



СЛУЖБЕНИ НОВИНИ

АВТОНОМНЕЙ ПОКРАЊИ ВОЙВОДИНИ

„Службени новини АПВ“ виходза, по потреби, на шейсц язиков: сербским, мадярским, словацким, румунским, руским и горватским. - Рукописи ше не враца – Оглашки по тарифи	Нови Сад 25. децембер 2024. Число 59 Рок LXXV	Рочна предплата 11.880 динари - Термин за рекламацији 15 днї. - Редакция и администрация: Нови Сад, Войводи Мишича 1 ISSN 0353-8419 COBISS.SR-ID 10640140 Email: sl.listapv@magyarszo.rs
--	--	--

ОБЩА ЧАСЦ

1320.

На основи члена 35. и 36. пасус 1. Покраїнскей скупштинскей одлуки о Покраїнскей влади («Службени новини АП Войводини», число 37/2014) и члена 34. Покраїнскей скупштинскей одлуки о бюджету Автономней покраїни Войводини за 2025. рок («Службени новини АП Войводини», число 57/2024),

Покраїнска влада, на схадзки хтора отримана 25. децембра 2024. року, принесла

ПОКРАЊНСКУ УРЕДБУ

О ВРАЦАЊО НЕПОТРОШЕНИХ БУДЖЕТНИХ СРЕДСТВОХ ИНШИХ ХАСНОВАТЕЛЪОХ ЯВНИХ СРЕДСТВОХ ХТОРИ НЕ УКЛЮЧЕНИ ДО СИСТЕМИ КОНСОЛИДОВАНОГО РАХУНКУ ТРЕЗОРУ АВТОНОМНЕЙ ПОКРАЊИ ВОЙВОДИНИ, А ХТОРИ ПРИПАДАЮ ГУ ЯВНОМУ СЕКТОРУ

Член 1.

Зот тоту уредбу ше ушорює термини, способ утверждования, як и поступок врацая непотрошених бюджетних средствох на рахунок вивершеня бюджету Автономней покраїни Войводини (у дальшим тексту: бюджет АП Войводини) инших хасновательохла явних средствох Автономней покраїни Войводини хтори припадаю гу явному сектору, а хтори не уклучени до консолидованого рахунку трезору Автономней покраїни Войводини (у дальшим тексту: инши хаснователе явних средствох).

У смислу пасуса 1, як инших хасновательохла явних средствох ше подрозумює: явни підприємства хтори основала Автономна покраїна Войводини (у дальшим тексту: АП Войводини) и правни особи над хторима АП Войводини ма директну або индиректну контролу над вещей як 50% капиталу або вещей як 50% гласох у органу управяня.

Член 2.

Врацане средствох зот члена 1. ше одноши на средства хтори инши хаснователе явних средствох не потрошели за финансване

розходохла и видаткохла у 2024. року, односно за хтори не превжали обовязки, а пренешени су им заключно зот 31. децембром 2024. року – у складзе зот актом о бюджету и рочну програму роботи/финансийним планом за 2024. рок.

Член 3.

Термин за врацане непотрошених бюджетних средствох, пренешених до 2024. року на рахунок вивершеня бюджету АП Войводини, то 31. януар 2025. року.

Член 4.

Суму средствох за врацане ше утвердзує як розлику медзи средствами хтори им пренешени зот бюджету АП Войводини за 2024. рок за рядову роботу и за реализацию програмних активносцохла и/або проектохла яки утвердзени зот рочну програму роботи и финансийним планом и суму обовязкохла яки превжати у складзе зот рочну програму роботи и финансийним планом за 2024. рок.

Член 5.

Инши хаснователе явних средствох зот члена 1. пасус 2. длужни – найпознейше по 29. януар 2025. року – директному бюджетному хаснователюви хтори средства пренесол доручиц податки о суми средствох за врацане, хтора утвердзена на способ яки предписани зот тоту уредбу, на формуларе Врацане средствох инших хасновательохла явних средствох (ВХЯС), хтори часц тей уредби.

Член 6.

Директни бюджетни хаснователе хтори пренесли средства длужни провериц податки зот формулару ВХЯС и податки зот звиту о реализацији програмних активносцохла и/або проектохла яки запровадзени у складзе зот програму роботи, односно зот финансийним планом инших хасновательохла явних средствох.

Член 7.

По провериюваню податкохла зот формулару ВХЯС, директни бюджетни хасновател го оверює и доручує Покраїнскому секретариату за финансии, за потреби евидентованя погледованюхла у главней кнїжки консолидованого рахунку трезору за суму средствох хтора утвердзена як обовязка за врацане на хасен бюджету АП Войводини.

Член 8.

Средства пренешени з бюджету АП Войводини у 2024. року за финансоване рядовой роботи інших хасновательох явних средствох у тим року, за хтори не превжати обовязки по конец 2024. року, не мож хасновац у 2025. року.

Член 9.

Средства або часц средствох – яки прияти з бюджету АП Войводини за 2024. рок за реализацию одредзених програмох, односно програмних активносцох и/або проектох планованих у рочней програми роботи и финансовийнм плану – можу остац на хасноване при інших хасновательох явних средствох кед их реализация пре оправдани причини не почала або є у цеку, зоз согласносцу у писаней форми директног бюджетног хаснователя хтори пренесол средства.

Член 10.

Инши хаснователе явних средствох зоз члена 9. подноша вимагане за затримоване непотрошених средствох директному бюджетному хасновательови хтори виплацел тоти средства, на формуларе Вимагане за оценьоване оправданосци (ВХЯС/1), хтори часц теј уредби.

Директни бюджетни хаснователь оценое оправданосц вимагания інших хасновательох явних средствох за затримоване непотрошених средствох и – кед трима же тото оправдане – дава согласносц же би непотрошени средства у вимаганей суми остали на хасноване при інших хасновательох явних средствох за на-

менку яка утвердзена зоз програму роботи/финансийним планом, односно за реализацию програмних активносцох и/або проектох.

Средства зоз предходног пасуса того члена, инши хаснователе явних средствох длужни уклучиц до рочней програми роботи, односно финансовийног плану за 2025. рок.

Член 11.

Зоз средствами хтори пренешени иншим хасновательом явних средствох з бюджету АП Войводини зоз скорейших рокох, хтори по конец 2024. року не потрошени за наменку за хтору су достати – у складзе зоз програму роботи, односно зоз финансовийнм планом ше поступа у складзе зоз тоту уредбу.

Член 12.

Тота покрајнска уредба ступа на моц по обявйованю у «Службених новинох Автономней покрајни Войводини», а будзе ше ю применювац од 1. януара 2025. року.

ПОКРАЈНСКА ВЛАДА

Число: 003551294 2024 09413 000 000 060 070 04 001
Нови Сад, 25. децембра 2024. року

ПРЕДСИДАТЕЛЬ
ПОКРАЈНСКОЙ ВЛАДИ,
Мая Гойкович, с.р.

Формулар ВХЯС

ВРАЦАНЕ СРЕДСТВОХ ИНШИХ ХАСНОВАТЕЛЬНОХ ЯВНИХ СРЕДСТВОХ ЗА 2024. РОК

Инши хаснователь явних средствох бюджету Автономней покрајни Войводини _____

ПИЧ _____; МЧ _____; шедзиско _____; адреса _____.
Число рахунку _____; назва рахунку _____.

Зоз рахунку вивершена бюджету Автономней покрајни Войводини од боку _____
(назва директног бюджетног хаснователя хтори пренесол средства)

Средства виплацени у 2024. року и пренешени зоз скорейших рокох до 2024. року то средства за шлїдуоци наменки:

Екон. класиф. (субаналитични conto)	Назва conta	Програмна активносц/ проект (шифра)	Програмна активносц/ проект (назва)	Средства зоз скорейших рокох, пренешени до 2024. року	Сума превжатиох обовязкох у 2024. року з обовязками яки пренешени зоз предходних рокох	Плацени обовязки у 2024. року, зоз колони 6	Сума средствох за врацане до бюджету
1	2	3	4	5	6	7	8 (7-6)
			Шецкогo:				

ИНШИ ХАСНОВАТЕЛЬ ЯВНИХ СРЕДСТВОВ

(овласцена особа)

СОГЛАСНОСЦ з наведзенима податками оверюс

ДИРЕКТНИ БУДЖЕТНИ ХАСНОВАТЕЛЬ _____

Формулар ВХЯС/1

(назва другого хаснователя явних средств)

(ПИЧ)

(матичне число)

(шездиско и адреса)

(директни бюджетни хаснователь хтори пренесол средства)

ВИМАГАНС ЗА ОЦЕНЬОВАНС ОПРАВДАНОСЦИ

преношения непотрошених бюджетних средств до наступного бюджетного року

Програмна активносц / проект (навесц шифру и назву)¹

Сума обовязкох яки превжати заключно зоз 31.12.2024. року _____

Пренешени средства зоз бюджету за реализацию програмней активносци/проекту, заключно зоз 31.12.2024. року _____

Сума непотрошених средств на дзень 31.12.2024. року _____

Модлїм же би непотрошени средства – у суми _____ – остали на хаснованю у наступним бюджетним року другому хасновательови явних средств за реализацию програмней активносци/проекту, односно за наменуку яка утврдзена з програму роботи и финансїйним планом по закончене активносци, а найпознейше по _____ року.

Обгрунтованс

Програмна активносц, односно проект не реализовани пре тоти причини: _____

Плановани термин законченя програмней активносци/проекту: _____

Овласцена особа иншого хаснователя явних средств

_____ року
(датум)

(назва директного бюджетного хаснователя)

¹ За каждую програму активносци/проект потребне доручиц окремне вимагане за оценюване оправданосци.

СОГЛАСНОСЦ ЗА ПРЕНОШЕНЕ НЕПОТРОШЕНИХ БУДЖЕТНИХ СРЕДСТВОХ ДО НАСТУПНОГО БУДЖЕТНОГО РОКУ²²

На основи вимагання за оценьоване оправданосци преношеня средствох до наступного бюджетного року, хторе заведзене у _____, под числом _____, _____ (назва директного бюджетного хаснователя)

дава ше согласносц же би непотрошени средства – у суми _____ – остали на хасноване другому хасновательови явних средствох

_____ (назва другого хаснователя явних средствох)

за реализацию _____ (назва програмней активносци/проекту)

и обавязуе ше же их учиншлі до рочней програми роботи/финансийного плану за 2025. рок.

Нови термин за реализацию програми/програмней активносци/проекту _____ року.

овласцена особа директного бюджетного хаснователя

_____ року (датум)

²² Согласносц за преношене непотрошених бюджетних средствох до наступного року доручиц гу каждому поединечному вимаганю за оценьоване оправданосци.

1321.

На основи члена 12. пасус 1. Покраїнскей уредби о фаховим усовершованю и оспособованю службенікох у покраїнских органах управи и фахових службох Покраїнскей влади («Службени новини АПВ», число 12/19 и 53/22) и членох 35. и 36. пасус 2. Покраїнскей скупштинскей одлуки о Покраїнскей влади («Службени новини АПВ», число 37/14),

Покраїнска влада, на схадзки хтора отримана 25. децембра 2024. року, п р и н е с л а

ОДЛУКУ

Член 1.

Утвердзуе ше Общу програму оспособованя за 2025. рок, хтора часц тей одлуки.

Член 2.

Утвердзуе ше Програму оспособованя руководителюх за 2025. рок, хтора часц тей одлуки.

Член 3.

Тота одлука ступа на моц осми дзень по обявйованю у «Службених новинох Автономней покраїни Войводини».

ПОКРАЇНСКА ВЛАДА

Число: 003551294 2024 09413 000 000 060 070 04 002
Нови Сад, 25. децембра 2024. року

ПРЕДСИДАТЕЛЬ
ПОКРАЇНСКОЙ ВЛАДИ,
Мая Гойкович, с.р.

ОБЩА ПРОГРАМА ОСПОСОБЇВАННЯ ЗА 2025. РОК



ЗМІСТ

1. ОБЛАСЦЬ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: ОСОБНИ РОЗВОЙ	5
1.1. ПРЕЗЕНТАЦІЯ	5
1.2. ТЕХНІКИ ЗА РОСНУЦЕ ПРОДУКТИВНОСЦІ	5
1.3. УПРАВЛЯНСЬ ЗОЗ ПРЕМЕНКАМИ	6
1.4. КЕЛЬО ЗМЕ ЕМОЦІОНАЛНО ІНТЕЛІГЕНТНИ	6
1.5. АНТИСТРЕС РОБОТНЯ	7
1.6. ТЕХНІКИ САМОМОТИВАЦІЇ	7
1.7. ЯК УНАПРЕДЗИЦ ІНТЕРПЕРСОНАЛНИ СХОПНОСЦІ	8
2. ОБЛАСЦЬ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: ДОБРА УПРАВА	8
2.1. ЕЛЕКТРОНСКЕ КАНЦЕЛАРИЙНЕ ДІЛОВАНСЬ	8
3. ОБЛ. ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: ЗАЩ. ЛЮДСКИХ ПРАВ	9
3.1. ЗАЩИТА ЛЮДСКИХ ПРАВ	9
3.2. ПРАВА ПРИПАДНІКОХ НАЦІОНАЛНИХ МЕНШИНОХ	9
3.3. ЗАЩИТА ПРАВ ОСОБОХ З ІНВАЛІДИТЕТОМ	10
3.4. ЗАЩИТА ПОДАТКОХ О ОСОБИ	10
4. ОБЛ. ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: ДИГІТАЛНА ПИСМЕНОСЦЬ	11
4.1. НАПРЕДНИ ОБРОБОК ТЕКСТУ	11
4.2. БЕЗПЕЧНЕ ХАСНОВАНСЬ ІКТ	12
4.3. ТАБЕЛАРНІ КАЛКУЛАЦІЇ	12
5. ОБЛ. ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: ДІЛОВА КОМУНІКАЦІЯ	13
5.1. МОЦ ПОВРАТНЕЙ ІНФОРМАЦІЇ	13
5.2. СХОПНОСЦІ УПРАВЛЯНЯ І РИШОВАНЯ КОНФЛІКТОХ	13
5.3. АСЕРТИВНА КОМУНІКАЦІЯ	14
6. ОБЛАСЦЬ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: УПРАВЛЯНСЬ	3
НОРМАТИВНИМ ПРОЦЕСОМ	14
6.1. ПРИМЕНЬОВАНСЬ ГРАМАТИЧНИХ, СТИЛСКИХ І ПРАВОПИСНИХ ПРАВИЛОХ У ВИРОБКУ ПРЕДПИСАНЬОХ	14
7. ОБЛАСЦЬ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: ПРЕВЕНЦІЯ КОРУПЦІЇ	15
7.1. ЕТИКА І ІНТЕГРИТЕТ	15
7.2. ЗОПЕРАНСЬ ЗРАЖЕННЯ ІНТЕРЕСОХ, КОНТРОЛА МАЄТКУ ФУНКЦІОНЕРОХ І РЕГІСТРИ	15
7.3. ВИРОБОК, ЗАПРОВАДЗОВАНСЬ І ПРОВАДЗЕНСЬ ЗАПРОВАДЗОВАНЯ ПЛАНОХ ІНТЕГРИТЕТУ	16
7.4. ЗАЩИТА АЛАРМОВАЧОХ	16
7.5. ПРАВО НА ПРИСТУП ГУ ІНФОРМАЦІЙОМ ОД ЯВНЕЙ ЗНАЧНОСЦІ	17
8. ОБЛАСЦЬ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: УПРАВНИ ПОСТУПОК	18
8.1. ЦЕК ПЕРШОСТУПНЬОВОГО УПРАВНОГО ПОСТУПКУ ПО ПРИНОШЕНСЬ РИШЕННЯ	18
8.2. РЯДОВО І ПОЗАРЯДОВО ПРАВНИ СРЕДСТВА У УПРАВНИМ ПОСТУПКУ	18
8.3. ВИРОБОК ОБГРУНТОВАНЯ ОДЛУКИ У УПРАВНИМ ПОСТУПКУ	19
8.4. ПРИМЕНЬОВАНСЬ ЗУП У ПРАКСИ	19
9. ОБЛАСЦЬ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: ІНСПЕКЦІЙНИ	НАДПАТРУНОК
9.1. СПОРОЗУМЕНСЬ О ПРИПОЗНАВАНЮ ПОТУПЕННЯ	20
9.2. ВИВЕРШЕНСЬ РИШЕННЯ ЯКЕ ПРИНСШЕНЕ У ПОСТУПКУ ІНСПЕКЦІЙНОГО НАДПАТРУНКУ	20
9.3. ПРЕЦЕНА РИЗИКУ І ЗРОЗМИРНОСЦЬ У ІНСПЕКЦІЙНИМ НАДПАТРУНКУ	21
9.4. НАЛОГ ЗА ІНСПЕКЦІЙНИ НАДПАТРУНОК	21
9.5. ПРЕВЕНТИВНЕ ДІЄТВОВАНСЬ ІНСПЕКЦІЇ	21
10. ОБЛАСЦЬ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: ФІНАНСІЙНО	21

