelor cu caracter personal și riscuri cauzate de dezvoltarea tehnologică; Relația dintre Legea privind protecția datelor cu caracter personal și alte legi; Antidiscriminarea în aplicarea Legii privind protecția datelor cu caracter personal.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Funcționarii care lucrează la prelucrarea datelor cu caracter personal (așa-numitele persoanele autorizate pentru protecția datelor cu caracter personal), funcționarii care țin baza de date care conțin date cu caracter personal, respectiv funcționarii care implementează aplicarea practică a Legii privind protecția datelor cu caracter personal, precum și funcționarii care procedează conform cererii pentru acces liber la informații de interes public.

4. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: ALFABETIZARE DIGITALĂ

Denumirea programului de instruire	4.1. PRELUCRAREA AVANSATĂ A TEXTULUI
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența funcțională generală: Alfabetizare digitală
Scopul programului	Formarea participanților pentru utilizarea tehnicilor avansate la prelucrarea textului
Descrierea programului și a unităților tematice	Editarea textului (aplicarea efectelor de text, ascunderea și orientarea textului, animație text, WordArt); Editarea paragrafelor (umbrirea și marginea paragrafelor, structurarea, crearea de noi stiluri de text și aplicarea stilurilor de text și de paragraf existente); Șabloane; Comentarii; Cuprins, secțiuni, coloane; Referire; Antetul documentului; Note de subsol; Securitate; Lucrul cu obiectele din document (tabele, formulare/forme, desene, titluri de imagini și tabele); Scrisori circulare; Comenzi macro; Imprimarea documentelor; Aplicații alternative.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Toți funcționarii.

5. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: COMUNICAREA ÎN AFACERI

Denumirea programului de instruire	5.1. PUTEREA FEEDBACK-ului
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența comportamentală: Construirea și menținerea relațiilor profesionale. Competența comportamentală: Administrarea resurselor umane. Competența funcțională generală: Comunicarea în afaceri. Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități de conducere.
Scopul programului	Îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților participanților pentru a oferi și a primi feedback cu succes
Descrierea programului și a unităților tematice	Definiția noțiunii de „feedback”; Importanța feedback-ului în mediul de lucru; Momentul oportun pentru a oferi feedback; Model de feedback constructiv (tehnica sandwich) - informații despre ceea ce este bine, unde există neajunsuri și cum să se depășească; Erori la oferirea feedback-ului; Potențiale obstacole atunci când dai feedback; Primirea feedback-ului (sfaturi și utilizarea feedback-ului).
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Toți funcționarii.

Denumirea programului de instruire	5.2. ADMINISTRAREA CONFLICTULUI
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența comportamentală: Construirea și menținerea relațiilor profesionale
Scopul programului	Avansarea cunoștințelor, abilităților și atitudinilor funcționarilor pentru realizarea comunicării eficiente în afaceri și gestionarea situațiilor de conflict în mediul de lucru
Descrierea programului și a unităților tematice	Ce este conflictul? Linia de dezvoltare a conflictului; Cinci stiluri de gestionare a conflictelor; Tehnici de construire a unui stil colaborativ; Rezolvarea conflictelor la locul de muncă; Consecințele nerezolvării conflictului; Rolul resurselor umane în soluționarea conflictelor; Rolul angajaților în soluționarea conflictelor; Dezvoltarea de relații puternice cu angajații; Un cadru pentru minimizarea conflictelor; Îmbunătățirea procedurilor pentru construirea unor relații mai bune cu angajații.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Toți funcționarii.

6. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: ADMINISTRAREA PROCESULUI NORMATIV

Denumirea programului de instruire	6.1. APLICAREA REGULILOR GRAMATICALE, STILISTICE ȘI ORTOGRAFICE LA ELABORAREA REGLEMENTĂRIILOR
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități administrative.
Scopul programului	Capacitarea cursanților pentru aplicarea regulilor nomotehnice lingvistice în pregătirea reglementărilor.
Descrierea programului și a unităților tematice	Stilul legislativ-juridic; Principii de elaborare a regulamentelor; Neambiguitate și uniformitate terminologică și expresivă; Reguli formale și estetice în elaborarea regulamentelor; Elementele reglementărilor; Nomotehnica și multidimensionalitatea abilității de a elabora reglementări; Modificări ale vocii și ortografie; Ortografie la elaborarea regulamentelor (scriere cu majuscule, scriere combinată și separată a cuvintelor, punctuație, abrevieri); Forme ale cuvintelor la elaborarea regulamentelor - cazuri gramaticale, folosirea pronumelor, verbelor și prepozițiilor; Compunerea cuvintelor - recție și congruență (cele mai frecvente greșeli); Structura propoziției, alegerea cuvintelor, semnificația cuvintelor la elaborarea regulamentelor; Cuvintele străine și purismul lingvistic; Mijloacele stilistice disponibile în limbajul administrativ; Limbajul birocratic; Birocratizarea limbajului cotidian.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Funcționarii care participă la elaborarea actelor juridice

7. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: PREVENIREA CORUPȚIEI

Denumirea programului de instruire	7.1. ETICĂ ȘI INTEGRITATE
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența funcțională generală: Organizarea și activitatea organelor de stat ale Republicii Serbia. Competența comportamentală: Conștiință, consacrare și integritate
Scopul programului	Informarea angajaților despre valorile și standardele de comportament dezirabil și consolidarea competențelor acestora pentru identificarea și abordarea provocărilor etice din mediul de lucru.
Descrierea programului și a unităților tematice	Valorile administrației publice; Raportul de valori ale moralului și eticii; Rolul salariatului în administrația publică; Integritatea și apariția corupției la nivel personal; Codul etic - paznicul eticii în mediul de lucru; Cultura organizatorică - cultura etică (modelul iceberg); Interesul public și privat, conflictul de interese ale angajaților; Situații de risc pentru apariția corupției în mediul de lucru; efectuarea activităților suplimentare, primirea cadourilor, procedarea cu informații, încheierea contractelor; Regulile de gestionare a situațiilor de risc; Dilema etică; Analiza dilemei etice și adoptarea hotărârilor; Utilizarea codului etic la abordarea dilemelor; Modelul lui Potter de rezolvare a dilemelor etice; Responsabilitatea și comportamentul responsabil în mediul de lucru; Clasificarea comportamentului responsabil și iresponsabil - cadrantele responsabilității; Transformarea comportamentului iresponsabil în responsabil - scara responsabilității; Promovarea comportamentului etic și motivarea indivizilor să procedeze în mod profesional.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Toți funcționarii.

Denumirea programului de instruire	7.2. ÎMPEDICAREA CONFLICTULUI DE INTERESE ȘI CONTROLUL PROPRIETĂȚII FUNCȚIONARILOR
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența comportamentală: Conștiință, consacrare și integritate; Competența funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități de conducere.
Scopul programului	Însușirea cunoștințelor în legătură cu împiedicarea conflictului de interese și controlul proprietății funcționarilor.
Descrierea programului și a unităților tematice	Conceptul și tipurile de conflicte de interese; Incompatibilitatea și cumularea funcțiilor; Obligația de a înștiința despre existența conflictului de interese; Interzicerea calității de membru în organele asociației; Transferarea drepturilor de administrare în timpul exercitării funcției publice; Registrele și evidențele pe care le ține Agenția; Verificarea rapoartelor privind bunurile și veniturile funcționarilor publici; Procedura de stabilire a încălcării dispozițiilor Legii privind prevenirea corupției; Rolul societății civice la monitorizarea conflictului de interese.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Funcționarii la un post de conducere și funcționarii care sunt însărcinați în numele organelor pentru procedarea în conformitate cu Legea privind prevenirea corupției.

