

ОПШТИ ПРОГРАМ ОБУКЕ ЗА 2023. ГОДИНУ

САДРЖАЈ

1. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ЛИЧНИ РАЗВОЈ	4
1.1. ПРЕЗЕНТАЦИЈА	4
1.2. ТЕХНИКЕ ЗА РАСТ ПРОДУКТИВНОСТИ.....	4
1.3. УПРАВЉАЊЕ ПРОМЕНАМА	5
2. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ДОБРА УПРАВА	5
2.1. ЕЛЕКТРОНСКО КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ	5
2.2. ПРИМЕНА КОДЕКСА ПОНАШАЊА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА.....	6
3. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА	6
3.1. ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА.....	6
3.2. ПРАВА ПРИПАДНИКА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА	7
3.3. ЗАШТИТА ПРАВА ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ	7
3.4. ОБУКА ЛИЦА ЗАДУЖЕНИХ ЗА РОДНУ РАВНОПРАВНОСТ	8
3.5. ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ	9
3.6. ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ДЕТЕТА.....	9
4. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ДИГИТАЛНА ПИСМЕНОСТ	10
4.1. НАПРЕДНА ОБРАДА ТЕКСТА	10
5. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА	11
5.1. ВЕШТИНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ.....	11
5.2. МОЋ ПОВРАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ.....	11
5.3. УПРАВЉАЊЕ КОНФЛИКТОМ	12
5.4. ЕЛЕКТРОНСКА ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА.....	12
6. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: УПРАВЉАЊЕ НОРМАТИВНИМ ПРОЦЕСОМ	13
6.1. ПРОЦЕНА РИЗИКА КОРУПЦИЈЕ У ПРОПИСИМА КАО МЕХАНИЗАМ ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ КОРУПЦИЈЕ.....	13
7. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ПРЕВЕНЦИЈА КОРУПЦИЈЕ.....	13
7.1. ЕТИКА И ИНТЕГРИТЕТ	13
7.2. СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА, КОНТРОЛА ИМОВИНЕ ФУНКЦИОНЕРА И РЕГИСТРИ.....	14
7.3. ИЗРАДА, СПРОВОЂЕЊЕ И ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПЛАНОВА ИНТЕГРИТЕТА	15
7.4. ЗАШТИТА УЗБУЊИВАЧА.....	15
7.5. ПРАВО НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	16
8. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: УПРАВНИ ПОСТУПАК.....	16
8.1. ОПШТИ УПРАВНИ ПОСТУПАК	16
8.2. ПРИМЕНА ЗУП-А У ПРАКСИ.....	17
9. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР	18
9.1. ВЕШТИНЕ ПОТРЕБНЕ ЗА ВРШЕЊЕ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА.....	18
9.2. ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР	18