МАТЕРИЈАЛНЕ ДІЛОВАЊЕ	22
10.1. ФИНАНСИЙНЕ УПРАВЛЯЊЕ И КОНТРОЛА	22
10.2. ОЦЕНА И ПРОВАДЖЕНЕ КАПИТАЛНИХ ПРОЄКТОХ	23
10.3. ВИРОБОК ФИНАНСИЙНИХ ПЛАНОХ ХАСНОВАТЕЛЪОХ – ЖЕЛЄНЕ БУДЖЕТОВАЊЕ	23
11. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАЊА: ЯВНИ НАБАВКИ	24
11.1. ЯВНИ НАБАВКИ – ПРИРИХТОВАЊЕ КОНКУРСНЕЙ ДОКУМЕНТАЦІЇ	24
11.2. НАБАВКИ НА ХТОРИ ШЕ ЗАКОН О ЯВНИХ НАБАВКОХ НЕ ПРИМЕНЮЄ	24
12. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАЊА: УПРАВЛЯЊЕ ПРОГРАМАМИ И ПРОЄКТАМИ И МЕДЗИНАРОДНУ РОЗВОЙНУ ПОМОЦУ	25
12.1. ИНСТРУМЕНТ ЗА ПРЕДПРИСТУПНУ ПОМОЦ ЕВРОПСКЕЙ УНІЇ	25
12.2. УПРАВЛЯЊЕ ЗОЗ ПРОЄКТНИМ ЦИКЛУСОМ	25
13. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАЊА: УПРАВЛЯЊЕ З ЛЮДСКИМА РЕСУРСАМИ	26
13.1. УЛОГА КАДРОВИХ ЄДИНКОХ У УПРАВЛЯЊЮ ЗОЗ ЛЮДСКИМА РЕСУРСАМИ ЗАСНОВАНА НА КОМПЕТЕНЦІЙОХ	26
13.2. ПРЕДПИСАЊА И ПРОЦЕДУРИ У ПРОЦЕСУ ОБЕЗПЕЧОВАЊА И МЕТОДИ И ТЕХНІКИ У ВИБОРУ КАДРОХ	26
13.3. УТВЕРДЖОВАЊЕ РОБОТНИХ ЦІЛЪОХ И ОЦЕНЬОВАЊЕ СЛУЖБЕНІКОХ И КАРИЄРНИ РОЗВОЙ	27
13.4. АНАЛИЗА ОПИСУ РОБОТИ РОБОТНИХ МЕСТОХ И ВИРОБОК ПРАВИЛНІКА О НУКАШНІМ УШОРІОВАЊЮ И СИСТЕМАТИЗАЦІЇ РОБОТНИХ МЕСТОХ ХТОРЕ ШЕ СНУЄ НА КОМПЕТЕНЦІЙОХ	28
13.5. ДИСЦИПЛІНСКА ОДВИЧАТЕЛЬНОСЦ	28
13.6. ЗОПЕРАЊЕ МАЛТРЕТОВАЊА НА РОБОТИ – МОБІНГ	29
13.7. ОСПОСОБІОВАЊЕ ЗА ПРЕЦЕНУ КОМПЕТЕНЦІЙОХ СПРАВОВАЊА	30
13.8. КОРИГОВАЊЕ ПОДЛОГО РОБОТНОГО РЕЗУЛТАТУ И СПРАВОВАЊА	30
14. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАЊА: УПРАВЛЯЊЕ ПОДАТКАМИ	31
14.1. ЯК КРЕИРОВАЦ ДОБРИ ЗВИТ	31
14.2. НАПРЕДНЕ ФУНКЦІЇ У ЕКСЕЛЮ	31
15. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАЊА: ОДНОШЕНА З ЯВНОСЦУ	32
15.1. ОДНОШЕНА З ЯВНОСЦУ	32
15.2. ЗВЛАДАЙЦЕ ТРЕМУ СКОРЕЙ ЯК ЦО ВОНА ЗВЛАДА ВАС	32
15.3. ДІЛОВНИ ПРОТОКОЛ	33
16. ОБЛ. ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАЊА: ИНФОРМАТИЧНИ РОБОТИ	33
16.1. ИНФОРМАЦІЙНА БЕЗПЕЧНОСЦ – ИКТ СИСТЕМИ ОД ОКРЕМНЕЙ ЗНАЧНОСЦІ	33
16.2. УПРАВЛЯЊЕ З ИНФОРМАЦІЙНИМА И БЕЗПЕЧНОСНИМА РИЗИКАМИ	34
17. ОБЛ. ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАЊА: РОДОВА РОВНОПРАВНОСЦ	35
17.1. РОДОВО СЕНЗИТИВНИ ЯЗИК У ЯВНЕЙ УПРАВИ	35
17.2. ОПОСОБІОВАЊЕ ОСОБОХ ХТОРИ ЗАДЛУЖЕНИ ЗА РОДОВУ РОВНОПРАВНОСЦ	35
18. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАЊА ЖЕЛЄНА АГЕНДА	36
18.1. ЖЕЛЄНИ ЯВНИ НАБАВКИ	36
18.2. ЖИВОТНИ СТИЛ БЕЗ ОДПАДУ	37

1. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: ОСОБНИ РОЗВОЙ

Назва програми оспособйованя	1.1. ПРЕЗЕНТАЦИЯ
Компетенції чийому розвою програма оспособйованя доприноши	Компетенция справованя: Управяне з информациями Окремна функционална компетенция за обласц работи одношеня з явносцу.
Циль програми	Обезпечиц нащивительом увид до того цо ше трима за добру презентацию и хтори то ей неприятеле. Оспособиц их же би успешно тримали презентацию на профессионални и модерни способ.
Опис програми и тематичних цалосцох	Структура презентаций; Елементи и алатки презентаций; Контрола гласа; Контрола цела; Процес пририхтованя презентаций (техніка 5П); Тактики и методология добрей презентаций; Управяне зоз трему; Техніки за тримане презентаций; Интерактивне одношене з публику; Тайни вершинских презентероx.
Цильна група хторей програма наменена	Шицки службеніки.

Назва програми оспособйованя	1.2. ТЕХНІКИ ЗА РОСНУЦЕ ПРОДУКТИВНОСЦИ
Компетенції чийому розвою програма оспособйованя доприноши	Компетенция справованя: Управяне зоз задатками и витворйоване резултатоx.
Циль програми	Звладоване технікох и принципоx за каждодньове унапредзоване резултатоx работи и звекшоване продуктивности каждого члена тиму. Упознаване зоз найновшима шветовима вигледованями и методами за звекшоване продуктивности як руководителюx так и тиму людзоx зоз якими управя.
Опис програми и тематичних цалосцох	Людска психа и продуктивносц; Препреченя хтори блокирую континуоване роснуце продуктивности; Звикнуца найпродуктивнейших и найуспишнейших поединцоx; Модерни техніки за унапреджене продуктивности занятих; Хасноване тренинг приручніку; «Мултитаскинг» и роснуце продуктивности; Совити за звекшоване особней и тимскей продуктивности.
Цильна група хторей програма наменена	Шицки службеніки.

Назва програми оспособйованя	1.3. УПРАВЯНС ЗОЗ ПРЕМЕНКАМИ
Компетенції чийому розвою програма оспособйованя доприноши	Компетенция справованя: Ориентация гу учено и пременком.

Ціль програми	Мощнеє капациетех нащиветельох за применьованє розличних приступох управяня зоз пременками у роботним окруженю преїг ученя и за применьованє здобутих схопносцох у зменшаню одупераня гу пременком.
Опис програми и тематичних целосцох	Пременка, функції пременки и значносц за розвой організації; Типология пременкох – файти и характеристики пременкох; Потреба за пременку и способи реагованя на пременки; Ученє и пременки у діловним окруженю; Знанє и конкурентносц у сучасним швецє; Одуперанє гу пременком; Модел управяня зоз пременку; Елементи плана управяня зоз пременку; Агенти пременки – особа або тим хтори управяю з процесом пременки; Креированє процеса пременки – рамик за управяне зоз пременками.
Цільна група хторей програма наменєна	Шицки службенїки.

Назва програми оспособйованя	1.4. КЕЛЬО ЗМЕ ЕМОЦИОНАЛНО ИНТЕЛИГЕНТНИ
Компетенції чийому розвою програма оспособйованя доприноши	Компетенция справованя: Вибудов и отримованє професионалних одношеньох.
Ціль програми	Унапредзованє схопносцох розуменя власних и цудзих емоційох як основи за вибудов и отримованє добрих медзлюдских одношеньох.
Опис програми и тематичних целосцох	Способносц емпатії (улога амигдали у нашим емоционалним живоче; емоционална интелігенция; емпатия); улога емоционалней интелігенції у препознаваню и управяню зоз чувствами, приношеню одлукох, самосвідомосци и сигурносци до себе; применьованє емоционалней интелігенції у каждодньовой комуникації (емоционална интелігенция як орудіє у зопераню и / або ришованю конфликтних ситуацийох).
Цільна група хторей програма наменєна	Шицки службенїки.

Назва програми оспособйованя	1.5. АНТИСТРЕС РОБОТНЯ
Компетенції чийому розвою програма оспособйованя доприноши	Компетенция справованя: Ориентация гу ученю и пременком.
Ціль програми	Звладованє зоз технікама хтори оможлівлюю злепшанє физичного, менталного и емоционального стану и доприноша твореню предусловийох за креированє позитивного роботного окруженя.
Опис програми и тематичних целосцох	Бависка за злепшанє общого психофизичного стану; Техніки диханя у стресних ситуацийох; Техніки за дзвиганє роботного елану; Пестованє нукашнього

	мира; Превозиходзене смутку; Дзвігане урвня сигурносци до себе; Ублажоване nelaгоди у стресних ситуаційох; Розлични приступи ришованя проблемох у стресних ситуаційох.
Цильна група хторей програма наменсна	Шицки службеніки.

Назва програми оспособйованя	1.6. ТЕХНІКИ САМОМОТИВАЦІЇ
Компетенції чийому розвою програма оспособйованя доприноши	Компетенция справованя: Ориентация гу ученю и пременком.
Циль програми	Моцнене капацитетох занятых за вибудов одношеньох и справованьох яки допринешу їх чувству особного щесца.
Опис програми и тематичних целосцох	Розлични файти мотивації и їх импликації на каждодньови живот и роботу (интринзична и екстринзична мотивация); вяза медзи мотивацію и потребами; улога потребох у особним дожицу щесца и благостану – теория когнитивней евалуації; значносц одношеньох зоз другима (фамелия, приятели, колегове, шефове) за особне дожице щесца – релевантни теорії, науково вигледованя и импликації); Техніки самомотивації.
Цильна група хторей програма наменсна	Шицки службеніки.

Назва програми оспособйованя	1.7. ЯК УНАПРЕДЗИЦ ИНТЕРПЕРСОНАЛНИ СХОПНОСЦИ
Компетенції чийому розвою програма оспособйованя доприноши	Компетенция справованя: Вибудов и отримоване професіоналних одношеньох.
Циль програми	Звладоване технікох за унапредзене интерперсоналних схопносцох.
Опис програми и тематичних целосцох	Цо то интерперсонални схопносци; Емоционална интелігенция и интерперсонални схопносци; Емоционални компетенції; Комуникация як интерперсонална релация; Файти комуникації; Препреченя у комуникації; Конфликты як завадзаня у интерперсоналних релацийох; Лидерство и интерперсонални релации; Як унапредзиц интерперсонални схопносци; Як злепшац интерперсонални схопносци.
Цильна група хторей програма наменсна	Шицки службеніки.

2. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: ДОБРА УПРАВА

Назва програми оспособйованя	2.1. ЕЛЕКТРОНСКЕ КАНЦЕЛАРИЙНЕ ДІЛОВАНС
-------------------------------------	---

Компетенції чийому розвою програма оспособйованя доприноши	Обща функционална компетенция: Организация и работа органах автономней покрайни, односно локальной самоуправи у Республики Сербии; Окремна функционална компетенция за обласц работи административно-технични работи.
Циль програми	Моцнене капацитетох службенікох у обласци применёваня правилох и процедурох канцеларийного ділованя.
Опис програми и тематичних целосцох	Поняце и значене канцеларийного ділованя; Основни поняца у канцеларийним ділованю; Софтверске ришене за окончоване роботох канцеларийного ділованя; Примане, препатране, розпоредзоване и евидентоване документох и дигитализоване документох; Часци службеного акту; Хасноване електронского подпису и печача; Єдинствена евиденция о предметох; Означеня за розводзене актох; Провадзене ефикасносци и ажурносци работи органу явней управи; Доручоване електронских документох и посилане пошти; Архивоване предметох; Електронски документ (полноважносц, доказна моц, оригинал, копия и оверйоване); Електронска идентификация (схеми електронскей идентификації хтори ше хаснуе у одношеню з органами явней управи); Услуги од довирия; Хасноване електронского подпису; Електронски печач.
Цильна група хторей програма наменсна	Шицки службеніки.

3. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: ЗАЩИТА ЛЮДСКИХ ПРАВОВ

Назва програми оспособйованя	3.1. ЗАЩИТА ЛЮДСКИХ ПРАВОВ
Компетенції чийому розвою програма оспособйованя доприноши	Обща функционална компетенция: Организация и работа органах автономней покрайни, односно локальной самоуправи у РС.
Циль програми	Унапредзене знаня нащивительох о витворйованю и защиты людских правох и шлебодох, почитованю начала добрей управи як и о значносци интерних механізмох контроли з аспекту людских правох и начала добрей управи.
Опис програми и тематичних целосцох	Поняце Людски права: Препатрунок медзинародних рамикох у контексту медзинародних обовязкох нашей держави; Механізем информованя контрактowych целох УН за людски права и Совиту УН за людски права; Поняце, овласценя и обовязки Совиту за провадзене применёваня препорукох механізмох УН за людски права; Улога и значене хаснованя препорукох механізмох УН за людски права як оперативного алата у работи и релевантней

	основи за креироване активносцох и документох у контексту унапредзена и заштити людских правох припаднікох чувствительних дружтвених групох; Уставни, законодавни и стратегийни рамки у обласци людских правох; Начала добрей управи; Граждане у окреме чувствительним положеню – одношене органу управи гу гражданиом у окреме чувствительним положеню; Специфични мири потримовки, помоци и заштити гражданох у окреме чувствительним положеню; Поступок контроли законїтосци и правилносци роботи органах управи; Партиципация цивилного дружтва у промовованю и заштити людских правох.
Цильна група хторей програма наменсна	Шицки службенїки.

Назва програми оспособйованя	3.2. ПРАВА ПРИПАДНІКОХ НАЦИОНАЛНИХ МЕНШИНОХ
Компетенції чийому розвою програма оспособйованя доприноши	Обща функционална компетенция: Организация и работа органах автономней покраїни, односно локальной самоуправи у РС.
Циль програми	Упознаване нацивительох з правами припаднікох националних меншинох хтори гарантовани зоз позитивно правними предписанями, як и зоз улогу и обовязками покраїнских органах у витворйованю правох припаднікох националних меншинох.
Опис програми и тематичних целосцох	Медзинародни стандарди меншинских правох (Рамикова конвенция за заштити националних меншинох и Европска повеля о регионалних и меншинских языкох); Препатрунок нормативних и институционалних рамикох (уключуюци стратегийни документи, уставни рїшеня и домашне законодавство) о правох припаднікох националних меншинох; Поняце национальной меншини; Общи правила о окремним виберацким списку национальной меншини (нормативни рамки, поступок водзена и ажурованя податкох у окремним виберацким списку, поступок упису до окремого виберацкого списку); Историат наставаня и правного ушореня националних совитох националних меншинох; Поступок вибору членох националних совитох националних меншинох (змист и досяги права на вибор националних совитох); Права припаднікох националних меншинох у розличних обласцох дружтвеного живота (култура, информоване,

	образоване, службене хасноване языка и писма) и овласцена националних совитох у наведзених обласцох; Значносц мултикултуралносци; Партиципация цивилного дружтва у зашити правах припаднікох националних меншинох.
Цильна група хторей програма наменсна	Шицки службеніки.

Назва програми оспособйованя	3.3. ЗАЩИТА ПРАВОВ ОСОБОХ З ИНВАЛИДИТЕТОМ
Компетенції чийому розвою програма оспособйованя доприноши	Обща функционална компетенция: Организация и работа органов автономней покраїни, односно локальной самоуправи у РС.
Циль програми	Упознаванe нацивительоx зоз специфичносцами сенсорних, моторичних и интелектуалних инвалидитетох, як и зоз примеранима и доцильними способами за превозиходзене препреченьох у комуникації з особами з инвалидитетом пре зашиту їх правох.
Опис програми и тематичних целосцох	Медицинска и социална дефиниция инвалидитету; Файти инвалидитету и їх специфичносци у контексту потребох за приспособйованьом; Защита од дискриминації особох зоз инвалидитетом у законодавству Републики Сербії; Прецена уплїву явних политикох на витворйоване правох особох зоз розличними файтами инвалидитету; Приступачносц обектох и поверхносцох явней наменки, информациейох и услугох за особи зоз моторичним и сенсорним инвалидитетом; Приступачносц информациейох и услугох за особи зоз интелектуалним инвалидитетом и менталними завадзаннями; Асертивна комуникация з особами зоз инвалидитетом; Особи з инвалидитетом у роботним окруженю.
Цильна група хторей програма наменсна	Шицки службеніки.

Назва програми оспособйованя	3.4. ЗАЩИТА ПОДАТКОХ О ОСОБИ
-------------------------------------	-------------------------------------

Компетенції чийому розвою програма оспособйованя доприноши	Окремна функционална компетенция за обласц роботи фахово-оперативни роботи.
Циль програми	Моцнене капацитетох учашнікох у применьованю Закона о зашити податкох о особи и упознаване зоз основами у обласци зашити податкох о особи яки предписани з Общу уредбу о зашити податкох (ГДПР), як и ей усоглашеносц зоз Законом о зашити податкох о особи.
Опис програми и тематичних целосцох	Защита податкох о особносци – предмет, применьоване и циль; Европски предписаня у обласци зашити податкох о особносци; Уставни гаранциї и закони о зашити податкох о особносци у Републики Сербии; Терминология, обовязки, права; Положене, улога и пракса Поверенїка у зашити податкох о особносци; Призбероване, обробок, анализа и чуване податкох о особносци у складзе зоз законску регулативу; Права особох на хторих ше податки одноша; Спокуси у применьованю зашити податкох о особносци; Механїзми зашити гу режиму зашити податкох о особносци; Форми обробку податкох о особносци и ризику хтори виволани зоз технологийним розвоєм; Одношене Закона о зашити податкох о особносци и других законох; Антидискриминация у применьованю Закона о зашити податкох о особносци.
Цильна група хторей програма наменена	Службенїки хтори провадза обробок податкох о особи (ткв. овласцени особи за заштиту податкох о особи), службенїки хтори водза бази податкох хтори облапяю податки о особи, односно службенїки хтори запровадзую практичне применьоване Закона о зашити податкох о особи, як и службенїки хтори поступаю по вимаганю за шлебодни приступ гу информацией од явней значносци.

4. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: ДИГИТАЛНА ПИСМЕНОСЦ

Назва програми оспособйованя	4.1 НАПРЕДНИ ОБРОБОК ТЕКСТУ
Компетенції чийому розвою програма оспособйованя доприноши	Обща функционална компетенция: Дигитална писменосц.
Циль програми	Оспособйоване нащивительох за хасноване напредних технікох у обробку текста.
Опис програми и тематичних целосцох	Ушорйоване тексту (применьоване ефектох на текст, скриване и ориентация тексту, анимация тексту, ВордАрт); Зредзоване одломкох

	(цинйоване и орубийоване пасусох, структуроване, креироване нових и применйоване иснуючих стилох тексту и одламкох); Шаплони; Коментари; Таблїчка змисту, секції, слупчки; Референцоване; Заглавє документу; Фусноти; Сигурносц; Робота зоз обектами у документу (таблїчки, формулари/форми, рисунки, наслови сликох и таблїчкох); Циркуларни писма; Макро розкази; Друковане документу; Алтернативни апликації.
Цильна група хторей програма наменєна	Шицки службєніки.

Назва програми оспособйованя	4.2. БЕЗПЕЧНЕ ХАСНОВАНЄ ИКТ
Компетенції чийому розвою програма оспособйованя доприноши	Обща функционална компетенция: Дигитална писменосц
Циль програми	Унапредзєне знаня безпечного хаснованя ИКТ у каждодньовим живоце, хасноване релевантних технїкох и апликацийох за отримованє безпечней конекції на мрежу, безпечне и сигурне хасноване интернету, як и о управянє зоз податками и информациями на одвитуючи способ.
Опис програми и тематичних цалосцох	Концепти информацийней безпечносци; Мотиви сайбер нападу и типи гроженя; Типи найчастейших сайбер нападох; Интерни и екстерни безпечносни гроженя; Автентификация и пременка лозинки; Сигурна робота на далеко; Сигурносц периферийних и мобилних апаратох; Класификация, приватносц и дзелєне податкох; Препознаванє phishing нападу; Препознаванє малициозного софтверу; Безпечне хаснованє интернету, мейлу и вебу; Концепти Закону о зашити податкох особи .
Цильна група хторей програма наменєна	Шицки службєніки.

Назва програми оспособйованя	4.3. ТАБЕЛАРНИ КАЛКУЛАЦІЇ
Компетенції чийому розвою програма оспособйованя доприноши	Обща функционална компетенция: Дигитална писменосц.
Циль програми	Оспособйованє занятих за самостойни виробок табелох и обробок податкох у табелох як и креироване и формоване дияграму и графикону.
Опис програми и тематичних цалосцох	Основи хаснованя програми МС Ексел (креироване и зніманє табеларного документу, зніманє документу у другим формату, зніманє и отверанє постоящего документу; робота з вецей

	документами); Хасноване уградзеной опції за помоц (Хелп); Упознаванне з основными елементами табели; Робота з клітинку (уношенне податкох, формованне лістини, означованне клітинкох, сортированне, копиране, премесчанне и сцеранне податкох); Ушорйованне шорох и колонох у роботней лістини; Робота з роботними лістинами (додавнне нового, пременка назви, сцеранне, копированне, премесчанне); Формули и функції (робота з математичными и логичными функциями, стандартни гришки у формулах); Форматованне податкох у клітинкох; Дияграми и графикони; Пририхтованя документох за друкованне и друкованне.
Цильна група хторей програма наменсна	Шицки службеніки.

5. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: ДІЛОВНА КОМУНІКАЦІЯ

Назва програмы оспособйованя	5.1. МОЦ ПОВРАТНЕЙ ИНФОРМАЦІЇ
Компетенції чийому розвою програма оспособйованя доприноши	Компетенция справованя: Вибудов и отримованне професіоналних одношеннох. Компетенция справованя: Управяне з людскими ресурсами. Обща функціонална компетенция: Діловна комуникация. Окрема функціонална компетенция за обласц роботи руководзена.
Циль програмы	Унапредзене знаннох и схопносцох нацивительнох за успішне даванне и приманне повратних информацийох.
Опис програмы и тематичних целосцох	Дефиниция поняца «повратна информация»; Значносц повратней информаций у роботним окруженю; Вигодна хвилька за даванне повратней информаций; Модел конструктивного feedback (сендвич техніка) – информаций о тим цо добре, дзе недостатки и як их превозисц; Гришки при даваню feedback; Потенциални препреченя при даваню повратней информаций; Приманне повратней информаций (совити и хаснованне feedback).
Цильна група хторей програма наменсна	Шицки службеніки.
Назва програмы оспособйованя	5.2. СХОПНОСЦИ РИШОВАНЯ КОНФЛИКТОХ И УПРАВЯНС З НІМА
Компетенції чийому розвою програма оспособйованя доприноши	Компетенция справованя: Вибудов и отримованне професіоналних одношеннох; Обща функціонална компетенция: Діловна комуникация.
Циль програмы	Унапредзене знаннох, схопносцох и

	становискох службенікох за витворйоване успишной діловней комуникації и управяня зоз конфликтними ситуаціями у роботним штрעדку
Опис програми и тематичних целосцох	История и дефиниция понятия «комуникация»; Значене и наменка интерперсональной комуникації; Основни аспекти медзильюдскей комуникації; Филтроване информациоох з вонкашнього швета; Предусловия за успишну комуникацію; Вербална и невербална комуникация; Перши упечаток; Феноменология конфликтнох на работи; Файти конфликтнох на работи; Причини конфликтнох; Функції конфликтнох на работи; Стили справованя у конфликту; Стили управяня зоз конфликтом; Техніка поставяня питаня; Активне слухане; Асертивна комуникация; Антидискриминация у процесу ришованя конфликтнох; Улога цивилного дружтва у ришованю конфликтнох; Медияция; Техніки за претворйоване конфликтних ситуаціоох до претваркох.
Цильна група хторей програма наменсна	Шицки службеніки.

Назва програми оспособйованя	5.3. АСЕРТИВНА КОМУНИКАЦИЯ
Компетенції чийому розвою програма оспособйованя доприноши	Компетенция справованя: Вибудов и отримоване професиональных одношеньох. Обща функционална компетенция: Діловна комуникация.
Циль програми	Унапредзоване схопносцох асертивней комуникації як способу ефикасней комуникації и справованя у діловним окруженю.
Опис програми и тематичних целосцох	Комуникация – дефиниция понятия, природа и функция комуникації у организациі; Стили комуникації – пасивни, агресивни, пасивно-агресивни и асертивни стил комуникації; Особни стил комуникації; Асертивносц – понятие, асертивне справоване и комуникация; Техніки асертивней комуникації и їх применёване; Причини неасертивности – барьеры у комуникації и нашо прешвеченя хтори завадзаю асертивности; Асертивни права и одвичательности; Асертивне примане и даване критики и похвали – схопносц даваня конструктивней повратней информации пре особни розвой и розвой занятых у организациі; Модел самосвидомей и комуникації зоз сигурносцу до себе.

Цільна група хторей програма наменсна	Шицки службеніки.
--	-------------------

6. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: УПРАВЯНЄ З НОРМАТИВНИМ ПРОЦЕСОМ

Назва програми оспособйованя	6.1. ПРИМЕНЬОВАНЄ ГРАМАТИЧНИХ, СТИЛСКИХ И ПРАВОПИСНИХ ПРАВИЛОХ У ВИРОБКУ ПРЕДПИСАНЬОХ
Компетенції чийому розвою програма оспособйованя доприноши	Окремна функционална компетенция за обласц роботи нормативни роботи.
Циль програми	Оспособйованє нащивительох за применьованє язичних номотехнічних правилох у пририхтованю предписаньох.
Опис програми и тематичних цалосцох	Законодавчо-правни стил; Принципи за виробок предписаньох; Єднозначносц и терминологийна и виразна виєдначеносц; Формални и естетски правила у виробку предписаньох; Елементи предписаньох; Номотехніка и мултидимензионалносц схопносци виробку предписаньох; Гласовни пременки и правопис; Правопис у виробку предписаньох (велька буква, злучене и одвоєне писанє словох, интерпункция, скрацєня); Форми словох у виробку предписаньох – припадки, хаснованє заменовнікох, дієсловох и применовнікох; Складанє словох – рекция и конгруенция (найчастейши гришки); Форма виречєня, вибор словох, значєнє словох у виробку предписаня; Пожички и язични пуризєм; Стилистични средства з якими ше розполага у административним язичку; Бюрократични язичк; Бюрократизация у каждодньовим язичку.
Цільна група хторей програма наменсна	Службеніки хтори участвую у виробку нарису и предлогу предписаньох.

7. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: ПРЕВЕНЦИЯ КОРУПЦИИ

Назва програми оспособйованя	7.1. ЕТИКА И ИНТЕГРИТЕТ
Компетенції гу чийому розвою програма оспособйованя доприноши	Обща функционална компетенция: Организация и работа органов автономной покраїни, односно локалней самоуправи у РС. Компетенция справованя: Совисносц, пошвєценосц и интегритет.
Циль програми	Упознаванє службенікох з вредносцами и стандардами жаданого справованя и моцненє їх компетенцийох за препознаванє и ришованє етичних спокосох у роботним окруженю.
Опис програми и тематичних цалосцох	Вредносци явней управи; Одношенє вредносци, морала и етики; Улога занятого у явней управи;

	<p>Интегритет и наставане корупції на особним уровню; Етични кодекс – чувар етики у роботним окруженю; Организацийна култура – етична култура (модел лядового брегу); Явни и приватни интерес, зражене интересу занятих; Ризични ситуации за наставане корупції у роботним окруженю: окончоване додатних роботох, примане дарункох, поступане з информациями, заключоване контракту; Правила за управане з ризичними ситуациями; Етична дилема; Анализа етичней дилеми и приношене одлукох; Хасноване етичного кодексу при ришованю дилемох; Потеров модел ришованя етичних дилемох; Одвичательносц и одвичательне справоване у роботним окруженю; Класификоване одвичательного и неодвичательного справованя – квадранти одвичательносци; Трансформация неодвичательного до одвичательного справованя – скала одвичательносци; Промововане етичного справованя и мотивоване поединцох же би поступали професионално.</p>
Цильна група хторей програма наменсна	Шицки службеніки.

Назва програми оспособйованя	7.2. ЗОПЕРАНС ЗРАЖЕНЯ ИНТЕРЕСОХ, КОНТРОЛА МАСТКУ ФУНКЦИОНЕРОХ И РЕГИСТРИ
Компетенції чийому розвою програма оспособйованя доприноши	Компетенция справованя: Совисносц, пошвеченосц и интегритет; Окремна функционална компетенция за обласц роботи руководзена.
Циль програми	Здобуване знаня у вязи зоз зопераньом зраженя интересох и контролю маестку функционерох.
Опис програми и тематичних цалосцох	Поняце и файти зраженя интересох; Незлучуюосц и кумуляция функцийох; Обязка приявйованя о иснованю зраженя интересох; Забрана учленьованя до органах здруженьох; Преношене управяцких правох под час окончованя явней функций; Регистри и евиденції хтори водзи Агенция; Превейоване звиту о маестку и приходох явних функционерох; Поступок утвердзованя потупеня одредбох Закона о зопераню корупції; Улога цивилного дружтва у провадзеню зраженя интересох.
Цильна група хторей програма наменсна	Службеніки на положеню и службеніки хтори спред органу задлужени за поступане у складзе зоз Законом о зопераню корупції.

Назва програми оспособйованя	7.3. ВИРОБОК, ЗАПРОВАДЗОВАНС И ПРОВАДЗЕНС ЗАПРОВАДЗОВАНЯ ПЛАНОХ ИНТЕГРИТЕТУ
Компетенції чийому розвою програма оспособйованя доприноши	Компетенция справованя: Совисносц, пошвеченосц и интегритет.
Циль програми	Оспособйоване нащивительох за виробок, запровадзоване и провадзене запровадзованя планох интегритету.
Опис програми и тематичних цалосцох	План интегритету поняце, значене и наменка його виробку; Ризични обласци и процеси; Ризики од корупції; Интензитет ризику од корупції; Способ дефинованя превентивних мирох за зоперане ризику од корупції (як одредзиц адекватну миру за зоперане препознатих ризицох, одредзоване терминох и одвичательних особох за їх запровадзоване); Виробок плану интегритету; Запровадзоване плану интегритету (способ запровадзованя превентивних мирох); Провадзене запровадзованя плану интегритету (задатки особи одвичательней за запровадзоване плану интегритету).
Цильна група хторей програма наменсна	Службеніки хтори уключени до процесу виробку и реализації плану интегритету.

Назва програми оспособйованя	7.4. ЗАЩИТА АЛАРМОВАЧОХ
Компетенції чийому розвою програма оспособйованя доприноши	Компетенция справованя: Совисносц, пошвеченосц и интегритет; Обща функционална компетенция: Организация и работа органов автономней покраїни, односно локальной самоуправи у РС.
Циль програми	Упознаванe службенікох з особами хтори согласно Закону о защите алармовачох маю защиту як алармоваче и други права яки маю зоз Закона о защите алармовачох.
Опис програми и тематичних цалосцох	Защита алармовачох и борба против корупції; Право на алармоване/право на шлeбоду виражованя; Модел защиты алармовача по приношене Закона о защите алармовачох; Административна/судска защита алармовача; Алармовач (хто може буц/право и защита идентитету); Файта алармованя; Условия окончованя алармованя и поступок защиты; Вимсцене против алармовача (способи, файти); Обязки работодателя; Защита алармовача – защита од дискриминації; Надополнене чкоди;

	Принципи анти-дискриминації при зашити алармовача; Улога цивилного дружтва у зашити алармовачох; Модел зашити державних службенікох и занятих у єдинкох територіялней автономії и локалней самоуправи при алармованю; Карєбни одредби Закона о алармованю.
Цильна група хторей програма наменєна	Шицки службеніки.

Назва програми оспособйованя	7.5. ПРАВО НА ПРИСТУП ГУ ИНФОРМАЦИЙОМ ОД ЯВНЕЙ ЗНАЧНОСЦИ
Компетенції чийому розвою програма оспособйованя доприноши	Компетенция справованя: Совисноєц, пошвєценєц и интегритет; Обща функионална компетенция: Организация и робота орґанох автономней покраїни, одноєно локалней самоуправи у РС.
Циль програми	Здобуванє знаня службенікох у вязи зоз потребнима мирами пре творенє одвитуєщих условийох за витворйованє права на шлєбодни приступ гу информацией од явней значносци.
Опис програми и тематичних цалосцох	Примєньованє Закона и других предписаньох о шлєбодним приступе гу информацией од явней значносци; поняцє информации од явней значносци; вимагатель информациейох од явней значносци и начало єднакосци; огранїченє правох; найважнейши питаня о поступаню орґанох власци по вимаганьох за шлєбодни приступ гу информацией; проактивнє обявйованє информациейох и други мири, одноєно обовязки орґанох власци на унапредзеню отвореносци и одвичательносци у работи; судска зашита и зашита правох пред Поверєніком за информацией; одвичательносц за потупенє права и незапровадзованє законских обовязкох; Информатор о работи; Рочни звит о дїйох орґанох, яки подняти зоз цильом примєньованя закона; одвичательносц за потупенє права и незапровадзованє законских обовязкох; принципи антидискриминації при праву на шлєбодни приступ информацией од явней значносци; улога цивилного дружтва у витворйованю права на шлєбодни приступ гу информацией од явней значносци.

Цільна група хторей програма наменсна	Шицки службеніки, а насампредз овласцени особи за ришоване по вимаганьох на шлебодни приступ гу информациейом од явней значносци.
--	---

8. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: УПРАВНИ ПОСТУПОК

Назва програми оспособйованя	8.1. ЦЕК ПЕРШОСТУПНЬОВОГО УПРАВНОГО ПОСТУПКУ ПО ПРИНОШЕНЄ РИШЕНЯ
Компетенції чийому розвою програма оспособйованя доприноши	Окремна функціонална компетенция за обласц работи управно-правни работи; Окремна функціонална компетенция за обласц работи инспекційни работи.
Циль програми	Унапредзене знаня и схопносцох службенікох за водзене управного поступку и ришоване у управних стварох.
Опис програми и тематичних цалосцох	Способ утвердзованя фактох у поступку; Непоштредне одлучоване, Предходне питане; Усна розправа; Доказоване.
Цільна група хторей програма наменсна	Шицки службеніки, при чим приоритет маю службеніки хтори розпоредзени на роботах водзеня управного поступку и одлучованя о управних стварох.
Назва програми оспособйованя	8.2. РЯДОВО И ПОЗАРЯДОВО ПРАВНИ СРЕДСТВА У УПРАВНИМ ПОСТУПКУ
Компетенції чийому розвою програма оспособйованя доприноши	Окремна функціонална компетенция за обласц работи управно-правни работи; Окремна функціонална компетенция за обласц работи инспекційни работи.
Циль програми	Унапредзене знаня и схопносцох службенікох за водзене управного поступку и ришоване у управних стварох.
Опис програми и тематичних цалосцох	Пригварка; Жалба; Меняне и поніщоване ришєня у вязи зоз управним поступком; Поніщоване конечного ришєня; Поніщоване, утарговане або меняне правоцного ришєня на препоручене зашитніка гражданох.
Цільна група хторей програма наменсна	Шицки службеніки, при чим приоритет маю службеніки хтори розпоредзени на роботах водзеня управного поступку и одлучованя о управних стварох.

Назва програми оспособйованя	8.3. ВИРОБОК ОБГРУНТОВАНЯ ОДЛУКИ У УПРАВНИМ ПОСТУПКУ
Компетенції чийому розвою програма оспособйованя доприноши	Окремна функціонална компетенция за обласц работи управно-правни работи; Окремна функціонална компетенция за обласц работи инспекційни работи.

Ціль програми	Унапереджене знання і схопносцох службенікох за воджене управного поступку и ришоване у управних стварох.
Опис програми и тематичних целосцох	Недостатки у обгрунтованьох одлукох; Стандарди права на обгрунтовану одлуку; Обязка даваня достаточних и одвитующих причинох; Обязка другоступньового органу и Управного суду виправиц аргументацию нїжейступньових органох; Обязка подполного обгрунтованя.
Цильна група хторей програма наменена	Шицки службеніки, при чим приоритет маю службеніки хтори розпоредзени на роботах водзеня управного поступку и одлучованя о управних стварох.

Назва програми оспособйованя	8.4. ПРИМЕНЬОВАНЄ ЗУП У ПРАКСИ
Компетенції чийому розвою програма оспособйованя доприноши	Окремна функционална компетенция за обласц работи инспекційни работи; Окремна функционална компетенция за обласц работи фахово-оперативни работи.
Ціль програми	Унапереджене знання и схопносцох службенікох за воджене управного поступку и ришоване у управних стварох.
Опис програми и тематичних целосцох	Применьоване началох управного поступку у пракси – поступане управних органох под лупу Управного суду, Верховного касаційного суду, Уставного суду и Европского суду за людски права; Значене поняца управней ствари и управного акта зоз становиска практичного применьованя – спорни ситуації зоз пракси; Управни контракт, гарантни акт, управни дії, даване явних услугох – применьоване у домашней и региональной пракси; Комуниковање органох и странкох – искуства у применьованю нових формах комуникації; Ришене и заключене – дилеми зоз потерашнього применьованя ЗУП; Жалба и поступане першоступньового и другоступньового органу по жалби – предносци и недостатки законскей регулативи у пракси; Окремни случаї одкладаня и меняня ришення и вивершене управних актох – потерашні искуства.
Цильна група хторей програма наменена	Шицки службеніки, при чим приоритет маю службеніки хтори розпоредзени на роботах водзеня управного поступку и одлучованя о управних стварох.

**9. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: ИНСПЕКЦИЙНИ
НАДПАТРУНОК**

Назва програми оспособйованя	9.1. СПОРОЗУМЕНЄ О ПРИПОЗНАВАНЮ ПОТУПЕНЯ
Компетенції чийому розвою програма оспособйованя доприноши	Окремна функционална компетенция за обласц работи инспекцийни работи
Циль програми	Унапредженє знаня и схопносцох службенікох за окончованє инспекцийного надпатрунку.
Опис програми и тематичних целосцох	Предмет спорозуменя о припознаню потупеня; Змист и обовязни елементи спорозуменя о припознаню потупеня; Цек поступку по заключованє спорозуменя о припознаню потупеня; Законски основи за одлучованє о спорозуменю о припознаню потупеня; Способ одлучованя о спорозуменю о припознаню потупеня од компетентного судского органу (ришенє о прилапйованю, одруцованю або одбиваню спорозуменя о припознаню потупеня); Жалба против ришеня о спорозуменю о припознаню потупеня; Ефекти применьованя спорозуменя о припознаню потупеня.
Цильна група хторей програма наменєна	Заняти хтори окончую работи инспекцийного надпатрунку и хтори ше пририхтую за покладанє испиту за инспекторох.

Назва програми оспособйованя	9.2. ВИВЕРШЕНЄ РИШЕНЯ ЯКЕ ПРИНЄШЕНЕ У ПОСТУПКУ ИНСПЕКЦИЙНОГО НАДПАТРУНКУ
Компетенції чийому розвою програма оспособйованя доприноши	Окремна функционална компетенция за обласц работи инспекцийни работи.
Циль програми	Унапредженє знаня и схопносцох службенікох за окончованє инспекцийного надпатрунку.
Опис програми и тематичних целосцох	Овласценя инспектора и законски опредзеленя по питаню вивершеня ришеня; Цек поступку вивершеня ришеня; Нормативни рамки за вивершенє ришеня; Засдніцке и супсидиярне применьованє Закона о общим управним поступку и Закона о инспекцийним надпатрунку у поступку управного вивершеня; Права и обовязки вивершителя; Акти управного вивершеня и полицийна помоц у вивершеню; Жалба и тужба; Пошлїдки неправилного вивершеня.
Цильна група хторей програма наменєна	Заняти хтори окончую работи инспекцийного надпатрунку и хтори ше пририхтую за покладанє испиту за инспекторох.

Назва програми оспособйованя	9.3. ПРЕЦЕНА РИЗИКУ И ЗРОЗМИРНОСЦ У ИНСПЕКЦИЙНИМ НАДПАТРУНКУ
Компетенції чийому розвою програма оспособйованя доприноши	Окремна функционална компетенция за обласц работи инспекцийни работи.
Циль програми	Унапреджене знаня и схопносцох службенікох за окончоване инспекцийного надпатрунку.
Опис програми и тематичних целосцох	Идентификация ризику и зрозмирносц; Приоритизация инспекцийного надпатрунку и вибор субектох у яких ше окончи инспекциуну контролу; Прецена ступню ризику; План инспекцийного надпатрунку; Информоване о прецени ризику; Техніки управяня зоз ризиком.
Цильна група хторей програма наменена	Инспекторе и службеніки хтори овласцени за окончоване инспекцийного надпатрунку.

