



SLUŽBENI LIST

AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE

„Službeni list APV” izlazi po potrebi, na šest jezika: srpskom, mađarskom, slovačkom, rumunjskom, rusinskom i hrvatskom.

- Rukopisi se ne vraćaju;
- Oglasi po cjeniku

Novi Sad

24. prosinca 2025.

Klasa: 65

Godina: LXXVI

Godišnja pretplata na Službeni list na srpskom jeziku je 15.000 dinara
- Rok za prigovore 15 dana.
- Redakcija i administracija:
Novi Sad, Vojvode M213išića 1.
ISSN 2217-3153
COBISS.SR-ID 187883532
email: sl.listapv@magyarszo.rs

OPĆI DIO

1746.

Na temelju članaka 35. i 36. stavka 1. Pokrajinske skupštinske odluke o Pokrajinskoj vladi („Službeni list AP Vojvodine”, broj: 37/2014), a u vezi s člankom 35. Pokrajinske skupštinske odluke o proračunu Autonomne Pokrajine Vojvodine za 2026. godinu („Službeni list AP Vojvodine”, broj: 63/2025), Pokrajinska vlada, na sjednici održanoj 24. prosinca 2025. godine, donijela je

POKRAJINSKU UREDBU O POVRATU NEUTROŠENIH PRORAČUNSKIH SREDSTAVA OSTALIH KORISNIKA JAVNIH SREDSTAVA, KOJI NISU UKLJUČENI U SUSTAV KONSOLIDIRANOG RAČUNA TREZORA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE, A PRIPADAJU JAVNOM SEKTORU

Članak 1.

Ovom uredbom uređuju se rokovi, način utvrđivanja, kao i postupak povrata neutrošenih proračunskih sredstava na račun izvršenja proračuna Autonomne Pokrajine Vojvodine (u daljnjem tekstu: proračun AP Vojvodine) od strane ostalih korisnika javnih sredstava Autonomne Pokrajine Vojvodine, koji pripadaju javnom sektoru, a nisu uključeni u sustav konsolidiranog računa trezora Autonomne Pokrajine Vojvodine (u daljnjem tekstu: ostali korisnici javnih sredstava).

U smislu stavka 1., pod ostalim korisnicima javnih sredstava podrazumijevaju se: javna poduzeća koja je osnovala Autonomna Pokrajina Vojvodina (u daljnjem tekstu: AP Vojvodina) i pravne osobe nad kojima AP Vojvodina ima izravnu ili neizravnu kontrolu nad više od 50 % kapitala ili više od 50 % glasova u tijelu upravljanja.

Članak 2.

Povrat sredstava iz članka 1. odnosi se na sredstva koja ostali korisnici javnih sredstava nisu utrošili za financiranje rashoda i izdataka u 2025. godini, odnosno za koja nisu preuzeli obveze, a prenesena su im zaključno s 31. prosinca 2025. godine – sukladno aktu o proračunu i godišnjem programu rada/financijskom planu za 2025. godinu.

Članak 3.

Rok za povrat neutrošenih proračunskih sredstava prenesenih u 2025. godini na račun izvršenja proračuna AP Vojvodine je 31. siječnja 2026. godine.

Članak 4.

Iznos sredstava za povrat utvrđuje se kao razlika između sredstava koja su im prenesena iz proračuna AP Vojvodine za 2025. godinu za redoviti rad i za realizaciju programskih aktivnosti i/ili projekata utvrđenih godišnjim programom rada i financijskim planom i iznosa obveza preuzetih u skladno godišnjem programu rada i financijskim planom za 2025. godinu.

Članak 5.

Ostali korisnici javnih sredstava iz članka 1. stavka 2. dužni su – najkasnije do 29. siječnja 2026. godine – izravnom proračunskom korisniku koji mu je sredstva prenio dostaviti podatke o iznosu sredstava za povrat, utvrđen na način propisan ovom uredbom, na obrascu Povrat sredstava ostalih korisnika javnih sredstava (PKJS), koji je sastavni dio ove uredbe.

Članak 6.

Izravni proračunski korisnici koji su prenijeli sredstva dužni su provjeriti podatke iz obrasca PKJS i podatke iz izvješća o realizaciji programskih aktivnosti i/ili projekata provedenih sukladno programu rada, odnosno financijskom planu ostalih korisnika javnih sredstava.

Članak 7.

Nakon provjere podataka iz obrasca PKJS, izravni proračunski korisnik ga ovjerava i dostavlja Pokrajinskom tajništvu za financije za potrebe evidentiranja potraživanja u glavnoj knjizi konsolidiranoga računa trezora za iznos sredstava, koji je utvrđen kao obveza za povrat u korist proračuna AP Vojvodine.

Članak 8.

Sredstva prenesena iz proračuna AP Vojvodine u 2025. godini za financiranje redovitog rada ostalih korisnika javnih sredstava u toj godini, za koja nisu preuzete obveze do kraja 2025. godine, ne mogu se koristiti u 2026. godini.

Članak 9.

Sredstva ili dio sredstava – primljenih iz proračuna AP Vojvodine za 2025. godinu za realizaciju određenih programa, odnosno programskih aktivnosti i/ili projekata, planiranih u godišnjem programu rada i financijskom planu – mogu ostati na korištenju kod ostalih korisnika

javnih sredstava ukoliko njihova realizacija iz opravdanih razloga nije započeta ili ako je u tijeku, uz pisanu suglasnost izravnog proračuna korisnika koji je sredstva prenio.

Članak 10.

Ostali korisnici javnih sredstava iz članka 9. podnose zahtjev za zadržavanje neutrošenih sredstava izravnom proračunskom korisniku koji je isplatio ta sredstva, na obrascu Zahtjev za ocjenu opravdanosti (PKJS/1), koji je sastavni dio ove uredbe.

Izravni proračunski korisnik procjenjuje opravdanost zahtjeva ostalih korisnika javnih sredstava za zadržavanje neutrošenih sredstava i – ukoliko smatra opravdanim – daje suglasnost da neutrošena sredstva u traženom iznosu ostanu na korištenju kod ostalih korisnika javnih sredstava za namjenu utvrđenu godišnjim programom rada/financijskim planom, odnosno za realizaciju programskih aktivnosti i/ili projekata.

Sredstva iz prethodnog stavka ovog članka ostali korisnici javnih sredstava dužni su uključiti u godišnji program rada, odnosno u financijski plan za 2026. godinu.

Članak 11.

Sa sredstvima prenesenim ostalim korisnicima javnih sredstava iz proračuna AP Vojvodine prijašnjih godina, koja do kraja 2025. godine nisu utrošena za namjenu za koju su dobivena – sukladno godišnjem programu rada odnosno financijskom planu, postupa se u skladno ovoj uredbi.

Članak 12.

Ova pokrajinska uredba stupa na snagu danom objave u „Službenom listu Autonomne Pokrajine Vojvodine“, a primjenjuje se od 1. siječnja 2026. godine.

POKRAJINSKA VLADA

Klasa: 005102696 2025 09413 000 000 060 070 04 002
Novi Sad, 24. prosinca 2025. godine

PREDSJEDNICA
Pokrajinske vlade
Maja Gojković

Obrazac PKJS

POVRAT SREDSTAVA OSTALIH KORISNIKA JAVNIH SREDSTAVA ZA 2025. GODINU

Ostali korisnik javnih sredstava proračuna Autonomne Pokrajine Vojvodine

PIB _____; MB _____; sjedište _____; adresa _____
Broj računa _____; naziv računa _____

S računa izvršenja proračuna Autonomne Pokrajine Vojvodine od strane _____

(naziv izravnog proračunskog korisnika koji je prenio sredstva)

Sredstva isplaćena u 2025. godini i prenesena iz prijašnjih godina u 2025. godinu jesu sredstva za sljedeće namjene:

Ekonom. klasif. (subanalitički konto)	Naziv konta	Programska aktivnost / projekt (šifra)	Programska aktivnost / projekt (naziv)	Sredstva iz prijašnjih godina prenesena u 2025. godinu	Iznos preuzetih obveza u 2025. godini, s obvezama prenesenim iz prijašnjih godina	Plaćene obveze u 2025. godini, iz stupca 6	Iznos sredstava za povrat u proračun
1	2	3	4	5	6	7	8 (7-6)
			Svega:				

OSTALI KORISNIK JAVNIH SREDSTAVA

(ovlaštena osoba)

SUGLASNOST s navedenim podacima ovjerava

IZRAVNI PRORAČUNSKI KORISNIK _____

Obrazac PKJS/1

(naziv ostalog korisnika javnih sredstava)

(PIB)

(matični broj)

(sjedište i adresa)

(izravni proračunski korisnik koji je prenio sredstva)

ZAHTJEV ZA OCJENU OPRAVDANOSTI**prijenosa neutrošenih proračunskih sredstava u narednu proračunsku godinu**

Programska aktivnost/projekt (navesti šifru i naziv) ¹

Iznos obveza preuzetih zaključno s 31. 12. 2025. godine _____

Prenesena sredstva iz proračuna za realizaciju programske aktivnosti/projekta, zaključno s 31. 12. 2025. godine _____

Iznos neutrošenih sredstava na dan 31. 12. 2025. godine _____

Molim da neutrošena sredstva – u iznosu od _____ – ostanu na korištenju u narednoj proračunskoj godini ostalom korisniku javnih sredstava za realizaciju programske aktivnosti/projekta, odnosno za namjenu utvrđenu programom rada i financijskim planom do okončanja aktivnosti, a najkasnije do _____ godine.

O b r a z l o ž e n j e

Programska aktivnost/projekt nije realiziran zbog sljedećih razloga:

Planirani rok završetka programske aktivnosti/projekta:

Ovlaštena osoba ostalog korisnika javnih sredstava

godine
(datum)

(naziv izravnog proračunskog korisnika)

**SUGLASNOST ZA PRIENOS NEUTROŠENIH PRORAČUNSKIH SREDSTAVA
U NAREDNU PRORAČUNSKU GODINU²**

Na temelju zahtjeva za ocjenu opravdanosti prijena sredstava u narednu proračunsku godinu, zavedenog u _____

pod brojem _____,
(naziv izravnog proračunskoga korisnika)

daje se suglasnost da neutrošena sredstva – u iznosu od _____ – ostanu na korištenju ostalom korisniku javnih sredstava

(naziv ostalog korisnika javnih sredstava),

za realizaciju _____,
(naziv programske aktivnosti/projekta)

i obvezuje se uvrstiti ih u godišnji program rada/financijski plan za 2026. godinu.

Novi rok za realizaciju programa/programske aktivnosti/projekta _____ godine.

ovlaštena osoba izravnog proračunskoga korisnika

_____. godine
(datum)

¹ Za svaku programsku aktivnost/projekt potrebno je dostaviti poseban zahtjev za ocjenu opravdanosti

² Suglasnost za prijenos neutrošenih proračunskih sredstava u narednu godinu dostaviti uz svaki pojedinačni zahtjev za ocjenu opravdanosti.

1747.**Članak 3.**

Na temelju članka 12. stavka 1. Pokrajinska uredba o stručnom usavršavanju i osposobljavanju službenika u pokrajinskim tijelima uprave i stručnim službama Pokrajinske vlade („Službeni list APV”, broj: 12/19 i 53/22) i članka 35. i 36. stavka 2. Pokrajinske skupštinske odluke o Pokrajinskoj vladi („Službeni list APV”, broj: 37/14), Pokrajinska vlada, na sjednici održanoj 24. prosinca 2025. godine, d o n i j e l a j e

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom listu Autonomne Pokrajine Vojvodine”.

POKRAJINSKA VLADA

Klasa: 005102696 2025 09413 000 000 060 070 04 003
Novi Sad, 24. prosinca 2025. godine

PREDSJEDNICA
Pokrajinske vlade
Maja Gojković

ODLUKU**Članak 1.**

Utvrdjuje se Opći program obuke za 2026. godinu, koji je sastavni dio ove Odluke.

Članak 2.

Utvrdjuje se Program obuke rukovoditelja za 2026. godinu, koji je sastavni dio ove Odluke.

