

ОПШТИ ПРОГРАМ ОБУКЕ ЗА 2020. ГОДИНУ

ПРИМЕНА ПРОПИСА

Област стручног усавршавања	Примена прописа
Назив програма обуке	ПРАВО ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ
Циљ програма	Унапређење знања полазника о основама институционалне структуре Европске уније, процесу доношења одлука унутар ње као и правним механизмима на којима се темељи функционисање Европске уније.
Опис програма и тематских целина	<p><i>Модул 1. Увод у политички систем Европске уније</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Настанак и развој Европске уније; – Доношење одлука на нивоу Европске уније; – Доношење закона; – Врсте правних аката; – Надзор националних парламената; – Увод у процес европских интеграција; <p><i>Модул 2. Институције и процеси доношења одлука у Европској унији</i></p> <ul style="list-style-type: none"> □ Троугао: Комисија – Савет – Парламент; □ Европски парламент (састав, улоге и начин доношења одлука); □ Европски савет (чланови, улоге и начин доношења одлука); □ Савет (састав, улоге, надлежности, рад Савета и гласање); □ Европска комисија (чланови, улоге и њено функционисање); □ Саветодавна тела ЕУ; □ Агенције ЕУ; □ Инструменти и процеси доношења одлука унутар првог стуба Европске уније; <p><i>Модул 3. Систем судске заштите у Европској унији и однос комунитарног права и националних поредака држава чланица</i></p> <ul style="list-style-type: none"> □ Европски суд правде (улоге и начин функционисања); □ Анализа поступака пред Европским судом правде; □ Основна начела правног поретка Европске уније; <p>Европски ревизорски суд – подршка унапређењу финансијског управљања ЕУ.</p>
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници.

Област стручног усавршавања	Примена прописа
Назив програма обуке	ОПШТИ УПРАВНИ ПОСТУПАК
Циљ програма	Унапређење знања и вештина службеника за вођење управног поступка и решавање у управним стварима.

<p>Опис програма и тематских целина</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Процес доношења новог Закона о општем управном поступку и кључне новине; - Појам управног поступка; - Уводне одредбе и основна начела управног поступка; - Управно поступање: - Појам управне ствари; - Појам управног акта; - Врсте управног поступка; - Странка у управном поступку; - Лице са правним интересом да учествује у поступку и њено заступање; - Управни уговор; - Гарантни акт; - Управне радње; - Пружање јавних услуга; - Јединствено управно место; - Општење органа и странака; - Обавештавање; - Рокови; - Трошкови поступка; - Покретање управног поступка и ток поступка до доношења решења; - Решење; - Закључак; - Жалба у управном поступку; - Рад првостепеног и другостепеног органа у поступку по жалби - примери из праксе и уочени проблеми; - Ванредна правна средства; - Извршење коначних управних аката; - Казнене одредбе; - Спровођење Закона и прелазне и завршне одредбе; - Критеријуми и поступак усклађивања посебних закона са Законом о општем управном поступку; - Рад Координационог тела за усклађивање посебних закона са Законом о општем управном поступку; - Разматрање односа општег и посебних закона, кроз образац (матрицу) за оцену усклађености посебних закона са Законом о општем управном поступку; - Анализа (нацрта) закона кроз образац (матрицу) за оцену усклађености посебних закона са Законом о општем управном поступку; - Анализа и разматрање примера управне праксе (по могућству, уз коришћење примера и тестова из програма е-обуке за Закон о општем управном поступку)
<p>Циљна група којој је програм намењен</p>	<p>Сви службеници, при чему приоритет имају службеници распоређени на пословима вођења управног поступка и одлучивања о управним стварима.</p>

РАЗВОЈ ЛИЧНИХ ВЕШТИНА

Област стручног усавршавања	Развој личних вештина
Назив програма обуке	АНТИ – СТРЕС РАДИОНИЦА
Циљ програма	Овладавање техникама које омогућавају релативно брзо побољшавање физичког, менталног и емоционалног стања.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none">– Игре за поспешивање општег психо – физичког стања;– Овладавање техникама дисања у стресним ситуацијама;– Технике за подизање радног елана;– Неговање унутрашњег мира;– Превазилажење туге и депресије;– Подизање нивоа самопоуздања; Ублажавање нелагоде у одређеним ситуацијама.
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници.

ЕЛЕКТРОНСКА УПРАВА И ДИГИТАЛИЗАЦИЈА

Област стручног усавршавања	Електронска управа и дигитализација
Назив програма обуке	ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ
Циљ програма	Оспособљавање запослених за самостално креирање <i>MS Power Point</i> презентација путем креирања, форматирања, измене и припреме презентације користећи различите поставке слајдова за приказ и дистрибуцију.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none">□ Основе коришћења <i>MS Power Point</i> (креирање и снимање презентације, снимање у другом формату, снимање и отварање постојећег документа; рад са више докумената);□ Коришћење уграђене опције за помоћ (Help);□ Различити прикази презентација, распоред и изглед слајдова;□ Уношење, измена и обликовање текста у презентацијама (примена јединствених наслова на слајдовима);□ Убацивање слика и цртежа;□ Примена анимација и ефеката прелаза;□ Мастер слајд;□ Припрема документа за штампу;

	<ul style="list-style-type: none"> □ Правила за креирање "добре" презентације, примери "добре" и "лоше" презентације.
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници.