Назва програми оспособйованя	9.4. НАЛОГ ЗА ИНСПЕКЦИЙНИ НАДПАТРУНОК
Компетенції чийому розвою програма оспособйованя доприноши	Окремна функционална компетенция за обласц работи инспекцийни работи.
Циль програми	Унапреджене знаня и схопносцох службенікох за окончоване инспекцийного надпатрунку.
Опис програми и тематичних целосцох	Обовязка видаваня налогу за инспекцийни надпатрунок (одношене ЗОИН и окремних законах, насампредз ЗПППА); Налог за инспекцийни надпатрунок; Правна сигурносц надпатраюцого субекту и случаї кед инспекцийни надпатрунок мож окончит без налогу; Дискрецийни овласценя инспектора и граніци поступаня у одношеню на змист налогу.
Цильна група хторей програма наменена	Инспекторе и службеніки хтори овласцени за окончоване инспекцийного надпатрунку.

Назва програми оспособйованя	9.5. ПРЕВЕНТИВНЕ ДІЙСТВОВАНЕ ИНСПЕКЦІЇ
Компетенції чийому розвою програма оспособйованя доприноши	Окремна функционална компетенция за обласц работи инспекцийни работи.
Циль програми	Унапреджене знаня и схопносцох службенікох за окончоване инспекцийного надпатрунку.
Опис програми и тематичних целосцох	Превентивне дійствоване инспекції пре витворйоване цилью инспекцийного надпатрунку и зоперане наставаня незаконїтосцох и чкоди по явни интерес, даване фаховей и совитодавней потримовки (службена совитодавна нащива и превентивни инспекцийни надпатрунок), Допис зоз

	<p>препорученнями о виправянню препущенных и недостаток яки обачени у службеной совитодавней нащиви; Самопреверйоване и самопрецена, превентивни мири; Службена совитодавна нащива як окремини способ поступаня инспекції, звонка поступку инспекційного надпатрунку, у хторим физични и правни особи не маю положене надпатраюцого субъекту, яка ше окончи зоз звитом; Акт о применьюваню предписаньох; Превентивни мири.</p>
Цильна група хторей програма наменена	Инспекторе и службеніки хтори овласцени за окончоване инспекційного надпатрунку.

10. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: ФИНАНСИЙНО МАТЕРИЯЛНЕ ДІЛОВАНЄ

Назва програми оспособйованя	10.1. ФИНАНСИЙНЕ УПРАВЯНЄ И КОНТРОЛА
Компетенції чийому розвою програма оспособйованя доприноши	Окремна функционална компетенция за обласц работи финансово-материални работи.
Циль програми	Унапрямйоване нащивительох у поглядзе приступу за виробок и применьюване ФУК документаций (План активносцох за запровадзоване и розвой системи ФУК, Лістини и Мапи діловних процесох, Регистру ризикох, Рочного звиту самопрецени о системи ФУК и Виява о интерних контролох).
Опис програми и тематичних цалосцох	<p>Интерна контрола у явним секторе – улоги и одвичательности (управяцка одвичательносц; улога и одвичательносц руководительох и занятих при запровадзованю, применьюваню и дальшим розвою системи ФУК, улога интерней ревизії и ЦЙХ); Улога и циль системи ФУК (основни дефиниції, улога и циль ФУК, законски и под'законски рамки за запровадзоване, розвой и проваджене ФУК); Рамики за запровадзоване системи ФУК – COSO модел; Елементи системи ФУК: 1. Контролне окружене, 2. Управяне зоз ризиками 3. Контролни активносци 4. Информаций и комуникация 5. Надпатрунок (проваджене) рамикох; Организацийне запровадзоване системи ФУК (одредзоване задлуженьох и одвичательности – одредзоване руководителя задлуженого за ФУК и руководжене зоз Роботну групу за ФУК, одредзоване членох Роботней групи за ФУК, одредзоване способу работи роботней групи, одредзоване других занятих за потримовку работи Роботней групи за ФУК; Хасноване находох и препорученьох интерней ревизії; Виробок «алатох» за систему ФУК – змист, координация виробку и значносц плану активносцох</p>

	за запровадзоване и ажуроване системи ФУК, Лістина и мапи, дияграм цеку діловного процесу, поняце и значносц, стратегия управяня зоз ризиками и функция регистру ризикох; Самооценьоване – креироване Рочного звиту о системи ФУК и Вияви о интерних контролах и значносц за дальши розвой и унапреджене системи ФУК; Основни характеристики квалитетних системох ФУК и значносц комуникації и черанки інформаційох.
Цильна група хторей програма наменена	Члени Роботней групи за запровадзоване финансово управяня и контроли (ФУК), односно координаторе за ФУК, други заинтересовани руководителе и службеніки.

Назва програми оспособйованя	10.2. ОЦЕНА И ПРОВАДЗЕНЕ КАПИТАЛНИХ ПРОЕКТОХ
Компетенції чийому розвою програма оспособйованя доприноши	Окремна функционална компетенция за обласц роботи финансово-материялни роботи.
Циль програми	Оспособйоване учащнікох за правилне плановане явних инвестиційох, пририхтоване, реализацию и проваджене капиталних проектох на основи новей Уредби о капиталних проектох и провадзацих правилнікох, почитуюци бюджетни календар и шипки аспекти од яких завиши релевантносц проектней идеї.
Опис програми и тематичних целосцох	Основни концепти и приклади добрей пракси; Уредба о капиталних проектох и провадзаци правилніки: правилнік о ПИМИС, правилнік о проектней документациї, правилнік о провадженю реализациї капиталних проектох и їх рационализациї, правилнік о прецени ефектох капиталних проектох и правилнік о студиї виводлівосци и предходней студиї виводлівосци; Формулари: Формулар за прелиминарну оцену проектних идейох, Формулар за оцену предлогу проекту, Звит о порихтаносци капиталного проекту, Формулар за евиденцию проекту од окремней значносци, План реализациї капиталного проекту, Звит о напредованю капиталного проекту, Звит о ефектох капиталного проекту; компетенция и улога Републичней комисії за капитални инвестиції, твк. Single Project Pipeline, лістина проектох цо ше пририхтуе и лістина пририхтаних проектох, «желена» транзиция у обласци явних инвестиційох, бюджетни календар и способ уключованя капиталних проектох до бюджету, ПИМИС.

Цільна група хторей програма наменена	Руководителе и заняты хтори окончую работы планованя явних инвестицийох, пририхтованя и провадзене реализації капиталних проектох и работы планованя, як и координаторе цо су овласцени за уношене податкох о капиталних проектох на уровню хаснователя бюджетних средствох.
--	--

Назва програмы оспособйованя	10.3. ВИРОБОК ФИНАНСИЙНИХ ПЛАНОХ ХАСНОВАТЕЛЬОХ – ЖЕЛЕНЕ БУДЖЕТОВАНЕ
Компетенції чийому розвою програма оспособйованя доприноши	Окрема функционална компетенция за обласц работы финансово-материални работы.
Циль програмы	Ефикаснейши виробок финансових планох.
Опис програмы и тематичних цалосцох	Методология за пририхтоване зеленого бюджета.
Цільна група хторей програма наменена	Службеніки хтори робя на работах пририхтованя и планованя бюджета.

11. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: ЯВНИ НАБАВКИ

Назва програмы оспособйованя	11.1. ЯВНИ НАБАВКИ – ПРИРИХТОВАНЕ КОНКУРСНЕЙ ДОКУМЕНТАЦІЇ
Компетенції чийому розвою програма оспособйованя доприноши	Окрема функционална компетенция за обласц работы явних набавкох.
Циль програмы	Розвиване капацитетох нащивительох за квалитетне пририхтоване конкурсней документациі.
Опис програмы и тематичних цалосцох	Конкурсна документация у зависности од файте поступку явней набавки; Средства обезпечованя; Обявйоване и доручоване конкурсней документациі; Вименки, дополненя и додатни толкованя документациі о набавки; Технічни спецификації и означеня; Принципи антидискриминації у поступкох явних набавкох.
Цільна група хторей програма наменена	Службеніки за работы явних набавкох и други заняты у покраїнских органах хтори ангажовани на работах явних набавкох.

Назва програмы оспособйованя	11.2. НАБАВКИ НА ХТОРИ ШЕ ЗАКОН О ЯВНИХ НАБАВКОХ НЕ ПРИМЕНЮЄ
Компетенції чийому розвою програма оспособйованя доприноши	Окрема функционална компетенция за обласц работы явних набавкох.
Циль програмы	Розвиване капацитету нащивительох за запровадзоване поступкох явних набавкох на хтори ше закон не применює.
Опис програмы и тематичних цалосцох	Предмет набавки на хтори ше закон не применює; План набавки у поступкох на хтори ше закон не

	применює; Начала набавки у поступках на хтори ше закон не применює; Запровадзоване поступку; Додзельоване контракту; Портал явних набавкох; Принципи антидискриминації у поступках набавки.
Цильна група хторей програма наменсна	Службеніки хтори робя на роботах запровадзованя явних набавкох на хтори ше ЗЯН не применює.

12. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: УПРАВЯНС ЗОЗ ПРОГРАМАМИ И ПРОЄКТАМИ И МЕДЗИНАРОДНУ РОЗВОЙНУ ПОМОЦУ

Назва програми оспособйованя	12.1. ИНСТРУМЕНТ ЗА ПРЕДПРИСТУПНУ ПОМОЦ ЕВРОПСКЕЙ УНИЇ
Компетенції чийому розвою програма оспособйованя доприноши	Окремна функционална компетенция за обласц работи управяня зоз програмами и проєктами.
Циль програми	Упознаване нащивительох зоз основнима елементами Инструменту за предприступну помоц (ИПА II и III) и ях розликама, новосцама яки уводзи ИПА III инструмент, як и правилами и процедурами за програмоване и запровадзоване розвойней помоци.
Опис програми и тематичних целосцох	Структура инструментах за помоц жемом у процесу приступаня гу ЕУ; Правила за запровадзоване финансийного инструмента за предприступну помоц ЕУ, зоз приказованьом основах подзеленей и индиректней системи управяня зоз фондами ЕУ; ИПА принципи; Секторски приступ; Програмоване и приоритизация – национални акційни програми, вецейрочни ИПА оперативни програми и програми територияльного сотрудніцтва; Провадзене и запровадзоване ЕУ потримовки и други фази програмного циклусу; Горизонтални процедури у индиректней системи управяня зоз програмами предприступней помоци ЕУ.
Цильна група хторей програма наменсна	Службеніки хтори жадаю здобуц, преширец або обновиц знане и хтори робя на роботах планованя, програмованя, запровадзованя, провадзена, звитодавства, вреднованя и ревизії програмох предприступней помоци ЕУ.

Назва програми оспособйованя	12.2. УПРАВЯНС ЗОЗ ПРОЄКТНИМ ЦИКЛУСОМ
Компетенції чийому розвою програма оспособйованя доприноши	Окремна функционална компетенция за обласц работи управяня зоз програмами и проєктами.

Циль програми	Здобуване зная о шицких фазах проектного циклусу, по правилох хтори ше применює у рамикох Европскей униї.
Опис програми и тематичних целосцох	Значносц розвойней помощи; Структура розвойней помощи; Проект у контексту розвойней помощи; Основни фази проектного циклусу и улоги целох у фазах управяня зоз проектним циклусом; Плановане проекту; Основни виробку предлогу проекту; Основни приступу матрици логичного рамику и ей основни елементи; Фази запровадзованя и провадзєня запровадзованя проекту; Информованє на проекту; Основни провадзєня и евалуації проекту.
Цильна група хторей програма наменєна	Службенїки хтори робя на роботох хтори вязани за програми предприступней помощи ЕУ.

13. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: УПРАВЯНЄ З ЛЮДСКИМА РЕСУРСАМИ

Назва програми оспособйованя	13.1. УЛОГА КАДРОВИХ ЄДИНКОХ У УПРАВЯНЮ З ЛЮДСКИМА РЕСУРСАМИ ЗАСНОВАНА НА КОМПЕТЕНЦИЙОХ
Компетенції чийому розвою програма оспособйованя доприноши	Окремна функционална компетенция за обласц роботи управяня з людскима ресурсами.
Циль програми	Здобуване зная о компетенцийох и розвой сцох за одредзованє компетенцийох за роботу занятих у покраїнских органах.
Опис програми и тематичних целосцох	Значносц уводзєня компетенцийох до процесу управяня з людскима ресурсами у покраїнских органах; Управяне з людскима ресурсами базованє на компетенцийох; Розликованє поняцох компетенцийох и указателе компетенцийох; Препознаванє розличних файтох компетенцийох у описох роботних местох; Поступок одредзованя компетенцийох справованя; Поступок одредзованя общих функционалних компетенцийох; Поступок одредзованя окремних функционалних компетенцийох у Формуларе компетенцийох; Поступок одредзованя окремних функционалних компетенцийох за одредзєне роботне место; поступок одредзованю компетенцийох у процесу виробку Правилніка о систематизації роботних местох; Пополньованє Формулара компетенцийох; Значносц и улога єдинки за кадри и руководителюх у одредзованю компетенцийох.
Цильна група хторей програма наменєна	Службенїки на положєню, руководителе узших нукашнїх єдинкох и заняти хтори окончую роботу управяня з людскима ресурсами.

Назва програми оспособйованя	13.2. ПРЕДПИСАНЯ И ПРОЦЕДУРИ У ПРОЦЕСУ ОБЕЗПЕЧОВАНЯ И МЕТОДИ И ТЕХНІКИ У ВИБОРЕ КАДРОХ
Компетенції чийому розвою програма оспособйованя доприноши	Окремна функціонална компетенция за обласц роботи роботи управяня з людскима ресурсами.
Циль програми	Унапредзене знаня о специфичносцох применьованя предписаньох зоз якими ше ушорюе питаня у вязи зоз обезпечованьом роботи кадрох и моцнене капациетох занятых у тей обласци.
Опис програми и тематичних целосцох	Правни рамик зоз хторим регуловане пополньоване празних роботних местох у покраїнских органах; Допущеносц пополньованя роботного места и одлука о пополньованю; Рядошлїд пополньованя роботного места и способи пополньованя; Прицаговане кадрох; Оглашоване и змист оглашки; Приява и докази; Состав и работа конкурсей комисий; Фази виборного поступку; Компетенції – поняце и индикатори; Превейоване и методи проверйованя у каждой фази виборного поступку и вредноване; Закончюючи интервю; Улога єдинкох за Управане з людскима ресурсами/занятых хтори ше занїмаю з роботами УЛР у процесу обезпечованя – фахова потримовка конкурсним комисийом, водзене евиденції и подношене звитох; Принцип мериторносци и значене вибору кадрох у контексту модерного управяня з людскима ресурсами; Интервю за преценьоване мотивації кандидатох; Применьоване афирмативиних мирох у конкурсним поступку; Улога интерного тарговища роботи; Добра пракса у обласци управяня з людскима ресурсами.
Цильна група хторей програма наменсна	Службенїки хтори участвую у работи конкурсних комисийох, як и гевти хтори робя на роботох управяня з людскима ресурсами.