9.3. КА ЕФИКАСНИЈИМ ИНСПЕКЦИЈАМА.....	20
9.4. ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР – ВЕШТИНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ И ПРОФЕСИОНАЛНОГ ПОНАШАЊА ИНСПЕКТОРА ...	20
9.5. Е-ИНСПЕКТОР.....	21
10. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ФИНАНСИЈСКО МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ	21
10.1. ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛА.....	21
10.2. БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ.....	22
10.3. РОДНО БУЏЕТИРАЊЕ	23
10.4. КАПИТАЛНО БУЏЕТИРАЊЕ	23
11. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ЈАВНЕ НАБАВКЕ	24
11.1. ЈАВНЕ НАБАВКЕ.....	24
11.2. ПОРТАЛ ЈАВНИХ НАБАВКИ.....	24
12. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: УПРАВЉАЊЕ ПРОГРАМИМА И ПРОЈЕКТИМА И МЕЂУНАРОДНОМ РАЗВОЈНОМ ПОМОЋИ	25
12.1. УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМ ЦИКЛУСОМ И ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА ПРОЈЕКТА	25
12.2. ПРИПРЕМА ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКТА ПО ПРОЦЕДУРАМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ	26
12.3. СПРОВОЂЕЊЕ ПРОЈЕКТА У СКЛАДУ СА ПРОЦЕДУРАМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ	26
13. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА	27
13.1. УЛОГА КАДРОВСКИХ ЈЕДИНИЦА У УПРАВЉАЊУ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА ЗАСНОВАНА НА КОМПЕТЕНЦИЈАМА.....	27
13.2. ПРОПИСИ И ПРОЦЕДУРЕ У ПРОЦЕСУ ЗАПОШЉАВАЊА И МЕТОДЕ И ТЕХНИКЕ У ОДАБИРУ КАДРОВА	27
13.3. УТВРЂИВАЊЕ РАДНИХ ЦИЉЕВА И ОЦЕЊИВАЊЕ СЛУЖБЕНИКА И КАРИЈЕРНИ РАЗВОЈ	28
13.4. АНАЛИЗА ОПИСА ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА И ИЗРАДА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА ЗАСНОВАНО НА КОМПЕТЕНЦИЈАМА	29
13.5. ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ	30
13.6. СПРЕЧАВАЊЕ ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ - МОБИНГ	30
14. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: УПРАВЉАЊЕ ПОДАЦИМА.....	31
14.1. КАКО КРЕИРАТИ ДОБАР ИЗВЕШТАЈ.....	31
15. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: КОМУНИКАЦИЈА И ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ	31
15.1. ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ	31
15.2. МЕНАЏМЕНТ ДОГАЂАЈА	32
16. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ИНФОРМАТИЧКИ ПОСЛОВИ.....	33
16.1. БАЗЕ ПОДАТАКА	33
16.2. ВЕБ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ ОРГАНА	34

1. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ЛИЧНИ РАЗВОЈ

Назив програма обуке

1.1. ПРЕЗЕНТАЦИЈА

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање информацијама

Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу

Циљ програма

Обезбедити полазницима увид у то шта се сматра добром презентацијом и који су њени непријатељи. Оспособити их да успешно изведу презентацију на професионалан и модеран начин

Опис програма и тематских целина

Структура презентације; Елементи и алатке презентације; Контрола гласа; Контрола тела; Процес припреме презентације (техника 5П); Тактике и методологија добре презентације; Управљање тремом; Технике за извођење презентације; Интерактиван однос са публиком; Тајне врхунских презентера.

Циљна група којој је програм намењен

Сви службеници

Назив програма обуке

1.2. ТЕХНИКЕ ЗА РАСТ ПРОДУКТИВНОСТИ

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата

Циљ програма

Унапређење знања и вештина полазника за ефикасније планирање времена и организацију рада.

Опис програма и тематских целина

Управљање временом - појам, стилови и модели; Повезаност управљања временом са постизањем успеха; Листа дневних активности; Постављање циљева; Планирање времена у радној средини; Паретов принцип за повећање продуктивности; Ефикасно управљање приоритетима; Фокус питања за дефинисање приоритета; Планирање и имплементација; Временски блокови; Идентификација и елиминација потрошача времена; Решавање пословних криза; Делегирање - корисност и значај делегирања радних задатака; Стратегије и технике управљања временом.

Циљна група којој је програм намењен

Сви службеници

Назив програма обуке**1.3. УПРАВЉАЊЕ ПРОМЕНАМА****Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси**

Понашајна компетенција: Оријентација ка учењу и променама

Циљ програма

Јачање капацитета полазника за примену различитих приступа управљања променама у радном окружењу путем учења и за примену стечених вештина у смањењу отпора према променама

Опис програма и тематских целина

Промена, функције промене и значај за развој организације; Типологија промена – врсте и карактеристике промена; Потреба за променом и начини реаговања на промене; Учење и промене у пословном окружењу; Знање и конкурентност у савременом свету; Отпор променама; Модел управљања променом; Елементи плана управљања променом; Агенти промене – особа или тим који управљају процесом промене; Креирање процеса промене – оквир за управљање променама.

Циљна група којој је програм намењен

Сви службеници

2. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ДОБРА УПРАВА**Назив програма обуке****2.1. ЕЛЕКТРОНСКО КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ****Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси**

Општа функционална компетенција: Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији; Посебна функционална компетенција за област рада административни послови.

Циљ програма

Јачање капацитета службеника у области примене правила и процедура канцеларијског пословања.