Denumirea programului de instruire	7.3. ELABORAREA, APLICAREA ȘI URMĂRIREA APLICĂRII PLANURILOR DE INTEGRITATE
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența comportamentală: Conștiință, consacrare și integritate
Scopul programului	Instruirea cursanților pentru elaborarea, aplicarea și urmărirea desfășurării planurilor de integritate.
Descrierea programului și a unităților tematice	Planul integrității noțiunea, importanța și scopul elaborării acestuia; Domenii și procese de risc; Riscuri de corupție; Intensitatea riscului de corupție; Modul de definire a măsurilor preventive pentru împiedicarea riscurilor de corupție (cum să se stabilească măsura adecvată pentru împiedicarea riscurilor de corupție, stabilirea termenelor și a persoanelor responsabile pentru aplicarea acestora); Elaborarea planului de integritate; Desfășurarea planului de integritate (modul de aplicare a măsurilor de prevenire); Urmărirea aplicării planului de integritate (sarcinile persoanei responsabile pentru urmărirea desfășurării planului de integritate)
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Funcționarii care sunt incluși în procesul de elaborare și aplicare a planului de integritate

Denumirea programului de instruire	7.4. PROTEJAREA AVERTIZORILOR DE INTEGRITATE
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența comportamentală: Conștiință, consacrare și integritate; Competența funcțională generală: Organizarea și activitatea organelor de stat ale Republicii Serbia.
Scopul programului	Încunoaștințarea funcționarilor cu persoanele care conform Legii privind protecția avertizorilor de integritate sunt protejați ca avertizori de integritate și celelalte drepturi care reies din Legea privind protecția avertizorilor de integritate.

Descrierea programului și a unităților tematice	Protecția avertizorilor și lupta împotriva corupției; Dreptul de avertizare/dreptul la libertatea de exprimare; Modelul de protecție a avertizorilor până la adoptarea Legii privind protecția avertizorilor; Protecția administrativă/judiciară a avertizorilor; Avertizor (cine poate fi/dreptul și protecția identității); Tip de avertizare; Condițiile de avertizare și procedura de protecție; Răzbunarea împotriva avertizorilor (modalități, tipuri); Obligatiile angajatorului; Protecția avertizorilor - protecția împotriva discriminării; Despăgubiri pentru daune; Principiile anti-discriminare în protecția avertizorilor; Rolul societății civile la protejarea avertizorilor; Modelul de protecție a funcționarilor publici și a salariaților din unitățile autoguvernării teritoriale și autoguvernării locale în caz de avertizare; Dispoziții penale ale Legii privind protecția avertizorilor;
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Toți funcționarii.

Denumirea programului de instruire	7.5. DREPTUL DE ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența comportamentală: Conștiință, consacrare și integritate; Competența funcțională generală: Organizarea și activitatea organelor de stat ale Republicii Serbia.
Scopul programului	Informarea funcționarului cu măsurile necesare în vederea creării condițiilor adecvate pentru exercitarea dreptului de acces liber la informații de importanță publică.
Descrierea programului și a unităților tematice	Aplicarea legii și a altor reglementări privind liberul acces la informații de interes public; noțiunea de informație de interes public; solicitant de informații de interes publică și principiul egalității; limitarea drepturilor; cele mai importante probleme despre acțiunile autorităților cu privire la cererile de acces liber la informații; publicarea proactivă a informațiilor și a altor măsuri, respectiv obligațiile autorităților de a îmbunătăți deschiderea și responsabilitatea muncii; protecția judiciară și protecția drepturilor în fața Funcționarului autorizat pentru informații; răspunderea pentru încălcarea drepturilor și neexecutarea obligațiilor legale; Informatorul privind activitatea; Raportul anual privind acțiunile autorităților, întreprinse în vederea aplicării legii; Responsabilitatea pentru încălcarea drepturilor și neexecutarea obligațiilor legale; principiile anti-discriminare în dreptul de acces liber la informații de interes public; rolul societății civile în realizarea dreptului de acces liber la informații de interes public.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Toți funcționarii, în primul rând persoanele autorizate pentru soluționarea cererilor pentru acces liber la informații de interes public

8. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: PROCEDURA ADMINISTRATIVĂ

Denumirea programului de instruire	8.1. DESFĂȘURAREA PROCEDURII ADMINISTRATIVE DE PRIMĂ INSTANȚĂ PÂNĂ LA ADOPTAREA DECIZIEI
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități administrativ-juridice; Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități de inspecție.
Scopul programului	Avansarea cunoștințelor și abilităților funcționarilor pentru gestionarea procedurilor administrative și soluționarea acestora în problemele administrative.
Descrierea programului și a unităților tematice	Modul de stabilire a faptelor în procedură; Deciderea nemijlocită; Întrebarea preliminară; Dezbateră orală; probațiunea.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Toți funcționarii, dintre care prioritate au funcționarii care sunt repartizați la activitățile unde sunt în desfășurare procedurile administrative și unde se hotărăște cu privire la problemele administrative.

Denumirea programului de instruire	8.2. CĂILE DE ATAC ORDINARE ȘI EXTRAORDINARE ÎN PROCEDURA ADMINISTRATIVĂ
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități administrativ-juridice; Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități de inspecție.
Scopul programului	Avansarea cunoștințelor și abilităților funcționarilor pentru gestionarea procedurilor administrative și soluționarea acestora în problemele administrative.
Descrierea programului și a unităților tematice	Recursul; Contestația; Modificarea și anularea deciziei în legătură cu contenciosul administrativ; Anularea hotărârii definitive; Anularea, anularea sau modificarea unei decizii definitive la recomandarea Ombudsmanului.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Toți funcționarii, dintre care prioritate au funcționarii care sunt repartizați la activitățile unde sunt în desfășurare procedurile administrative și unde se hotărăște cu privire la problemele administrative.

Denumirea programului de instruire	8.3. ELABORAREA EXPUNERII DE MOTIVE ÎN PROCEDURA ADMINISTRATIVĂ
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități administrativ-juridice; Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități de inspecție.
Scopul programului	Avansarea cunoștințelor și abilităților funcționarilor pentru gestionarea procedurilor administrative și soluționarea acestora în problemele administrative.
Descrierea programului și a unităților tematice	Deficiențe în expunerea de motive a deciziilor; Standardele dreptului la o decizie cu expunere de motive; Obligația de a prezenta motive suficiente și adecvate; Obligația instanței de a doua și a Tribunalului administrativ de a rectifica argumentele instanței inferioare; Obligația de a da o expunere de motive completă.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Toți funcționarii, dintre care prioritate au funcționarii care sunt repartizați la activitățile unde sunt în desfășurare procedurile administrative și unde se hotărăște cu privire la problemele administrative.

Denumirea programului de instruire	8.4. IMPLEMENTAREA LPA în practică
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități de inspecție; Competența funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități administrativ-juridice.
Scopul programului	Avansarea cunoștințelor și abilităților funcționarilor pentru gestionarea procedurilor administrative și soluționarea acestora în problemele administrative.
Descrierea programului și a unităților tematice	Implementarea principiului de procedură administrativă în practică - procedarea organelor administrative sub lupa Tribunalului administrativ, Înaltei Curți de Casație, Curții Constituționale și Curții Europene pentru Drepturile Omului; Semnificația noțiunii de problemă administrativă și de act administrativ de pe poziția aplicării practice - situații discutabile din practică; Contractul administrativ, actul de garanție, acțiuni administrative, prestarea serviciilor publice - aplicarea în practica națională și regională; Comunicarea organelor și clienților - experiențele în aplicarea noilor tipuri de comunicare; Decizia și concluzia - dileme din implementarea de până în prezent a LPA; Recursul și procedarea organelor de prima și a doua instanță conform recursului - avantajele și neajunsurile reglementărilor legale în practică; Cazuri speciale de anulare și modificare a deciziilor și executarea actelor administrative / experiențe de până în prezent.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Toți funcționarii, dintre care prioritate au funcționarii care sunt repartizați la activitățile unde sunt în desfășurare procedurile administrative și unde se hotărăște cu privire la problemele administrative.

9. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: CONTROLUL INSPECȚIEI

Denumirea programului de instruire	9.1. ACORDUL PRIVIND RECUNOAȘTEREA CONTRAVENȚIEI
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități de inspecție
Scopul programului	Îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților angajaților pentru efectuarea inspecției.
Descrierea programului și a unităților tematice	Obiectul acordului privind recunoașterea contravenției; Conținutul și elementele obligatorii ale acordului de recunoaștere a contravenției; Derularea procedurii până la încheierea acordului de recunoaștere a contravenției; Temeiul juridic pentru deciderea asupra acordului privind recunoașterea contravenției; Modul de decizie privind acordul de recunoaștere a contravenției de către organul judiciar competent (decizia privind adoptarea sau respingerea acordului privind recunoașterea contravenției); Recursul împotriva deciziei privind acordul de recunoaștere a contravenției; Efectele aplicării acordului privind recunoașterii contravenției.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Angajații care efectuează activități de supraveghere și inspecție și care se pregătesc pentru susținerea examenului pentru inspectori

Denumirea programului de instruire	9.2. EXECUTAREA DECIZIEI ADOPTATE ÎN PROCEDURA DE SUPRAVEGHERE ȘI INSPECȚIE
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități de inspecție
Scopul programului	Îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților angajaților pentru efectuarea inspecției.
Descrierea programului și a unităților tematice	Competențele inspectorului și soluțiile legale privind executarea deciziilor; Derularea procedurii de executare a deciziei; Cadrul normativ pentru executarea deciziilor; Aplicarea în comun și subsidiară a Legii privind procedura administrativă generală și a Legii privind inspecția în procedura de executare administrativă; Drepturile și obligațiile executorului; Actele de executare administrativă și asistență polițienească în executare; Recursul și procesul; Consecințele executării necorespunzătoare.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Angajații care efectuează activități de supraveghere și inspecție și care se pregătesc pentru susținerea examenului pentru inspectori

Denumirea programului de instruire	9.3. EVALUAREA RISCULUI ȘI PROPORȚIONALITATEA ÎN SUPRAVEGHERE ȘI INSPECȚIE
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități de inspecție
Scopul programului	Îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților angajaților pentru efectuarea inspecției.
Descrierea programului și a unităților tematice	Identificarea riscului și proporționalitatea; Prioritizarea inspecției și selectarea entităților la care se va efectua controlul inspecției; Evaluarea gradului de risc; Planul de supraveghere și inspecție; Notificarea riscului evaluat; Tehnici de gestionare al riscului.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Inspectorii și angajații autorizați să efectueze supraveghere și inspecție

Denumirea programului de instruire	9.4. ORDIN DE SUPRAVEGHERE ȘI INSPECȚIE
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități de inspecție.
Scopul programului	Îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților angajaților pentru efectuarea inspecției.
Descrierea programului și a unităților tematice	Obligația de a emite ordin de supraveghere și inspecție (relația dintre LSI și legile speciale, în special LPFAF); Ordin de supraveghere și inspecție; Siguranța juridică a entității supravegheate și cazurile în care supravegherea și inspecția pot fi efectuate fără mandat; Puterea discreționară a inspectorului și limitele acțiunii în raport cu conținutul ordinului.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Inspectorii și angajații autorizați să efectueze supraveghere și inspecție

Denumirea programului de instruire	9.5. ACȚIONAREA PREVENTIVĂ A INSPECȚIEI
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități de inspecție
Scopul programului	Îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților angajaților pentru efectuarea inspecției.
Descrierea programului și a unităților tematice	Acționarea preventivă a inspecției în vederea realizării scopului de supraveghere și inspecție și prevenirea ilegalității și a prejudiciului adus interesului public, acordarea de sprijin profesional și consultativ (vizită oficială de consiliere și supraveghere și inspecție preventivă), Scrisoare cu recomandări privind corectarea omisiunilor și deficiențelor observate în cadrul vizitei oficiale de consiliere; Autoverificare și autoevaluare, măsuri preventive; Vizita oficială de consiliere ca modalitate specială de efectuare a unei inspecții, în afara procedurii de supraveghere și inspecție, în care persoanele fizice și juridice nu au funcția de entități supravegheate, care se încheie cu un proces-verbal; Actul privind aplicarea reglementărilor; Măsuri preventive.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Inspectorii și angajații autorizați să efectueze supraveghere și inspecție

10. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: GESTIONAREA RESURSELOR MATERIALE ȘI FINANCIARE

Denumirea programului de instruire	10.1. ADMINISTRAREA FINANCIARĂ ȘI CONTROLUL
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități material-financiare
Scopul programului	Îndrumarea participanților cu privire la modul de abordare a elaborării și aplicării documentației MCF (Plan de activitate pentru înființarea și dezvoltarea sistemului MCF, Lista și Harta proceselor de afaceri, Registrul riscurilor, Raport anual de autoevaluare privind sistemul MCF și Declarație privind controalele interne).
Descrierea programului și a unităților tematice	Controlul intern în sectorul public - roluri și responsabilități (responsabilitatea managementului; rolul și responsabilitatea managerilor și angajaților în timpul înființării, implementării și dezvoltării ulterioare a sistemului MCF, rolul auditului intern și CJH); Rolul și scopul sistemului MCF (definiții de bază, rolul și scopul MCF, cadrul legal și cel supus legii pentru înființarea, dezvoltarea și monitorizarea MCF); Cadrul de stabilire a sistemului MCF - model COSO; Elemente ale sistemului MCF: 1. Mediul de control, 2. Managementul riscurilor, 3. Activitățile de control 4. Informațiile și comunicarea 5. Supravegherea (monitorizarea) cadrului; Stabilirea organizatorică a sistemului MCF (determinarea sarcinilor și responsabilităților - determinarea managerului responsabil cu MCF și conducerea Grupului de lucru MCF, determinarea membrilor grupului de lucru MCF, determinarea modului în care funcționează grupul de lucru, desemnarea altor angajați să sprijine activitatea Grupului de lucru MCF); Utilizarea constatărilor și recomandărilor auditului intern; Crearea de „instrumente” pentru sistemul MCF - conținut, coordonarea creării și importanței planului de activitate pentru stabilirea și actualizarea sistemului MCF, Lista și hărți, diagrama proceselor de afaceri, noțiune și importanță, strategia de gestionare a riscului și funcția registrului riscurilor; Autoevaluare - crearea Raportului anual privind sistemul MCF și a Declarației privind controalele interne și importanța acestora pentru dezvoltarea și îmbunătățirea în continuare a sistemului MCF; Caracteristicile de bază ale sistemelor MCF de calitate și importanța comunicării și a schimbului de informații.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Membrii Grupului de lucru pentru stabilirea managementului și controlului financiar (MCF), adică coordonatorii MCF, alți manageri și funcționari interesați.