Назва програми оспособйованя	13.3. УТВЕРДЗОВАНЄ РОБОТНИХ ЦИЛЬОХ И ОЦЕНЬОВАНЄ СЛУЖБЕНІКОХ И КАРИЄРНИ РОЗВОЙ
Компетенції чийому розвою програма оспособйованя доприноши	Окремна функціонална компетенция за обласц роботи роботи управяня з людскима ресурсами; Компетенция справованя: Управане з людскима ресурсами.
Циль програми	Унапредзене знаня нацивительох о системи оценьованя службенїкох и дзвигане свидомосци о значносци, цилю и наменки оценьованя.

Опис програми и тематичних целосцох	Важносц и гиерархия цильох и поставяне мерацих цильох; Кому ше утвердзую цилї, поступок и период утвердзованя и вименки цильох; Повязаносц утвердзованя роботних цильох зоз планскима документами и другима документами од значносци за роботу органа; Приклади роботних цильох; Улоги єдинки/занятого за УЛР и руководителюх у поступку утвердзованя роботних цильох; Способ информованя службеникох о поставених цильох як и обчекованя руководителюх; Препознаване гришкох у дистрибуції оценох; Комуникация з руководителями у дистрибуції оценох; Место оценьованя у системи управяня з людскима ресурсами; Провадзене роботи службеникох; Одвичательносц учашникох у поступку оценьованя; Час оценьованя и винїмки од оценьованя; Мерадла за оценьоване и способ їх вреднованя; Файти оценох и поступок оценьованя; Дочасне и позарядове оценьоване; Пририхтоване звиту о оценьованю; Водзене закончуюцей розгварки и приношене рїшеня о оценьованю; Пошлїдки оценьованя (напредоване и наградзоване); Анализа и подношене звиту о резултатох оценьованя на уровню органу.
Цильна група хторей програма наменєна	Службеники на положеню, руководителе узших нукашнїх єдинкох и заняти хтори окончую роботи управяня з людскима ресурсами.

Назва програми оспособйованя	13.4. АНАЛИЗА ОПИСУ РОБОТИ РОБОТНИХ МЕСТОХ И ВИРОБОК ПРАВИЛНІКУ О НУКАШНІМ УШОРЙОВАНЮ И СИСТЕМАТИЗАЦІЇ РОБОТНИХ МЕСТОХ ХТОРЕ ШЕ СЛУС НА КОМПЕТЕНЦИЙОХ
Компетенції чийому розвою програма оспособйованя доприноши	Окремна функционална компетенция за обласц роботи управяня з людскима ресурсами; Компетенция справованя: Управяне з людскима ресурсами.
Циль програми	Унапредзене знаня и розвой схопносцох за запровадзоване анализи роботи, виробку опису роботи за роботни места и класоване роботних местох.
Опис програми и тематичних целосцох	Препознаване цилья роботного места у рамикох органа и дефиноване наменки роботох и длужносцох занятого на одредзеним роботним месце; Методи за анализу роботи; Мерадла за прецену роботного места и їх толковане; Анализа Правилнїку о нукашнїм ушореню и систематизації роботних местох и составяне предходного опису роботного места; Значене и улога єдинки/занятого за Управяне з людскима ресурсами и руководителя у одредзованю предходного опису роботного места; Одредзоване

	званя; Повязаносц формулара конечного опису работного места и Правилніку о нукашнім ушореню и систематизації работних местох; Документацийна основа за виробок правилніку; Компетенції справованя и указателе їх виражованя; Окремни функционални компетенції у одредзеной обласци работи и за одредзене работне место; Формулар компетенційох и його елементи; Повязаносц предходного опису роботох работного места зоз компетенциями; Значене правильного одредзованя компетенційох; Добра пракса у обласци управяня з людскима ресурсами.
Цильна група хторей програма наменена	Службеніки на положеню, руководителе узших нукашніх єдинкох и заняти хтори окончую работи управяня з людскима ресурсами.

Назва програми оспособйованя	13.5. ДИСЦИПЛИНСКА ОДВИЧАТЕЛЬНОСЦ
Компетенції чийому розвою програма оспособйованя доприноши	Окрема функционална компетенция за обласц работи работи управяня з людскима ресурсами; Компетенция справованя: Управане з людскима ресурсами.
Циль програми	Унапредзене знаня нащивительох о специфичносцох применьованя предписаньох з якими ушорена дисциплинска одвичательносц службенікох и дзвигане свідомосци о потупеньох длужносци з работного одношеня.
Опис програми и тематичних целосцох	Поняце дисциплинскей одвичательносци и взаємне одношене виновней и дисциплинскей одвичательносци; Файти потупеньох длужносци з работного одношеня; Порушоване дисциплинского поступку, компетенция дисциплинскей комисії и дисциплински поступок против службеніка на положеню; Водзене дисциплинского поступку и одлучоване о дисциплинскей одвичательносци; Правни ліки, застареносц и усна розправа; Выбор, одмерйоване и компетенция за вирекане дисциплинскей миру; Файти дисциплинских мирох и оддальоване з работи; Уписоване дисциплинскей кари до кадровей евиденції и ей сцеране; Дисциплинска одвичательносци и взаємне одношене намесценікох.
Цильна група хторей програма наменена	Службеніки на положеню, руководителе узших нукашніх єдинкох и други заняти.

Назва програми оспособйованя	13.6. ЗОПЕРАНСЄ МАЛТРЕТОВАНЯ НА РОБОТИ – МОБИНІ
Компетенції чийому розвою програма оспособйованя доприноши	Окрема функционална компетенция за обласц работи работи управяня з людскима ресурсами.

Ціль програми	Упознаванє службенїкох зоз зопераньом малтретованя на роботі, як и обовязками, правами, поступками и способами зопераня и зашити од малтретованя на роботі.
Опис програми и тематичних целосцох	Историят, смисел и значенє зашити од зопераня малтретованя на роботі; Правни рамик – Закон о зопераню малтретованя на роботі и Правилнїк о правилох справованя роботодавательох и занятих у вязи зоз превенцию и зашиту од злохаснованя на роботі, медзинародни акти и зродни закони хтори щица особу занятого – родноправни аспект Закона о зашити податкох о особи (потупенє приватносци занятого як мобируюца активносц), Закон о зашити алармовача (алармованє як мотив мобингу), Закон о забрани дискриминації (зоз цильом розгранїчованя мобингу од дискриминації); Права, обовязки и одвичательносци роботодавателя и занятого у вязи зоз малтретованьом; превенция од малтретованя и злохаснованя права на зашиту од злохаснованя; правила справованя у вязи зоз зашиту од злохаснованя; Поступок за зашиту од злохаснованя у роботодавателя и винїмки; Запровадзованє поступку поштредованя и улога и схопносци поштреднїкох у находзеню заеднїцког прилаплївог рїшеня; Справованє хторе може указац на малтретованє на роботі; Поступок за утвердзованє одвичательносци занятого; Мири за зоперанє малтретованя по закончованє поступку и зашита учашнїкох у поступку; Судска зашита и приклади добрей пракси; Специфичносц доказного поступку – закон и пракса.
Цильна група хторей програма наменєна	Шицки службенїки.

Назва програми оспособйованя	13.7. ОСПОСОБЙОВАНЄ ЗА ПРЕЦЕНУ КОМПЕТЕНЦИЙОХ СПРАВОВАНЯ
Компетенції чийому розвою програма оспособйованя доприноши	Окремна функционална компетенция за обласц роботи управяня з людским ресурсами.
Ціль програми	Розвой знаня и схопносцох нащивительох за улогу преценьовача упоступку прецени компетенцийох справованя зоз применьованьом методи «прикладнїк справованя».
Опис програми и тематичних целосцох	ОРЦЕ (анг. Observe Record Classify Evaluate – Припатрай ше – Зазначуй – Класификуй – Еваулирай) методология; Интервю базовани на

	компетенційо; Бавене улоги як метод прецени компетенційо; Групни вежби як метод прецени компетенційо; Оценьоване компетенційо и усоглашоване преценох розличних преценьовчо; Интегроване податкох и опис компетенційо – моцох и розвойних потребох; Повратна информация кандидато; Принципи антидискриминації у поступку прецени кандидата; Добра пракса у обласци управяня з людскима ресурсами.
Цильна група хторей програма наменсна	Службеніки хтори робя на роботох управяня з людскима ресурсами.

Назва програми оспособйованя	13.8. КОРИГОВАНЄ ПОДЛОГО РОБОТНОГО РЕЗУЛТАТУ И СПРАВОВАНЯ
Компетенції чийому розвою програма оспособйованя доприноши	Окремна функционална компетенция за обласц роботи роботи управяня з людскима ресурсами.
Циль програми	Овладоване зоз schopноцу коригованя, а не критикованя подлих роботних резултатох и справованя.
Опис програми и тематичних целосцох	Место и улога руководителюх и кадрових єдинкох у коригованю подлого роботного резултату и справованя; Улога кадрових єдинкох у випитованю становискох занятих, управяню зоз перформансами, оспособйованю и розвою; Потримовка руководителюви у ришованю зраженьо; Проблем и причини подлого роботного резултату занятого; Информоване занятого о подлим роботним резултату; Часови рамик акції; Исправна комуникаційна сцена; Продуктивни и позитивни стил комуникації; Кориговане, а не критиковане; Модел тренинг дискусії; Довирие занятого; Модел корективней акції; Добри и подли резултати; Медзильюдски одношеня у тиму; Управяне зоз стресом и конфликтом.
Цильна група хторей програма наменсна	Службеніки хтори робя на роботох управяня з людскима ресурсами и руководителе.

14. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: УПРАВЯНЄ З ПОДАТКАМИ

Назва програми оспособйованя	14.1. ЯК КРЕИРОВАЦ ДОБРИ ЗВИТ
Компетенції чийому розвою програма оспособйованя доприноши	Окремна функционална компетенция за обласц роботи студийно-аналитични роботи.
Циль програми	Розвой знаня нацивительюх за применюване напредних функцийо у Екселу.

Опис програми и тематичних целосцох	Як випатра добри звит; Основи визуализації и звичайни гришки при визуализації; Типи графиканох у Ексел-у и як их вибрац, фине намесчане графиканох; Командни табли (dashboard), Ключни питаня при креированю dashboard-у, Креироване dashboard-у, приклади добрей и подлей пракси.
Цильна група хторей програма наменена	Заняти хтори робя на роботах збераня и обробку податкох, виробку анализох, звитох и других материялох, як и гевти хтори пририхтую звити за приношительох одлукох.

Назва програми оспособйованя	14.2. НАПРЕДНИ ФУНКЦІЇ У ЕКСЕЛУ
Компетенції чийому розвою програма оспособйованя доприноши	Окремна функционална компетенция за обласц роботи студийно-аналитични роботи.
Циль програми	Розвой знаня нащивительох за применьоване напредних функцийох у Екселу.
Опис програми и тематичних целосцох	Применьоване функцийох у анализи податкох, Уградзена помоц, прегледоване бази функцийох, уградзени функції, логични функції, функції за прегледоване, математични, статистични, датумово, текстуални и 3Д функції.
Цильна група хторей програма наменена	Службеніки хтори робя на роботах збераня и обробку податкох, виробку анализох, звитох и других материялох, як и гевти хтори пририхтую звити за приношительох одлукох.

15. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: ОДНОШЕНЯ З ЯВНОСЦУ

Назва програми оспособйованя	15.1. ОДНОШЕНЯ З ЯВНОСЦУ
Компетенції чийому розвою програма оспособйованя доприноши	Окремна функционална компетенция за обласц роботи одношеня з явносцу.
Циль програми	Розвиване капацитетох нащивительох за добре управяне зоз одношенями з явносцу.
Опис програми и тематичних целосцох	Одношеня з явносцу – дефиноване поняца, медийска писменосц, медийски порученя и ефекти; Техніки и алати у ПР-у; Даване вияви за медії; Писане сообщеня за явносц; Методология и алати за зберане и анализу податкох: press clipping и media monitoring и прегляд податкох; Регуляция и саморегуляция медийох (конвенції, национални закони, етичне и професиональне справоване медийох); Потенциялно чкодліви медийни змисти, фалшиви висти и спиноване; Правна защита институції од несправдивих информацийох; Цо

	новинаре жадаю и цо им треба – як най им ше интереси поклопя?; Креироване плану интерних одношеньох з явносцу; Нови технології и їх дружтвена улога (интерактивна комуникация и нови медийни змисти: блог, влог и подобне); Креироване змисту сайту, пририхтоване текстох и сликох, найчастейши гришки; Ефикасне и практичне хасноване дружтвених мрежах у одношеньох з явносцу (хасноване Веб 2.0 апликації у одношеньох з явносцу – Фейсбук, Твитер и сл.); Фази розвою кризней комуникації; План комуникації у кризних ситуаційох; Техніки управяня зоз кризну ситуацію; Отворене и прикрите застрашоване з помоцу технічних медийох (сайбербулинг) и як на нього одвитовац; Антидискриминация у одношеньох з явносцу; Партиципация цивилного дружтва у одношеньох з явносцу.
Цильна група хторей програма наменена	Службеніки заняти у організаційних єдинкох за комуникації у органах, заняти на роботох одношења з явносцу.
Назва програми оспособйованя	15.2. ЗВЛАДАЙЦЕ ТРЕМУ СКОРЕЙ ЯК ЦО ВОНА ЗВЛАДА ВАС
Компетенції чийому розвою програма оспособйованя доприноши	Окремна функционална компетенция за обласц роботи одношења з явносцу.
Циль програми	Унапредзене схопносцох явного наступу нацивительох.
Опис програми и тематичних целосцох	Розлични аспекти треми (психология треми и страх од явного наступу; способ роздумованя бешеднікох хтори сигурни до себе; значносц бешеди цела при зопераню треми); «Розбиване» треми у пракси (пририхтоване за наступ; техніки за зменшоване треми пред наступ; техніки правильного диханя; хасноване паузи; кед явни наступ руши наспак: лапсуси и гришки; добри и подли приклади зоз пракси).
Цильна група хторей програма наменена	Службеніки заняти у організаційних єдинкох за комуникації у органах, заняти на роботох одношења з явносцу.

Назва програми оспособйованя	15.3. ДІЛОВНИ ПРОТОКОЛ
Компетенції чийому розвою програма оспособйованя доприноши	Окремна функционална компетенция за обласц роботи одношења з явносцу; Окремна функционална компетенция за обласц роботи руководзеня.
Циль програми	Унапредзене знаньох и схопносцох нацивительох у вязи зоз основними правилами ділового справованя.