OPĆI PROGRAM OBUKE ZA 2026. GODINU**SADRŽAJ**

OPĆI PROGRAM OBUKE ZA 2026. GODINU.....	8
1. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: OSOBNI RAZVOJ.....	12
1.1. PET NAČINA DA UČINKOVITO OBAVLJAMO POSAO.....	12
1.2. UPRAVLJANJE PROMJENAMA.....	12
1.3. KOLIKO SMO EMOCIONALNO INTELIGENTNI.....	13
1.4. ANTISTRES RADIONICA.....	13
1.5. KAKO UNAPRIJEDITI MEĐULJUDSKE VJEŠTINE.....	14
1.6. MENTALNO BLAGOSTANJE („WELL-BEING”).....	14
2. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: DOBRA UPRAVA.....	15
2.1. ELEKTRONIČKO UREDSKO POSLOVANJE.....	15
3. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: ZAŠTITA LJUDSKIH PRAVA.....	15
3.1. ZAŠTITA LJUDSKIH PRAVA.....	15
3.2. PRAVA PRIPADNIKA NACIONALNIH MANJINA.....	16
3.3. ZAŠTITA PRAVA OSOBA S INVALIDITETOM.....	17
3.4. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA.....	17
3.5. ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE U JAVNOJ UPRAVI.....	17
4. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: DIGITALNA PISMENOST.....	18
4.1. NAPREDNA OBRADA TEKSTA.....	18
4.2. SIGURNO KORIŠTENJE IKT.....	18
4.3. TABLIČNE KALKULACIJE.....	19
5. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: POSLOVNA KOMUNIKACIJA.....	20
5.1. MOĆ POVRATNE INFORMACIJE.....	20
5.2. VJEŠTINE UPRAVLJANJA I RJEŠAVANJA KONFLIKATA.....	20
5.3. ASERTIVNA KOMUNIKACIJA.....	20
6. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: UPRAVLJANJE NORMATIVNIM PROCESOM.....	21
6.1. PRIMJENA GRAMATIČKIH, STILSKIH I PRAVOPISNIH PRAVILA U IZRADI PROPISA.....	21
7. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: PREVENCIJA KORUPCIJE.....	21
7.1. ETIKA I INTEGRITET.....	21
7.2. SPRJEČAVANJE SUKOB INTERESA, KONTROLA IMOVINE DUŽNOSNIKA I REGISTRI.....	22
7.3. IZRADA, PROVEDBA I PRAĆENJE PROVEDBE PLANOVA INTEGRITETA.....	22
7.4. ZAŠTITA PRIJAVITELJA NEPRAVILNOSTI - NAPREDNA RAZINA.....	24
7.5. PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA.....	25

8. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: UPRAVNI POSTUPAK.....	25
8.1. TIJEK PRVOSTUPANJSKOG UPRAVNOG POSTUPKA DO DONOŠENJA RJEŠENJA.....	25
8.2. REDOVITA I IZVANREDNA PRAVNA SREDSTVA U UPRAVNOM POSTUPKU.....	25
8.3. IZRADA OBRAZLOŽENJA ODLUKE U UPRAVNOM POSTUPKU.....	26
8.4. PRIMJENA ZUP-A U PRAKSI.....	26
9. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: INSPEKCIJSKI NADZOR.....	27
9.1. IZVRŠENJE RJEŠENJA DONESENOG U POSTUPKU INSPEKCIJSKOG NADZORA.....	27
9.2. PROCJENA RIZIKA I RAZMJERNOST U INSPEKCIJSKOM NADZORU.....	27
9.3. NALOG ZA INSPEKCIJSKI NADZOR.....	27
9.4. PREVENTIVNO DJELOVANJE INSPEKCIJE.....	28
10. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: FINACIJSKO MATERIJALNO POSLOVANJE.....	29
10.1. FINACIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLA.....	29
10.2. OCJENA I PRAĆENJE KAPITALNIH PROJEKATA.....	30
10.3. IZRADA FINACIJSKIH PLANOVA KORISNIKA.....	30
10.4. ZELENO BUDŽETIRANJE.....	30
10.4. PRORAČUNSKO RAČUNOVODSTVO I IZVJEŠTAVANJE.....	30
11. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: JAVNE NABAVE.....	31
11.1. JAVNE NABAVE – PRIPREMA NATJEČAJNE DOKUMENTACIJE.....	31
11.2. NABAVE NA KOJE SE ZAKON O JAVNIM NABAVAMA NE PRIMJENJUJE.....	31
11.3. TEHNIKE I INSTRUMENTI U JAVNIM NABAVAMA.....	32
12. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: UPRAVLJANJE PROGRAMIMA I PROJEKTIMA I MEĐUNARODNOM RAZVOJNOM POMOĆI.....	33
12.1. INSTRUMENT ZA PRETPRISTUPNU POMOĆ EUROPSKE UNIJE.....	33
13. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA.....	33
13.1. ULOGA KADROVSKIH JEDINICA U UPRAVLJANJU LJUDSKIM RESURSIMA UTEMELJENA NA KOMPETENCIJAMA.....	33
13.2. PROPISI I PROCEDURE U PROCESU ZAPOSŁJAVANJA I METODE I TEHNIKE U ODABIRU KADROVA.....	34
13.3. UTVRĐIVANJE RADNIH CILJEVA I OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I KARIJERNI RAZVOJ.....	34
13.4. ANALIZA OPISA POSLOVA RADNOG MJESTA I IZRADA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM UREĐENJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA UTEMELJENO NA KOMPETENCIJAMA.....	35
13.5. STEGOVNA ODGOVORNOST.....	35
13.6. SPRJEČAVANJE ZLOSTAVLJANJA NA RADU - MOBING.....	36
13.7. OBUKA ZA PROCJENU PONAŠAJNIH KOMPETENCIJA.....	37
14. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: UPRAVLJANJE PODACIMA.....	38
14.1. KAKO KREIRATI DOBRO IZVJEŠĆE.....	38
14.2. NAPREDNE FUNKCIJE U EXCEL-U.....	38
15. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: ODNOSI S JAVNOŠĆU.....	39
15.1. SVLAĐAJTE TREMU PRIJE NEGO ŠTO ONA SVLAĐA VAS.....	39
15.2. DRUŠTVENE MREŽE U JAVNOJ UPRAVI.....	39
16. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: INFORMATIČKI POSLOVI.....	39
16.1. INFORMACIJSKA SIGURNOST – IKT SUSTAVI OD POSEBNOG ZNAČAJA.....	39
17. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: RODNARAVNOPRAVNOST.....	40
17.1. RODNO SENZITIVNI JEZIK U JAVNOJ UPRAVI.....	40
17.2. OBUKA OSOBA ZADUŽENIH ZA RODNU RAVNOPRAVNOST.....	40
18. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: ZELENA AGENDA.....	42
18.1. ZELENE JAVNE NABAVE.....	42
19. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: INOVACIJE I DIGITALNO DOBA.....	42
19.1. PRIMJENA UMJETNE INTELIGENCIJE U JAVNOJ UPRAVI.....	42

1. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: OSOBNI RAZVOJ

Naziv programa obuke	1.1. PET NAČINA DA UČINKOVITO OBAVLJAMO POSAO
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Ponašajna kompetencija: Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata.
Cilj programa	Jačanje kapaciteta zaposlenika u vezi s prakticiranjem tehnika koje doprinose većoj učinkovitosti obavljanja posla.
Opis programa i tematskih cjelina	Produktivnost i učinkovitost prilikom obavljanja posla; Najvažniji izazovi za produktivnost i učinkovitost na radnom mjestu; Razlike između učinkovitog i neučinkovitog obavljanja posla; Čimbenici produktivnosti i učinkovitost na radnom mjestu; Unutarnji i vanjski rasipnici vremena; Posljedice neučinkovitosti na individualnoj i kolektivnoj razini; Dobrobiti od učinkovitog obavljanja posla; Zašto trebamo težiti učinkovitijoj javnoj upravi?; Kako da budemo učinkovitiji u obavljanju posla?
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici.

Naziv programa obuke	1.2. UPRAVLJANJE PROMJENAMA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Ponašajna kompetencija: Orijentacija ka učenju i promjenama.
Cilj programa	Jačanje kapaciteta polaznika za primjenu različitih pristupa upravljanja promjenama u radnom okruženju putem učenja i za primjenu stečenih vještina u smanjenju otpora prema promjenama.
Opis programa i tematskih cjelina	Promjena, funkcije promjene i značaj za razvoj organizacije; Tipologija promjena – vrste i značajke promjena; Potreba za promjenom i načini reagiranja na promjene; Učenje i promjene u poslovnom okruženju; Znanje i konkurentnost u suvremenom svijetu; Otpor promjenama; Model upravljanja promjenom; Elementi plana upravljanja promjenom; Agenti promjene – osoba ili tim koji upravljaju procesom promjene; Kreiranje procesa promjene – okvir za upravljanje promjenama.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici.

Naziv programa obuke	1.3. KOLIKO SMO EMOCIONALNO INTELIGENTNI
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Ponašajna kompetencija: Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa.
Cilj programa	Unaprjeđenje vještina razumijevanja vlastitih i tuđih emocija kao temelja za izgradnju i održavanje dobrih međuljudskih odnosa.
Opis programa i tematskih cjelina	Pojam emocije; Značaj emocionalne inteligencije; Razvoj koncepta emocionalne inteligencije; Kompetencije emocionalne inteligencije; Osnovne komponente emocionalne inteligencije; Kako povećati emocionalnu inteligenciju?; Kriteriji za mjerenje emocionalne inteligencije; Važnost emocionalne inteligencije; Razvijanje emocionalne inteligencije; Emocionalna inteligencija na poslu; Emocionalna inteligencija i liderstvo.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici.

Naziv programa obuke	1.4. ANTISTRES RADIONICA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Ponašajna kompetencija: Orijentacija ka učenju i promjenama.
Cilj programa	Ovladavanje tehnikama koje omogućavaju poboljšavanje tjelesnog, mentalnog i emocionalnog stanja i doprinose stvaranju preduvjeta za kreiranje pozitivnog i poticajnog radnog okruženja.
Opis programa i tematskih cjelina	Igre za pospješivanje općeg psihofizičkog stanja; Tehnike disanja u stresnim situacijama; Tehnike za podizanje radnog elana; Njegovanje unutarnjeg mira; Prevladavanje tuge; Podizanje razine samopouzdanja; Ublažavanje nelagode u stresnim situacijama; Različiti pristupi rješavanja problema u stresnim situacijama. Strategije upravljanja stresom; Uloga ljudskih resursa u upravljanju stresom na radnom mjestu; Dugoročne promjene za upravljanje stresom na radnom mjestu.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici.

Naziv programa obuke	1.5. KAKO UNAPRIJEDITI MEĐULJUDSKE VJEŠTINE
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Ponašajna kompetencija: Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa.
Cilj programa	Ovladavanje tehnikama za unaprjeđenje i poboljšanje međuljudskih vještina.
Opis programa i tematskih cjelina	Što su to međuljudske vještine; Emocionalna inteligencija i međuljudske vještine; Emocionalne kompetencije; Komunikacija kao međuljudski odnos; Vrste komunikacije; Prepreke u komunikaciji; Konflikti kao smetnja u međuljudskim odnosima; Liderstvo i međuljudski odnosi; Kako unaprijediti međuljudske vještine; Kako poboljšati međuljudske vještine.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici.

Naziv programa obuke	1.6. MENTALNO BLAGOSTANJE („WELL-BEING“)
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Ponašajna kompetencija: Orijentacija ka učenju i promjenama.
Cilj programa	Potpora polaznicima u održavanju i unaprjeđenju mentalnog blagostanja, smanjenju stresa i postizanju boljeg tjelesnog zdravlja.
Opis programa i tematskih cjelina	Značaj mentalnog zdravlja za sveukupno blagostanje pojedinca; Što mislimo da će nas usrećiti? – Pogrešno shvaćanje koncepta sreće; Zašto su naša očekivanja niska?; Specifični stresori u javnoj upravi (rad s građanima, birokratski sustav, radni pritisak...); Strategije za prevladavanje teških situacija: preoblikovanje negativnih misli, optimizam, meditacija, razvijanje emocionalne inteligencije, izgradnja i održavanje jakih odnosa s obitelji, prijateljima i kolegama, postavljanje realističnih ciljeva, učenje novih vještina...; Zdrava hrana i njezin utjecaj na raspoloženje; Stan-ka ili ograničenje korištenja zaslona i aplikacija („digital detox“); Kako unaprijediti svoju sreću (tjelesna aktivnost, dobar san, dobar posao, prijatelji, obitelj, ljubaznost...)? Plan akcije: Razvoj individualnog plana za unaprjeđenje mentalnog blagostanja.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici.

2. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: DOBRA UPRAVA

Naziv programa obuke	2.1. ELEKTRONIČKO UREDSKO POSLOVANJE
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Opća funkcionalna kompetencija: Organizacija i rad tijela autonomne pokrajine, odnosno lokalne samouprave u Republici Srbiji; Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada administrativno-tehnički poslovi.
Cilj programa	Jačanje kapaciteta službenika u području primjene pravila i procedura uredskog poslovanja.
Opis programa i tematskih cjelina	Pojam i značaj uredskog poslovanja; Osnovni pojmovi u uredskom poslovanju; Softversko rješenje za obavljanje poslova uredskog poslovanja; Primanje, pregledanje, raspoređivanje i evidentiranje dokumenata i digitalizacija dokumenata; Sastavni dijelovi službenog akta; Uporaba elektroničkog potpisa i pečata; Jedinствена evidencija o predmetima; Oznake za razvođenje akata; Praćenje učinkovitosti i ažurnosti rada tijela javne uprave; Dostavljanje elektroničkih dokumenata i otpremanje pošte; Arhiviranje predmeta; Elektronički dokument (pravovaljanost, dokazna snaga, izvornik, preslika i ovjera); Elektronička identifikacija (sheme elektroničke identifikacije koje se koriste u ophođenju s tijelima javne uprave); Usluge od povjerenja; Korištenje elektroničkog potpisa; Elektronički pečat.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici.

3. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: ZAŠTITA LJUDSKIH PRAVA

Naziv programa obuke	3.1. ZAŠTITA LJUDSKIH PRAVA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Opća funkcionalna kompetencija: Organizacija i rad tijela autonomne pokrajine, odnosno lokalne samouprave u RS.
Cilj programa	Unapređenje znanja polaznika o ostvarivanju i zaštiti ljudskih prava i sloboda, poštovanju načela dobre uprave kao i o značaju internih mehanizama kontrole s aspekta ljudskih prava i načela dobre uprave.
Opis programa i tematskih cjelina	Pojam Ljudska prava: Pregled međunarodnog okvira u kontekstu međunarodnih obveza naše države; Mehanizam izvještavanja ugovornih tijela UN-a za ljudska prava i Vijeća UN-a za ljudska prava; Pojam, ovlaštenja i obveze Vijeća za praćenje primjene preporuka mehanizama UN-a za ljudska prava; Uloga i značaj korištenja preporuka mehanizama UN-a za ljudska prava kao operativnog alata u radu i relevantnog temelja za kreiranje aktivnosti i dokumenata u kontekstu unapređenja i zaštite ljudskih prava pripadnika osjetljivih društvenih skupina; Ustavni, zakonodavni i strateški okvir u području ljudskih prava; Načela dobre uprave; Građani u posebno osjetljivom položaju - odnos tijela uprave prema građanima u posebno osjetljivom položaju; Specifične mjere potpore, pomoći i zaštite građana u posebno osjetljivom položaju; Postupak kontrole zakonitosti i pravilnosti rada tijela uprave; Sudjelovanje civilnog društva u promoviranju i zaštiti ljudskih prava.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici.