Област стручног усавршавања	Електронска управа и дигитализација
Назив програма обуке	ИТ СИГУРНОСТ
Циљ програма	Унапређење знања безбедног коришћења ИКТ у свакодневном животу, коришћење релевантних техника и апликација за одржавање безбедне конекције на мрежу, безбедно и сигурно коришћење интернета, као и управљање подацима и информацијама на одговарајући начин.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> □ Концепти безбедности (подаци, важност информација, лична сигурност, безбедност докумената); □ Злонамерни програми (дефиниција и функција, врсте, заштита); □ Безбедност мреже (врсте мреже, начини повезивања на мрежу, сигурност бежичних мрежа, контрола приступа); □ Сигурно коришћење веба (веб претраживање, друштвене мреже); □ Сигурне комуникације (електронска пошта, инстант поруке); □ Безбедност података (сигурност и прављење копија података, трајно уништавање података).
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници.

Област стручног усавршавања	Електронска управа и дигитализација
Назив програма обуке	ЕЛЕКТРОНСКА УПРАВА
Циљ програма	Упознавање полазника са значајем и могућностима које пружа електронска управа кроз јавне сервисе према грађанима и привреди.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> - Концепт електронске управе, њени главни аспекти и елементи (упознавање са институтима и решењима из Закона о електронској управи, „Сл. Гласник РС“ број 27/18); - Електронско управно поступање: појам електронског поднеска и електронско достављање; - Коришћење података из регистара и евиденција у електронском облику; - Портал еУправа и упознавање са радом органа на порталу; - Израда и одржавање веб презентације; - Предности е-управе, кроз једноставнији, отворенији, транспарентнији, сигурнији, кориснији и ефикаснији систем електронских јавних сервиса.

Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници.
--------------------------------------	-----------------

Област стручног усавршавања	Електронска управа и дигитализација
Назив програма обуке	КОРИШЋЕЊЕ БАЗА ПОДАТАКА
Циљ програма	Оспособљавање полазника за самосталну израду и одржавање једноставнијих база података и пратећег апликативног софтвера за унос и обраду података, претраживање, креирање извештаја и графикона.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Основни појмови о базама података; <input type="checkbox"/> Разумевање основног концепта база података; <input type="checkbox"/> Основе коришћења MS Access система базе података; <input type="checkbox"/> Креирање базе података - први кораци; <input type="checkbox"/> Табеле (основне операције, структура, типови података, дефинисање кључева, индексирање, модификовање, погледи, унос података, навигација); <input type="checkbox"/> Везе између табела (врсте и разумевање веза, нормализација табела); <input type="checkbox"/> Упити (теоријске поставке, рад са дизајнером упита, основна структура и рад са SQL језиком, врсте упита, груписање); <input type="checkbox"/> Обрасци (структура, особине, врсте, креирање, модификовање, коришћење); <input type="checkbox"/> Извештаји (врсте, креирање, основне поставке, особине, секције, груписање, подешавање стране, штампање); <input type="checkbox"/> Израда мање апликације која укључује све напред набројане елементе.
Циљна група којој је програм намењен	Запослени који раде на програмима развијеним у систему за управљање базом података, програмима који користе MS Access базу као складиште података и они који желе да унапреде своје знање.

РАЗВОЈ ЈЕЗИЧКИХ КОМПЕТЕНЦИЈА

Област стручног усавршавања	Развој језичких компетенција
Назив програма обуке	ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК
Циљ програма	Оспособљавање полазника за употребу енглеског језика
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Разумевање; <input type="checkbox"/> Усмена комуникација; <input type="checkbox"/> Писана комуникација.

Циљна група којој је програм намењен	Службеници којима је познавање страног језика један од услова за рад на радном месту, а нарочито службеници који раде на пословима међународне сарадње и европских интеграција.
--------------------------------------	---

Област стручног усавршавања	Развој језичких компетенција
Назив програма обуке	НЕМАЧКИ ЈЕЗИК
Циљ програма	Оспособљавање полазника за употребу немачког језика
Опис програма и тематских целина	<input type="checkbox"/> Разумевање; <input type="checkbox"/> Усмена комуникација; <input type="checkbox"/> Писана комуникација.
Циљна група којој је програм намењен	Службеници којима је познавање страног језика један од услова за рад на радном месту, а нарочито службеници који раде на пословима међународне сарадње и европских интеграција.

Област стручног усавршавања	Развој језичких компетенција
Назив програма обуке	ЈЕЗИЦИ НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА
Циљ програма	Оспособљавање полазника за употребу језика националних мањина
Опис програма и тематских целина	<input type="checkbox"/> Разумевање; <input type="checkbox"/> Усмена комуникација; <input type="checkbox"/> Писана комуникација.
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници

ПРЕВЕНЦИЈА КОРУПЦИЈЕ И БОРБА ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ

Област стручног усавршавања	Превенција корупције и борба против корупције
Назив програма обуке	ПРЕВЕНЦИЈА КОРУПЦИЈЕ - ЕТИКА И ИНТЕГРИТЕТ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ
Циљ програма	Информисање и упознавање са улогом запосленог у јавном сектору, развијање професионалног интегритета и етичких компетенција, стицање

	знања и вештина за примену механизма за спречавање корупције, подизање антикорупцијске свести.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> - дефинисање вредности запослених у јавном сектору; - опис улоге и очекиваног понашања јавног службеника; - јачање антикорупцијског понашања у јавној служби; - промовисање етичког кодекса као скупа смерница које дефинишу етичко понашање; - јачање професионалног интегритета, развијањем способности за идентификовање и решавање етичких проблема у радном окружењу; - јачање способности запослених да препознају ризичне ситуације за настанак корупције у радном окружењу и да управљају њима; - оснаживање компетенција за етичко поступање – професионално понашање; - разумевање појма одговорност кроз професионалне улоге запослених у јавном сектору.
Циљна група којој је програм намењен	Семинар је првенствено намењен руководиоцима покрајинских органа и руководиоцима средњег нивоа (нпр. подсекретар, помоћник, начелник одељења, шеф одсека, руководилац групе), али и другима.

