

ОПШТИ ПРОГРАМ ОБУКЕ ЗА 2022. ГОДИНУ

ПРИМЕНА ПРОПИСА

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.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> - Закон о општем управном поступку; - Е-управа и укидање печата; - Појам управног поступка; - Уводне одредбе и основна начела управног поступка; - Употреба језика и писма у управном поступку – коришћење језика националних мањина у управном поступку; - 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; - Појам и врсте ванредних правних средстава у управном поступку; - Антидискриминација у управном поступку; - Извршење коначних управних аката; - Казнене одредбе; - Спровођење Закона и прелазне и завршне одредбе; - Анализа и разматрање примера управне праксе.
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници, при чему приоритет имају службеници распоређени на пословима вођења управног поступка и одлучивања о управним

	стварима.
--	-----------

Област стручног усавршавања	Примена прописа
Назив програма обуке	ПРИМЕНА ЗУП-А У ПРАКСИ
Циљ програма	Унапређење знања и вештина службеника за вођење управног поступка и решавање у управним стварима.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> - Примена начела управног поступка у пракси – поступање управних органа под лупом Управног суда, Врховног касационог суда, Уставног суда и Европског суда за људска права; - Значај појма управне ствари и управног акта са становишта практичне примене – спорне ситуације из праксе; - Управни уговор, гарантни акт, управне радње, пружање јавних услуга - примена у домаћој и регионалној пракси; - Општење органа и странака – искуства у примени нових видова општења; - Решење и закључак – дилеме из досадашње примене ЗУП-а; - Жалба и поступање првостепеног и другостепеног органа по жалби - предности и недостаци законске регулативе у пракси; - Антидискриминација у спровођењу управног поступка; - Ванредна правна средства и извршење управних аката – досадашња искуства.
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници, при чему приоритет имају службеници распоређени на пословима вођења управног поступка и одлучивања о управним стварима.

Област стручног усавршавања	Примена прописа
Назив програма обуке	КА ЕФИКАСНИЈИМ ИНСПЕКЦИЈАМА
Циљ програма	Унапређење знања и вештина службеника за вршење инспекцијског надзора.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> - Овлашћења инспектора (посебно овлашћење слободне оцене; самосталност у раду и терет доказивања прекршаја и прекршајне одговорности); - Превентивно деловање инспекције ради остваривања циља инспекцијског надзора и спречавања настанка незаконитости и штете по јавни интерес; - Нормативни оквир из домена електронског пословања и укидања печата; - Процена ризика и сразмерност (приоритизација инспекцијског надзора и избор субјеката код којих ће се вршити инспекцијска

	<p>контрола);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Поступак инспекцијског надзора као посебан управни поступак (заједничка и супсидијарна примена 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); - Споразум о признању прекршаја из области инспекцијског надзора (услови за закључење споразума о признању прекршаја и критеријуми и мерила за утврђивање прекршајне санкције).
Циљна група којој је програм намењен	Инспектори и службеници овлашћени за вршење инспекцијског надзора

Област стручног усавршавања	Примена прописа
Назив програма обуке	ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР – ВЕШТИНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ И ПРОФЕСИОНАЛНОГ ПОНАШАЊА ИНСПЕКТОРА
Циљ програма	Унапређење комуникацијских вештина неопходних за успешно вршење инспекцијског надзора и стицање знања и увида у вези са етичним поступањем приликом надзора.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> -Карактеристике вербалне и невербалне комуникације; - Активно слушање; -Остваривање односа поверења са надзираним субјектом и значај првог контакта; -Конструктивно решавање конфликта; -Рад са „тешким“ клијентима; - Предрасуде и стереотипи и начини реаговања; - Превладавање стресних ситуација; -Типови понашања надзираних субјеката; -Бихејвиорални приступ инспекцијског надзора; -Антидискриминација у поступању инспектора; -Начела и правила професионалног и етичког понашања и стандарди интегритета инспектора у Кодексу понашања и етике инспектора.
Циљна група којој је програм намењен	Инспектори и службеници овлашћени за вршење инспекцијског надзора

ДОБРА УПРАВА

Област стручног усавршавања	Добра управа
Назив програма обуке	ЕЛЕКТРОНСКО КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Циљ програма	Јачање капацитета службеника у области примене правила и процедура 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; - Достављање електронских докумената и отпремање поште; - Архивирање предмета.
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници.