Опис програма и тематских целина

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 јавне управе; Достављање електронских докумената и отпремање поште; Архивирање предмета; Електронски документ (пуноважност, доказна снага, оригинал, копија и овера); Електронска идентификација (шеме електронске идентификације које се користе у општењу са органима јавне управе); Услуге од поверења; Коришћење електронског потписа; Електронски печат.

Циљна група којој је програм намењен

Сви службеници.

Назив програма обуке	2.2. ПРИМЕНА КОДЕКСА ПОНАШАЊА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Понашајна компетенција: Савесност, посвећеност и интегритет
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	Етика јавне службе, илустрована стандардима и праксом Савета Европе; 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.

3. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА

Назив програма обуке	3.1. ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Општа функционална компетенција: Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у РС.
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. Појам Људска права: Преглед међународног оквира у контексту међународних обавеза наше државе; Механизам извештавања уговорних тела УН-а за људска права и Савета УН за људска права; Појам, овлашћења и обавезе Савета за праћење примене препорука механизма УН за људска права; Улога и значај коришћења препорука механизма УН-а за људска права као оперативног алата у раду и релевантног основа за креирање активности и докумената у контексту унапређења и заштите људских права припадника осетљивих друштвених група; Уставни, законодавни и стратешки оквир у области људских права; 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; Партиципација цивилног друштва у промовисању и заштити људских права.
Опис програма и тематских целина	
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници

Назив програма обуке**3.2. ПРАВА ПРИПАДНИКА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА****Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси**

Општа функционална компетенција: Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у РС.

Циљ програма

Упознавање полазника са правима припадника националних мањина која су гарантована позитивно правним прописима, као и улогом и обавезама покрајинских органа у остваривању права припадника националних мањина.

Опис програма и тематских целина

Преглед институционалног и нормативног (укључујући и стратешка документа) оквира о правима припадника националних мањина; Преглед међународног оквира (8 кључних међународних уговора у области људских права, у којима је Р Србија држава уговорница) у контексту међународних обавеза наше државе; Упознавање са механизмом извештавања уговорних тела УН-а за људска права и Савета УН за људска права (техника писања прилога за државни извештај и релативација конкретних препорука у извештајном периоду); Савет за праћење примене препорука механизма УН за људска права (појам, овлашћења и обавезе); Улога и значај коришћења препорука механизма УН-а за људска права као оперативног алата у раду и релевантног основа за креирање активности и докумената у контексту унапређења и заштите људских права припадника осетљивих друштвених група на локалу; Области (култура, информисање, образовање, службена употреба језика и писма) и начин и заштита права и слобода националних мањина; Улога јединица локалне самоуправе у заштити права 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 националне мањине; Стратешка документа за остваривање права припадника националних мањина; Савет за међунационалне односе (појам, овлашћења и обавезе).

Циљна група којој је програм намењен

Сви службеници

Назив програма обуке**3.3. ЗАШТИТА ПРАВА ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ****Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси**

Општа функционална компетенција: Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у РС.

Циљ програма

Упознавање полазника са специфичностима сензорних, моторичких и интелектуалних инвалидитета, као и са примереним и сврсисходним начинима за превазилажење препрека у комуникацији са особама са инвалидитетом у циљу заштите њихових права.

Опис програма и тематских целина Медицинска и социјална дефиниција инвалидитета; Врсте инвалидитета и њихове специфичности у контексту потреба за прилагођавањем; Заштита од дискриминације особа са инвалидитетом у законодавству Републике Србије; Процена утицаја јавних политика на остваривање права особа са различитим врстама инвалидитета; Приступачност објеката и површина јавне намене, информација и услуга за особе са моторичким и сензорним инвалидитетом; Приступачност информација и услуга за особе са интелектуалним инвалидитетом и менталним сметњама; Асертивна комуникација са особама са инвалидитетом; Особе са инвалидитетом у радном окружењу.

Циљна група којој је програм намењен Сви службеници

Назив програма обуке

3.4. ОБУКА ЛИЦА ЗАДУЖЕНИХ ЗА РОДНУ РАВНОПРАВНОСТ

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови.