Област стручног усавршавања	Превенција корупције и борба против корупције
Назив програма обуке	СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА, КОНТРОЛА ИМОВИНЕ ФУНКЦИОНЕРА И РЕГИСТРИ
Циљ програма	СТИЦАЊЕ ЗНАЊА У ВЕЗИ СА СПРЕЧАВАЊЕМ СУКОБА ИНТЕРЕСА И КОНТРОЛОМ ИМОВИНЕ ФУНКЦИОНЕРА.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> - Појам и врсте сукоба интереса; - Нespoјивост и кумулација функција; - Обавеза пријављивања о постојању сукоба интереса; - Чланство у удружењу и органима удружења; - Поступак утврђивања повреде одредаба Закона о Агенцији за борбу против корупције; - Недозвољени утицај на функционера; - Закон о лобирању; - Пренос управљачких права за време вршење јавне функције; - Регистар имовине функционера, пријављивање имовине функционера; - Контрола извештаја о имовини и приходима функционера; - Каталог поклона; - Обавеза обавештавања Агенције у поступку јавне набавке.
Циљна група којој је програм намењен	Службеници на положају и службеници која су испред органа задужена за достављање обавештења о поклонама и ступању и престанку функције.

Област стручног усавршавања	Превенција корупције и борба против корупције
Назив програма обуке	ИЗРАДА, СПРОВОЂЕЊЕ И ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПЛАНОВА ИНТЕГРИТЕТА
Циљ програма	Оспособљавање полазника да идентификују ризичне области, процесе, ризике, да ураде процену интензитета ризика и дефинишу мере за њихово спречавање.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> - План интегритета појам, значај и сврха његове израде; - Начин идентификовања и процене ризика од корупције (како препознати области и радне процесе који су изложени ризицима од корупције, ризике, које су то околности које омогућавају настанак корупције и других неправилности, како извршити процену интензитета ризика); - Начин дефинисања превентивних мера за спречавање ризика од корупције (како одредити адекватну меру за спречавање препознатих ризика, одређивање рокова и одговорних лица за њихово спровођење); - -Израда плана интегритета.
Циљна група којој је програм намењен	Службеници који су укључени у процес израде и спровођења плана интегритета

Област стручног усавршавања	Превенција корупције и борба против корупције
Назив програма обуке	ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА О ДОСТУПНОСТИ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА
Циљ програма	СТИЦАЊЕ ЗНАЊА СЛУЖБЕНИКА У ВЕЗИ СА ПОТРЕБНИМ МЕРАМА У ЦИЉУ СТВАРАЊА ОДГОВАРАЈУЋИХ УСЛОВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> - Примена Закона и других прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја; - Појам информације од јавног значаја; - Најважнија питања о поступању органа власти по захтевима за слободан приступ информацијама; - Проактивно објављивање информација и друге мере, односно обавезе органа власти на унапређењу отворености и одговорности рада; - Судска заштита и заштита права пред Повереником за информације; - Одговорност за повреду права и неспровођење законских обавеза.

Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници
--------------------------------------	----------------

Област стручног усавршавања	Превенција корупције и борба против корупције
Назив програма обуке	УЗБУЊИВАЊЕ И ЗАШТИТА УЗБУЊИВАЧА
Циљ програма	Упознавање службеника са лицима који сагласно Закону у заштити узбуњивача уживају заштиту као узбуњивачи и осталим правима која проистичу из Закона о заштити узбуњивача.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> - Закон о заштити узбуњивача; - Врста узбуњивања; - Услови вршења узбуњивања и поступак заштите; - Обавезе послодавца; - Заштита узбуњивача и накнада штете; - Казнене одредбе.
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници

ДОБРА УПРАВА

Област стручног усавршавања	Добра управа
Назив програма обуке	КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ
Циљ програма	Подизање нивоа знања полазника у области канцеларијског пословања и правилима и процедурама обављања послова канцеларијског пословања.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> - Појам и значај канцеларијског пословања; - Основни појмови у канцеларијском пословању; - Софтверско решење за обављање послова канцеларијског пословања; - Примање, прегледање, распоређивање и евидентирање докумената и дигитализација докумената; - Саставни делови службеног акта; - Употреба електронског потписа и печата; - Јединствена евиденција о предметима; - Ознаке за развођење аката; - Праћење ефикасности и ажурности рада органа државне управе; - Достављање електронских докумената и отпремање поште; - Архивирање предмета.
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници.

УПРАВЉАЊЕ НОРМАТИВНИМ ПРОЦЕСОМ И УПРАВНИ АКТИ

Област стручног усавршавања	Управљање нормативним процесом и управни акти
Назив програма обуке	УПРАВЉАЊЕ НОРМАТИВНИМ ПРОЦЕСИМА И ИЗРАДА ПРАВНИХ АКТА
Циљ програма	Унапређење знања и вештина полазника о процесу израде нацрта правних аката ради подизања квалитета тих аката и постизања уједначене праксе.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> - Врсте и хијерархија правних аката; - Улога и одговорност различитих учесника у изради нацрта правних аката; - Поступак доношења одлука и других општих аката; - Основна методолошка правила и принципи за припрему правних аката; - Нормативно-правни стил и номотехника писања правних аката; - Анализа ефеката прописа. - Основни садржај правних аката (преамбула-виза, назив, уводни део, главни део, завршни део); - Основна форма (унутрашња подела, члан, унутрашња подела члана); - Правила израде образложења прописа; - Припрема измена и допуна прописа, исправке и пречишћеног текста прописа; - Објављивање правних аката; - Ступање на снагу и начело забране ретроактивног дејства; - Спровођење правних аката и праћење стања.
Циљна група којој је програм намењен	Службеници који учествују у изради правних аката.