Naziv programa obuke	3.2. PRAVA PRIPADNIKA NACIONALNIH MANJINA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Opća funkcionalna kompetencija: Organizacija i rad tijela autonomne pokrajine, odnosno lokalne samouprave u RS.
Cilj programa	Upoznavanje polaznika s pravima pripadnika nacionalnih manjina koja su zajamčena pozitivno pravnim propisima, kao i ulogom i obvezama pokrajinskih tijela u ostvarivanju prava pripadnika nacionalnih manjina.
Opis programa i tematskih cjelina	Međunarodni standardi manjinskih prava (Okvirna konvencija za zaštitu nacionalnih manjina i Europska povelja o regionalnim ili manjinskim jezicima); Pregled normativnog i institucionalnog okvira (uključujući strateška dokumenta, ustavna rješenja i domaće zakonodavstvo) o pravima pripadnika nacionalnih manjina; Pojam nacionalne manjine; Opća pravila o posebnom popisu birača nacionalne manjine (normativni okvir, postupak vođenja i ažuriranja podataka u posebnom popisu birača, postupak upisa u poseban popis birača); Povijest nastanka i pravnog uređenja nacionalnih vijeća nacionalnih manjina; Postupak izbora članova nacionalnih vijeća nacionalnih manjina (sadržaj i domašaj prava na izbor nacionalnih vijeća); Prava pripadnika nacionalnih manjina u različitim područjima društvenog života (kultura, informiranje, obrazovanje, službena uporaba jezika i pisma) i ovlaštenja nacionalnih vijeća u navedenim područjima; Značaj multikulturalnosti; Participacija civilnog društva u zaštiti prava pripadnika nacionalnih manjina.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici.

Naziv programa obuke	3.3. ZAŠTITA PRAVA OSOBA S INVALIDITETOM
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Opća funkcionalna kompetencija: Organizacija i rad tijela autonomne pokrajine, odnosno lokalne samouprave u RS.
Cilj programa	Upoznavanje polaznika sa specifičnostima senzornih, motoričkih i intelektualnih invaliditeta, kao i s primjerenim i svrhovitim načinima za svladavanje prepreka u komunikaciji s osobama s invaliditetom u cilju zaštite njihovih prava.
Opis programa i tematskih cjelina	Medicinska i socijalna definicija invaliditeta; Vrste invaliditeta i njihove specifičnosti u kontekstu potreba za prilagodbom; Zaštita od diskriminacije osoba s invaliditetom u zakonodavstvu Republike Srbije; Procjena utjecaja javnih politika na ostvarivanje prava osoba s različitim vrstama invaliditeta; Pristupačnost objekata i površina javne namjene, informacija i usluga za osobe s motoričkim i senzornim invaliditetom; Pristupačnost informacija i usluga za osobe s intelektualnim invaliditetom i mentalnim poteškoćama; Asertivna komunikacija s osobama s invaliditetom; Osobe s invaliditetom u radnom okruženju.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici.

Naziv programa obuke	3.4. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada stručno-operativni poslovi.
Cilj programa	Jačanje kapaciteta sudionika u primjeni Zakona o zaštiti osobnih podataka i upoznavanje s osnovama u području zaštite osobnih podataka propisanim Općom uredbom o zaštiti podataka (GDPR), kao i njegovoj usklađenosti sa Zakonom o zaštiti osobnih podataka.
Opis programa i tematskih cjelina	Zaštita osobnih podataka – predmet, primjena i cilj; Europski propisi u području zaštite osobnih podataka; Ustavna jamstva i zakoni o zaštiti osobnih podataka u Republici Srbiji; Terminologija, obveze, prava; Položaj, uloga i praksa Povjerenika u zaštiti osobnih podataka; Prikupljanje, obrada, analiza i čuvanje osobnih podataka sukladno zakonskoj regulativi; Prava osoba na koje se podaci odnose; Izažovi u primjeni zaštite osobnih podataka; Mehanizmi zaštite prema režimu zaštite osobnih podataka; Oblici obrade osobnih podataka i rizici koji su izazvani tehnološkim razvojem; Odnos Zakona o zaštiti osobnih podataka i drugih zakona; Antidiskriminacija u primjeni Zakona o zaštiti osobnih podataka.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici
Naziv programa obuke	3.5. ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE U JAVNOJ UPRAVI
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Opća funkcionalna kompetencija: Organizacija i rad tijela autonomne pokrajine, odnosno lokalne samouprave u RS.
Cilj programa	Unaprjeđenje znanja u vezi s pravnim i institucionalnim okvirom u Republici Srbiji kao i pojmom i oblicima diskriminacije, ulogom i nadležnostima Povjerenika za zaštitu ravnopravnosti.
Opis programa i tematskih cjelina	Fenomen diskriminacije; Definiranje osnovnih pojmova; Oblici diskriminacije – neposredna i posredna diskriminacija, povreda načela jednakih prava i obveza, pozivanje na odgovornost, udruživanje radi vršenja diskriminacije, govor mržnje, uznemiravanje, ponižavajuće postupanje i spolno i rodno uznemiravanje, navođenje na diskriminaciju, segregacija; Antidiskriminacijski normativni okvir; Instrumenti pravne zaštite od diskriminacije; Međunarodni standardi o nacionalnim tijelima za ravnopravnost; Posebne mjere radi postizanja pune ravnopravnosti, zaštite i napretka osoba, odnosno skupine osoba koje se nalaze u nejednakom položaju i procjena utjecaja; Povjerenik za zaštitu ravnopravnosti: uloga i nadležnost; Reagiranjem u slučajevima diskriminacije; Prevencija diskriminacije i unaprjeđivanje ostvarivanja ravnopravnosti; Postupak pred Povjerenikom za zaštitu ravnopravnosti; Sudska zaštita od diskriminacije; Primjeri iz prakse Povjerenika (relevantna praksa domaćih i međunarodnih sudova); Mjesto i uloga drugih institucija za pružanje pomoći žrtvama diskriminacije; Participacija civilnog društva u borbi protiv diskriminacije.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici.

4. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: DIGITALNA PISMENOST

Naziv programa obuke	4.1. NAPREDNA OBRADA TEKSTA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Opća funkcionalna kompetencija: Digitalna pismenost
Cilj programa	Osposobljavanje polaznika za korištenje naprednih tehnika u obradi teksta.
Opis programa i tematskih cjelina	Uređivanje teksta (primjena efekata na tekst, skrivanje i orijentacija teksta, animacija teksta, WordArt); Sređivanje odlomaka (sjenčanje i obrubljivanje odlomaka, strukturiranje, kreiranje novih i primjena postojećih stilova teksta i odlomaka); Šablone; Komentari; Tablica sadržaja, odjelci, stupci; Referenciranje; Zaglavlje dokumenta; Fusnote; Sigurnost; Rad s objektima u dokumentu (tablice, obrasci/forme, crteži, naslovi slika i tablica); Cirkularna pisma; Makro naredbe; Ispis dokumenta; Alternativne aplikacije.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici.
Naziv programa obuke	4.2. SIGURNO KORIŠTENJE IKT
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Opća funkcionalna kompetencija: Digitalna pismenost
Cilj programa	Unapređenje znanja sigurnog korištenja IKT u svakodnevnom životu, korištenje relevantnih tehnika i aplikacija za održavanje sigurnog povezivanja na mrežu, sigurnog korištenja interneta, kao i upravljanje podacima i informacijama na odgovarajući način.
Opis programa i tematskih cjelina	Koncepti informacijske sigurnosti; Motivi kibernetičkih napada i tipovi prijetnji; Tipovi najčešćih kibernetičkih napada; Interne i eksterne sigurnosne prijetnje; Autentifikacija i promjena lozinki; Sigurni rad na daljinu; Sigurnost periferijskih i mobilnih uređaja; Klasifikacija, privatnost i dijeljenje podataka; Prepoznavanje phishing napada; Prepoznavanje malicioznog softvera; Sigurno korištenje interneta, e-maila i web-a; Koncepti Zakona o zaštiti osobnih podataka.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici.

Naziv programa obuke	4.3. TABLIČNE KALKULACIJE
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Opća funkcionalna kompetencija: Digitalna pismenost
Cilj programa	Osposobljavanje zaposlenika za samostalnu izradu tablica i obradu podataka u tablicama kao i kreiranje i oblikovanje dijagrama i grafikona.
Opis programa i tematskih cjelina	Osnove korištenja programa MS Excel (kreiranje i snimanje tabličnog dokumenta, snimanje dokumenta u drugom formatu, snimanje i otvaranje postojećeg dokumenta; rad s više dokumenata); Korištenje ugrađene opcije za pomoć (Help); Upoznavanje s osnovnim elementima tablice; Rad s ćelijom (unošenje podataka, formiranje listi, označavanje ćelija, sortiranje, kopiranje, premještanje i brisanje podataka); Uređivanje redaka i stupaca u radnom listu; Rad s radnim listovima (ubacivanje novog, promjena naziva, brisanje, kopiranje, premještanje); Formule i funkcije (rad s matematičkim i logičkim funkcijama, standardne pogreške u formulama); Formatiranje podataka u ćelijama; Dijagrami i grafikoni; Pripreme dokumenata za ispis.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici.

5. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: POSLOVNA KOMUNIKACIJA

Naziv programa obuke	5.1. MOĆ POVRATNE INFORMACIJE
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Ponašajna kompetencija: Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa. Ponašajna kompetencija: Upravljanje ljudskim resursima. Opća funkcionalna kompetencija: Poslovna komunikacija. Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada poslovi rukovođenja.
Cilj programa	Unapređenje znanja i vještina polaznika za uspješno davanje i primanje povratnih informacija.
Opis programa i tematskih cjelina	Definicija pojma „povratna informacija”; Značaj povratne informacije u radnom okruženju; Pogodan trenutak za davanje povratne informacije; Model konstruktivne povratne informacije (sendvič tehnika) – informacije o onome što je dobro, gdje su nedostaci i kako ih nadvladati; Greške prilikom davanja povratne informacije; Potencijalne prepreke prilikom davanja povratne informacije; Primanje povratne informacije (savjeti i korištenje povratne informacije).
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici.

Naziv programa obuke	5.2. VJEŠTINE UPRAVLJANJA I RJEŠAVANJA KONFLIKATA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Ponašajna kompetencija: Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa; Opća funkcionalna kompetencija: Poslovna komunikacija.
Cilj programa	Unapređenje znanja, vještina i stavova službenika za ostvarivanje uspješne poslovne komunikacije i upravljanja konfliktnim situacijama u radnoj sredini
Opis programa i tematskih cjelina	Povijest i definicija pojma „komunikacija”; Značaj i svrha međuljudske komunikacije; Osnovni aspekti međuljudske komunikacije; Filtriranje informacija iz vanjskog svijeta; Preduvjeti za uspješnu komunikaciju; Verbalna i neverbalna komunikacija; Prvi dojam; Fenomenologija konflikta na radu; Vrste konflikata na radu; Uzroci konflikata; Funkcije konflikata na radu; Stilovi ponašanja u konfliktu; Stilovi upravljanja konfliktom; Tehnika postavljanja pitanja; Aktivno slušanje; Asertivna komunikacija; Antidiskriminacija u procesu rješavanja konflikta; Uloga civilnog društva u rješavanju konflikata; Medijacija; Tehnike za pretvaranje konfliktnih situacija u pregovore.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici.

Naziv programa obuke	5.3. ASERTIVNA KOMUNIKACIJA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Ponašajna kompetencija: Izgradnja i održavanje profesionalnih odnosa. Opća funkcionalna kompetencija: Poslovna komunikacija.
Cilj programa	Unaprjeđenje vještina asertivne komunikacije kao načina učinkovite komunikacije i oblika ponašanja u poslovnom okruženju.
Opis programa i tematskih cjelina	Komunikacija – definicija pojma, priroda i funkcija komunikacije u organizaciji; Stilovi komunikacije – pasivan, agresivan, pasivno-agresivan i asertivan stil komunikacije; Osobni stil komunikacije; Asertivnost – pojam, asertivno ponašanje i komunikacija; Tehnike asertivne komunikacije i njihova primjena; Uzroci neasertivnosti – barijere u komunikaciji i naša uvjerenja koja ometaju asertivnost; Asertivna prava i odgovornosti; Asertivno primanje i upućivanje kritike i pohvale – vještina davanja konstruktivne povratne informacije u cilju osobnog razvoja i razvoja zaposlenika u organizaciji; Model samosvjesne i samopouzdanje komunikacije.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici.

6. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: UPRAVLJANJE NORMATIVNIM PROCESOM

Naziv programa obuke	6.1. PRIMJENA GRAMATIČKIH, STILSKIH I PRAVOPISNIH PRAVILA U IZRADI PROPISA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada normativni poslovi.
Cilj programa	Osposobljavanje polaznika za primjenu jezičnih nomotehničkih pravila u pripremi propisa.
Opis programa i tematskih cjelina	Zakonodavno-pravni stil; Principi izrade propisa; Jednoznačnost i terminološka i izrazna ujednačenost; Formalna i estetska pravila u izradi propisa; Elementi propisa; Nomotehnika i multidimenzionalnost vještine izrade propisa; Glasovne promjene i pravopis; Pravopis u izradi propisa (veliko slovo, spojeno i odvojeno pisanje riječi, interpunkcija, kratice); Oblici riječi u izradi propisa – padeži, uporaba zamjenica, glagola i prijedloga; Slaganje riječi – rekcija i kongruencija (najčešće pogreške); Rečenični sklop, izbor riječi, značenje riječi u izradi propisa; Tuđice i jezični purizam; Stilistička sredstva raspoloživa u administrativnom jeziku; Birokratski jezik; Birokratizacija svakodnevnog jezika.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici koji sudjeluju u izradi nacрта i prijedloga propisa.

7. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: PREVENCIJA KORUPCIJE

Naziv programa obuke	7.1. ETIKA I INTEGRITET
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Opća funkcionalna kompetencija: Organizacija i rad tijela autonomne pokrajine, odnosno lokalne samouprave u RS. Ponašajna kompetencija: Savjesnost, predanost i integritet.
Cilj programa	Upoznavanje službenika s vrijednostima i standardima poželjnog ponašanja i jačanje njihovih kompetencija za prepoznavanje i rješavanje etičkih izazova u radnom okruženju.
Opis programa i tematskih cjelina	Vrijednosti javne uprave; Odnos vrijednosti, morala i etike; Uloga zaposlenika u javnoj upravi; Integritet i nastanak korupcije na osobnoj razini; Etički kodeks – čuvar etike u radnom okruženju; Organizacijska kultura – etička kultura (model ledenog brijega); Javni i privatni interes, sukob interesa zaposlenika; Rizične situacije za nastanak korupcije u radnom okruženju: obavljanje dodatnih poslova, primanje poklona, postupanje s informacijama, sklapanje ugovora; Pravila za upravljanje rizičnim situacijama; Etička dilema; Analiza etičke dileme i donošenje odluka; Uporaba etičkog kodeksa pri rješavanju dilema; Potterov model rješavanja etičkih dilema; Odgovornost i odgovorno ponašanje u radnom okruženju; Klasificiranje odgovornog i neodgovornog ponašanja – kvadranti odgovornosti; Transformacija neodgovornog u odgovorno ponašanje – ljestvica odgovornosti; Promoviranje etičkog ponašanja i motiviranje pojedinaca da postupaju profesionalno.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici.

Naziv programa obuke	7.2. SPRJEČAVANJE SUKOB A INTERESA, KONTROLA IMOVINE DUŽNOSNIKA I REGISTRI
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Ponašajna kompetencija: Savjesnost, predanost i integritet; Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada poslovi rukovođenja.
Cilj programa	Stjecanje znanja u vezi sa sprečavanjem sukoba interesa i kontrolom imovine dužnosnika.
Opis programa i tematskih cjelina	Pojam i vrste sukoba interesa; Nespojivost i kumulacija funkcija; Obveza prijavljivanja o postojanju sukoba interesa; Zabrana učlanjenja u tijela udruga; Prijenos upravljačkih prava za vrijeme obavljanja javne funkcije; Registri i evidencije koje vodi Agencija; Provjera izvješća o imovini i prihodima javnih dužnosnika; Postupak utvrđivanja povrede odredaba Zakona o sprečavanju korupcije; Uloga civilnog društva u praćenju sukoba interesa; Aktualna praksa Agencije za sprečavanje korupcije u vezi s važnim pitanjima iz djelokruga nadležnosti Agencije na navedene teme.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici na položaju i službenici koji su u ime tijela zaduženi za postupanje sukladno Zakonu o sprečavanju korupcije.

Naziv programa obuke	7.3. IZRADA, PROVEDBA I PRAĆENJE PROVEDBE PLANOVA INTEGRITETA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Ponašajna kompetencija: Savjesnost, predanost i integritet.
Cilj programa	Osposobljavanje polaznika za izradu, provedbu i praćenje provedbe planova integriteta.
Opis programa i tematskih cjelina	Plan integriteta, pojam, značaj i svrha njegove izrade; Rizična područja i procesi; Rizici od korupcije; Intenzitet rizika od korupcije; Način definiranja preventivnih mjera za sprečavanje rizika od korupcije (kako odrediti odgovarajuću mjeru za sprečavanje prepoznatih rizika, određivanje rokova i odgovornih osoba za njihovu provedbu); Izrada plana integriteta; Provedba plana integriteta (način provedbe preventivnih mjera); Praćenje provedbe plana integriteta (zadaci osobe odgovorne za praćenje provedbe plana integriteta); Način izrade i provedbe plana integriteta u elektroničkoj aplikaciji; Aktualna praksa Agencije za sprječavanje korupcije u vezi s važnim pitanjima iz djelokruga nadležnosti Agencije na navedene teme.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici koji su uključeni u proces izrade i provedbe plana integriteta.

Naziv programa obuke	7.4. ZAŠTITA PRIJAVITELJA NEPRAVILNOSTI - NAPREDNA RAZINA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Ponašajna kompetencija: Savjesnost, predanost i integritet; Opća funkcionalna kompetencija: Organizacija i rad tijela autonomne pokrajine, odnosno lokalne samouprave u RS.
Cilj programa	Unaprjeđenje znanja službenika s ulogom koju prijavitelji nepravilnosti imaju na međunarodnom, europskom i regionalnom planu, postupkom prijave nepravilnosti, pravima prijavitelja nepravilnosti i obvezama državnih i drugih tijela i organizacija i pravnih i fizičkih osoba u vezi s prijavljivanjem nepravilnosti, suglasno Zakonu o zaštiti prijavitelja nepravilnosti, kao i sa specifičnostima postupka za sudsku zaštitu i drugih posebnih postupaka u vezi s prijavljivanjem nepravilnosti.
Opis programa i tematskih cjelina	Sustav zaštite prijavitelja nepravilnosti u RS; Međunarodni okvir zaštite prijavitelja nepravilnosti – ratificirani međunarodni ugovori i reguliranje materije o prijaviteljima nepravilnosti, Direktiva EU o zaštiti prijavitelja nepravilnosti, Konvencija UN za borbu protiv korupcije, Građanskopravna konvencija protiv korupcije Vijeća Europe; Podobnost informacije koja se otkriva, podobnost osobe da bude prijavitelj nepravilnosti; Poslodavac, odgovorna osoba i radno angažiranje; Ovlašteno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti; Podobnost činjenja ili nečinjenja; Stavljanje u nepovoljniji položaj u vezi s prijavljivanjem nepravilnosti; Načelo zabrane sprječavanja prijavljivanja nepravilnosti; Načelo zabrane poduzimanja štetne radnje; Uvjeti za zaštitu prijavitelja nepravilnosti i pitanje savjesnosti, rok za zaštitu, zaštita povezanih osoba, pravo na zaštitu zbog pogrešnog označavanja prijavitelja nepravilnosti, zaštita osoba u obavljanju službene dužnosti, pravo na zaštitu zbog traženja informacije, nezaštićeni krug osoba, zaštita podataka o prijavitelju nepravilnosti, zabrana zlorabe prijavljivanja nepravilnosti; Pojašnjenje unutarnjeg i vanjskog prijavljivanja nepravilnosti; Prijavlivanje nepravilnosti kada su u informaciji tajni podaci; Postupanje poslodavca po informaciji prijavitelja nepravilnosti – mogući slučajevi stavljanja prijavitelja nepravilnosti u nepovoljniji položaj i njihova zabrana vršenja od strane poslodavca; Postupak naknade štete zbog prijavljivanja nepravilnosti – pravila postupka u sudskoj zaštiti prijavitelja nepravilnosti; Tužba za zaštitu u vezi s prijavljivanjem nepravilnosti; Sastav suda u parničnom postupku po tužbi u vezi s prijavljivanjem nepravilnosti; Prava prijavitelja nepravilnosti u radnom sporu, prava prijavitelji nepravilnosti u posebnim postupcima (rješavanje spora putem posrednika, obrnuti teret dokazivanja, istražno načelo u postupku za zaštitu u vezi s prijavljivanjem nepravilnosti, odlučivanje u odsustvu, nadležnost za privremene mjere, privremena mjera prije pokretanja sudskog postupka, prijedlog za određivanje privremene mjere).
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Osobe ovlaštene za prijem informacije i vođenje postupka u vezi s unutarnjim prijavljivanjem nepravilnosti (sukladno Zakonu o zaštiti prijavitelja nepravilnosti) i svi drugi službenici koji primaju informacije od prijavitelja nepravilnosti.

Naziv programa obuke	7.5. PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Ponašajna kompetencija: Savjesnost, predanost i integritet; Opća funkcionalna kompetencija: Organizacija i rad tijela autonomne pokrajine, odnosno lokalne samouprave u RS.
Cilj programa	Stjecanje i razvoj znanja službenika u vezi s potrebnim mjerama u cilju stvaranja odgovarajućih uvjeta za ostvarivanje prava na slobodan pristup informacijama od javnog značaja.
Opis programa i tematskih cjelina	Primjena zakona i drugih propisa o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja; Ponašajna informacija od javnog značaja; Tražitelj informacija od javnog značaja i načelo jednakosti; Ograničenje prava; Najvažnija pitanja o postupanju tijela vlasti po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; Proaktivno objavljivanje informacija i druge mjere, odnosno obveze tijela vlasti na unaprjeđenju otvorenosti i odgovornosti rada; Sudska zaštita i zaštita prava pred Povjerenikom za informacije; odgovornost za povredu prava i neprovedba zakonskih obveza; Informator o radu; Godišnje izvješće o radnjama tijela, poduzetim u cilju primjene zakona; Odgovornost za povredu prava i neprovedbu zakonskih obveza; Načela antidiskriminacije kod prava na slobodan pristup informacijama od javnog značaja; Uloga civilnog društva u ostvarivanju prava na slobodan pristup na informacije od javnog značaja.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici, a prvenstveno ovlaštene osobe za rješavanja o zahtjevima na slobodan pristup informacijama od javnog značaja.

8. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: UPRAVNI POSTUPAK

Naziv programa obuke	8.1. TIJEK PRVOSTUPANJSKOG UPRAVNOG POSTUPKA DO DONOŠENJA RJEŠENJA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada upravno-pravni poslovi; Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada inspekcijski poslovi.
Cilj programa	Unapređenje znanja i vještina službenika za vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima.
Opis programa i tematskih cjelina	Način utvrđivanja činjenica u postupku; Neposredno odlučivanje; Prethodno pitanje; Usmena rasprava; Dokazivanje.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici, pri čemu prioritet imaju službenici raspoređeni na poslovima vođenja upravnog postupka i odlučivanja o upravnim stvarima.
Naziv programa obuke	8.2. REDOVITA I IZVANREDNA PRAVNA SREDSTVA U UPRAVNOM POSTUPKU
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada upravno-pravni poslovi; Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada inspekcijski poslovi.
Cilj programa	Unapređenje znanja i vještina službenika za vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima.
Opis programa i tematskih cjelina	Prigovor; Žalba; Mijenjanje i poništavanje rješenja u vezi s upravnim sporom; Poništavanje konačnog rješenja; Poništavanje, ukidanje ili mijenjanje pravomoćnog rješenja na preporuku pučkog pravobranitelja.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici, pri čemu prioritet imaju službenici raspoređeni na poslovima vođenja upravnog postupka i odlučivanja o upravnim stvarima.

Naziv programa obuke	8.3. IZRADA OBRAZLOŽENJA ODLUKE U UPRAVNOM POSTUPKU
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada upravno-pravni poslovi; Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada inspekcijski poslovi.
Cilj programa	Unapređenje znanja i vještina službenika za vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima.
Opis programa i tematskih cjelina	Nedostaci u obrazloženjima odluka; Standardi prava na obrazloženu odluku; Obveza davanja dovoljnih i odgovarajućih razloga; Obveza drugostupanjskog tijela i Upravnog suda da ispravi argumentaciju nižestupanjskih tijela; Obveza potpunog obrazloženja.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici, pri čemu prioritet imaju službenici raspoređeni na poslovima vođenja upravnog postupka i odlučivanja o upravnim stvarima.

Naziv programa obuke	8.4. PRIMJENA ZUP-A U PRAKSI
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada inspekcijski poslovi; Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada upravno-pravni poslovi.
Cilj programa	Unapređenje znanja i vještina službenika za vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima.
Opis programa i tematskih cjelina	Primjena načela upravnog postupka u praksi – postupanje upravnih tijela pod povećalom Upravnog suda, Vrhovnog kasacijskog suda, Ustavnog suda i Europskog suda za ljudska prava; Značaj pojma upravne stvari i upravnog akta sa stajališta praktične primjene – sporne situacije iz prakse; Upravni ugovor, garantni akt, upravne radnje, pružanje javnih usluga - primjena u domaćoj i regionalnoj praksi; Općenje tijela i stranaka – iskustva u primjeni novih vidova općenja; Rješenje i zaključak – nedoumice iz dosadašnje primjene ZUP-a; Žalba i postupanje prvostupanjskog i drugostupanjskog tijela po žalbi - prednosti i nedostaci zakonske regulative u praksi; Posebni slučajevi uklanjanja i mijenjanja rješenja i izvršenje upravnih akata – dosadašnja iskustva.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici, pri čemu prioritet imaju službenici raspoređeni na poslovima vođenja upravnog postupka i odlučivanja o upravnim stvarima.

9. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: INSPEKCIJSKI NADZOR

Naziv programa obuke	9.1. IZVRŠENJE RJEŠENJA DONESENOG U POSTUPKU INSPEKCIJSKOG NADZORA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada inspekcijski poslovi.
Cilj programa	Unapređenje znanja i vještina službenika za vršenje inspekcijskog nadzora.
Opis programa i tematskih cjelina	Ovlaštenja inspektora i zakonska opredjeljenja po pitanju izvršenja rješenja; Tijek postupka izvršenja rješenja; Normativni okvir izvršenja rješenja; Zajednička i supsidijarna primjena Zakona o općem upravnom postupku i Zakona o inspekcijskom nadzoru u postupku upravnog izvršenja; Prava i obveze izvršenika; Akta upravnog izvršenja i policijska pomoć u izvršenju; Žalba i tužba; Posljedice nepravilnog izvršenja.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Zaposlenici koji obavljaju poslove inspekcijskog nadzora i koji se pripremaju za polaganje ispita za inspektore.