Denumirea programului de instruire	10.2. MUNCA ÎN SISTEMUL INFORMAȚIONAL CENTRAL PENTRU CALCULUL VENITURILOR (ISKRA) – MODUL DE RESURSE UMANE
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități material-financiare
Scopul programului	Instruirea participanților pentru utilizarea tuturor funcționalităților Sistemului informațional central pentru calcularea veniturilor în sectorul public, inclusiv managementul organizațional și administrarea resurselor umane
Descrierea programului și a unităților tematice	Navigare SAP; Logica elementelor organizatorice și structura sistemului: Unitatea organizațională; Locurile de muncă; Pozițiile; Menținerea datelor în managementul organizațional. Structura personalului administrativ: Acțiunea resurselor umane; Ocuparea forței de muncă și schimbarea condițiilor de muncă; Procesele de introducere și întreținere a personalului administrativ (date de înregistrare); Raportare; Elementele raportului; Procedura și etapele de întocmire a raportului; Analiza datelor obținute prin rapoarte; Demonstrarea utilizării raportului.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Angajații care se ocupă de procesele de management organizațional și de administrare a resurselor umane

Denumirea programului de instruire	10.3. MUNCA ÎN SISTEMUL INFORMAȚIONAL CENTRAL PENTRU CALCULUL VENITURILOR (ISKRA) - MODULUL DE CALCUL
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități material-financiare
Scopul programului	Instruirea participanților pentru utilizarea tuturor funcționalităților Sistemului informațional central pentru calculul veniturilor în sectorul public, inclusiv calculul veniturilor ca instrument de păstrare a datelor despre angajați pe baza cărora se va efectua calculul veniturilor în sistemul ISKRA
Descrierea programului și a unităților tematice	Navigare SAP; Logica proceselor de afaceri în gestionarea timpului; Introducerea, controlul și menținerea datelor de bază în gestionarea timpului; Introducerea, controlul și menținerea datelor de bază în calculul veniturilor; Raportarea; Elemente raportului; Procedura și etapele de întocmire a raportului; Analiza datelor obținute prin rapoarte; Demonstrarea utilizării raportului.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Angajații care se ocupă de procesele de gestionare a timpului de lucru și de calculul salariului

Denumirea programului de instruire	10.4. MUNCA CU RAPOARTELE ÎN CADRUL SISTEMULUI INFORMAȚIONAL CENTRAL PENTRU CALCULUL VENITURILOR - ISKRA
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități material-financiare
Scopul programului	Instruirea participanților să participe efectiv la pregătirea și utilizarea rapoartelor în cadrul sistemului informațional central pentru calculul salariilor ca instrument pentru o mai bună gestionare a resurselor și a performanței.
Descrierea programului și a unităților tematice	Logica întocmirii rapoartelor; Elementele raportului; Definirea măsurilor și dimensiunilor; Procedura și etapele întocmirii rapoartelor Analiza datelor obținute prin rapoarte; Prezentarea tuturor narațiunilor din cadrul raportului; Demonstrarea utilizării raportului.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Șefii unităților interne care se ocupă cu planificarea, monitorizarea și gestionarea resurselor umane și funcționarii publici care lucrează la planificarea, monitorizarea, pregătirea și executarea bugetelor și gestionarea resurselor umane

Denumirea programului de instruire	10.5. EVALUAREA ȘI MONITORIZAREA PROIECTELOR CAPITALE
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități material-financiare
Scopul programului	Instruirea participanților pentru planificarea corectă a investițiilor publice, pregătirea, realizarea și monitorizarea proiectelor capitale în baza noii Ordonanțe privind proiectele capitale și regulamentele însoțitoare, respectând calendarul bugetar și toate aspectele de care depinde relevanța ideii de proiect.
Descrierea programului și a unităților tematice	Concepte de bază și exemple de bune practici; Ordonanța privind proiectele capitale și regulamentele însoțitoare: regulamentul privind PIMIS, regulamentul privind documentația proiectului, regulamentul privind monitorizarea realizării proiectelor capitale și raționalizarea acestora, regulamentul privind evaluarea efectelor proiectelor capitale și regulamentul privind studiul de fezabilitate și studiul de fezabilitate anterior; Formularele: Formularul pentru evaluarea preliminară a ideilor de proiecte, Formularul pentru evaluarea propunerilor de proiecte, Raportul privind pregătirea unui proiect capital, Formularul pentru ținerea în evidență a proiectelor de importanță deosebită, Planul de realizare a proiectului capital, Raportul privind desfășurarea proiectului capital, Raportul privind efectele proiectului capital; competența și rolul Comisiei republicane pentru investiții capitale, așa-numitul Single Project Pipeline, lista proiectelor în pregătire și lista proiectelor pregătite, tranziția „verde” în domeniul investițiilor publice, calendarul bugetar și modul de includere a proiectelor capitale în buget, PIMIS.

Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Șefi și angajații care efectuează activități de planificare a investițiilor publice, pregătire și monitorizare a realizării proiectelor capitale și activități de planificare, precum și coordonatorii autorizați pentru introducerea datelor privind proiectele capitale la nivelul beneficiarilor mijloacelor bugetare.
---	---

11. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: ACHIZIȚII PUBLICE

Denumirea programului de instruire	11.1. ACHIZIȚII PUBLICE - PREGĂTIREA DOCUMENTAȚIEI PENTRU CONCURS
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități de achiziții publice
Scopul programului	Dezvoltarea capacității participanților pentru pregătirea de calitate a documentației de concurs.
Descrierea programului și a unităților tematice	Documentația de concurs în funcție de tipul procedurii de achiziție publică; Mijloace de asigurare; Publicarea și depunerea documentației de concurs; Modificările, completările și clarificările suplimentare ale documentației privind achiziția; Specificările tehnice și marca; Principiile anti-discriminare în procedurile de achiziții publice.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Funcționarii pentru activitățile de achiziții publice și alți angajați în organele provinciale implicați în activitățile de achiziții publice.

Denumirea programului de instruire	11.2. ACHIZIȚIILE ASUPRA CĂRORA NU SE APLICĂ LEGEA PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități de achiziții publice
Scopul programului	Dezvoltarea capacității participanților pentru desfășurarea procedurii de achiziții publice asupra cărora nu se aplică legea.
Descrierea programului și a unităților tematice	Obiectul achiziției asupra căreia nu se aplică Legea; Planul de achiziții în procedurile asupra cărora nu se aplică Legea; Principii de achiziții în procedurile asupra cărora nu se aplică Legea; Implementarea procedurii; Atribuirea contractului; Portalul achizițiilor publice; Principiile anti-discriminare în procedurile de achiziție.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Angajații care lucrează la activități de desfășurare a achizițiilor publice și achiziții asupra cărora nu se aplică LAP.

12. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: ADMINISTRAREA PROGRAMELOR ȘI PROIECTELOR ȘI AL AJUTORULUI INTERNAȚIONAL DE DEZVOLTARE

Denumirea programului de instruire	12.1. INSTRUMENT PENTRU ASISTENȚA DE PREADERARE A UNIUNII EUROPENE
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - administrarea programelor și proiectelor
Scopul programului	Încunoștințarea participanților cu elementele de bază ale Instrumentului pentru asistență de preaderare (IPA II și III) și deosebirile acestora, noutățile introduse de instrumentul IPA III, precum și regulile și procedurile de programare și implementare a asistenței pentru dezvoltare.
Descrierea programului și a unităților tematice	Structura instrumentului de asistență țărilor în procesul de aderare la UE; Reguli de implementare a instrumentului financiar pentru asistența de preaderare la UE, cu o prezentare a elementelor de bază ale sistemului de gestionare partajată și indirectă a fondurilor UE; principiile IPA; Abordare sectorială; Programare și prioritizare - programe naționale de acțiune, programe operaționale IPA multianuale și programe de cooperare teritorială; Monitorizarea și implementarea sprijinului UE și a altor faze ale ciclului programului; Proceduri orizontale în sistemul indirect de gestionare a programelor pentru asistența de preaderare la UE.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Angajații care doresc să-și însușească, extindă sau reînnoiască cunoștințele și care lucrează la planificarea, programarea, implementarea, monitorizarea, raportarea, evaluarea și revizuirea programelor pentru asistența de preaderare la UE.

13. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: ADMINISTRAREA RESURSELOR UMANE

Denumirea programului de instruire	13.1. ROLUL UNITĂȚILOR DE PERSONAL ÎN ADMINISTRAREA RESURSELOR UMANE BAZAT PE COMPETENȚE
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - administrarea resurselor umane
Scopul programului	Dobândirea de cunoștințe despre competențe și dezvoltarea abilităților pentru determinarea competențelor pentru munca angajaților din organele provinciale.