Област стручног усавршавања	Управљање нормативним процесом и управни акти
Назив програма обуке	ПРИМЕНА ГРАМАТИЧКИХ, СТИЛСКИХ И ПРАВОПИСНИХ ПРАВИЛА У ИЗРАДИ ПРОПИСА
Циљ програма	Оспособавање полазника за примену језичких номотехничких правила у припреми прописа.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> – Законодавно-правни стил; – Принципи израде прописа; – Једнозначност и термилошка и изразна уједначеност; – Формална и естетска правила у изради прописа; – Елементи прописа; – Номотехника и мултидимензионалност вештине израде прописа; – Гласовне промене и правопис; – Правопис у изради прописа (велико слово, спојено и одвојено

	<p>писање речи, интерпункција, скраћенице);</p> <ul style="list-style-type: none"> – Облици речи у изради прописа – падежи, употреба заменица, глагола и предлога; – Слагање речи – рекција и конгруенција (најчешће грешке); – Реченични склоп, избор речи, значење речи у изради прописа; – Туђице и језички пуризам; – Стилистичка средства расположива у административном језику; – Бирократски језик; <p>Бирократизација свакодневног језика.</p>
Циљна група којој је програм намењен	Службеници који учествују у изради правних аката.

Област стручног усавршавања	Управљање нормативним процесом и управни акти
Назив програма обуке	ПРОЦЕНА РИЗИКА КОРУПЦИЈЕ У ПРОПИСИМА КАО МЕХАНИЗАМ ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ КОРУПЦИЈЕ
Циљ програма	Оспособљавање полазника за процену ризика корупције приликом припреме нацрта и предлога прописа.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> – Одређивање појма ризика корупције у прописима; – Значај и циљеви процене ризика корупције у прописима за превенцију корупције; – Упоредна пракса; – Сличност са другим механизмима и ограничења; – Нормативни оквир; – Улога Агенције за борбу против корупције <p>Примери ризика корупције у прописима и праћење постигнутих резултата.</p>
Циљна група којој је програм намењен	Службеници који учествују у изради правних аката.

УПРАВЉАЊЕ ЈАВНИМ ФИНАНСИЈАМА

Област стручног усавршавања	Управљање јавним финансијама
Назив програма обуке	ИЗРАДА ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАНОВА КОРИСНИКА (у складу са Упутством за припрему буџета Републике Србије за 2021. годину и пројекција за 2022. и 2023. годину)
Циљ програма	Упознавање полазника са садржајем Упутства за припрему буџета Републике Србије за 2021. годину и пројекција за 2022. и 2023. годину у циљу ефикасније израде финансијских планова.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> - Упутство за припрему буџета Републике Србије за 2021. годину и пројекција за 2022. и 2023. годину; - Обим средстава, односно лимит расхода и издатака буџетског корисника за 2021. годину, са пројекцијама за наредне две фискалне године;

	<ul style="list-style-type: none"> - Упутство за увођење родно одговорног буџетирања; - Садржај предлога финансијског плана; Поступак и динамика достављања предлога финансијског плана буџетских корисника.
Циљна група којој је програм намењен	Руководиоци ужих унутрашњих јединица који обављају финансијско-материјалне послове и службеници који раде на пословима припреме и планирања буџета

Област стручног усавршавања	Управљање јавним финансијама
Назив програма обуке	ОСНОВНА ОБУКА ЗА ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛУ
Циљ програма	Оспособљавање полазника за учествовање у успостављању, одржавању и развоју система финансијског управљања и контроле.
Опис програма и тематских целина	<p><i>Увод у интерну контролу</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Интерна финансијска контрола у јавном сектору; <input type="checkbox"/> Јавна одговорност и корпоративно управљање; <input type="checkbox"/> Сврха, важност и ограничења интерне контроле; <input type="checkbox"/> Улога руководиоца, запослених, интерних ревизора и ЦЈХ у организацији интерне контроле. <p><i>Систем управљања ризицима</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Увод у управљање ризицима и анализа; <input type="checkbox"/> Идентификовање и процена ризика; <input type="checkbox"/> Решавање ризика; <input type="checkbox"/> Резидуални ризик и планирање за случај непредвиђених ситуација; <input type="checkbox"/> Праћење ризика; <input type="checkbox"/> Стратегија управљања ризиком. <p><i>Управљачки контролни систем</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Управљачке контроле; <input type="checkbox"/> Контролно окружење; <input type="checkbox"/> Контролни циљеви и активности; <input type="checkbox"/> Контролне процедуре и њихово тестирање; <input type="checkbox"/> Контроле из области информисања и комуникација; <input type="checkbox"/> Надзор контрола. <p><i>Спровођење финансијског управљања и контроле – ЦОСО модел</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Контролно окружење; - Процена ризика; - Контролне активности; - Информације и комуникација; - Надзор и праћење.