Област стручног усавршавања	Добра управа
Назив програма обуке	ПРИМЕНА КОДЕКСА ПОНАШАЊА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА
Циљ програма	Унапређење знања и вештина службеника за активно учешће у примени Кодекса понашања службеника и намештеника у органима АПВ.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> - Кодекс понашања службеника и намештеника у органима АПВ; - Предмет и сврха примене кодекса за грађане; - Основна начела и правила кодекса; - Придржавање одредаба кодекса, као и надзор и праћење примене; - Потенцијални ефекти примене кодекса.
Циљна група којој је програм намењен	Сви запослени.

Област стручног усавршавања	Добра управа
Назив програма обуке	ПРАВО НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА 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; - тражилац информација од јавног значаја и начело једнакости;

	<ul style="list-style-type: none"> - ограничење права; - 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; - Информатор о раду; - Годишњи извештај о радњама органа, предузетим у циљу примене закона; - Одговорност за повреду права и неспровођење законских обавеза; - принципи антидискриминације код права на слободан приступ информацијама од јавног значаја; - улога цивилног друштва у остваривању права на слободан приступ на информације од јавног значаја.
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници, а првенствено овлашћена лица за решавања о захтевима на слободан приступ информацијама од јавног значаја

Област стручног усавршавања	Добра управа
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 - Примери ризика корупције у прописима и праћење постигнутих резултата.
Циљна група којој је програм намењен	Службеници који учествују у изради правних аката.

ЛИЧНИ РАЗВОЈ – РАЗВОЈ ПОНАШАЈНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА

Област стручног усавршавања	Лични развој – развој понашајних компетенција
Назив програма обуке	УПРАВЉАЊЕ СТРЕСОМ
Циљ програма	Унапређење знања и вештина службеника у погледу управљања стресом и начина превазилажења стресних ситуација.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> -Појмовно одређење стреса: чиниоци, симптоми; -Технике смањивања последица стреса; -Позитиван и негативан стрес – еустрес и дистрес; - Контрола забринутости и анксиозности; -Професионални стрес и како га препознати; -Рационална анализа пословног оптерећења; -Ефективно планирање радних активности; -Технике за превенцију стреса; -Технике за елиминацију последица стреса; -Дневник стреса; Управљање бесом и незадовољством; -Радна ефикасност у ситуацијама појачаног притиска и стресних ситуација.
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници.

Област стручног усавршавања	Лични развој – развој понашајних компетенција
Назив програма обуке	ВЕШТИНА КОМУНИКАЦИЈЕ
Циљ програма	Унапређење знања и вештина службеника за остваривање успешне комуникације у пословном окружењу
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> -Значај и сврха интерперсоналне комуникације; -Основни аспекти интерперсоналне комуникације; -Вербална и невербална комуникација; -Писана и усмена пословна комуникација; -Значај и улога електронске комуникације у савременом пословном свету; -Телефонска комуникација; -Предуслови за успешну комуникацију; -Самопоузданост у комуникацији; -Асертивност у комуникацији као вештина и облик понашања; - Антидискриминација у комуникацији; -Први утисак; -Техника постављања питања; -Активно слушање – карактеристике и примена;

	-Ефективна и мотивациона повратна информација; -Коришћење друштвених мрежа у пословне сврхе.
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници.