Descrierea programului și a unităților tematice	Importanța introducerii competențelor în procesul de administrare a resurselor umane în organele provinciale; Administrarea resurselor umane bazată pe competențe; Distingerea noțiunilor de competențe și a indicatorilor de competențe; Recunoașterea diferitelor tipuri de competențe în descrierea locurilor de muncă; Procedura de determinare a competențelor comportamentale; Procedura de determinare a competențelor funcționale generale; Procedura de determinare a competențelor funcționale speciale în Formularul de competențe; Procedura de determinare a competențelor funcționale speciale pentru un anumit loc de muncă; procedura de determinare a competențelor în procesul de elaborare a Regulamentului de sistematizare a locurilor de muncă; Completarea Formularului de competență; Importanța și rolul unității de personal și șefilor în determinarea competențelor.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Funcționarii la poziții, cei aflați la conducerea unităților interne restrânse și angajații care efectuează activitățile de administrare a resurselor umane

Denumirea programului de instruire	13.2. REGLEMENTĂRI ȘI PROCEDURI ÎN PROCESUL DE OCUPARE A FORȚEI DE MUNCĂ ȘI METODE ȘI TEHNICI ÎN SELECȚIA CADRELOR
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - administrarea resurselor umane
Scopul programului	Avansarea cunoștințelor privind specificul aplicării reglementărilor care stipulează aspectele legate de angajarea personalului și consolidarea capacităților angajaților din acest domeniu.
Descrierea programului și a unităților tematice	Cadrul legal care reglementează ocuparea locurilor de muncă vacante în organele provinciale; Permisibilitatea ocupării postului și decizia de ocupare; Ordinea de ocupare a locului de muncă și modalități de completare a acestuia; Atragerea de personal; Publicitate și conținut publicitar; Cerere și dovezi; Componența și activitatea comisiei de concurs; Fazele procedurii electorale; Competențe - noțiuni și indicatori; Verificare și metode de verificare în fiecare dintre fazele procedurii electorale și de evaluare; Interviu final; Rolul unităților de administrare a resurselor umane/angajaților care se ocupă de activități de ARU în procesul de ocupare a forței de muncă - sprijin profesional comisiilor de concurs, ținerea în evidență și raportare; Principiul meritului și importanța selecției personalului în contextul administrării moderne a resurselor umane; Interviu pentru evaluarea motivației candidatului; Aplicarea măsurilor afirmative în procedura de concurs; Rolul pieței interne a muncii; Bună practică în domeniul administrării resurselor umane.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Funcționarii care participă la activitatea comisiilor de concurs, precum și cei care lucrează în administrarea resurselor umane.

Denumirea programului de instruire	13.3. STABILIREA SCOPURILOR DE MUNCĂ ȘI EVALUAREA FUNCȚIONARILOR ȘI DEZVOLTAREA CARIEREI
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - administrarea resurselor umane Competența comportamentală: Administrarea resurselor umane.
Scopul programului	Îmbunătățirea cunoștințelor participanților cu privire la sistemul de evaluare a funcționarilor și majorarea conștiinței privind importanța, scopul și motivul evaluării.
Descrierea programului și a unităților tematice	Importanța și ierarhia obiectivelor și stabilirea de obiective măsurabile; Cui se determină scopurile, procedura și perioada de determinare și modificare a scopurilor; Conectarea stabilirii obiectivelor de lucru cu documentele de planificare și alte documente de importanță pentru activitatea organului; Exemple de scopuri de lucru; Rolurile unității/angajatului pentru ARU și șefii în procesul de determinare a obiectivelor de lucru; Metoda de informare a angajaților despre obiectivele stabilite precum și așteptările șefilor; Recunoașterea erorilor în distribuirea evaluărilor; Comunicarea cu șefii în repartizarea evaluărilor; Locul evaluării în sistemul de administrare a resurselor umane; Monitorizarea activității funcționarilor; Responsabilitatea participanților în procesul de evaluare; Timpul de evaluare și excepțiile de evaluare; Criteriile de evaluare și metoda de evaluare a acestora; Tipuri de evaluări și procedura de evaluare; Evaluare înainte de timp și cea extraordinară; Pregătirea rapoartelor de evaluare; Efectuarea interviului final și luarea unei decizii privind evaluarea; Consecințele evaluării (avansare și acordarea de premii); Analiza și raportarea rezultatelor evaluării la nivelul organului.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Funcționarii la poziții, cei aflați la conducerea unităților interne restrânse și angajații care efectuează activitățile de administrare a resurselor umane

Denumirea programului de instruire	13.4. ANALIZA DESCRIERII LOCULUI DE MUNCĂ ȘI ELABORAREA REGULAMENTULUI PRIVIND ORĂNDUIREA INTERNĂ ȘI SISTEMATIZAREA LOCURILOR DE MUNCĂ BAZATĂ PE COMPETENȚE
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - administrarea resurselor umane Competența comportamentală: Administrarea resurselor umane.
Scopul programului	Avansarea cunoștințelor și dezvoltarea abilităților pentru desfășurarea analizei muncii, elaborarea descrierii activităților pentru locurile de muncă și repartizarea locurilor de muncă.

Descrierea programului și a unităților tematice	Recunoașterea scopului locului de muncă în cadrul autorității și definirea scopului muncii și îndatoririlor unui angajat la un anumit loc de muncă; Metode de analiză a postului; Criteriile de evaluare a locului de muncă și explicarea acestora; Analiza Regulamentului de organizare și sistematizare internă a locurilor de muncă și întocmirea descrierii anterioare a locului de muncă; Importanța și rolul unității de management al resurselor umane/angajatului și managerului în stabilirea fișei anterioare a locului de muncă; Stabilirea titlului; Conectarea formei descrierii finale a locului de muncă și a regulamentului privind organizarea și sistematizarea internă a locurilor de muncă; Baza documentară pentru elaborarea reglementărilor; Competențe comportamentale și indicatori ai manifestării lor; Competențe funcționale speciale într-un anumit domeniu de muncă și pentru un anumit loc de muncă; Forma competențelor și elementele acesteia; Conectarea fișei postului anterioare a postului cu competențe; Importanța determinării corecte a competențelor; Bună practică în domeniul managementului resurselor umane.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Funcționarii la poziții, cei aflați la conducerea unităților interne restrânse și angajații care efectuează activitățile de administrare a resurselor umane

Denumirea programului de instruire	13.5. RĂSPUNDERE DISCIPLINARĂ
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - administrarea resurselor umane Competența comportamentală: Administrarea resurselor umane.
Scopul programului	Avansarea cunoștințelor cursanților privind specificul aplicării reglementărilor care stipulează răspunderea disciplinară a funcționarilor și majorarea conștiinței privind încălcarea obligațiilor din raportul de muncă.
Descrierea programului și a unităților tematice	Noțiunea de răspundere disciplinară și relația reciprocă a răspunderii penale și disciplinare; Felurile de încălcări ale sarcinilor din raportul de muncă; Demararea procedurilor disciplinare, competența comisiei disciplinare și procedura disciplinară împotriva unui funcționar la locul de conducere; Desfășurarea procedurii disciplinare și stabilirea răspunderii disciplinare; Căi juridice de atac, învechire și dezbateri orale; Alegerea, determinarea și competența de a impune o măsură disciplinară; Felurile de măsuri disciplinare și îndepărtarea de la locul de muncă; Înscrierea sancțiunii disciplinare în evidența personalului și ștergerea acesteia; Răspunderea disciplinară a personalului salariat;
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Funcționarii la poziții, cei aflați la conducerea unităților interne restrânse și ceilalți angajați.