Циљна група којој је програм намењен	Чланови Радне групе за успостављање финансијског управљања и контроле и службеници у покрајинским органима.
Област стручног усавршавања	Управљање јавним финансијама
Назив програма обуке	ПРОГРАМСКИ БУЏЕТ
Циљ програма	Оспособљавање учесника да ефективно учествују у припреми програмског буџета и извештаја о учинку програма као и да користе програмски буџет као алат за боље управљање ресурсима и учинком.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> □ Логика програмског буџета и ланац резултата; □ Елементи програмског буџета; □ Дефинисање програмске структуре буџетског корисника; □ Заједнички програми различитих буџетских корисника; □ Планирање расхода и издатака у програмском буџету; □ Интегрисани процес планирања и израде програмског буџета и предлози за приоритетне области финансирања; □ Детаљне програмске информације; □ Оцена дефинисаних програмских информација; □ Хијерархија циљева у програмском буџету; □ Показатељи учинка; □ Оцена дефинисаних циљева и показатеља учинка; □ Циљеви заједничких програма; Праћење и извештавање о учинку програма.
Циљна група којој је програм намењен	Руководиоци ОЈ и запослени у покрајинским органима као и доносиоци одлука укључени у процес израде програмског буџета, програмских информација и израде извештаја о учинку програма, то јест лица одговорна на нивоу програма, програмских активности и пројеката, као и аналитичари програма, програмских активности и пројеката.

Област стручног усавршавања	Управљање јавним финансијама
Назив програма обуке	РОДНО БУЏЕТИРАЊЕ
Циљ програма	Оспособљавање полазника за квалитетну примену родно одговорног буџетирања у свим фазама буџетског циклуса.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> - Правни оквир за примену родно одговорног буџетирања; - Родна анализа буџета; - План поступног увођења РОБ; - Логика/начини/опције за уродњавање; - Примена принципа родне равноправности у пракси кроз процесе планирања и буџетирања; - Извештавање о примени РОБ.
Циљна група којој је програм намењен	Службеници у покрајинским органима укључени у процес израде програмског буџета, програмских информација и израде извештаја о учинку програма.

Област стручног усавршавања	Управљање јавним финансијама
Назив програма обуке	ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ПЛАНИРАЊЕ И СПРОВОЂЕЊЕ
Циљ програма	Развијање капацитета полазника за ефикасно планирање и спровођење поступка јавних набавки.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Предмет и начела јавних набавки; <input type="checkbox"/> Институције у систему јавних набавки; <input type="checkbox"/> Важећи прописи у области јавних набавки; <input type="checkbox"/> Неправилности у поступку јавних набавки; <input type="checkbox"/> Набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује; <input type="checkbox"/> Спречавање корупције и сукоба интереса; <input type="checkbox"/> План набавке; <input type="checkbox"/> Врсте поступака јавних набавки; <input type="checkbox"/> Централизоване јавне набавке; <input type="checkbox"/> Портал јавних набавки; <input type="checkbox"/> Услови за покретање поступка јавне набавке; <input type="checkbox"/> Услови за учешће у поступку јавне набавке; <input type="checkbox"/> Критеријуми за доделу уговора; <input type="checkbox"/> Врсте огласа; <input type="checkbox"/> Рокови у поступку јавне набавке; <input type="checkbox"/> Подношење и важење понуде; <input type="checkbox"/> Отварање, стручна оцена понуда/пријава; <input type="checkbox"/> Негативне референце; <input type="checkbox"/> Одлуке којим се окончава поступак јавне набавке; <input type="checkbox"/> Уговор о јавној набавци; <input type="checkbox"/> Службеник за јавне набавке; <input type="checkbox"/> Евиденција и извештаји о јавним набавкама; <input type="checkbox"/> Послови комисије за јавне набавке и ситуације у којима се могу јавити етичке дилеме; <input type="checkbox"/> Поступање са информацијама; <input type="checkbox"/> Рад на порталу јавних набавки; <input type="checkbox"/> Злоупотреба у реализацији уговора; <input type="checkbox"/> Механизми контроле реализације јавних набавки; <p>Стратегија развоја система јавних набавки у Републици Србији.</p>
Циљна група којој је програм намењен	Службеници за послове јавних набавки и други запослени у покрајинским органима који су ангажовани на пословима јавних набавки.

УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА

Област стручног усавршавања	Управљање пројектима
Назив програма обуке	УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТНИМ ЦИКЛУСОМ И ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА ПРОЈЕКТА

Циљ програма	Оспособљавање учесника за поступање по основним принципима пројектног циклуса и њихову примену у пословању, као и упућивање у расположиве изворе финансирања пројеката од значаја за развој покрајине.
Опис програма и тематских целина	<p><i>Управљање пројектним циклусом – модел ЕУ</i></p> <p>-Представљање основних фаза пројектног циклуса, њихових карактеристика, специфичности и међузависности; -Идентификација и одређивање приоритетних пројектних идеја у контексту покрајине (планска документа као основ за идентификацију приоритета, мере/пројекти у току, расположива и пројектована буџетска средства у покрајини); -Детаљно планирање пројекта, спровођење, праћење спровођења пројекта, извештавање и вредновање – координација различитих актера покрајинске администрације; -Управљање пројектним циклусом кроз поделу улога/надлежности администрације на примеру пројеката у покрајини. <i>Извори финансирања пројеката - процедуре, механизми, учесници</i></p> <p>-Инструмент претприступне помоћи ЕУ (ИПА II), грант шеме у контексту програма националне покривености, програма прекограничне и транснационалне сарадње, Програми ЕУ 2014-2020; -Други главни извори међународне помоћи доступни покрајинској управи (средства других развојних партнера – актуелни програми); -Примена ПЦМ код домаћих извора финансирања – буџет покрајине, аплицирање са средства која се додељују по конкурсима институција на републичком нивоу, конкурсна расподела средстава из буџета покрајине за организације цивилног друштва.</p>
Циљна група којој је програм намењен	Руководиоци и службеници у организационим јединицама за управљање пројектима, организационим јединицама за економски развој у покрајини, као и службе за финансијско планирање и буџет.