Опис програми и тематичних целосцох	Увод до протоколу (историят и типи протоколу); Правила діловно-дипломатского протоколу; Терминология и норми (уознаване, представяне, бешета и ословйоване); Писана и усна комуникация; Типи подійох (державни нащиви, схадзки, медзинародни конференції, национални швета, хованя и церемонії покладаня венцох, шветочни церемонії подписованя спорозуменьох, плановане, пририхтованя и реализация нащиви, призбероване информацияох, дочек, випровадзане, безпечносни аспект, змесцене, превожене); Организация и логистика (визначоване заставох, интеркултурална комуникация); Госцопримство (плановане и пририхтоване, поволоване и вибор госцох, файти шветочних полудзенкох, правила пресеанса, розпорядок за шедзене, правила справованя под час полудзенку, едловніки, плац карти, дрес код; Ресурси (ангажоване екстерних професионалцох, опрема, средства за превожене, техніка); Антидискриминация у діловним протоколу.
Цильна група хторей програма наменена	Службеніки хтори робя на роботох одношеньох з явносцу и службеніки на руководзацих роботних местох.

16. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: ИНФОРМАТИЧНИ РОБОТИ

Назва програми оспособйованя	16.1. ИНФОРМАЦИЙНА БЕЗПЕЧНОСЦ – ИКТ СИСТЕМИ ОД ОКРЕМНЕЙ ЗНАЧНОСЦИ
Компетенції чийому розвою програма оспособйованя доприноши	Окремна функционална компетенция за обласц роботи информатични роботи.
Циль програми	Оспособйоване нащивительох за безпечне хасноване мрежи и ИТ сервисох пре защиту чувствительних информацияох и незавадзаней роботи хасновательох ИТ сервисох державней управи.
Опис програми и тематичних целосцох	Правни рамик за управяне з информациейну безпечносцу (Закон о информациейней безпечносци, Уредба о блізшим ушореню мирох защиты информацийно-комуникацийних системох од окремней значносци и стандарт добрей пракси ISO/IEC 27001 и ISO/IEC 27002, Лістина стандарту интероперабилносци); Улога и значносц ЦЕРТ-у; Вредносц и значносц информацияох; Управяне зоз информациейну безпечносцу; Ризики и гроженя информациейней безпечносци; Мири за контролу ризику информациейней безпечносци; приклади добрей пракси; Акт о безпечносци ИКТ системи од окремней значносци (принципи, способ и

	процедури посцигованя и отримованя адекватного уровня безпечности системи, овласценьох и одвичательности у вязи зоз безпечности и ресурсама ИКТ системи од окремноей значности).
Цильна група хторей програма наменена	Службеніки хтори окончую информатични роботи, администраторе інформаційних системох, як и заняти особи цо задлужени за інформаційну безпечност.

Назва програми оспособйованя	16.2. УПРАВЯНЄ ЗОЗ ІНФОРМАЦІЙНИМА І БЕЗПЕЧНОСНИМА РИЗИКАМИ
Компетенції чийому розвою програма оспособйованя доприноши	Окремна функціонална компетенция за обласц роботи информатични роботи.
Циль програми	Унапредзене знаньох и схопносцох нащивительох за прецену ризику, за управяне зоз безпечноснима и ІТ ризиками, як и лепше розумене ІТ контролю хтори ше применюю за зменшане або одстраньоване обачених ризикох.
Опис програми и тематичних цалосцох	Дефиноване ризикох у інформаційней системи (Методология прецени ІТ ризикох, Чи ІТ ризики оперативни ризики?, Класификация ІТ ризикох, Мири за звладоване дефинованих ризикох, Рядово и позарядово прецени ІТ ризикох, Інформаційни ризики, Аналіза ІТ ризикох, Гроженя и ранівосци у ІТ системи, Ризик од одказованя у ІТ системи – доступност сервису, Уплів ІТ ризику); Безпечности ризики у інформаційней системи (Безпечности гроженя и ранівосци, Защита податкох о особи и ГДПР – ризики и нагоди, Людски фактор и уплів на прецену ризику, Защита інформаційох, крипто алгоритмох и напредней методи автентификації, Безпечности перевірюваня пред пуцаньом софтверу до продукції); Рамики за управяне зоз ІТ и безпечноснима ризиками (ІТ стандарди и препоруки, Найлепша шветова пракса и безпечности стандарди, Інтерни акти у вязи зоз управянями зоз ризиками, Одвичательности и обовязки занятих, Правилне дефиноване и адекватне применьоване интерних ІТ предписаньох, Управяне зоз ІТ и безпечноснима ризиками у кризних ситуаційох, Робота з оддаленой локації – першенства и недостатки, Робота з оддаленой локації – управяне зоз ризиками (обчековани и необчековани ризики)); Методология за дефиноване и прецену ризику (Аналіза можлівих способох преценьованя інформаційних и безпечности ризикох, Приклад методології за преценьоване ризику, Хасноване

	матрици за управяне зоз ризиками); Приклади управяня зоз ризиками – добра пракса.
Цильна група хторей програма наменсна	Службеніки хтори окончую информатични роботи, администраторе информацийних системох, як и заняти особи цо задлужени за информацийну безпечносц.

17. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: РОДОВА РОВНОПРАВНОСЦ

Назва програми оспособйованя	17.1. РОДОВО СЕНЗИТИВНИ ЯЗИК У ЯВНЕЙ УПРАВИ
Компетенції чийому розвою програма оспособйованя доприноши	Окремна функционална компетенция за обласц роботи фахово-оперативни роботи.
Циль програми	Упознаване нащивительох зоз значносцу и хаснованьом родово сензитивного языка.
Опис програми и тематичних целосцох	Основни поняца у родовой равноправносци облапени у Закону о родовой равноправносци; Основни поняца родовой равноправносци – дискриминация, пол и род, родова равноправносц, родово чувствительни язык, еманципация, фемицид. Медзинародни и национални стандарди родовой равноправносци Институционални механізви и цела за запровадзоване политики родовой равноправносци; напрямки за хасноване родово сензитивного языка; Родово чувствительни приступ у работи державних органаох и родово чувствительни язык.
Цильна група хторей програма наменсна	Шицки службеніки.

Назва програми оспособйованя	17.2. ОПОСОБЙОВАНЄ ОСОБОХ ХТОРИ ЗАДЛУЖЕНИ ЗА РОДОВУ РОВНОПРАВНОСЦ
Компетенції чийому розвою програма оспособйованя доприноши	Окремна функционална компетенция за обласц роботи фахово-оперативни роботи.
Циль програми	Упознаване зоз новосцами Закона о родовой равноправносци и унапредзене иснуючих знаньох нащивительох з обласци родовой равноправносци.
Опис програми и тематичних целосцох	Медзинародни и национални нормативни и стратегийни рамики за витворйоване родовой равноправносци – предписаня, релевантни стратегії, ратификовани конвенції; основни поняца з обласци родовой равноправносци яки облапени у Закону о родовой равноправносци; Улога, положене и компетенції Защитніка гражданох РС и Повереніка за защиту равноправносци; Мири за

	<p>витворйоване и унапредзоване родовей равноправносци (общи и окремини мири); Обовязки органу державней управы у одредзованю и запровадзованю общих и окремих мирох за витворйоване и унапредзоване родовей равноправносци; Запровадзоване политикох и мирох за витворйоване и унапредзоване родовей равноправносци зоз ділокругу органу державней управы дзе заняты особи цо су задлужени за родову равноправносц; Мири за зоперане и збиване родово заснованого насилства и других формах насилства и обовязки органах державней управы у превенції и зопераню истого; Провадзене стану на основы евиденцийох о полней структури занятых и роботно ангажованих особох у органах державней управы; Виробок звитох о утвердзеним стану у поглядзе досцигнутого уровню витворйованя родовей равноправносци у органах державней управы и подношене истого ресорному Министерству; Хасноване родовей анализи у роботы особох цо су задлужени за родову равноправносц; Методи уключованя перспективи родовей равноправносци до процесу планованя у органах державней управы; Институционални механізви и цела за запровадзоване политики родовей равноправносци; Пририхтоване податкох, анализох и материялох яки потребни за роботу целох за родову равноправносц; Родово чувствительни приступ у роботы и хасноване родово чувствительного языка у органах державней управы; Файти и змист под'законских документох за применьоване Закона о родовей равноправносци и обовязки особи цо є задлужена за родову равноправносц; Виробок плану за управяне зоз ризиками од потупеня принципу родовей равноправносци у органах державней управы и информоване ресорного Министерства; Улога органах явней власци и роботодавателя, политичних странкох, синдикалних организацийох и здруженьох у запровадзованю политики родовей равноправносци.</p>
Цильна група хторей програма наменєна	Меновани особи задлужени за родову равноправносц у органах.

18. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ ЖЕЛЄНА АГЕНДА

Назва програмы оспособйованя	18.1. ЖЕЛЄНИ ЯВНИ НАБАВКИ
Компетенції чийому розвою програма оспособйованя доприноши	Окремна функционална компетенция за обласц роботы явних набавкох.

Циль програми	Розвиване капацитетох нащивительох за применёване екологийних аспектох у поступкох явних набавкох.
Опис програми и тематичних цалосцох	Вименки Закона о явних набавкох у домену екологийних аспектох; Циркулярна економия и желени явни набавки; Применёване екологийних аспектох у поступкох явних набавкох; Модели конкурсей документаций; Приклади добрей пракси; Принципи антидискриминациї у поступкох явних набавкох.
Цильна група хторей програма наменена	Службенїки хтори робя на роботох запровадзованя явних набавкох.

Назва програми оспособованя	18.2. ЖИВОТНИ СТИЛ БЕЗ ОДПАДУ
Компетенциї чийому розвою програма оспособованя доприноси	Компетенция справованя: Совисносц, пошвещеносц и интегритет.
Циль програми	Унапредзене знаня нащивительох о способе живота хтори промовує циль зменшаня количества одпаду пре очуване животного штредку.
Опис програми и тематичних цалосцох	Увод до животного стилу без одпаду, Проблематика одпаду, Практични технїки зменшованя одпаду у каждодньовим живоце, Рециклажа и правилне одкладане одпаду, Одвичательне трошене и куповане, Управяне зоз ресурсами и пременки у навикох, Рециклажа и повторне хасноване.
Цильна група хторей програма наменена	Шицки службенїки.

ПРОГРАМА ОСПОСОБИВАННЯ РУКОВОДИТЕЛЬОХ ЗА 2025. РОК

ЗМИСТ

1. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: СХОПНОСЦИ РУКОВОДЗЕНЯ И ОСОБНИ РОЗВОЙ	2
1.1.ВОДЗЕНЕ ТИМУ ГУ РЕЗУЛТАТОМ	2
1.2.ПОСТАВЯНЕ ЦИЛЬОХ	2
1.3.ОРИЕНТАЦИЯ	3

**1. ОБЛАСЦ ФАХОВОГО УСОВЕРШОВАНЯ: СХОПНОСЦИ
РУКОВОДЗЕНЯ И ОСОБНИ РОЗВОЙ**

Назва програми оспособйованя	1.1. ВОДЗЕНЕ ТИМУ ГУ РЕЗУЛТАТОМ
Компетенції чийому розвою програма оспособйованя доприноши	Компетенция справованя: Управяне зоз задатками и витворйоване резултатох. Компетенция справованя: Стратегийне управяне.
Опис програми и тематичних цалосцох	Поставяне общих и окремних цильох за тим, їх повязоване зоз стратегиями и циями явних политикох; Управяне зоз пременками: творене организациийней култури хтора стимулююца за пременки, прилагодзоване одпором пременкох, запровадзоване актерох пременкох у контексту посцигованя цильох ключних явних политикох; Континуоване унапредзоване ефикасносци и квалитету работи як вредносци работи державней управи Сербий; Поуки з управяня зоз пременками у контексту реформох явних политикох; Розумене и анализоване тиму: моцни боки, слаби боки, празніни и преклапйованя у компетенцийох, динамика медзудлюдских одношеньох и работна атмосфера, хасноване моцних бокох членох тиму за посциговане резултатох и витворйоване цильох.
Циль програми	Звладоване з технікама за управяне з приоритетами и проваджене вивершованя тимских задаткох и цильох.
Цильна група хторей програма наменсна	Новопоставени службеніки на положеню хтори не маю предходне або достаточне искусство у работи у явней управи.

Назва програми оспособйованя	1.2. ПОСТАВЯНЕ ЦИЛЬОХ
Компетенції гу чийому розвою програма оспособйованя доприноши	Компетенция справованя: Управяне зоз задатками и витворйоване резултатох; Компетенция справованя: Стратегийне управяне.

Опис програми и тематичних цалосцох	Прецо поставяне цильох важне за успех у работи? Визия успешней особи и успешного тиму; Типи и подзелене цильох; Шейсц крочаї за ефективне поставяне цильох; Характеристики эффективних цильох; Поставяне цильох ведно з тимом; Управяне по задаткох и цильох; Основни правила за эффективне плановане; Контрола тимского вивершения цильох; Спознања науки о мозгу олегчюу поставяне цильох; Совити за успешне поставяне цильох.
Циль програми	Розумене значности поставяня цильох за успех у окончованю работи, овладоване з технікама за эффективне поставяне особних и тимских цильох и технікох за управяне з приоритетами и провадзене вивершения тимских задаткох и цильох.
Цильна група хторей програма наменена	Службенїки на положеню и службенїки на руководзацях работних местох.

Назва програми оспособйованя	1.3. ОРЕНТАЦИЯ
Компетенції гу чийому розвою програма оспособйованя доприноши	Компетенция справованя: Управяне зоз задатками и витворйоване резултатох. Компетенция справованя: Стратегийне управяне.
Опис програми и тематичних цалосцох	Стратегийни цилї Влади Републики Сербїї; Улога службенїкох на положеню у системи управи; Етика и вредносц державней управи; Препознаване и зоперане корупції; Ришоване етичних дилемох; Правни рамки державней управи у Сербїї (основни закони и предписаня яки ма познач державни службенїк на положеню); Процес креированя и запровадзованя явних политикох и законодавни процес; Основа знаня о бюджетованю и финансовим управяню у явним секторе, уключуюци интерну финансову контролу и екстерну ревизию; Основи явних набавкох и управного поступку; Управяне з людскимима ресурсами у явней управи – улога службенїка на положеню; Явни услуги; Членство у ЕУ и управяне зоз проектами яки ше финансиуе зоз средствами ЕУ.
Циль програми	Пририхтоване нацивительох за окончоване длужности службенїка на положеню.
Цильна група хторей програма наменена	Новопоставени службенїки на положеню хтори не маю предходне або достаточне искуство у работи у явней управи.

1322.