Denumirea programului de instruire	13.6. PREVENIREA ABUZULUI LA LOCUL DE MUNCĂ - MOBBING
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - administrarea resurselor umane
Scopul programului	Cunoașterea funcționarilor cu prevenirea abuzului la locul de muncă, ca obligații, drepturi, proceduri și modalități de prevenire și protecție împotriva abuzului la locul de muncă.
Descrierea programului și a unităților tematice	Istoria, semnificația și importanța protecției împotriva abuzului la locul de muncă; Cadrul legal - Legea privind prevenirea abuzului la locul de muncă și Regulamentul privind regulile de conduită ale angajatorilor și angajaților privind prevenirea și protecția împotriva abuzului la locul de muncă, acte internaționale și legi conexe care protejează personalitatea salariatului - aspectul dreptului muncii a Legii cu privire la protecția datelor cu caracter personal (încălcarea vieții private a angajaților ca activitate de mobbing), a Legii privind protecția avertizorilor (denunțarea ca motiv de mobbing), a Legii privind interzicerea discriminării (cu scopul de a distinge mobbing de discriminare); Drepturile, obligațiile și responsabilitățile angajatorului și ale angajatului privind abuzul; prevenirea abuzului și abuzul dreptului la protecție împotriva abuzului; reguli de conduită privind protecția împotriva abuzului; Procedura de protecție împotriva abuzului la angajator și excepții; Implementarea procedurii de mediere și rolul și abilitățile mediatorului în găsirea unei soluții reciproc acceptabile; Comportament care poate indica abuz la locul de muncă; Procedura de stabilire a responsabilității salariatului; Măsuri de prevenire a abuzului până la încheierea procedurii și de protecție a participanților la procedură; Protecția instanței și exemple de bune practici; Specificitatea procedurii probatorii - drept și practica.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Toți funcționarii.

Denumirea programului de instruire	13.7. INSTRUIRE PENTRU EVALUAREA COMPETENȚELOR COMPORTAMENTALE
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - administrarea resurselor umane
Scopul programului	Dezvoltarea cunoștințelor și abilităților participanților pentru rolul de evaluator în procesul de evaluare a competențelor comportamentale prin metoda „modelului comportamental”.

Descrierea programului și a unităților tematice	ORCE (engl. Metodologia Observe Record Classify Evaluate – Observă – Notează – Clasifică - Evaluează); Interviu bazat pe competențe; Interpretarea rolurilor ca metodă de evaluare a competențelor; Exerciții de grup ca metodă de evaluare a competențelor; Evaluarea competențelor și conformarea evaluărilor de către diferiți evaluatori; Integrarea datelor și descrierea competențelor - forta și nevoile de dezvoltare; Feedback către candidat; Principiile anti-discriminare în procedura de evaluare a candidaților; Bună practică în domeniul gestionării resurselor umane.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Angajații care lucrează la activități de gestionare a resurselor umane

14. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: ADMINISTRAREA DATELOR

Denumirea programului de instruire	14.1. CUM SE CREEAZĂ UN RAPORT BUN
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități de studiu-analitice
Scopul programului	Dezvoltarea cunoștințelor cursanților pentru aplicarea funcțiilor avansate în Excel
Descrierea programului și a unităților tematice	Cum arată un raport bun; Bazele vizualizării și greșelile comune în vizualizare; Tipuri de diagrame în Excel și cum să le alegeți, reglare fină a diagramelor; Tablouri de bord (dashboard), Întrebări cheie la crearea unui dashboard, Crearea unui dashboard, exemple de practici bune și rele
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Angajații care lucrează la colectarea și prelucrarea datelor, realizarea de analize, rapoarte și alte materiale, precum și cei care pregătesc rapoarte pentru factorii decizionali

15. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: COMUNICARE ȘI RELAȚIILE CU PUBLICUL

Denumirea programului de instruire	15.1. REDACTAREA COMUNICATELOR ȘI DECLARAȚIILOR PENTRU MASS-MEDIA
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența funcțională specială pentru domeniul de activitate activități de relații publice
Scopul programului	Instruirea participanților pentru scrierea comunicatelor de presă clare
Descrierea programului și a unităților tematice	Noțiunea de comunicat de presă (diferite tipuri și scopuri ale unui comunicat; caracteristicile unui comunicat eficient); Redactarea comunicatelor de presă (pregătire - procesul de cercetare; raportare; tonul comunicării; folosirea regulilor ortografice și gramaticale; diferite forme de comunicate de presă; redactarea de știri, rapoarte și declarații pentru mass-media; exemple bune și rele din practică.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Funcționari angajați în unități organizatorice pentru comunicații în organe, angajații la activitățile de relații cu publicul.

Denumirea programului de instruire	15.2. MANAGEMENTUL EVENIMENTELOR
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența funcțională specială pentru domeniul de activitate activități de relații publice
Scopul programului	Dobândirea cunoștințelor și abilităților necesare pentru organizarea și administrarea cu succes a evenimentelor
Descrierea programului și a unităților tematice	Determinarea grupului țintă al evenimentului; Planificarea orelor evenimentului; Definirea locației adecvate a evenimentului (săli de hotel și restaurante, săli de ceremonie și spațiu al instituțiilor, spațiu deschis); Managementul echipei care lucrează la realizarea evenimentului; Pregătirea „scenei” evenimentului (scenă, fascicul video, vol cu sigla instituției, iluminat și spațiu pentru declarații); Păstrarea unei liste de verificare a evenimentelor; Planificarea bugetului evenimentului; Planificarea și invitarea oaspeților și a presei; Organizarea de tipuri specifice de evenimente (conferințe de presă, cocktail-uri, recepții, evenimente pentru peste 150 de persoane și evenimente virtuale); Și ce se întâmplă atunci când ceva nu merge bine (anularea și întârzierea participanților, participanții „depășesc” tariful orar, prezentarea participanților nu este în concordanță cu subiectul sau este jignitoare, audiență tare, întrebare neplăcută din partea publicului sau fără întrebări de la public) - puterea improvizăției; Pregătirea de materiale tipărite și electronice pentru participanții la eveniment și reprezentanții mass-media; Obligații față de participanți și mass-media după eveniment (declarații, trimitere anunțuri, fotografii și înregistrări); Antidiscriminarea în organizarea și execuția evenimentelor
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Funcționari angajați în unități organizatorice pentru comunicații în organele, angajații la activitățile de relații cu publicul

16. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: ACTIVITĂȚI INFORMATICĂ

Denumirea programului de instruire	16.1. REACȚIONARE ÎN CAZ DE ATACURI CIBERNICE
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități informatică
Scopul programului	Instruirea participanților pentru a minimiza riscurile de securitate și pentru a reacționa în timp util și cu succes la incidentele din spațiul cibernetic, prin munca practică pe platforma virtuală cyber-range a CERT Național.
Descrierea programului și a unităților tematice	Prin munca practică pe platforma virtuală cyber-range participanții au ocazia de a dobândi cunoștințe și abilități specifice pentru a reacționa în caz de incident. La efectuarea simulărilor de atacuri cibernetice, participanților la instruirea CERT Națională li se oferă ocazia de a se afla în situații reale în care se pot găsi în timp ce își îndeplinesc sarcinile de lucru obișnuite. În acest fel, participanții au posibilitatea de a avea o imagine despre posibilele modalități de pregătire și executare a atacurilor cibernetice care ar putea fi îndreptate către sistemele lor informaționale. În timpul instruirii, participantul dobândește cunoștințele și abilitățile necesare pentru a reacționa la astfel de atacuri, precum și etapele posibile pentru reducerea consecințele unui atac cibernetic, în cazul în care atacul a fost efectuat cu succes, adică dacă atacatorii intră în sistemul informațional al unei instituții de stat. Instruirea urmează așa-numitul cyber kill chain, cadru conceptual cu cartografierea fiecărei faze a unui atac, cu accent pe tehnicile de detectare și prevenire a acestora. Aplicarea acestui model de proces acoperă următoarele domenii: detectarea traficului rău intenționat, izolarea stațiilor infectate, colectarea dovezilor digitale, analiza, protecția datelor și a mediului de lucru, recuperarea și revenirea sistemului la funcționarea normală.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Angajații care efectuează activități informaționale, administratorii sistemelor informaționale, precum și persoanele angajate însărcinate cu securitatea informațională.
Denumirea programului de instruire	16.2. INSTRUIRE AVANSATĂ PRIVIND SECURITATEA INFORMAȚIONALĂ
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități informatică
Scopul programului	Consolidarea capacităților administratorilor TI privind stabilirea proceselor, tehnicilor de protecție a sistemelor informaționale și conexiunea dintre sistemele TIC și securitatea informațională.
Descrierea programului și a unităților tematice	Mecanisme de control al accesului; Segmentarea rețelei TIC; Sisteme de detectare și prevenire a atacurilor asupra sistemelor TIC; Tehnica de călire (engl. hardening); Practici de securitate pentru securitatea directoarelor de utilizatori și a serverelor de e-mail; Tehnici de criptare a datelor: data-at-rest, data-in-transit, data-in-use; Tehnici de arhivare a datelor și proceduri de recuperare a datelor; Monitorizarea bazei de date; Bună practică pentru securitatea bazelor de date și a aplicațiilor.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Angajații care efectuează activități informaționale, administratorii sistemelor TIC la autoritate.

17. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: EGALITATEA DE GEN

Denumirea programului de instruire	17.1. LIMBAJUL SENSIBIL LA GEN ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate activități operaționale și de specialitate.
Scopul programului	Încunoștiințarea participanților cu importanța și utilizarea limbajului sensibil la gen.
Descrierea programului și a unităților tematice	Termenii de bază în egalitatea de gen cuprinși în Legea privind egalitatea de gen; Noțiunile de bază de bază ale egalității de gen - discriminare, sex și gen, egalitate de gen, limbaj sensibil la gen, emancipare, feminicid. Standarde internaționale și naționale ale egalității de gen Mecanisme și organisme instituționale pentru implementarea politicii egalității de gen; îndrumări pentru utilizarea limbajului sensibil la gen; Abordare sensibilă la gen în activitatea organelor de stat și limbaj sensibil la gen.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Toți funcționarii.
Denumirea programului de instruire	17.2. INSTRUIREA PERSOANELOR COMPETENTE PENTRU EGALITATEA DE GEN
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate activități operaționale și de specialitate.
Scopul programului	Familiarizarea cu noutățile Legii privind egalitatea de gen și îmbunătățirea cunoștințelor existente ale studenților în domeniul egalității de gen.

Descrierea programului și a unităților tematice	Cadrul normativ și strategic internațional și național pentru exercitarea egalității de gen - reglementări, strategii relevante, convenții ratificate; Noțiuni de bază în domeniul egalității de gen, cuprinse în Legea privind egalitatea de gen; Rolul, poziția și competența Protectorului Cetățenilor - Ombudsmanului al RS și ale Funcționarului Autorizat pentru protecția egalității în drepturi; Măsuri pentru realizarea și îmbunătățirea egalității de gen (măsuri generale și speciale); Obligațiile organelor administrației de stat la stabilirea și implementarea măsurilor generale și speciale pentru realizarea și îmbunătățirea egalității de gen; Implementarea politicilor și măsurilor pentru exercitarea și îmbunătățirea egalității de gen în sfera de atribuții a organelor administrației de stat în care sunt angajate persoanele responsabile pentru egalitatea de gen; Măsuri de prevenire și combatere a violenței bazate pe gen și a altor forme de violență și obligațiile organelor administrației de stat la prevenirea și suprimarea acestora; Monitorizarea situației pe baza evidențelor privind structura de gen a angajaților și a persoanelor angajate în muncă în organele administrației de stat; Întocmirea raportului privind situația stabilită cu privire la nivelul atins al egalității de gen în organele administrației de stat și prezentarea acestuia la Ministerul de resort; Utilizarea analizei de gen în activitatea persoanelor responsabile pentru egalitatea de gen; Metode de includere a perspectivei egalității de gen în procesul de planificare în organele administrației de stat; Mecanisme și organisme instituționale pentru implementarea politicii egalității de gen; Pregătirea datelor, analizelor și materialelor necesare activității organismelor pentru egalitatea de gen; Tipuri și conținut de documente subordonate legii pentru aplicarea Legii privind egalitatea de gen și obligațiile persoanei responsabile pentru egalitatea de gen; Elaborarea unui plan de management al riscului de încălcare a principiului egalității de gen în organele administrației de stat și raportarea către ministerul de resort; Rolul organelor autorităților publice și al angajaților, al partidelor politice, al sindicatelor și al asociațiilor la implementarea politicii egalității de gen.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Persoanele numite responsabile pentru egalitatea de gen în organele autorității.

**PROGRAMUL DE FORMARE A CONDUCĂTORILOR
PENTRU ANUL 2024**

CUPRINS

1. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: COMUNICARE ȘI RELAȚIILE CU PUBLICUL	2
1.1. PROTOCOL DE AFACERI	2
1.2. PREZENTĂRILE ÎN PUBLIC	3

2. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: ABILITĂȚI DE MANAGEMENT ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

2.1. CORECTAREA PERFORMANȚEI ȘI COMPORTAMENTULUI SLAB ÎN MUNCĂ	3
2.2. STABILIREA OBIECTIVELOR	4
2.3. ORIENTAREA	5

1. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: COMUNICARE ȘI RELAȚIILE CU PUBLICUL

Denumirea programului de instruire	1.1. PROTOCOL DE AFACERI
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența funcțională specială pentru domeniul de activitate activități de relații publice; Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități de conducere
Descrierea programului și a unităților tematice	Introducere în protocol (istorie și tipuri de protocol); Reguli de protocol business-diplomatic; Terminologie și norme (cunoștință, prezentare, adresă și adresare); Comunicare diplomatică scrisă și orală; Tipuri de evenimente (vizite de stat, întâlniri, conferințe internaționale, sărbători naționale, înmormântări și ceremonii de depunere de coroane de flori, semnare ceremonială a acordurilor, planificare, pregătire și implementare a vizitei, colectare de informații, primire, plecare, aspect de securitate, cazare, transport); Organizare și logistică (ridicarea drapelului; comunicare interculturală); Ospitalitate (planificarea și pregătirea, invitarea și alegerea oaspeților, tipuri de mese formale, reguli de recepție, aranjarea locurilor, reguli de comportament în timpul mesei, meniuri, bilete, cod vestimentar; Resurse (angajarea de profesioniști externi, echipamente, mijloace de transport, tehnică); Anti-discriminare în protocolul de afaceri.
Scopul programului	Îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților participanților în legătură cu regulile de bază de conduită în afaceri
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Funcționarii la poziții și funcționarii la locuri de conducere;

Denumirea programului de instruire	1.2. PREZENTĂRILE ÎN PUBLIC
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența funcțională specială pentru domeniul de activitate activități de relații publice; Competență funcțională specială pentru domeniul de activitate - activități de conducere
Descrierea programului și a unităților tematice	Compoziția sau ordinea de expunere într-un interval de timp dat; Folosirea vocii, dicției și limbajul trupului; Contactul cu ochii și implicarea publicului în discuție; Importanța umorului; Situații favorabile pentru adresarea managerului respectiv a serviciului pentru relații cu publicul; Frica și emoțiile cum să le depășești; Tehnici de dezvoltare a încrederii în sine și a securității în performanță; Gestionarea timpului și a reacției la observații, întrebări și atacuri ale cursanților; Erori tipice la prezentări și cum să se depășească; Stabilirea vizitelor și a întrebărilor; Principiile de pregătire a declarațiilor pentru mass-media; Anti-discriminare în prezentarea publică; Cod vestimentar pentru prezentările în mass-media; Declarațiile de presă; Conferințele de presă; Simularea și înregistrarea interviurilor în studio-în direct.