Област стручног усавршавања	Управљање пројектима
Назив програма обуке	ПРИПРЕМА ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКТА ПО ПРОЦЕДУРАМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ
Циљ програма	Оспособљавање учесника за квалитетно формулисање приоритета за финансирање и за припрему пројектних предлога по процедурама ЕУ.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> - Пројектни приступ – опште одлике и специфичности у контексту финансирања из средстава ЕУ; - Приступ логичког оквира - анализа заинтересованих страна; - Приступ логичког оквира - анализа проблема и циљева; - Приступ логичког оквира - анализа алтернативних решења и логика интервенције/ланац резултата; - Матрица логике пројекта - индикатори и извори верификације; - Матрица логике пројекта - претпоставке и ризици;

	<ul style="list-style-type: none">- Пројектни формулар;- Буџет пројекта;- Посебности у приступу код припреме предлога покрајинских инфраструктурних пројеката (упућивање на Методологију за приоритизацију и селекцију инфраструктурних пројеката);- Потенцијални пројекти покрајине подобни за конкурисање за финансирање из средстава ЕУ.
Циљна група којој је програм намењен	Руководиоци и службеници у организационим јединицама за управљање пројектима, организационим јединицама за економски развој покрајине, као и службе за финансијско планирање и буџет.

Област стручног усавршавања	Управљање пројектима
Назив програма обуке	СПРОВОЂЕЊЕ ПРОЈЕКТА У СКЛАДУ СА ПРОЦЕДУРАМА ЕУ
Циљ програма	Оспособљавање учесника за квалитетно спровођење пројекта у складу са захтевима и процедурама Европске уније.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> - Планирање спровођења пројекта – план активности, план видљивости, план набавки, успостављање пројектног тима; - Финансије пројекта - рачун пројекта, уплате, оправданост трошкова, принципи финансирања, рачуноводство; - Основе јавних набавки и управљања уговорима у складу са правилима ЕУ; - Праћење (мониторинг) и вредновање (евалуација) пројекта и корективни поступци за осигурање постизања резултата пројекта. - Финансијско извештавање – периодични (интерим) извештаји и финални извештај, хронолошки преглед трошкова, документација која прати извештај; - Наративно извештавање – периодични (интерим) извештаји и финални извештај, испуњеност индикатора, процена резултата пројекта, програмска документација која прати извештај; - Јавност и видљивост пројекта у складу са правилима ЕУ; - Размена искустава и ставова о важности интерне комуникације у управљању пројектима.
Циљна група којој је програм намењен	Руководиоци и службеници у организационим јединицама за управљање пројектима, организационим јединицама за економски развој покрајине, као и службе за финансијско планирање и буџет.

УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Област стручног усавршавања	Управљање људским ресурсима
Назив програма обуке	РАДНИ ОДНОСИ
Циљ програма	Унапређење знања о специфичностима примене прописа којима се уређују права и дужности из радног односа запослених у покрајинским органима.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Појам запослени (прописи који уређују права и дужности запослених у покрајинским органима и послодаваца запослених); <input type="checkbox"/> Права и дужности службеника и положај функционера; <input type="checkbox"/> Спречавање сукоба интереса; <input type="checkbox"/> Трајање радног односа; <input type="checkbox"/> Врсте радних места службеника и начин њиховог попуњавања (правила и поступања у поступку премештаја, преузимања и спровођења конкурса). <input type="checkbox"/> Приправници; <input type="checkbox"/> Оцењивање службеника, каријерно напредовање у служби и

	<p>награђивање;</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Права службеника у случају доношења новог Правилника и промене Правилника; <input type="checkbox"/> Дисциплинска одговорност службеника и дисциплинске мере; <input type="checkbox"/> Престанак радног односа и престанак потребе за радом службеника; <input type="checkbox"/> Одлучивање о правима и дужностима службеника и заштита права службеника; <input type="checkbox"/> Посебне одредбе о намештеницима; <input type="checkbox"/> Уређење кадровске евиденције.
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници

Област стручног усавршавања	Управљање људским ресурсима
Назив програма обуке	СИСТЕМ ПЛАТА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА
Циљ програма	Упознавање и оспособљавање учесника за примену нових законских решења, унапређење знања о специфичностима примене прописа у вези са системом уређења плата и других примања службеника и намештеника, односно запослених на које се сходно примењују прописи којима се уређују права и дужности запослених у органима АП и ЈЛС.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Основ за доношење Закона о платама службеника и намештеника у органима АП и ЈЛС (основи Закона о систему плата запослених у јавном сектору); <input type="checkbox"/> Основна плата службеника и намештеника и основица за обрачун и исплату основне плате; <input type="checkbox"/> Критеријуми и мерила за сврставање звања, положаја и радних места у платне групе и платне разреде; <input type="checkbox"/> Платне групе, платни разреде и почетни коефицијенти звања и коефицијенти положаја; <input type="checkbox"/> Коефицијенти намештеника; <input type="checkbox"/> Одређивање почетног коефицијента, коефицијента службеника приликом преузимања, премештаја и распоређивања на одговарајуће, односно друго радно место као и корективног коефицијента и коефицијента приправника; <input type="checkbox"/> Увећана плата службеника и намештеника; <input type="checkbox"/> Накнада плате и накнада других трошкова.
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници

Област стручног усавршавања	Управљање људским ресурсима
Назив програма обуке	КАДРОВСКО ПЛАНИРАЊЕ