Циљ програма Упознавање са новинама Закона о родној равноправности и унапређење постојећих знања полазника из области родне равноправности.

Опис програма и тематских целина Међународни и национални нормативни и стратегијски оквир за остваривање родне равноправности – прописи, релевантне стратегије, ратификоване конвенције; Основни појмови из области родне равноправности, садржани у Закону о родној равноправности; Мере за остваривање и унапређивање родне равноправности (опште и посебне мере); Обавезе покрајинских органа у одређивању и спровођењу општих и посебних мера за остваривање и унапређивање родне равноправности; Спровођење политика и мера за остваривање и унапређивање родне равноправности из делокруга покрајинских органа у којима су запослена лица задужена за родну равноправност; Мере за спречавање и сузбијање родно заснованог насиља и других видова насиља и обавезе покрајинских органа у превенцији и сузбијању истог; Праћење стања на основу евиденција о полној структури запослених и радно ангажованих лица у покрајинским органима; Израда извештаја о утврђеном стању у погледу достигнутог нивоа остваривања родне равноправности у покрајинским органима и подношење истог ресорном Министарству; Употреба родне анализе у раду лица задужених за родну равноправност; Методе укључивања перспективе родне равноправности у процес планирања у покрајинским органима; Институционални механизми и тела за спровођење политике родне равноправности; Припрема података, анализа и материјала потребних за рад тела за родну равноправност на покрајинском нивоу; Врсте и садржај подзаконских докумената за примену Закона о родној равноправности и

обавезе лица задуженог за родну равноправност; Израда плана за управљање ризицима од повреде принципа родне равноправности у покрајинских органима и извештавање ресорног Министарства; Улога органа јавне власти и послодаваца, политичких странака, синдикалних организација и удружења у спровођењу политике родне равноправности.

Циљна група којој је програм намењен

Сви службеници

Назив програма обуке

3.5. ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови

Циљ програма

Јачање капацитета учесника у примени Закона о заштити података о личности и упознавање са основама у области заштите података о личности прописаним Општом уредбом о заштити података (GDPR), као и његовој усклађености са Законом о заштити података о личности.

Опис програма и тематских целина

Предмет, примена и циљ Закона о заштити података о личности; Начела Закона о заштити података о личности; Прикупљање, обрада, анализа и чување података о личности у складу са законском регулативом; Права лица на које се подаци односе; и Обавезе руковооца и обрађивача података о личности; Одређивање, положај и обавезе лица за заштиту података о личности; Пренос података о личности у друге државе и међународне организације; Надзор над спровођењем Закона о заштити података о личности и механизми заштите права лица према Закону; Однос Закона о заштити података о личности и других закона; Усклађеност Опште уредбе о заштити података о личности (GDPR) са Законом о заштити података о личности; Корази за успешну и делотворну имплементацију Опште уредбе о заштити података (GDPR).

Циљна група којој је програм намењен

Службеници који прате обраду података о личности (тзв. овлашћена лица за заштиту података о личности), службеници који воде базе података које садрже податке о личности, односно службеници који спроводе практичну примену Закона о заштити података о личности, као и службеници који поступају по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Назив програма обуке

3.6. ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ДЕТЕТА

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у РС

Циљ програма	Оспособљавање полазника за унапређење остваривања права детета кроз упознавање са каталогом права детета, нормативном оквиром за остваривање права детета, улогом, одговорностима и могућностима покрајинских органа у спровођењу и унапређењу права детета
Опис програма и тематских целина	<p>Модул 1. Људска права и права детета као људска права Конвенција о правима детета – значај, структура и принципи Конвенције; Каталог права детета; Нормативни оквир за реализацију права детета; Плански оквир за реализацију права детета; Надлежности, одговорности и улога покрајинских органа у остваривању и унапређењу права детета; Улога и важност друштвених актера од значаја за унапређење права детета у АПВ; Улога и значај независних тела за заштиту права детета;</p> <p>Модул 2. Опште мере примене Конвенције о правима детета на локалном нивоу Управљање по мери детета – значење, захтеви и принципи; Приступ заснован на правима детета; Управљање по мери детета – кораци, планирање, реализација и праћење; Најбољи интерес детета;</p> <p>Модул 3. Права детета на заштиту од свих облика дискриминације и принцип једнаких шанси Права детета на заштиту од свих облика дискриминације и принцип једнаких шанси (сензибилизација); Ризици са којима се сучавају деца из посебно осетљивих група и њихове породице и деца у посебно осетљивим ситуацијама, посебна подршка и заштита њихових права; Мапирање ресурса у АПВ за унапређење права детета, и облици подршке у заједници деци у посебно осетљивим ситуацијама и из посебно осетљивих група Руководиоци и запослени у чијој су надлежности послови социјалне заштите, здравствене заштите и јавног здравља, образовања, друштвене бриге о деци, бриге о породици, културе, спорта, за младе, заштиту животне средине, информисања.</p>
Циљна група којој је програм намењен	

4. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ДИГИТАЛНА ПИСМЕНОСТ

Назив програма обуке	4.1. НАПРЕДНА ОБРАДА ТЕКСТА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Општа функционална компетенција: Дигитална писменост
Циљ програма	Оспособљавање полазника за коришћење напредних техника у обради текста
Опис програма и тематских целина	Уређивање текста (примена ефеката на текст, скривање и оријентација текста, анимација текста, WordArt); Сређивање одломака (сенчење и оивичавање пасуса, структурирање, креирање нових и примена

постојећих стилова текста и одломака); Шаблони; Коментари; Табела садржаја, секције, ступци; Референцирање; Заглавље документа; Фусноте; Сигурност; Рад са објектима у документу (табеле, обрасци/форме, цртежи, наслови слика и табела); Циркуларна писма; Макро наредбе; Штампанье документа; Алтернативне апликације.

Циљна група којој је програм намењен

Сви службеници

5. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА

Назив програма обуке

5.1 ВЕШТИНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Пословна комуникација

Циљ програма

Унапређење знања и вештина полазника за остваривање успешне комуникације у пословном окружењу

Опис програма и тематских целина

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

Назив програма обуке

5.2. МОЋ ПОВРАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање људским ресурсима;

Понашајна компетенција: Изградња и одржавање професионалних односа

Циљ програма

Унапређење знања и вештина полазника за успешно давање и примање повратних информација

Опис програма и тематских целина	Дефиниција појма “повратна информација”; Значај повратне информације у радном окружењу; Погодан тренутак за давање повратне информације; Модел конструктивног <i>feedback</i> - а (сендвич техника) – информације о ономе што је добро, где су недостаци и како их превазићи; Грешке приликом давања <i>feedback</i> - а; Потенцијалне препреке приликом давања повратне информације; Примање повратне информације (савети и коришћење <i>feedback</i> - а).
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници

Назив програма обуке

5.3. УПРАВЉАЊЕ КОНФЛИКТОМ

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Понашајна компетенција: Изградња и одржавање професионалних односа
Циљ програма	Унапређење знања, вештина и ставова службеника за остваривање успешне пословне комуникације и управљања конфликтним ситуацијама у радној средини
Опис програма и тематских целина	Историја и дефиниција појма “комуникација”; Значај и сврха интерперсоналне комуникације; Основни аспекти међуљудске комуникације; Филтрирање информација из спољашњег света; Предуслови за успешну комуникацију; Вербална и невербална комуникација; Први утисак; Феноменологија конфликта на раду; Узроци конфликта; Врсте конфликта на раду; Функције конфликта на раду; Стили понашања у конфликту; Стили управљања конфликтом; Техника постављања питања; Активно слушање; Асертивна комуникација; Медијација; Технике за претварање конфликтних ситуација у преговоре
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници

Назив програма обуке

5.4. ЕЛЕКТРОНСКА ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Општа функционална компетенција: Пословна комуникација
Циљ програма	Унапређење знања и вештина полазника о правилима, облицима и начинима коришћења електронске комуникације у пословном окружењу
Опис програма и тематских целина	Значај и улога електронске комуникације у савременом пословном свету; Значај развоја online 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 e-mail писма; Коришћење друштвених мрежа у пословне сврхе (*Facebook, Twitter, LinkedIn, Youtube, Instagram*); Ефикасна употреба телефона, додатних услуга (SMS, MMS) и апликација (*Viber, WhatsApp*); Вођење видео-конференција; Креирање *Wikipedia*; Како водити блог?; Употреба *Newsletter* или билтена; Безбедносни аспекти електронске комуникације.