Област стручног усавршавања	Лични развој – развој понашајних компетенција
Назив програма обуке	ЕЛЕКТРОНСКА ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА
Циљ програма	Унапређење знања и вештина службеника о правилима, облицима и начинима коришћења електронске комуникације у пословном окружењу.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> -Значај и улога електронске комуникације у савременом пословном свету; -Значај развоја <i>on-line</i> компетенција; -Употреба језика у електронској комуникацији и разлике у односу на тип комуникационог канала; -Употреба слика у пословној електронској комуникацији; -Правила за писање порука и примери добре и лоше праксе; - Форма и садржај пословног е-mail писма; -Коришћење друштвених мрежа у пословне сврхе (<i>Facebook, Twitter, LinkedIn, Youtube, Instagram</i>); -Ефикасна употреба телефона, додатних услуга (<i>SMS, MMS</i>) и апликација (<i>Viber, WhatsApp</i>); -Вођење видео-конференција; -Креирање <i>Wikipedia</i>; Како водити блог?; -Употреба <i>Newsletter</i> или билтена; -Безбедносни аспекти електронске комуникације.
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници.

ПРЕВЕНЦИЈА КОРУПЦИЈЕ

Област стручног усавршавања	Превенција корупције
Назив програма обуке	ЕТИКА И ИНТЕГРИТЕТ
Циљ програма	Упознавање службеника са вредностима и стандардима пожељног понашања и јачање њихових компетенција за препознавање и решавање етичких изазова у радном окружењу.

Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> - Вредности јавне управе; - Однос вредности, морала и етике; - Улога запосленог у јавној управи; - Интегритет и настанак корупције на личном нивоу; - Етички кодекс – чувар етике у радном окружењу; - Организациона култура – етичка култура (модел леденог брега); - Јавни и приватни интерес, сукоб интереса запослених; - Ризичне ситуације за настанак корупције у радном окружењу: обављање додатних послова, примање поклона, поступање са информацијама, склапање уговора; - Правила за управљање ризичним ситуацијама; - Етичка дилема; - Анализа етичке дилеме и доношење одлука; - Употреба етичког кодекса при решавању дилема; - Потеров модел решавања етичких дилема; - Одговорност и одговорно понашање у радном окружењу; - Класификовање одговорног и неодговорног понашања – квадранти одговорности; - Трансформација неодговорног у одговорно понашање – лествица одговорности; - Промовисање етичког понашања и мотивисање појединаца да поступају професионално.
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници

Област стручног усавршавања	Превенција 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; - Зabrана учлањења у органе удружења; - Пренос управљачких права за време вршење јавне функције; - Регистри и евиденције које води Агенција; - Провера извештаја о имовини и приходима јавних функционера; - Поступак утврђивања повреде одредаба Закона о спречавању корупције
Циљна група којој је програм намењен	Службеници на положају и службеници која су испред органа задужена за поступање у складу са Законом о спречавању корупције.

Област стручног усавршавања	Превенција корупције
Назив програма обуке	ИЗРАДА, СПРОВОЂЕЊЕ И ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПЛАНОВА ИНТЕГРИТЕТА
Циљ програма	Оспособљавање полазника за израду, спровођење и праћење спровођења планова интегритета.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> - План интегритета појам, значај и сврха његове израде; - Ризичне области и процеси; - Ризици од корупције; - Интензитет ризика од корупције; - 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; - Спровођење плана интегритета (начин спровођења превентивних мера); - Праћење спровођења плана интегритета (задачи лица одговорног за праћење спровођења плана интегритета).
Циљна група којој је програм намењен	Службеници који су укључени у процес израде и спровођења плана интегритета

Област стручног усавршавања	Превенција корупције
Назив програма обуке	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"> - Заштита узбуњивача и борба против корупције; - Право на узбуњивање/право на слободу изражавања; - Модел заштите узбуњивача до доношења Закона о заштити узбуњивача; - Административна/судска заштита узбуњивача; - Узбуњивач (ко може бити/право и заштита идентитета); - Врста узбуњивања; - Услови вршења узбуњивања и поступак заштите; - Одмазда против узбуњивача (начини, врсте); - Обавезе послодавца; - Заштита узбуњивача – заштита од дискриминације; - Накнада штете; - Принципи анти-дискриминације код заштите узбуњивача; - Улога цивилног друштва у заштити узбуњивача; - Модел заштите запослених у јединицама територијалне

	<p>аутономије код узбуњивања;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Значај привремене мере по узбуњивача; - Казнене одредбе Закона о заштити узбуњивача.
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници

УПРАВЉАЊЕ ЈАВНИМ ФИНАНСИЈАМА

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
Циљ програма	Развијање капацитета службеника за ефикасно планирање и спровођење поступка јавних набавки.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> -Сачињавање конкурсне документације у поступку јавне набавке – студије случаја; - Критеријум за доделу уговора – најбољи однос цене и квалитета (добра пракса); -Коришћење техника у поступцима јавних набавки – оквирни споразуми, електронска лицитација и електронски каталози; -Стручна оцена понуда у поступку јавне набавке – студије случаја; -Зелене јавне набавке; - Измене уговора о јавној набавци – студије случаја; -Заштита права у поступцима јавних набавки – преглед обавеза и радњи наручиоца; -Уочени недостаци у поступцима јавних набавки (преглед праксе надлежних органа).

Циљна група којој је програм намењен	Службеници за послове јавних набавки и други запослени у покрајинским органима који су ангажовани на пословима јавних набавки.
---	--

Област стручног усавршавања	Управљање јавним финансијама
Назив програма обуке	ПРОГРАМСКИ БУЏЕТ
Циљ програма	Оспособљавање службеника за квалитетну примену програмског буџетирања у свим фазама буџетског циклуса.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> -Правни оквир за примену програмског буџета; - Циљеви програмског буџетирања; - Планирање, програмски буџет и спровођење јавних политика; - Структура програмског буџета и дефиниције основних појмова; - Годишњи циклус израде буџета; -Израда програмског буџета по програмима; - Праћење и извештавање о учинку програма, оцењивање извршења буџета; -Примена елемената ПБ у унапређењу транспарентности локалних финансија.
Циљна група којој је програм намењен	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.

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> <ul style="list-style-type: none"> -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;

	<p>-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; - 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	УТВРЂИВАЊЕ РАДНИХ ЦИЉЕВА И 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"> <input type="checkbox"/> Важност и хијерархија циљева и постављање мерљивих циљева; <input type="checkbox"/> Које се утврђују циљеви, поступак и период утврђивања и измене циљева; <input type="checkbox"/> Повезаност утврђивања радних циљева са планским документима и другим документима од значаја за рад органа; <input type="checkbox"/> Примери радних циљева; <input type="checkbox"/> Улоге јединице/запосленог за УЉР и руководиоца у поступку утврђивања радних циљева;

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Начин информисања службеника о постављеним циљевима као и очекивања руководиоца; <input type="checkbox"/> Препознавање грешака у дистрибуцији оцена; <input type="checkbox"/> Комуникација са руководиоцима у дистрибуцији оцена; <input type="checkbox"/> Место оцењивања у систему управљања људским ресурсима; <input type="checkbox"/> Праћење рада службеника; <input type="checkbox"/> Одговорност учесника у поступку оцењивања; <input type="checkbox"/> Време оцењивања и изузеци од оцењивања; <input type="checkbox"/> Мерила за оцењивање и начин њиховог вредновања; <input type="checkbox"/> Врсте оцена и поступак оцењивања; <input type="checkbox"/> Превремено и ванредно оцењивање; <input type="checkbox"/> Припрема извештаја о оцењивању; <input type="checkbox"/> Вођење завршног разговора и доношење решења о оцењивању; <input type="checkbox"/> Последице оцењивања (напредовање и награђивање); <input type="checkbox"/> Анализа и извештавање о резултатима оцењивања на нивоу органа.
Циљна група којој је програм намењен	Службеници на положају, руководиоци ужих унутрашњих јединица и запослени који обављају послове управљања људским ресурсима