Циљ програма	Унапређење знања о специфичностима примене прописа којима се уређују питања у вези са планирањем и запошљавањем кадрова и јачање капацитета запослених у овој области.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> - Правни оквир за доношење кадровског плана органа; - Значај кадровског плана органа; - Када се доноси кадровски план и период његовог важења; - Припрема нацрта кадровског плана; - Припрема предлога кадровског плана; - Доношење кадровског плана; Надзор над спровођењем кадровског плана и праћење спровођења кадровског плана.
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници

Област стручног усавршавања	Управљање људским ресурсима
Назив програма обуке	ОЦЕЊИВАЊЕ СЛУЖБЕНИКА И КАРИЈЕРНИ РАЗВОЈ
Циљ програма	Унапређење знања полазника о систему оцењивања службеника и подизање свести о значају, циљу и сврси оцењивања.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> □ Оцењивање службеника; Циљ и предмет оцењивања; - Мерила за оцењивање; □ Време оцењивања и изузеци од оцењивања; □ Врсте оцена, мерила за оцењивање и поступак оцењивања; □ Превремено и ванредно оцењивање; □ Последице одређивања оцене „задовољава“ и „не задовољава“; □ Начин напредовања и појам непосредно вишег извршилачког радног места; □ Услови за напредовање на непосредно више извршилачко радно место; □ Награђивање.
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници

Област стручног усавршавања	Управљање људским ресурсима
Назив програма обуке	ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ
Циљ програма	Унапређење знања полазника о специфичностима примене прописа којима је уређена дисциплинска одговорност службеника и подизање свести о повредама дужности из радног односа.

<p>Опис програма и тематских целина</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ Појам дисциплинске одговорности и узајамни однос кривичне и дисциплинске одговорности; □ Врсте повреда дужности из радног односа; □ Покретање дисциплинског поступка, надлежност дисциплинске комисије и дисциплински поступак против службеника на положају; □ Вођење дисциплинског поступка и одлучивање о дисциплинској одговорности; □ Правни лекови, застарелост и усмена расправа; □ Избор, одмеравање и надлежност за изрицање дисциплинске мере; □ Врсте дисциплинских мера и удаљење са рада; □ Упис дисциплинске казне у кадровску евиденцију и њено брисање; □ Дисциплинска одговорност намештеника.
<p>Циљна група којој је програм намењен</p>	<p>Сви службеници</p>

Област стручног усавршавања	Управљање људским ресурсима
Назив програма обуке	УПРАВЉАЊЕ СТРУЧНИМ УСАВРШАВАЊЕМ
Циљ програма	Развијање неопходних знања и вештина полазника за успешно управљање стручним усавршавањем.
Опис програма и тематских целина	<p><i>Модул 1: Нормативни оквир, планирање и програмирање стручног усавршавања</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Прописи који уређују област стручног усавршавања у јавној управи; - Врсте програма стручног усавршавања и надлежност за доношење и средства за њихово доношење; - Обавезни елементи програма општег и посебног стручног усавршавања службеника; - Израда посебног програма стручног усавршавања; - Планирање активности у вези са стручним усавршавањем. <p><i>Модул 2: Утврђивање потреба за стручним усавршавањем</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Нормативни оквир који уређује поступак за утврђивање потреба за стручним усавршавањем; - Начин и методологија утврђивања потреба за стручним усавршавањем; - Критеријуми и мерила за утврђивање потреба за стручним усавршавањем; - Фазе утврђивања потреба за стручним усавршавањем; <p><i>Модул 3: Спровођење програма стручног усавршавања</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Нормативни оквир који уређује начин и облике спровођења програма стручног усавршавања и вођење евиденције о стручном усавршавању; - Процес акредитације и селекције реализатора; - Начини и облици спровођења програма; - Избор спроводиоца односно реализатора програма стручног усавршавања; - Централна евиденција програма стручног усавршавања. <p><i>Модул 4: Вредновање програма стручног усавршавања</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Нормативни оквир који уређује вредновање програма стручног усавршавања; - Критеријуми за вредновање програма; - Врсте оцене програма; - Стандарди и обрасци за вредновање програма.
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници

Област стручног усавршавања	Управљање људским ресурсима
Назив програма обуке	ИЗРАДА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
Циљ програма	Унапређење знања и развој вештина за спровођење анализе посла, израде описа послова радних места и разврставање радних места.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> - Начела за унутрашњу организацију и систематизацију радних места; - Врсте унутрашњих јединица и услове за њихово образовање; - Групе које се оснивају посебним актима; - Документациона основа; - Доношење правилника; - Методе за анализу посла; - Мерила за процену радних места; - Претходни опис радног места и повезаност са посебним функционалним компетенцијама; - Поступак разврставања радних места; - Коначни опис радног места.
Циљна група којој је програм намењен	Руководиоци у органима управе, службеници који раде на пословима аналитичара радних места.