Naziv programa obuke	9.2. PROCJENA RIZIKA I RAZMJERNOST U INSPEKCIJSKOM NADZORU
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada inspekcijski poslovi.
Cilj programa	Unapređenje znanja i vještina službenika za vršenje inspekcijskog nadzora.
Opis programa i tematskih cjelina	Identifikacija rizika i razmjernost; Prioritizacija inspekcijskog nadzora i izbor subjekata kod kojih će se vršiti inspekcijska kontrola; Procjena stupnja rizika; Plan inspekcijskog nadzora; Obavješćavanje o procijenjenom riziku; Tehnike upravljanja rizikom.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Inspektori i službenici ovlašteni za obavljanje inspekcijskog nadzora.

Naziv programa obuke	9.3. NALOG ZA INSPEKCIJSKI NADZOR
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada inspekcijski poslovi.
Cilj programa	Unapređenje znanja i vještina službenika za vršenje inspekcijskog nadzora.
Opis programa i tematskih cjelina	Obveza izdavanja naloga za inspekcijski nadzor (odnos ZOIN i posebnih zakona, posebno ZPP-PA); Nalog za inspekcijski nadzor; Pravna sigurnost nadziranog subjekta i slučajevi kada se inspekcijski nadzor može vršiti bez naloga; Diskrecijska ovlaštenja inspektora i granice postupanja u odnosu na sadržaj naloga.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Inspektori i službenici ovlašteni za obavljanje inspekcijskog nadzora.

Naziv programa obuke	9.4. PREVENTIVNO DJELOVANJE INSPEKCIJE
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada inspektijskih poslovi.
Cilj programa	Unapređenje znanja i vještina službenika za vršenje inspektijskog nadzora.
Opis programa i tematskih cjelina	Preventivno djelovanje inspekcije radi ostvarivanja cilja inspektijskog nadzora i sprječavanja nastanka nezakonitosti i štete po javni interes, pružanje stručne i savjetodavne potpore (službeni savjetodavni posjet i preventivni inspektijski nadzor), Dopis s preporukama o ispravljanju propusta i nedostataka uočenih u službenom savjetodavnom posjetu; Samoprocjena i samoprocjena, preventivne mjere; Službeni savjetodavni posjet kao poseban način postupanja inspekcije, izvan postupka inspektijskog nadzora, u kome fizičke i pravne osobe nemaju položaj nadziranih subjekata, koja se okončava izvješćem; Akt o primjeni propisa; Preventivne mjere.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Inspektori i službenici ovlašteni za obavljanje inspektijskog nadzora.

10. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: FINACIJSKO MATERIJALNO POSLOVANJE

Naziv programa obuke	10.1. FINACIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada financijsko-materijalni poslovi.
Cilj programa	Usmjeravanje polaznika u pogledu pristupa za izradu i primjenu FUK dokumentacije (Plan aktivnosti za uspostavu i razvoj sustava FUK, Liste i Mape poslovnih procesa, Registra rizika, Godišnjeg izvješća samoprocjene o sustavu FUK i Izjava o internim kontrolama).
Opis programa i tematskih cjelina	Interna kontrola u javnom sektoru – uloge i odgovornosti (upravljačka odgovornost; uloga i odgovornost rukovoditelja i zaposlenika prilikom uspostave, primjene i daljnjeg razvoja sustava FUK, uloga interne revizije i CJH); Uloga i svrha sustava FUK (osnovne definicije, uloga i svrha FUK, zakonski i podzakonski okvir za uspostavu, razvoj i praćenje FUK); Okvir za uspostavu sustava FUK – COSO model; Elementi sustava FUK: 1. Kontrolno okruženje, 2. Upravljanje rizicima 3. Kontrolne aktivnosti 4. Informacije i komunikacija 5. Nadzor (praćenje) okvira; Organizacijska uspostava sustava FUK (određivanje zaduženja i odgovornosti - određivanje rukovoditelja zaduženog za FUK i rukovođenje Radnom skupinom za FUK, određivanje članova Radne skupine za FUK, određivanje načina rada radne skupine, određivanje drugih zaposlenika za potporu rada Radne skupine za FUK); Korištenje nalaza i preporuka interne revizije; Izrada „alata“ za sustav FUK - sadržaj, koordinacija izrade i značaj plana aktivnosti za uspostavu i ažuriranje sustava FUK, Lista i mape, dijagram tijeka poslovnih procesa, pojam i značaj, strategija upravljanja rizicima i funkcija registra rizika; Samoocjenjivanje – kreiranje Godišnjeg izvješća o sustavu FUK i Izjave o internim kontrolama i značaj za daljnji razvoj i unapređenje sustava FUK; Osnovne značajke kvalitetnih sustava FUK i značaj komunikacije i razmjene informacija.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Članovi Radne skupine za uspostavu financijskog upravljanja i kontrole (FUK), odnosno koordinatori za FUK, drugi zainteresirani rukovoditelji i službenici.

Naziv programa obuke	10.2. OCJENA I PRAĆENJE KAPITALNIH PROJEKATA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada financijsko-materijalni poslovi.
Cilj programa	Osposobljavanje sudionika za pravilno planiranje javnih investicija, pripremu, realizaciju i praćenje kapitalnih projekata na temelju nove Uredbe o kapitalnim projektima i pratećih pravilnika, poštujući proračunski kalendar i sve aspekte od kojih zavisi relevantnost projektne ideje.
Opis programa i tematskih cjelina	Osnovni koncepti i primjeri dobre prakse; Uredba o kapitalnim projektima i prateći pravilnici: pravilnik o PIMIS-u, pravilnik o projektnoj dokumentaciji, pravilnik o praćenju realizacije kapitalnih projekata i njihovoj racionalizaciji, pravilnik o procjeni efekata kapitalnih projekata, i pravilnik o studiji izvodljivosti i prethodnoj studiji izvodljivosti; Obrasci: Obrazac za preliminarnu ocjenu projektnih ideja, Obrazac za ocjenu prijedloga projekta, Izvješće o spremnosti kapitalnog projekta, Obrazac za evidenciju projekta od posebnog značaja, Plan realizacije kapitalnog projekta, Izvješće o napretku realizacije kapitalnog projekta, Izvješće o provedenom kapitalnom projektu, Izvješće o učincima kapitalnog projekta; nadležnost i uloga Republičkog povjerenstva za kapitalne investicije, tzv. „Single Project Pipeline“, lista projekata u pripremi i lista pripremljenih projekata, „zelena“ tranzicija u području javnih investicija, proračunski kalendar i način uključivanja kapitalnih projekata u proračun, PIMIS.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Rukovoditelji i zaposlenici koji obavljaju poslove planiranja javnih investicija, pripreme i praćenja realizacije kapitalnih projekata i poslove planiranja, kao i koordinatori ovlašteni za unos podataka o kapitalnim projektima na razini korisnika proračunskih sredstava.

Naziv programa obuke	10.3. IZRADA FINACIJSKIH PLANOVA KORISNIKA - ZELENO BUDŽETIRANJE
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada financijsko-materijalni poslovi.
Cilj programa	Učinkovitija izrada financijskih planova.
Opis programa i tematskih cjelina	Uputa za pripremu proračuna; Opseg sredstava, odnosno limit rashoda i izdataka proračunskog korisnika; Metodologija za pripremu zelenog proračuna; Sadržaj prijedloga financijskog plana; Postupak i dinamika dostavljanja prijedloga financijskog plana proračunskih korisnika.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici koji rade na poslovima pripreme i planiranja proračuna.

Naziv programa obuke	10.4. PRORAČUNSKO RAČUNOVODSTVO I IZVJEŠTAVANJE
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada financijsko-materijalni poslovi.
Cilj programa	Jačanje kapaciteta zaposlenika koji se bave proračunskim računovodstvom za evidentiranje poslovnih promjena radi dobivanja kvalitetnih i relevantnih financijskih izvještaja.
Opis programa i tematskih cjelina	Osnove proračunskog računovodstva i izvještavanja; Propisi proračunskog računovodstva i međunarodni računovodstveni standardi za javni sektor (IPSAS) i propisi u Republici Srbiji (Zakoni, Uredbe, Pravilnici, Upute i dr.); Organizacija proračunskog računovodstva; Zadaci proračunskog računovodstva; Osnove vođenja proračunskog računovodstva; Poslovne knjige i njihova evidencija; Načela proračunskog računovodstva; Procjenjivanje pozicija; Procjenjivanje pozicija bilance prihoda i rashoda; Popis i usklađivanje poslovnih knjiga; Sastavljanje i dostavljanje financijskih izvješća; Zaključivanje i čuvanje poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Rukovoditelji užih unutarnjih jedinica koji obavljaju financijsko-materijalne poslove, službenici koji rade na poslovima pripreme i izvršenja proračuna i pripreme, sastavljanja i podnošenja financijskih izvješća kao i novozaposleni u jedinicama za financijsko-materijalne poslove.

11. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: JAVNE NABAVE

Naziv programa obuke	11.1. JAVNE NABAVE – PRIPREMA NATJEČAJNE DOKUMENTACIJE
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada poslovi javnih nabava.
Cilj programa	Razvijanje kapaciteta polaznika za kvalitetnu pripremu natječajne dokumentacije.
Opis programa i tematskih cjelina	Natječajna dokumentacija ovisno od vrste postupka javne nabave; Sredstva osiguranja; Objavlivanje i dostavljanje natječajne dokumentacije; Izmjene, dopune i dodatna pojašnjenja dokumentacije o nabavi; Tehničke specifikacije i oznake; Načela antidiskriminacije u postupcima javnih nabava.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici za poslove javnih nabava i drugi zaposlenici u pokrajinskim tijelima koji su angažirani na poslovima javnih nabava.

Naziv programa obuke	11.2. NABAVE NA KOJE SE ZAKON O JAVNIM NABAVAMA NE PRIMJENJUJE
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada poslovi javnih nabava.
Cilj programa	Razvijanje kapaciteta polaznika za provedbu postupaka javnih nabava na koje se zakon ne primjenjuje.
Opis programa i tematskih cjelina	Predmet nabave na koje se Zakon ne primjenjuje; Plan nabava u postupcima na koje se Zakon na primjenjuje; Načela nabava u postupcima na koje se Zakon ne primjenjuje; Provedba postupka; Dodjela ugovora; Portal javnih nabava; Principi antidiskriminacije u postupcima nabava.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici koji rade na poslovima provedbe javnih nabava i nabava na koje se ZJN ne primjenjuje.

Naziv programa obuke	11.3. TEHNIKE I INSTRUMENTI U JAVNIM NABAVAMA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada poslovi javnih nabava.
Cilj programa	Razvijanje kapaciteta polaznika za provedbu okvirnih sporazuma i sustava dinamične nabave.
Opis programa i tematskih cjelina	Tehnike u postupcima javnih nabava; Prednosti i razlike između tehnika u postupcima javnih nabava; Okvirni sporazumi; Sustav dinamične javne nabave; Primjeri dobre prakse.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici koji rade na poslovima provedbe javnih nabava.

12. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: UPRAVLJANJE PROGRAMIMA I PROJEKTIMA I MEĐUNARODNOM RAZVOJNOM POMOĆI

Naziv programa obuke	12.1. INSTRUMENT ZA PRETPRISTUPNU POMOĆ EUROPSKE UNIJE
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada poslovi upravljanja programima i projektima.
Cilj programa	Upoznavanje polaznika s osnovnim elementima Instrumenta za pretpristupnu pomoć (IPA II. i III.) i njihovim razlikama, novinama koje uvodi IPA III. instrument, kao i pravilima i procedurama za programiranje i provedbu razvojne pomoći.
Opis programa i tematskih cjelina	Struktura instrumenta za pomoć zemljama u procesu pristupanja EU; Pravila za provedbu financijskog instrumenta za pretpristupnu pomoć EU, uz prikaz osnova dijeljenog i neizravnog sustava upravljanja fondovima EU; Programiranje i prioritizacija – nacionalni godišnji akcijski programi, višegodišnji IPA operativni programi i programi teritorijalne suradnje; Praćenje i provedba EU potpore i ostale faze programskog ciklusa; tipovi ugovora kroz koje se realizira IPA.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici koji žele steći, proširiti ili obnoviti znanje i koji rade na poslovima planiranja, programiranja, provedbe, praćenja, izvještavanja, vrednovanja i revizije programa pretpristupne pomoći EU.

13. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

Naziv programa obuke	13.1. ULOGA KADROVSKIH JEDINICA U UPRAVLJANJU LJUDSKIM RESURSIMA UTEMELJENA NA KOMPETENCIJAMA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada poslovi upravljanja ljudskim resursima.
Cilj programa	Stjecanje znanja o kompetencijama i razvoj vještina za određivanje kompetencija za rad zaposlenika u pokrajinskim tijelima.
Opis programa i tematskih cjelina	Značaj uvođenja kompetencija u proces upravljanja ljudskim resursima u pokrajinskim tijelima; Upravljanje ljudskim resursima utemeljeno na kompetencijama; Razlikovanje pojmova kompetencija i pokazatelja kompetencija; Prepoznavanje različitih vrsta kompetencija u opisima radnih mjesta; Postupak određivanja ponašajnih kompetencija; Postupak određivanja općih funkcionalnih kompetencija; Postupak određivanja posebnih funkcionalnih kompetencija u Obrascu kompetencija; Postupak određivanja posebnih funkcionalnih kompetencija za određeno radno mjesto; Postupak određivanja kompetencija u procesu izrade Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta; Popunjavanje Obrasca kompetencija; Značaj i uloga jedinice za kadrove i rukovoditelja u određivanju kompetencija.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici na položaju, rukovoditelji užih unutarnjih jedinica i zaposlenici koji obavljaju poslove upravljanja ljudskim resursima.