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

Област стручног усавршавања	Управљање људским ресурсима
Назив програма обуке	АНАЛИЗА ОПИСА ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА И ИЗРАДА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА ЗАСНОВАНО НА КОМПЕТЕНЦИЈАМА
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"> -Значај анализе послова радног места; -Методe анализе посла (Функционална анализа); - Практична примена анализе послова у свим функцијама управљања људским ресурсима; - Претходни опис радног места и његови елементи; - Разврставање радних места и мерила за процену радних места; - Поступак и врсте разврставања радних места; -Појам и врсте компетенција (понашајне, опште функционалне и посебне функционалне); - Понашајне компетенције и показатељи њиховог испољавања; - Опште функционалне компетенције и показатељи њиховог испољавања; - Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада и посебне функционалне компетенције за одређено радно место; - Образац компетенција и његови елементи; - Значај и улога јединице за кадрове и руководиоца у одређивању компетенција; - Повезаност претходног описа послова радног места са компетенцијама; - Значај правилног одређивања компетенција; - Правни оквир и значај правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; - Садржина правилника и начела за унутрашње уређење и систематизацију радних места; -Врсте унутрашњих јединица и услови за њихово образовање; - Групе које се оснивају посебним актима; -Поступак припреме правилника (документациона основа, органи надлежни за давање мишљења на правилник и њихова овлашћења); - Доношење правилника; - Коначни опис радног места и његови елементи; - Добра пракса у области управљања људским ресурсима.
Циљна група којој је програм намењен	Службеници на положају, руководиоци ужих унутрашњих јединица и запослени који обављају послове управљања људским ресурсима

Област стручног усавршавања	Управљање људским ресурсима
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"> - 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, међународни акти и сродни закони који штите личност запосленог – радноправни аспект Закона о заштити података о личности (повреда приватности запосленог као мобирајућа активност), Закон о заштити узбуњивача (узбуњивање као мотив мобинга), Закон о забрани дискриминације (са циљем разграничавања мобинга од дискриминације); - 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 и вештине посредника у налажењу заједнички прихватљивог решења; - Понашање које може указати на злостављање на раду; - Поступак за утврђивање одговорности запосленог; - Мере за спречавање злостављања до окончања поступка и заштита учесника у поступку; - Судска заштита и примери добре праксе; - Специфичност доказног поступка – закон и пракса.
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници

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 остваривању и заштити људских права и слобода, поштовању начела добре управе као и о значају интерних механизма контроле са 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

	<p>према грађанима у посебно осетљивом положају;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Специфичне мере подршке, помоћи и заштите грађана у посебно осетљивом положају; - Поступак контроле законитости и правилности рада органа управе; - Партиципација цивилног друштва у промовисању и заштити људских права.
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	Упознавање са новинама Закона о родној равноправности и унапређење постојећих знања полазника из 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 на основу пола, полних карактеристика односно рода, родно одговорно буџетирање; - Политика једнаких могућности; - Мере за остваривање и унапређивање родне равноправности (опште и посебне мере); - Плански акти у области родне равноправности и извештавање о реализацији планских аката; - Органи јавне власти и посебне мере и области у којима се одређују и спроводе опште и посебне мере; - Институционални оквир за остваривање родне равноправности – прописи, релевантне стратегије, ратификоване конвенције; - Институционални механизми за спровођење политике једнаких могућности; - Начини и методе укључивања перспективе родне равноправности у јавне политике (gender mainstreaming); - Алати за уродњавање; - Родносензитиван приступ у раду државних органа; - Партиципација цивилног друштва у спровођењу политике једнаких могућности; - Евидентирање и извештавање о остваривању родне равноправности.
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
Циљ програма	Унапређење знања службеника у примени Закона о заштити података о личности и разумевање усклађености Закона са Општом уредбом о заштити података (ГДПР).

<p>Опис програма и тематских целина</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Заштита података о личности – предмет, примена и циљ; - Европски прописи у области заштите података о личности; - Уставне гаранције и закони о заштити података о личности у Републици Србији; - Терминологија, обавезе, права; - Положај, улога и пракса Повереника у заштити података о личности; - Прикупљање, обрада, анализа и чување података о личности у складу са законском регулативом; - Права лица на које се подаци односе; - Изазови у примени заштите података о личности; - Механизми заштите према режиму заштите података о личности; - Облици обраде података о личности и ризици који су изазвани технолошким развојем; - Однос Закона о заштити података о личности и других закона; - Антидискриминација у примени Закона о заштити података о личности.
<p>Циљна група којој је програм намењен</p>	<p>Службеници који раде на пословима обраде података о личности</p>