ОСТВАРИВАЊЕ, ЗАШТИТА И УНАПРЕЂЕЊЕ ЉУДСКИХ И МАЊИНСКИХ ПРАВА

Област стручног усавршавања	Остваривање, заштита и унапређење људских и мањинских права
Назив програма обуке	ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА
Циљ програма	Унапређење знања полазника о људским правима и начелима добре управе као и значају интерних механизма контроле из аспекта људских права и начела добре управе.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> - Људска права: извори, примена међународних докумената; - Начела добре управе; - Грађани у посебно осетљивом положају: однос органа управе према грађанима у посебно осетљивом положају; - Специфичне мере подршке, помоћи и заштите грађана у посебно осетљивом положају; - Поступак контроле законитости и правилности рада органа управе.
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници

Област стручног усавршавања	Остваривање, заштита и унапређење људских и мањинских права
-----------------------------	---

Назив програма обуке	ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ПРИПАДНИКА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА
Циљ програма	<p>Упознавање полазника са правима припадника националних мањина која су гарантована позитивно правним прописима. Квалитетна имплементација прописа у области заштите права и слобода националних мањина у Републици Србији и то Закона о заштити права и слободи националних мањина, Закона о националним саветима националних мањина, Закона о службеној употреби језика и писма и одредби других прописа релевантних за остваривање мањинских права. Поштовање људских и мањинских права је основа за модерно и демократско друштво равноправних грађана са једнаким могућностима, у коме се цени и негује различитост. Додатни допринос овог програма је и у томе што се добром имплементацијом ових Закона испуњавају важни предуслови за приступање Србије Европској Унији.</p>
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> - Преглед институционалног и нормативног (укључујући и стратешка документа) оквира о правима припадника националних мањина; - Области (култура, информисање, образовање, службена употреба језика и писма) и начин и заштита права и слобода националних мањина; - Значај мултикултуралности; - Појам и улога националних савета националних мањина, поступак избора чланова националних савета и њихова овлашћења; - Поступак уписа у посебан бирачки списак националних мањина; - Стратешка документа за остваривање права припадника националних мањина.
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници

Област стручног усавршавања	Остваривање, заштита и унапређење људских и мањинских права
Назив програма обуке	РОДНА РАВНОПРАВНОСТ
Циљ програма	Стицање основних знања полазника у области родне равноправности.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> - Основни појмови у родној равноправности: род и пол, родне улоге и родна равноправност, дискриминација и родна перспектива (gender mainstreaming); - Национални законски и стратешки оквир за родну равноправност; - Међународне обавезе у области родне равноправности; - Институционални механизми за спровођење политике једнаких могућности; - Начини и методе укључивања перспективе родне равноправности у јавне политике (gender mainstreaming).
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници

Област стручног усавршавања	Остваривање, заштита и унапређење људских и мањинских права
Назив програма обуке	СПРЕЧАВАЊЕ ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ - МОБИНГ
Циљ програма	Упознавање службеника са спречавањем злостављања на раду, као обавезама, правима, поступцима и начинима спречавања и заштите од злостављања на раду.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> - Уводни део - историјат, смисао и значај заштите од спречавања злостављања на раду; - Правни оквир - Закон о спречавању злостављања на раду и Правилник о правилима понашања послодаваца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду, осврт на међународне акте; - Права, обавезе и одговорности послодавца и запосленог у вези са злостављањем; превенција од злостављања и злоупотребе права на заштиту од злостављања; правила понашања у вези са заштитом од злостављања; - Поступак за заштиту од злостављања код послодавца и изузеци; - Спровођење поступка посредовања и улога посредника; - Поступак за утврђивање одговорности запосленог; - Мере за спречавање злостављања до окончања поступка и заштита учесника у поступку;

	- Судска заштита и примери добре праксе.
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници

Област стручног усавршавања	Остваривање, заштита и унапређење људских и мањинских права
Назив програма обуке	ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ И ТАЈНОСТ ПОДАТАКА
Циљ програма	Јачање капацитета учесника у примени Закона о заштити података о личности и упознавање са основним новинама у области заштите података о личности прописаним Општом уредбом о заштити података (GDPR), као и са садржајем Закона о тајности података и њихово оспособљавање за његову практичну примену.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> - Правни оквир и начела Закона о заштити података о личности; - Прикупљање, обрада, анализа и чување података о личности у складу са законском регулативом; - Права лица и обавезе руковооца података о личности; - Надзор над спровођењем Закона о заштити података о личности; - Однос Закона о заштити података о личности и других закона. - Нови Закон о заштити података о личности; - Корази за успешну и делотворну имплементацију Опште уредбе о заштити података (GDPR); - Појам тајних података и њихова заштита; - Утврђивање степена тајности и право приступа тајним подацима.
Циљна група којој је програм намењен	Службеници који воде базе података које садрже податке о личности, односно службеници који спроводе практичну примену Закона о заштити података о личности и Закона о тајности података, као и службеници који поступају по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

Област стручног усавршавања	Инспекцијски надзор
Назив програма обуке	КА ЕФИКАСНИЈИМ ИНСПЕКЦИЈАМА
Циљ програма	Унапређење знања и стручности инспектора о примени института и законских решења уведених Законом о инспекцијском надзору и Законом о општем управном поступку.

<p>Опис програма и тематских целина</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Превентивно деловање инспекције ради остваривања циља инспекцијског надзора и спречавања настанка незаконитости и штете по јавни интерес; - електронско пословање и укидање печата; - Процена ризика и сразмерност (приоритизација инспекцијског надзора и избор субјеката код којих ће се вршити инспекцијска контрола); - Поступак инспекцијског надзора као посебан управни поступак (усаглашеност Закона о општем управном поступку и Закона о инспекцијском надзору). - Права и обавезе учесника у инспекцијском надзору (вршење права и испуњавање обавеза надзираних субјеката и инспектора у инспекцијском надзору); - Иницирање и покретање прекршајног поступка (подношење захтева за покретање прекршајног поступка); - Доказивање прекршаја и прекршајне одговорности (Доказне радње прекршајног поступка); <p>Споразум о признању прекршаја из области инспекцијског надзора (Услови за закључење споразума о признању прекршаја и критеријуми и мерила за утврђивање прекршајне санкције).</p>
<p>Циљна група којој је програм намењен</p>	<p>инспектори</p>