Naziv programa obuke	13.2. PROPISI I PROCEDURE U PROCESU ZAPOSŁJAVANJA I METODE I TEHNIKE U ODABIRU KADROVA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada poslovi upravljanja ljudskim resursima.
Cilj programa	Unapređenje znanja o specifičnostima primjene propisa kojima se uređuju pitanja u vezi sa zapošljavanjem kadrova i jačanje kapaciteta zaposlenika u ovom području.
Opis programa i tematskih cjelina	Pravni okvir kojim je uređeno popunjavanje upražnjenih radnih mjesta u pokrajinskim tijelima; Dopuštenost popunjavanja radnog mjesta i odluka o popuni; Redoslijed popunjavanja radnog mjesta, i načini popunjavanja; Privlačenje kadrova; Oglašavanje i sadržaj oglasa; Prijava i dokazi; Sastav i rad natječajnog povjerenstva; Faze izbornog postupka; Kompetencije – pojam i pokazatelji; Provjera i metode provjere u svakoj od faza izbornog postupka i vrednovanje; Završni intervju; Uloga jedinica za upravljanje ljudskim resursima/zaposlenika koji se bave poslovima ULJR u procesu zapošljavanja – stručna potpora natječajnim povjerenstvima, vođenje evidencije i izvještavanje; Načelo meritornosti i značaj odabira kadrova u kontekstu modernog upravljanja ljudskim resursima; Intervju za procjenu motivacije kandidata; Primjena afirmativnih mjera u natječajnom postupku; Uloga internog tržišta rada; Dobra praksa u području upravljanja ljudskim resursima.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici koji sudjeluju u radu natječajnih povjerenstava, kao i oni koji rade na poslovima upravljanja ljudskim resursima.

Naziv programa obuke	13.3. UTVRĐIVANJE RADNIH CILJEVA I OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I KARIJERNI RAZVOJ
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada poslovi upravljanja ljudskim resursima; Ponašajna kompetencija: Upravljanje ljudskim resursima.
Cilj programa	Unapređenje znanja polaznika o sustavu ocjenjivanja službenika i podizanje svijesti o značaju, cilju i svrsi ocjenjivanja.
Opis programa i tematskih cjelina	Važnost i hijerarhija ciljeva i postavljanje mjerljivih ciljeva; Kome se utvrđuju ciljevi, postupak i razdoblje utvrđivanja i izmjene ciljeva; Povezanost utvrđivanja radnih ciljeva s planskim dokumentima i drugim dokumentima od značaja za rad tijela; Primjeri radnih ciljeva; Uloge jedinice/zaposlenika za ULJR i rukovoditelja u postupku utvrđivanja radnih ciljeva; Način informiranja službenika o postavljenim ciljevima kao i očekivanja rukovoditelja; Prepoznavanje grešaka u distribuciji ocjena; Komunikacija s rukovoditeljima u distribuciji ocjena; Mjesto ocjenjivanja u sustavu upravljanja ljudskim resursima; Praćenje rada službenika; Odgovornost sudionika u postupku ocjenjivanja; Vrijeme ocjenjivanja i izuzeci od ocjenjivanja; Mjerila za ocjenjivanje i način njihovog vrednovanja; Vrste ocjena i postupak ocjenjivanja; Prijevremeno i izvanredno ocjenjivanje; Priprema izvješća o ocjenjivanju; Vođenje završnog razgovora i donošenje rješenja o ocjenjivanju; Posljedice ocjenjivanja (napredovanje i nagrađivanje); Analiza i izvještavanje o rezultatima ocjenjivanja na razini tijela.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici na položaju, rukovoditelji užih unutarnjih jedinica i zaposlenici koji obavljaju poslove upravljanja ljudskim resursima.

Naziv programa obuke	13.4. ANALIZA OPISA POSLOVA RADNOG MJESTA I IZRADA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM UREĐENJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA UTEMELJENO NA KOMPETENCIJAMA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada poslovi upravljanja ljudskim resursima; Ponašajna kompetencija: Upravljanje ljudskim resursima.
Cilj programa	Unapređenje znanja i razvoj vještina za provedbu analize posla, izrade opisa poslova radnih mjesta i razvrstavanje radnih mjesta.
Opis programa i tematskih cjelina	Prepoznavanje svrhe radnog mjesta u okviru tijela i definiranje svrhe poslova i dužnosti zaposlenika na određenom radnom mjestu; Metode za analizu posla; Mjerila za procjenu radnog mjesta i njihovo objašnjenje; Analiza Pravilnika o unutarnjem uređenju i sistematizaciji radnih mjesta i sastavljanje prethodnog opisa radnog mjesta; Značaj i uloga jedinice/zaposlenika za upravljanje ljudskim resursima i rukovoditelja u određivanju prethodnog opisa radnog mjesta; Određivanje zvanja; Povezanost obrasca konačnog opisa radnog mjesta i Pravilnika o unutarnjem uređenju i sistematizaciji radnih mjesta; Dokumentacijska osnova za izradu pravilnika; Ponašajne kompetencije i pokazatelji njihovog iskazivanja; Posebne funkcionalne kompetencije u određenom području rada i za određeno radno mjesto; Obrazac kompetencija i njegovi elementi; Povezanost prethodnog opisa poslova radnog mjesta s kompetencijama; Značaj pravilnog određivanja kompetencija; Dobra praksa u području upravljanja ljudskim resursima.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici na položaju, rukovoditelji užih unutarnjih jedinica i zaposlenici koji obavljaju poslove upravljanja ljudskim resursima.

Naziv programa obuke	13.5. STEGOVNA ODGOVORNOST
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada poslovi upravljanja ljudskim resursima; Ponašajna kompetencija: Upravljanje ljudskim resursima.
Cilj programa	Unapređenje znanja polaznika o specifičnostima primjene propisa kojima je uređena stegovna odgovornost službenika i podizanje svijesti o povredama dužnosti iz radnog odnosa.
Opis programa i tematskih cjelina	Pojam stegovne odgovornosti i uzajamni odnos kaznene i stegovne odgovornosti; Vrste povreda dužnosti iz radnog odnosa; Pokretanje stegovnog postupka, nadležnost stegovnog povjerenstva i stegovni postupak protiv službenika na položaju; Vođenje stegovnog postupka i odlučivanje o stegovnoj odgovornosti; Pravni lijekovi, zastarjelost i usmena rasprava; Izbor, odmjeravanje i nadležnost za izricanje stegovne mjere; Vrste stegovnih mjera i udaljenje s rada; Upis stegovne kazne u kadrovsku evidenciju i njezino brisanje; Stegovna odgovornost namještenika.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici na položaju, rukovoditelji užih unutarnjih jedinica i ostali zaposlenici.

Naziv programa obuke	13.6. SPRJEČAVANJE ZLOSTAVLJANJA NA RADU - MOBING
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada poslovi upravljanja ljudskim resursima; Ponašajna kompetencija: Savjesnost, predanost i integritet.
Cilj programa	Upoznavanje službenika sa sprečavanjem zlostavljanja na radu, kao obvezama, pravima, postupcima i načinima sprečavanja i zaštite od zlostavljanja na radu.
Opis programa i tematskih cjelina	Povijest, smisao i značaj zaštite od sprečavanja zlostavljanja na radu; Pravni okvir – Zakon o sprječavanju zlostavljanja na radu i Pravilnik o pravilima ponašanja poslodavaca i zaposlenika u vezi s prevencijom i zaštitom od zlostavljanja na radu, međunarodni akti i srodni zakoni koji štite ličnost zaposlenika – radnopravni aspekt Zakona o zaštiti osobnih podataka (povreda privatnosti zaposlenika kao aktivnost zlostavljanja), Zakon o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (prijavljivanje nepravilnosti kao motiv zlostavljanja), Zakon o zabrani diskriminacije (s ciljem razgraničavanja zlostavljanja od diskriminacije); Prava, obveze i odgovornosti poslodavca i zaposlenika u vezi sa zlostavljanjem; prevencija od zlostavljanja i zlouporabe prava na zaštitu od zlostavljanja; pravila ponašanja u vezi sa zaštitom od zlostavljanja; Postupak za zaštitu od zlostavljanja kod poslodavca i izuzeci; Provedba postupka posredovanja i uloga i vještine posrednika u nalaženju zajednički prihvatljivog rješenja; Ponašanje koje može ukazati na zlostavljanje na radu; Postupak za utvrđivanje odgovornosti zaposlenika; Mjere za sprečavanje zlostavljanja do okončanja postupka i zaštita sudionika u postupku; Sudska zaštita i primjeri dobre prakse; Specifičnost dokaznog postupka – zakon i praksa.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici.

Naziv programa obuke	13.7. OBUKA ZA PROCJENU PONAŠAJNIH KOMPETENCIJA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada poslovi upravljanja ljudskim resursima.
Cilj programa	Razvoj znanja i vještina polaznika za ulogu procjenjivača u postupku procjene ponašajnih kompetencija primjenom metode „uzorak ponašanja“.
Opis programa i tematskih cjelina	ORCE (engl. Observe Record Classify Evaluate – Promatraj – Pribilježi – Klasificiraj - Evaluiraj) metodologija; Interview utemeljen na kompetencijama; Igranje uloga kao metoda procjene kompetencija; Grupne vježbe kao metoda procjene kompetencija; Ocjenjivanje kompetencija i usklađivanje procjena različitih procjenjivača; Integriranje podataka i opis kompetencija – snaga i razvojnih potreba; Povratna informacija kandidatu; Principi antidiskriminacije u postupku procjene kandidata; Dobra praksa u području upravljanja ljudskim resursima.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici koji rade na poslovima upravljanja ljudskim resursima.

14. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: UPRAVLJANJE PODACIMA

Naziv programa obuke	14.1. KAKO KREIRATI DOBRO IZVJEŠĆE
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada studijsko-analitički poslovi.
Cilj programa	Razvoj znanja polaznika za primjenu naprednih funkcija u programu Excel.
Opis programa i tematskih cjelina	Kako izgleda dobro izvješće; Osnove vizualizacije i uobičajene greške kod vizualizacije; Tipovi grafova u Excel-u i kako ih izabrati, fino podešavanje grafova; Nadzorne ploče (dashboard), Ključna pitanja prilikom kreiranja nadzornih ploča, Kreiranje nadzornih ploča, primjeri dobre i loše prakse
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici, a posebno službenici koji rade na poslovima prikupljanja i obrade podataka, izrade analiza, izvješća i drugih materijala, kao i oni koji pripremaju izvješća za donositelje odluka.

Naziv programa obuke	14.2. NAPREDNE FUNKCIJE U EXCEL-U
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada studijsko-analitički poslovi.
Cilj programa	Razvoj znanja polaznika za primjenu naprednih funkcija u programu Excel.
Opis programa i tematskih cjelina	Primjena funkcija u analizi podataka, ugniježdene funkcije, logičke funkcije, funkcije za pretragu, matematičke, statističke, datumske, tekstualne i 3D funkcije; Uporaba više funkcija u jednom zadatku; Primjena umjetne inteligencije u kreiranju funkcija.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici, a posebno službenici koji rade na poslovima prikupljanja i obrade podataka, izrade analiza, izvješća i drugih materijala, kao i oni koji pripremaju izvješća za donositelje odluka.

15. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: ODNOSI S JAVNOŠĆU

Naziv programa obuke	15.1. SVLADAJTE TREMU PRIJE NEGO ŠTO ONA SVLADA VAS
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada poslovi odnosa s javnošću.
Cilj programa	Unaprjeđenje vještina javnog nastupanja polaznika.
Opis programa i tematskih cjelina	Različiti aspekti treme (psihologija treme i strah od javnog nastupa; Način razmišljanja samouvjerenih govornika; Značaj govora tijela pri suzbijanju treme); „Razbijanje“ treme u praksi (priprema za nastup; tehnike za smanjenje treme pred nastup; tehnike pravilnog disanja; korištenje pauze; kada javni nastup pođe po zlu: lapsusi i pogreške; dobri i loši primjeri iz prakse).
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici, a posebno službenici zaposleni u organizacijskim jedinicama za komunikacije u tijelima, zaposlenici na poslovima odnosa s javnošću.

Naziv programa obuke	15.2. DRUŠTVENE MREŽE U JAVNOJ UPRAVI
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada poslovi odnosa s javnošću.
Cilj programa	Unaprjeđenje znanja i vještina polaznika o značaju društvenih mreža i njihovoj uporabi pri svakodnevnoj promociji rada javne uprave.
Opis programa i tematskih cjelina	Društvene mreže u malom (različite vrste i kanali komunikacije: Facebook, Instagram, LinkedIn, TikTok; značaj prisustva na društvenim mrežama za instituciju; Primjeri dobre i loše prakse; Vještina upravljanja društvenim mrežama (kreiranje sadržaja za društvene mreže: slika, videozapis; Kreiranje brenda institucije na društvenoj mreži; Pokazatelji ključnih performansi i njihova evaluacija; Primjeri dobre i loše prakse).
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici koji rade na poslovima odnosa s javnošću i službenici na rukovodećim radnim mjestima.

16. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: INFORMATIČKI POSLOVI

Naziv programa obuke	16.1. INFORMACIJSKA SIGURNOST – IKT SUSTAVI OD POSEBNOG ZNAČAJA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada informatički poslovi.
Cilj programa	Osposobljavanje polaznika za sigurno korištenje mreže i IT servisa u cilju zaštite osjetljivih informacija i nesmetanog rada korisnika IT servisa državne uprave.
Opis programa i tematskih cjelina	Pravni okvir za upravljanje informacijskom sigurnošću (Zakon o informacijskoj sigurnosti, Uredba o bližem uređenju mjera zaštite informacijsko komunikacijskih sustava od posebnog značaja i standard dobre prakse ISO/IEC 27001 i ISO/IEC 27002, Lista standarda interoperabilnosti); Uloga i značaj CERT-a; Vrijednost i značaj informacija; Upravljanje informacijskom sigurnošću; Rizici i prijetnje informacijske sigurnosti; Mjere za kontrolu rizika informacijske sigurnosti; primjeri dobre prakse; Akt o sigurnosti IKT sustava od posebnog značaja (principi, način i procedure postizanja i održavanja adekvatne razine sigurnosti sustava, ovlaštenja i odgovornosti u vezi sa sigurnošću i resursima IKT sustava od posebnog značaja).
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici koji obavljaju informatičke poslove, administratori informacijskih sustava, kao i zaposlene osobe zadužene za informacijsku sigurnost.

17. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: RODNA RAVNOPRAVNOST

Naziv programa obuke	17.1. RODNO SENZITIVNI JEZIK U JAVNOJ UPRAVI
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada stručno-operativni poslovi.
Cilj programa	Upoznavanje polaznika sa značajem i uporabom rodno senzitivnog jezika.
Opis programa i tematskih cjelina	Osnovni pojmovi u rodnoj ravnopravnosti sadržani u Zakonu o rodnoj ravnopravnosti; Osnovni pojmovi rodne ravnopravnosti diskriminacija, spol i rod, rodna ravnopravnost, rodno osjetljiv jezik, emancipacija, femicid. Međunarodni i nacionalni standardi rodne ravnopravnosti Institucionalni mehanizmi i tijela za provedbu politike rodne ravnopravnosti; smjernice za uporabu rodno osjetljivog jezika; Rodno osjetljiv pristup u radu državnih tijela i rodno osjetljiv jezik.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici.

Naziv programa obuke	17.2. OBUKA OSOBA ZADUŽENIH ZA RODNU RAVNOPRAVNOST
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada stručno-operativni poslovi.
Cilj programa	Upoznavanje s novinama Zakona o rodnoj ravnopravnosti i unaprjeđenje postojećih znanja polaznika iz područja rodne ravnopravnosti
Opis programa i tematskih cjelina	Međunarodni i nacionalni normativni i stratejski okvir za ostvarivanje rodne ravnopravnosti – propisi, relevantne strategije, ratificirane konvencije; Osnovni pojmovi iz područja rodne ravnopravnosti, sadržani u Zakonu o rodnoj ravnopravnosti; Uloga, položaj i nadležnost Pučkog pravobranitelja RS i Povjerenika za zaštitu ravnopravnosti; Mjere za ostvarivanje i unapređivanje rodne ravnopravnosti (opće i posebne mjere); Obveze tijela državne uprave u određivanju i provedbi općih i posebnih mjera za ostvarivanje i unapređivanje rodne ravnopravnosti; Provedba politika i mjera za ostvarivanje i unapređivanje rodne ravnopravnosti iz djelokruga tijela državne uprave u kojima su zaposlene osobe zadužene za rodnu ravnopravnost; Mjere za sprječavanje i suzbijanje rodno utemeljenog nasilja i drugih vidova nasilja i obveze tijela državne uprave u prevenciji i suzbijanju istog; Praćenje stanja na temelju evidencija o spolnoj strukturi zaposlenika i radno angažiranih osoba u tijelima državne uprave; Izrada izvješća o utvrđenom stanju u pogledu dostignute razine ostvarivanja rodne ravnopravnosti u tijelima državne uprave i podnošenje istog resornom Ministarstvu; Uporaba rodne analize u radu osoba zaduženih za rodnu ravnopravnost; Metode uključivanja perspektive rodne ravnopravnosti u proces planiranja u tijelima državne uprave; Institucionalni mehanizmi i tijela za provedbu politike rodne ravnopravnosti; Priprema podataka, analiza i materijala potrebnih za rad tijela za rodnu ravnopravnost; Rodno osjetljiv pristup u radu i uporaba rodno osjetljivog jezika u tijelima državne uprave; Vrste i sadržaj podzakonskih dokumenata za primjenu Zakona o rodnoj ravnopravnosti i obveze osobe zadužene za rodnu ravnopravnost; Izrada plana za upravljanje rizicima od povrede principa rodne ravnopravnosti u tijelima državne uprave i izvještavanje resornog Ministarstva; Uloga tijela javne vlasti i poslodavaca, političkih stranaka, sindikalnih organizacija i udruženja u provedbi politike rodne ravnopravnosti.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Imenovane osobe zadužene za rodnu ravnopravnost u tijelima.

18. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: ZELENA AGENDA

Naziv programa obuke	18.1. ZELENE JAVNE NABAVE
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Posebna funkcionalna kompetencija za područje rada poslovi javnih nabava.
Cilj programa	Razvijanje kapaciteta polaznika za primjenu ekoloških aspekata u postupcima javnih nabava.
Opis programa i tematskih cjelina	Izmjene Zakona o javnim nabavama u domeni ekoloških aspekata; Cirkularna ekonomija i zelene javne nabave; Primjena ekoloških aspekata u postupcima javnih nabava; Modeli natječajne dokumentacije; Primjeri dobre prakse; Principi antidiskriminacije u postupcima javnih nabava.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici koji rade na poslovima provedbe javnih nabava.

19. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: INOVACIJE I DIGITALNO DOBA

Naziv programa obuke	19.1. PRIMJENA UMJETNE INTELIGENCIJE U JAVNOJ UPRAVI
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Ponašajna kompetencija: Upravljanje informacijama Opća funkcionalna kompetencija: Digitalna pismenost
Cilj programa	Stjecanje znanja o mogućnostima i dometima primjene umjetne inteligencije (UI) u javnoj upravi.
Opis programa i tematskih cjelina	Što je umjetna inteligencija (UI/AI), pojam generativne UI i zašto je važna; Strateški i normativni okvir (međunarodni i nacionalni) za razvoj i primjenu umjetne inteligencije; Primjeri dobre prakse primjene umjetne inteligencije u zemljama EU; Utjecaj umjetne inteligencije na promjenu poslova u upravi; Etički aspekti primjene umjetne inteligencije; Mogućnosti primjene UI u Srbiji – gdje smo sada i kamo stremimo; Veliki podaci („Big Data”), baze podataka i njihova uporaba.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Svi službenici.

**PROGRAM OBUKE RUKOVODITELJA
ZA 2026. GODINU**

SADRŽAJ

1. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: VJEŠTINE RUKOVOĐENJA I OSOBNI RAZVOJ.....	2
1.1. VOĐENJE TIMA KA REZULTATIMA.....	2
1.2. POSTAVLJANJE CILJEVA.....	2
1.3. UPRAVLJANJE SOBOM	3
1.4. ORGANIZACIJA KOJA UČI.....	3

1. PODRUČJE STRUČNOG USAVRŠAVANJA: VJEŠTINE RUKOVOĐENJA I OSOBNI RAZVOJ

Naziv programa obuke	1.1. VOĐENJE TIMA KA REZULTATIMA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Ponašajna kompetencija: Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata. Ponašajna kompetencija: Strateško upravljanje.
Opis programa i tematskih cjelina	Postavljanje općih i posebnih ciljeva za tim, njihovo povezivanje sa strategijama i ciljevima javnih politika; Upravljanje promjenama: stvaranje organizacijske kulture koja je poticajna za promjena, nošenje s otporima promjenama, uspostavljanje aktera promjena u kontekstu postizanja ciljeva ključnih javnih politika; Kontinuirano unapređenje učinkovitosti i kvalitete rada kao vrijednost rada državne uprave Srbije; Pouke iz upravljanja promjenama u kontekstu reforme javnih politika; Razumijevanje i analiziranje tima: jake strane, slabe strane, praznine i preklapanja u kompetencijama, dinamika međuljudskih odnosa i radna atmosfera, korištenje jakih strana članova tima za postizanje rezultata i ostvarivanje ciljeva.
Cilj programa	Ovladavanje tehnikama za upravljanje prioritetima i praćenje izvršenja timskih zadataka i ciljeva.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Prvenstveno novopostavljeni službenici na položaju koji ne posjeduju prethodno ili dovoljno iskustva u radu u javnoj upravi, a preporuka je i za ostale službenike na položaju i službenike na rukovodećim radnim mjestima.

Naziv programa obuke	1.2. POSTAVLJANJE CILJEVA
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Ponašajna kompetencija: Orijentacija ka učenju i promjenama;
Opis programa i tematskih cjelina	Zašto je postavljanje ciljeva važno za uspjeh u poslu? Vizija uspješne ličnosti i uspješnog tima; Tipovi i podjele ciljeva; Šest koraka za efektivno postavljanje ciljeva; Značajke efektivnih ciljeva; Postavljanje ciljeva zajedno s timom; Upravljanje po zadacima i ciljevima; Osnovna pravila za efektivno planiranje; Kontrola timskog izvršenja ciljeva; Savjeti za uspješno postavljanje ciljeva.
Cilj programa	Razumijevanje značaja postavljanja ciljeva za uspjeh u obavljanju posla, ovladavanje tehnikama za efektivno postavljanje osobnih i timskih ciljeva i tehnikama za upravljanje prioritetima i praćenje izvršenja timskih zadataka i ciljeva.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici na položaju i službenici na rukovodećim radnim mjestima.

Naziv programa obuke	1.3. UPRAVLJANJE SOBOM
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Ponašajna kompetencija: Orijentacija ka učenju i promjenama; Ponašajna kompetencija: Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata.
Opis programa i tematskih cjelina	Stjecanje samopouzdanja; Povezanost uma i tijela; Povezanost uma-srca-trbuha (intuicije); Upravljanje vlastitom tjelesnom energijom; Njegovanje dobrih osobnih navika; Razumijevanje životnih faza u ljudskom razvoju; Prepoznavanje vlastitih emocionalnih sljepih točaka; Razumijevanje vlastitog stila učenja; Upravljanje stresom; Održavanje ravnoteže u životu; Razumijevanje vlastitog ponašanja i stila rukovođenja; Razvoj empatije; Izgradnja unutarnjeg središta kontrole; Izgradnja povjerenja; Filozofija vlastitog razvoja; Postavljanje ciljeva i prioriteta; Alati i tehnike za upravljanje vremenom; Unaprjeđenje procesa odlučivanja; Izrada strategije za postizanje veće produktivnosti u odnosu vrijeme/zadatak; Procjena potreba za vlastitim usavršavanjem; Izrada osobnog akcijskog plana kao rezultat samoanalize i povećanje samosvijesti.
Cilj programa	Osnaživanje polaznika za djelotvornije upravljanje sobom kako bi postigli optimalan učinak na radnom mjestu.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici na položaju i službenici na rukovodećim radnim mjestima.

Naziv programa obuke	1.4. ORGANIZACIJA KOJA UČI
Kompetencija čijem razvoju program obuke doprinosi	Ponašajna kompetencija: Orijentacija ka učenju i promjenama; Ponašajna kompetencija: Upravljanje zadacima i ostvarivanje rezultata.
Opis programa i tematskih cjelina	Što je organizacija koja uči; Na koji način se koncept organizacije koja uči može primijeniti u javnoj upravi; Zašto je važno da postoji razmjena znanja među zaposlenicima; Uloga lidera (rukovoditelja) u izgradnji organizacije koja uči; Vođenje primjerom – kako da potaknemo zaposlenike da sudjeluju u aktivnostima izgradnje i razmjene znanja; Alati i tehnike koje možete koristiti za izgradnju organizacije koja uči; Primjeri dobre prakse.
Cilj programa	Podizanje razina kompetencija zaposlenika za izgradnju jake i poticajne organizacijske kulture.
Ciljna skupina kojoj je program namijenjen	Službenici na položaju i službenici na rukovodećim radnim mjestima.

Napomena:

U ovom „Službenom listu APV“ ne objavljuje se Posebni i Oglasni dio, sukladno članku 5. stavku 2. Pokrajinske skupštinske odluke o objavi propisa i drugih akata („Službeni list APV“, broj: 54/14 i 29/17).