На основи члена 32. точка 13, 35. и 36. пасус 8. Покраїнскей скупштинскей одлуки о Покраїнскей владі («Службени новини АП Войводини», число 37/14), а у вязи зоз членом 99. пасус 5. Закона о планованю и вибудови («Службени глашнік РС», число 72/09, 81/09 – випр, 64/10 – одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13 – одлука УС, 50/13 – одлука УС, 98/13 – одлука УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19 – др. закон, 9/20, 52/21 и 62/23), як и зоз членом 26. пасус 1. и 2. Покраїнскей уредби о будователъней жеми у явнеј власносци Автономней покраїни Войводини («Службени новини АП Войводини», число 37/23),

Покраїнска влада, на схадзки хтора отримана 25. децембра 2024. року, принесла

ЗАКЛЮЧЕНЄ

1. Зоз тим заключеньом ше утвардує Програму одцудзеня будователъней жеми у явнеј власносци Автономней покраїни Войводини за 2025. рок (у дальшим тексту: Програма одцудзеня);
2. Програма одцудзеня облапя невибудовану будователъну жем у явнеј власносци Автономней покраїни Войводини, хтору ше може одцудзиц пре вибудов, у складзе зоз планским документом, на основи хторого ше выдава локаційни условия, односно будователъна дозвола, у 2025. року;
3. Фахово и административни роботи у вязи зоз реализацию Програми одцудзеня окончує Управа за маєток Автономней покраїни Войводини, у складзе зоз законом;
4. Управа за маєток Автономней покраїни Войводини подноши Покраїнскей владі звит о реализациї Програми одцудзеня, найпознейше по виходзене першого кварталу 2026. року;
5. Програма одцудзеня часц того заключеня;
6. Програму одцудзеня ше обявює у «Службених новинох Автономней покраїни Войводини».

ПОКРАЇНСКА ВЛАДА

Число: 003551294 2024 09413 000 000 060 070 04 023

Нови Сад, 25. децембра 2024. року

ПРЕДСИДАТЕЉ
Покраїнскей владі,

Мая Гойкович, с.р.

ПРОГРАМА ОДЦУДЗЕНЯ БУДОВАТЕЛЬНОЙ ЖЕМИ У ЯВНЕЙ ВЛАСНОСТИ АУТОНОМНЕЙ ПОКРАЇНИ ВОЙВОДИНИ ЗА 2025. РОК						
ПОРЯДКОВЕ ЧИСЛО	КАТАСТЕРСКА ОПШТИНА	КАТАСТЕРСКА ПАРЦЕЛА	АДРЕСА/ПОТЕС	ПОВЕРХНОСЦ У m²	НАМЕНКА	
1320	Мол	3837	Войводянска	3.146	фамелийне биванс	
1321	Мол	3404	Петефи Шандора	309	фамелийне биванс	
1322	Врдник	936/1	Валал	809	фамелийне биванс	
1323	Врдник	2171/2	Стара Колония	2.803	фамелийне биванс	
1324	Врдник	1995/2	Сиверна Колония	2.095	зона фамелийного биваня	
1325	Врдник	1996/4	Сиверна Колония	2.123	зона фамелийного биваня	
1326	Чуроґ	6513	Форланд	1.541	зона хижох за одпочивок и рекреацио	
1327	Чуроґ	6516	Форланд	1.865	зона хижох за одпочивок и рекреацио	
1328	Чуроґ	6518	Форланд	1.458	зона хижох за одпочивок и рекреацио	
1329	Чуроґ	6523	Форланд	2.762	зона хижох за одпочивок и рекреацио	
1330	Чуроґ	6526	Форланд	2.838	зона хижох за одпочивок и рекреацио	
1331	Чуроґ	6528	Форланд	1.370	зона хижох за одпочивок и рекреацио	
1332	Чуроґ	6529	Форланд	2.992	зона хижох за одпочивок и рекреацио	
1333	Чуроґ	6534	Форланд	1.189	зона хижох за одпочивок и рекреацио	
1334	Чуроґ	6538	Форланд	2.684	зона хижох за одпочивок и рекреацио	
1335	Чуроґ	6540	Форланд	1.444	зона хижох за одпочивок и рекреацио	
1336	Чуроґ	6541	Форланд	1.186	зона хижох за одпочивок и рекреацио	

1337	Чуроґ	6543	Форланд	2.326	зона хижох за одпочивок и рекреацию
1338	Чуроґ	6545	Форланд	3.503	зона хижох за одпочивок и рекреацию
1339	Чуроґ	6547	Форланд	2.628	зона хижох за одпочивок и рекреацию
1340	Чуроґ	6555	Форланд	1.685	зона хижох за одпочивок и рекреацию
1341	Чуроґ	6557	Форланд	4.523	зона хижох за одпочивок и рекреацию
1342	Чуроґ	6558	Форланд	1.882	зона хижох за одпочивок и рекреацию
1343	Яша Томич	1382	Маршала Тита	4.623	зона фамелийного биваня
1344	Колут	354/2	Станка Опсеници	1.387	зона фамелийного биваня
1345	Сримска Каменїца	4604/1	Валал	133	фамелийне биванс
1346	Врдник	1490/4	Лединацке	327	зона фамелийного биваня
1347	Врдник	1490/5	Лединацке	327	зона фамелийного биваня

ЗМИСТ

Надпомнуче:

Надпомнуче:

У тих «Службених новиных АПВ» ше не обявює Окремну и Огласну часи, у складзе зоз членом 5. пасус 2. Покрайней скупштинскей одлуки о обявованю предписаньох и других актох («Службени новиных АПВ», число 54/14, 29/17 и 12/18).

З М И С Т

Редни број	Предмет	Страна	Редни број	Предмет	Страна
ОБЩА ЧАСЦ					
ПОКРАЊНСКА ВЛАДА					
1320.	Покрајнска уредба о врацаню непотрошених бюджетних средствох инших хасновательох явних средствох хтори не уклучени до системи консолидованого рахунку трезору Автономней покрајни Войводини, а хтори припадаю гу явному сектору;	3001	1333.	Ришене о преношено средствох Покрајнского секретариату за образование, предписаня, управу и национални меншини – национални заедници до чечуцей бюджетней резерви;	
1321.	Одлука з яку ше утвердзуе Общу програму обучения за 2025. рок и Програму обучения руководителюх за 2025. рок;	3004	1334.	Ришене о преношено средствох Покрајнского секретариату за регионални розвой, медзирегионалне сотрудничество и локалну самоуправу до чечуцей бюджетней резерви;	
1322.	Заклучене о Програми одцудзения будовательней жеми у явней власности Автономней покрајни Войводини за 2025. рок.	3046	1335.	Ришене о преношено средствох Покрајнского секретариату за культуру, явне информоване и одношения з вирским заедницами до чечуцей бюджетней резерви;	
ОКРЕМНА ЧАСЦ					
ПОКРАЊНСКА ВЛАДА					
1323.	Ришене о даваню согласности на Вименки и дополнения Финансийного плану Заводу за культуру войводинских Мадярох за 2024. рок;		1336.	Ришене о преношено средствох Покрајнского секретариату за урбанизем и защиту животного штрелку до чечуцей бюджетней резерви;	
1324.	Ришене о даваню согласности на вименки Финансийного плану Гаранцийного фонду Автономней покрајни Войводини за 2024. рок;		1337.	Ришене о преношено средствох Покрајнского секретариату за енергетику, будовательство и транспорт до чечуцей бюджетней резерви;	
1325.	Ришене о даваню согласности на треци вименки и дополнения Финансийного плану Фонду за вибеженцох, розселени особи и за сотрудничество зоз Сербам у региону за 2024. рок;		1338.	Ришене о преношено средствох Дирекции за робни резерви Автономней покрајни Войводини до чечуцей бюджетней резерви;	
1326.	Ришене о даваню согласности на трецу вименку Програми роботи Фонду за вибеженцох, розселени особи и за сотрудничество зоз Сербам у региону за 2024. рок;		1339.	Ришене о преношено средствох Служби за управяне з людским ресурсами до чечуцей бюджетней резерви;	
1327.	Ришене о преношено средствох Покрајнской власти до чечуцей бюджетней резерви;		1340.	Ришене о преношено средствох Служби за интерну ревизию хасновательох бюджетних средствох Автономней покрајни Войводини до чечуцей бюджетней резерви;	
1328.	Ришене о преношено средствох Секретариату Покрајнской власти до чечуцей бюджетней резерви;		1341.	Ришене о преношено средствох Покрајнского защитника гражданох – Омбудсмана до чечуцей бюджетней резерви;	
1329.	Ришене о преношено средствох Покрајнского секретариату за здравство до чечуцей бюджетней резерви;		1342.	Ришене о преношено средствох Управи за маеток Автономней покрајни Войводини до чечуцей бюджетней резерви;	
1330.	Ришене о преношено средствох Покрајнского секретариату за финансии до чечуцей бюджетней резерви;		1343.	Ришене о преношено средствох Служби за реализацию програми розвою Автономней покрајни Войводини до чечуцей бюджетней резерви;	
1331.	Ришене о преношено средствох Покрајнского секретариату за польопривреду, водопривреду и лесарство до чечуцей бюджетней резерви;		1344.	Ришене о преношено средствох Управи за капитални укладаня Автономней покрајни Войводини до чечуцей бюджетней резерви;	
1332.	Ришене о преношено средствох Покрајнского секретариату за високе образование и наукововигледовацку діялносц до чечуцей бюджетней резерви;		1345.	Ришене о вименки Ришения о хаснованю средствох чечуцей бюджетней резерви Покрајнскому секретариату за здравство;	
			1346.	Ришене о хаснованю средствох стаемней бюджетней резерви Покрајнскому секретариату за регионални розвой, медзирегионалне сотрудничество и локалну самоуправу;	
			1347.	Ришене о хаснованю средствох чечуцей бюджетней резерви Покрајнскому секретариату за регионални розвой, медзирегионалне сотрудничество и локалну самоуправу;	

Редни број	Предмет	Страна	Редни број	Предмет	Страна
1348.	Ришене о хасновану средствох чечуцей бюджетней резерви Покраїнскому секретариату за здравство;		1365.	Ришене о поставеню окончователя длужносци помощніка покраїнского секретара за урбанизем и зашиту животног штредку;	
1349.	Ришене о хасновану средствох чечуцей бюджетней резерви Покраїнскому секретариату за здравство;		1366.	Ришене о преставаню работи на положеню окончователя длужносци помощніка покраїнского секретара за образование, предписаня, управу и национални меншини – национални заедніци;	
1350.	Ришене о хасновану средствох чечуцей бюджетней резерви Покраїнскому секретариату за образование, предписаня, управу и национални заедніци – национални меншини;		1367.	Ришене о поставеню окончователя длужносци помощніка покраїнского секретара за образование, предписаня, управу и национални меншини – национални заедніци;	
1351.	Ришене о хасновану средствох чечуцей бюджетней резерви Покраїнскому секретариату за привреду и туризем;		1368.	Ришене о преставаню работи на положеню окончователя длужносци помощніка покраїнского секретара за образование, предписаня, управу и национални меншини – национални заедніци;	
1352.	Ришене о хасновану средствох чечуцей бюджетней резерви Покраїнскому секретариату за привреду и туризем;		1369.	Ришене о поставеню окончователя длужносци помощніка покраїнского секретара за образование, предписаня, управу и национални меншини – национални заедніци;	
1353.	Ришене о хасновану средствох чечуцей бюджетней резерви Покраїнскому секретариату за привреду и туризем;		1370.	Ришене о преставаню работи на положеню окончователя длужносци помощніка покраїнского секретара за образование, предписаня, управу и национални меншини – национални заедніци;	
1354.	Ришене о овласценю покраїнского секретара за польопривреду, водопривреду и лесарство за заключоване Колективного контракту у роботодавца ЯВП «Води Войводини»;		1371.	Ришене о поставеню окончователя длужносци помощніка покраїнского секретара за образование, предписаня, управу и национални меншини – национални заедніци;	
1355.	Ришене о даваню предходней согласносци за розписоване явного конкурса за меноване директора Видавательного заводу «Форум»;		1372.	Ришене о преставаню работи на положеню окончователя длужносци помощніка покраїнского секретара за польопривреду, водопривреду и лесарство;	
1356.	Ришене о преставаню работи на положеню окончователя длужносци помощніка покраїнского секретара за високе образование и наукововигледовацку діялносц;		1373.	Ришене о поставеню окончователя длужносци помощніка покраїнского секретара за польопривреду, водопривреду и лесарство;	
1357.	Ришене о поставеню на положене окончователя длужносци помощніка покраїнского секретара за високе образование и наукововигледовацку діялносц;		1374.	Ришене о преставаню работи на положеню окончователя длужносци помощніка покраїнского секретара за польопривреду, водопривреду и лесарство;	
1358.	Ришене о преставаню работи на положеню окончователя длужносци помощніка покраїнского секретара за здравство;		1375.	Ришене о преставаню работи на положеню окончователя длужносци помощніка секретара Покраїнскей влади;	
1359.	Ришене о поставеню окончователя длужносци помощніка покраїнского секретара за здравство;		1376.	Ришене о поставеню окончователя длужносци помощніка секретара Покраїнскей влади;	
1360.	Ришене о преставаню работи на положеню окончователя длужносци помощніка покраїнского секретара за здравство;		1377.	Ришене о розришеню председателя и членох Управного одбору Войводянского симфонийного оркестру;	
1361.	Ришене о поставеню окончователя длужносци помощніка покраїнского секретара за здравство;		1378.	Ришене о менованю председателя и членох Управного одбору Войводянского симфонийного оркестру;	
1362.	Ришене о преставаню работи на положеню окончователя длужносци помощніка покраїнского секретара за привреду и туризем;		1379.	Ришене о хасновану средствох чечуцей бюджетней резерви Покраїнскому секретариату за високе образование и наукововигледовацку діялносц.	
1363.	Ришене о поставеню окончователя длужносци помощніка покраїнского секретара за привреду и туризем;				
1364.	Ришене о преставаню работи на положеню окончователя длужносци помощніка покраїнского секретара за урбанизем и зашиту животног штредку;				

ОГЛАШОВАНЕ СТРАЦЕНИХ ДОКУМЕНТОХ ЗА НЄВАЖАЦИ: 300 динари

Уплацоване на рахунок ч. 340-15329-18/поволанка на ч. 13/Д.о.о. Мадяр Со Кфт. Нови Сад, Войводи Мишича ч. 1
Текст оглашки, з подтвердзеньом о уплацованю (прикладнік або фотокопию уплатніци) послац на адресу:
„Службени новини АПВ” Д.о.о. Мадяр Со Кфт, Войводи Мишича ч. 1, Нови Сад

Видаватель: Покраїнски секретариат за образование, предписаня, управу и национални меншини – национални заедніци

Одвичательни редактор: Дияна Катона Тел. 021- 487 44 27.

Друкуе: Д.о.о. Мадяр Со Кфт. Друкарня ФОРУМ, Войводи Мишича ч. 1, Нови Сад, Телефони; Редакция 064 805 5142,
Служба предплати: 021 557 304, Одделене за оглашки: 021 456 832, е-маил: sl.listarv@magyarszo.rs