Scopul programului	Îmbunătățirea abilităților de prezentare ale angajaților pentru a performa în public cât mai eficient, convingător și profesional
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Funcționarii la poziții și funcționarii la locuri de conducere;

2. DOMENIUL FORMĂRII PROFESIONALE: ABILITĂȚI DE MANAGEMENT ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

Denumirea programului de instruire	2.1. CORECTAREA PERFORMANȚEI ȘI COMPORTAMENTULUI SLAB ÎN MUNCĂ
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența comportamentală: Administrarea resurselor umane
Descrierea programului și a unităților tematice	Problema și cauzele performanței slabe în muncă a angajatului; Informarea angajatului despre performanța slabă la muncă; Durata de acțiune; Scena de comunicare corectă; Stilul de comunicare productiv și pozitiv; Corectarea, nu criticarea; Model de discuție de formare; Încrederea angajatului; Model de acțiune corectivă; Rezultate bune și rele; Relații interpersonale în echipă; Managementul stresului și al conflictelor.
Scopul programului	Stăpânirea artei de a corecta și nu a critica performanța și comportamentul slab în muncă într-un mod care reduce stresul și disconfortul atât pentru manager, cât și pentru angajat în acest proces. Crearea unei interacțiuni pozitive și motivante între lider și angajat, care consolidează strada în două sensuri a încrederii, care este o condiție prealabilă pentru o colaborare de succes și un management modern al oamenilor.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Funcționarii la poziții și funcționarii la locuri de conducere;

Denumirea programului de instruire	2.2. STABILIREA OBIECTIVELOR
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența comportamentală: Gestionarea sarcinilor și obținerea rezultatelor; Competența comportamentală: Administrarea strategică.
Descrierea programului și a unităților tematice	De ce este importantă stabilirea obiectivelor pentru succesul în afaceri? Viziunea unei persoane de succes și a unei echipe de succes; Tipuri și diviziuni de obiective; Șase pași pentru stabilirea eficientă a obiectivelor; Caracteristicile obiectivelor eficiente; Stabilirea obiectivelor împreună cu echipa; Management pe sarcini și obiective; Reguli de bază pentru o planificare eficientă; Controlul executării obiectivelor în echipă; Perspectivile științei creierului facilitează stabilirea obiectivelor; Sfaturi pentru stabilirea cu succes a obiectivelor.
Scopul programului	Înțelegerea importanței stabilirii obiectivelor pentru succesul în îndeplinirea muncii, stăpânirea tehnicilor pentru stabilirea eficientă a obiectivelor personale și de echipă și a tehnicilor de gestionare a priorităților și de monitorizare a executării sarcinilor și obiectivelor echipei
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Funcționarii la poziții și funcționarii la locuri de conducere;
Denumirea programului de instruire	2.3. ORIENTAREA
Competențe la a căror dezvoltare contribuie programul de formare	Competența comportamentală: Gestionarea sarcinilor și obținerea rezultatelor; Competența comportamentală: Administrarea strategică.
Descrierea programului și a unităților tematice	Obiectivele strategice ale Guvernului Republicii Serbia; Rolul funcționarului la funcție de conducere în sistemul administrativ; Etica și valorile administrației de stat; Identificarea și prevenirea corupției; Rezolvarea dilemelor etice; Cadrul juridic al administrației de stat în Serbia (legi și reglementări de bază pe care un funcționar public ar trebui să le cunoască); Procesul de creare și implementare a politicilor publice și procesul legislativ; Cunoștințe de bază de bugetare și management financiar în sectorul public, inclusiv control financiar intern și auditul extern; Bazele achizițiilor publice și proceduri administrative; Gestionarea resurselor umane în administrația publică – rolul funcționarilor la funcții de conducere; Servicii publice; calitatea de membru al UE și gestionarea proiectelor finanțate de UE.
Scopul programului	Pregătirea participanților pentru exercitarea funcției de funcționar la funcție de conducere.
Grupul țintă căruia îi este destinat programul	Funcționarii desemnați recent în funcții care nu posedă o experiență anterioară suficientă în munca în administrația publică.

Mențiune:

În prezentul „Buletin oficial al P.A.V.” nu se publică Partea specială și Partea anunțuri, în conformitate cu articolul 5 alineatul 2 din Hotărârea Adunării Provinciei privind publicarea reglementărilor și a altor acte („Buletinul oficial al P.A.V.”, numerele: 54/14 și 29/17).

C U P R I N S

Nr. c.	Tema	Pagina	Nr. c.	Tema	Pagina
PARTEA GENERALĂ			SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU POLITICA SOCIALĂ, DEMOGRAFIE ȘI EGALITATEA DE ȘANSE		
GUVERNUL PROVINCIAL			1362. Decizia de avizare a numirii directorului interimar al Centruului pentru Munca Socială Bečež din Bečež;		
1354.	Hotărârea privind stabilirea Programului general de instruire pentru anul 2024 și a Programului de instruire pentru conducători pentru anul 2024;	4687	PARTEA ANUNȚURI		
PARTEA SPECIALĂ			SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU ENERGETICĂ, CONSTRUCȚII ȘI TRANSPORTURI		
GUVERNUL PROVINCIAL			1363. Hotărârea de modificare a Concursului public pentru acordarea mijloacelor nerambursabile de impulsivitate pentru finanțarea și cofinanțarea proiectelor organizațiilor neguvernamentale din domeniul utilizării eficiente a energiei;		
1355.	Hotărârea privind înființarea a Comitetului de organizare al marcatului marelui jubileu: Două sute de ani de la nașterea lui Branko Radičević;		1364. Hotărârea de modificare a Concursului public pentru acordarea mijloacelor nerambursabile de impulsivitate pentru cofinanțarea realizării proiectelor de iluminat economic.		
1356.	Decizia privind încetarea funcției directorului interimar al Centruului Gerontologic din Kikinda;				
1357.	Decizia privind numirea directorului interimar al Centruului Gerontologic din Kikinda;				
1358.	Decizia de avizare a Modificării și completării Planului financiar al Institutului Provincial de Sport și Medicină Sportivă pentru anul 2023;				
1359.	Decizia de avizare a Hotărârii privind Comitetul școlar, numărul: 01-939 din 10 octombrie 2023, privind adoptarea Statutului Școlii elementare și Medii cu cămin de elevi „Petro Kuzmjak” – Ruski Krstur ;				
1360.	Decizia de modificare a Deciziei privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă, 127 numărul: 401-84/2023-190;				
1361.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă numărul: 401-84/2023-194;				

ANUNȚUL DECLARĂRII NULE A DOCUMENTELOR PIERDUTE: 300 dinari

Plata în contul nr 3401532918/ invocare nr. 13/D.o.o. Magyar Szó Kft. Novi Sad , Vojvode Mišića nr 1,

Textul anunțului cu adeverința de plată /exemplarul sau fotocopia chitanței/ se trimite pe adresa :

” Buletinul oficial al P.A.V.” D.o.o. Magyar Szó Kft. Vojvode Mišića nr. 1, Novi Sad

Secretariatul Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale - Comunitățile Naționale

Redactor responsabil : Dijana Katona, Tel. 021 487 44 27

Tiparul: D.o.o. Magyar Szó Kft. Tipografia FORUM, Vojvode Mišića nr 1, Novi Sad. Telefoane: redacția 064 805 5142,

Serviciul de abonamente: 021 557 304, Serviciul de publicitate: 021 456 832,

E-mail: sl.listapv@magyarszo.rs