S A D R Ź A J

Redni broj	Predmet	Strana	Redni broj	Predmet	Strana
OPĆI DIO					
POKRAJINSKA VLADA					
1746.	Pokrajinska uredba o povratu neutrošenih proračunskih sredstava ostalih korisnika javnih sredstava koji nisu uključeni u sustav konsolidiranog računa trezora Autonomne Pokrajine Vojvodine, a pripadaju javnom sektoru	3733	1756.	Rješenje o prestanku rada na položaju vršitelja dužnosti ravnatelja Službe za internu reviziju korisnika proračunskih sredstava Autonomne Pokrajine Vojvodine,	
1747.	Odluka kojom se utvrđuju Opći program obuke za 2026. godinu i Program obuke rukovoditelja za 2026. godinu	3737	1757.	Rješenje o postavljenju dužnosti ravnatelja Službe za internu reviziju korisnika proračunskih sredstava Autonomne Pokrajine Vojvodine;	
POSEBNI DIO			1758.	Rješenje o prestanku rada na položaju vršitelja dužnosti pomoćnika pokrajinskog tajnika za poljoprivredu, vodno gospodarstvo i šumarstvo	
POKRAJINSKA VLADA			1759.	Rješenje o postavljenju vršitelja dužnosti pomoćnika pokrajinskog tajnika za poljoprivredu, vodno gospodarstvo i šumarstvo	
1748.	Rješenje o davanju suglasnosti na Godišnji program poslovanja JP „Vojvodinašume“, Petrovaradin za 2026. godinu		1760.	Rješenje o postavljenju vršitelja dužnosti pomoćnika pokrajinskog tajnika za gospodarstvo i turizam	
1749.	Rješenje o davanju suglasnosti na šestu izmjenu Programa rada i šeste izmjene i dopune Financijskog plana Fonda za izbjegle, raseljene osobe i za suradnju sa Srbima u regiji za 2025. godinu		1761.	Rješenje o prestanku rada na položaju vršitelja dužnosti pomoćnika pokrajinskog tajnika za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine – nacionalne zajednice	
1750.	Rješenja o davanju suglasnosti na sedmu izmjenu Programa rada i sedme izmjene i dopune Financijskog plana Fonda za izbjegle, raseljene osobe i za suradnju sa Srbima u regiji za 2025. godinu		1762.	Rješenje o postavljenju vršitelja dužnosti pomoćnice pokrajinskog tajnika za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine – nacionalne zajednice	
1751.	Rješenje o davanju suglasnosti na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova u Arhivu Vojvodine		1763.	Rješenje o prestanku rada na položaju vršitelja dužnosti pomoćnika pokrajinskog tajnika za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine – nacionalne zajednice	
1752.	Rješenje o prestanku rada na položaju vršitelja dužnosti ravnatelja Uprave za zajedničke poslove pokrajinskih tijela;		1764.	Rješenje o postavljenju vršitelja dužnosti pomoćnice pokrajinskog tajnika za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine – nacionalne zajednice	
1753.	Rješenja o postavljenju vršitelja dužnosti ravnatelja Uprave za zajedničke poslove pokrajinskih tijela;		1765.	Rješenje o prestanku rada na položaju vršitelja dužnosti pomoćnika pokrajinskog tajnika za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine – nacionalne zajednice	
1754.	Rješenje o prestanku rada na položaju vršitelja dužnosti ravnatelja Uprave za imovinu Autonomne Pokrajine Vojvodine		1766.	Rješenje o postavljenju vršitelja dužnosti pomoćnice pokrajinskog tajnika za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine – nacionalne zajednice	
1755.	Rješenje o postavljenju vršitelja dužnosti ravnatelja Uprave za imovinu Autonomne Pokrajine Vojvodine		1767.	Rješenje o prestanku rada na položaju vršitelja dužnosti pomoćnika pokrajinskog tajnika za socijalnu politiku, demografiju i ravnopravnost spolova, protekom vremena na koje je postavljen	
			1768.	Rješenje o postavljenju vršitelja dužnosti pomoćnika pokrajinskog tajnika za socijalnu politiku, demografiju i ravnopravnost spolova	

Redni broj	Predmet	Strana
1769.	Rješenje o prestanku rada na položaju vršitelja dužnosti pomoćnika pokrajinskog tajnika za kulturu, javno informiranje i odnose s vjerskim zajednicama, protekom vremena na koje je postavljen	
1770.	Rješenja o postavljenju vršitelja dužnosti pomoćnika pokrajinskog tajnika za kulturu, javno informiranje i odnose s vjerskim zajednicama,	
1771.	Rješenje o prestanku rada na položaju vršitelja dužnosti podtajnika Pokrajinskog tajništva za socijalnu politiku, demografiju i ravnopravnost spolova	
1772.	Rješenje o postavljenju vršitelja dužnosti podtajnik Pokrajinskog tajništva za socijalnu politiku, demografiju i ravnopravnost spolova;	
1773.	Rješenje o prestanku rada na položaju vršitelja dužnosti pomoćnika pokrajinskog tajnika za socijalnu politiku, demografiju i ravnopravnost spolova;	
1774.	Rješenje o postavljenju vršitelja dužnosti pomoćnika pokrajinskog tajnika za socijalnu politiku, demografiju i ravnopravnost spolova	
1775.	Rješenje o prestanku rada na položaju vršitelja dužnosti pomoćnika pokrajinskog tajnika za regionalni razvoj, međuregionalnu suradnju i lokalnu samoupravu	
1776.	Rješenja o postavljenju vršitelja dužnosti pomoćnika pokrajinskog tajnika za regionalni razvoj, međuregionalnu suradnju i lokalnu samoupravu	
1777.	Rješenje o razrješenju vršitelja dužnosti ravnatelja Opće bolnice Pančevo, Pančevo	
1778.	Rješenje o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja Opće bolnice Pančevo, Pančevo	
1779.	Rješenje o razrješenju člana Upravnog odbora Zavoda za zdravstvenu zaštitu radnika, Novi Sad, predstavnika zdravstvene ustanove	
1780.	Rješenje o imenovanju člana Upravnog odbora Zavoda za zdravstvenu zaštitu radnika, Novi Sad, predstavnika zdravstvene ustanove	
1781.	Rješenja o razrješenju člana Nadzornog odbora zavoda za zdravstvenu zaštitu radnika, Novi Sad, predstavnika zdravstvene ustanove	
1782.	Rješenje o imenovanju člana Nadzornog odbora Zavoda za zdravstvenu zaštitu radnika, Novi Sad, predstavnika zdravstvene ustanove	
1783.	Rješenje o prestanku dužnosti predsjednika i članova Upravnog odbora Instituta za zdravstvenu zaštitu djece i mladih Vojvodine	
1784.	Rješenje o imenovanju predsjednika i članova Upravnog odbora Instituta za zdravstvenu zaštitu djece i mladih Vojvodine	
1785.	Rješenje o prestanku dužnosti predsjednika i članova Nadzornog odbora Instituta za zdravstvenu zaštitu djece i mladih Vojvodine	
1786.	Rješenje o imenovanju predsjednika i članova Nadzornog odbora Instituta za zdravstvenu zaštitu djece i mladih Vojvodine	
1787.	Rješenje o razrješenju ravnatelja ustanove - Centar za gospodarsko-tehnološki razvoj Vojvodine, Andrevlje	
1788.	Rješenje o razrješenju dužnosti predsjednika i članova Upravnog odbora Ustanove – Centra za gospodarsko-tehnološki razvoj Vojvodine na Andrevlju	
1789.	Rješenje o razrješenju dužnosti predsjednika i članova Nadzornog odbora Ustanove – Centra za gospodarsko-tehnološki razvoj Vojvodine na Andrevlju	
1790.	Rješenje o razrješenju vršitelja dužnosti ravnatelja Ureda za inkluziju Roma	
1791.	Rješenje o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja Ureda za inkluziju Roma;	

Redni broj	Predmet	Strana
1792.	Rješenje o ovlaštenju pokrajinskog tajnika za poljoprivredu, vodno gospodarstvo i šumarstvo za sklapanje II. aneksa Kolektivnog ugovora kod poslodavca JP „Vojvodinašume“	
1793.	Rješenje o prijenosu sredstava Pravobraniteljstva Autonomne Pokrajine Vojvodine u tekuću proračunsku pričuvu	
1794.	Rješenje o prijenosu sredstava Pokrajinskog pučkog pravobranitelja - Ombudsmana u tekuću proračunsku pričuvu	
1795.	Rješenje o prijenosu sredstava Službe za internu reviziju korisnika proračunskih sredstava Autonomne Pokrajine Vojvodine u tekuću proračunsku pričuvu	
1796.	Rješenje o prijenosu sredstava Pokrajinskog tajništva za socijalnu politiku, demografiju i ravnopravnost spolova, u tekuću proračunsku pričuvu	
1797.	Rješenje o prijenosu sredstava Pokrajinskog tajništva za socijalnu politiku, demografiju i ravnopravnost spolova, u tekuću proračunsku pričuvu	
1798.	Rješenje o prijenosu sredstava Pokrajinskog tajništva za socijalnu politiku, demografiju i ravnopravnost spolova, u tekuću proračunsku pričuvu	
1799.	Rješenje o prijenosu sredstava Uprave za zajedničke poslove pokrajinskih tijela u tekuću proračunsku pričuvu	
1800.	Rješenje o prijenosu sredstava Pokrajinskog tajništva za kulturu, javno informiranje i odnose s vjerskim zajednicama u tekuću proračunsku	
1801.	Rješenje o prijenosu sredstava Uprave za zajedničke poslove pokrajinskih tijela u tekuću proračunsku pričuvu	
1802.	Rješenje o prijenosu sredstava Pokrajinskog tajništva za energetiku, građevinarstvo i promet u tekuću proračunsku pričuvu	
1803.	Rješenje o prijenosu sredstava Skupštine Autonomne Pokrajine Vojvodine u tekuću proračunsku pričuvu	
1804.	Rješenje o prijenosu sredstava Službe Skupštine Autonomne Pokrajine Vojvodine u tekuću proračunsku pričuvu	
1805.	Rješenje o prijenosu sredstava Tajništva Pokrajinske vlade u u tekuću proračunsku pričuvu	
1806.	Rješenje o prijenosu sredstava Pokrajinskog tajništva za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine – nacionalne zajednice u tekuću proračunsku pričuvu	
1807.	Rješenje o prijenosu sredstava Pokrajinskog tajništva za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine – nacionalne zajednice u tekuću proračunsku pričuvu	
1808.	Rješenje o izmjeni Rješenja o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve Pokrajinskom tajništvu za urbanizam i zaštitu okoliša	
1809.	Rješenje o izmjeni Rješenja o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve Pokrajinskom tajništvu za visoko obrazovanje i znanstvenoistraživačku djelatnost	
1810.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve Pokrajinskom tajništvu za gospodarstvo i turizam	
1811.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve Pokrajinskom tajništvu za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine – nacionalne zajednice;	
1812.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve Pokrajinskom tajništvu za gospodarstvo i turizam	
1813.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve Upravi za kapitalna ulaganja Autonomne Pokrajine Vojvodine;	
1814.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve Pokrajinskog tajništva za zdravstvo	
1815.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve Pokrajinskog tajništva za zdravstvo	

Redni broj	Predmet	Strana	Redni broj	Predmet	Strana
1816.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve Pokrajinskog tajništva za zdravstvo		1832.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve Pokrajinskom tajništvu za regionalni razvoj, međuregionalnu suradnju i lokalnu samoupravu	
1817.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve Pokrajinskog tajništva za zdravstvo		1833.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve Pokrajinskom tajništvu za socijalnu politiku, demografiju i ravnopravnost spolova	
1818.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve Pokrajinskog tajništva za zdravstvo		1834.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve Pokrajinskom tajništvu za socijalnu politiku, demografiju i ravnopravnost spolova	
1819.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve Pokrajinskom tajništvu za gospodarstvo i turizam		1835.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve Pokrajinskom tajništvu za regionalni razvoj, međuregionalnu suradnju i lokalnu samoupravu	
1820.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve Pokrajinskom tajništvu za socijalnu politiku, demografiju i ravnopravnost spolova		1836.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve Pokrajinskog tajništva za zdravstvo,	
1821.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve Pokrajinskom tajništvu za socijalnu politiku, demografiju i ravnopravnost spolova		1837.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve Pokrajinskom tajništvu za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine – nacionalne zajednice;	
1822.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve Pokrajinskom tajništvu za socijalnu politiku, demografiju i ravnopravnost spolova		1838.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve Pokrajinskom tajništvu za sport i mladež;	
1823.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve Pokrajinskom tajništvu za sport i mladež;		1839.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve Pokrajinskom tajništvu za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine – nacionalne zajednice;	
1824.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve Pokrajinskom tajništvu za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine – nacionalne zajednice;		1840.	Zaključak o Programu otuđenja građevinskog zemljišta u javnom vlasništvu Autonomne Pokrajine Vojvodine za 2026. godinu	
1825.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve Pokrajinskom tajništvu za sport i mladež;		1841.	Zaključak o Programu otuđenja nekretnina u javnom vlasništvu Autonomne Pokrajine Vojvodine za 2026. godinu	
1826.	Rješenje o prijenosu sredstava Pokrajinskog tajništva za socijalnu politiku, demografiju i ravnopravnost spolova, u tekuću proračunsku pričuvu,		POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA SOCIJALNU POLITIKU, DEMOGRAFIJU I RAVNOPRAVNOST SPOLOVA		
1827.	Rješenje o prijenosu sredstava Pokrajinskog tajništva za urbanizam i zaštitu okoliša u tekuću proračunsku pričuvu				
1828.	Rješenje o prijenosu sredstava Uprave za zajedničke poslove pokrajinskih tijela u tekuću proračunsku pričuvu		1842.	Rješenje o davanju suglasnosti za imenovanje ravnateljice Centra za socijalni rad Općine Mali Idoš.	
1829.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve Pokrajinskom tajništvu za gospodarstvo i turizam				
1830.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve Pokrajinskom tajništvu za poljoprivredu, vodno gospodarstvo i šumarstvo;				
1831.	Rješenje o uporabi sredstava tekuće proračunske pričuve Pokrajinskom tajništvu za regionalni razvoj, međuregionalnu suradnju i lokalnu samoupravu				

OGLAŠAVANJE NEVAŽEĆIM IZGUBLJENIH ISPRAVA: 300 dinara.

Uplata na račun br. 340-15329-18 /poziv na br. 13/ D.o.o. Magyar Szó Kft., Novi Sad, Vojvode Mišića br 1,
Tekst oglasa, s potvrdom o uplati /primjerak ili preslik uputnice/ slati na adresu:
„Službeni list APV” D.o.o. Magyar Szó Kft. Vojvode Mišića br 1, Novi Sad

Nakladnik: Pokrajinsko tajništvo za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine – nacionalne zajednice
Odgovorni urednik: Dijana Katona. Tel. 021- 487 44 27.
Tisak: D.o.o. Magyar Szó Kft. Tiskara FORUM, Vojvode Mišića br. 1, Novi Sad. Telefoni: redakcija 064 805 5142,
služba pretpate: 021 557 304, oglašni odjel: 021 456 832, e-mail: sl.listapv@magyarszo.rs