Циљна група којој је програм намењен

Сви службеници

6. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: УПРАВЉАЊЕ НОРМАТИВНИМ ПРОЦЕСОМ

Назив програма обуке

6.1. ПРОЦЕНА РИЗИКА КОРУПЦИЈЕ У ПРОПИСИМА КАО МЕХАНИЗАМ ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ КОРУПЦИЈЕ

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Савесност, посвећеност и интегритет;

Посебна функционална компетенција за област рада нормативни послови.

Циљ програма

Оспособљавање полазника за процену ризика корупције приликом припреме нацрта и предлога прописа.

Опис програма и тематских целина

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 спречавање корупције; Примери ризика корупције у прописима и праћење постигнутих резултата.

Циљна група којој је програм намењен

Службеници који учествују у изради нацрта и предлога прописа

7. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ПРЕВЕНЦИЈА КОРУПЦИЈЕ

Назив програма обуке

7.1. ЕТИКА И ИНТЕГРИТЕТ

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије.

Понашајна компетенција: Савесност, посвећеност 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	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

Назив програма обуке

7.2. СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА, КОНТРОЛА ИМОВИНЕ ФУНКЦИОНЕРА И РЕГИСТРИ

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Савесност, посвећеност и интегритет;
Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења.

Циљ програма

СТИЦАЊЕ ЗНАЊА У ВЕЗИ СА СПРЕЧАВАЊЕМ СУКОБА ИНТЕРЕСА И КОНТРОЛОМ ИМОВИНЕ ФУНКЦИОНЕРА.

Опис програма и тематских целина

Појам и врсте сукоба интереса; Нespoјивост и кумулација функција; Обавеза пријављивања о постојању сукоба интереса; Забрана 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; Улога цивилног друштва у праћењу сукоба интереса.

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.

Назив програма обуке

7.3. ИЗРАДА, СПРОВОЂЕЊЕ И ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПЛАНОВА ИНТЕГРИТЕТА

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Савесност, посвећеност и интегритет

Циљ програма

Оспособљавање полазника за израду, спровођење и праћење спровођења планова интегритета.

Опис програма и тематских целина

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

Назив програма обуке

7.4. ЗАШТИТА УЗБУЊИВАЧА

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови

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

Уводни део - смисао узбуњивања и циљ заштите узбуњивача; Правни оквир у области узбуњивања и заштите узбуњивача (међународни стандарди и национални правни оквир); Основни појмови из Закона о заштити узбуњивача; Врсте узбуњивања и садржина информације; Начин и поступак узбуњивања; Узбуњивање ако су у информацији садржани тајни подаци; Облици заштите узбуњивача односно лица која уживају заштиту као узбуњивачи и заштита идентитета узбуњивача; Обавезе послодавца прописане Законом и подзаконским актима и казнена одговорност; Улога и поступање овлашћеног лица за пријем пријава о узбуњивању и начин поступања; Судска заштита узбуњивача - примери из праксе.

Циљна група којој је програм намењен

Сви службеници

Назив програма обуке	7.5. ПРАВО НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови
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	Историјат и извори права којима је регулисана област приступа информацијама од јавног значаја; Појам информације од јавног значаја и појам органа јавне власти; Проактивно објављивање информација и друге мере, односно обавезе органа власти на унапређењу отворености и одговорности рада; Поступак остваривања права на приступ информацијама од стране органа јавне власти; Поступање органа јавне власти на основу примљене одлуке/акта Повереника; Судска заштита права на приступ информацијама; Јединствени информационо-систем информатора о раду; Годишњи извештај о радњама органа, предузетим у циљу примене закона; Услови за ограничење и искључење права на приступ информацијама од јавног значаја ("троделни тест" – тест јавног интереса); Однос права на слободан приступ информацијама и права на заштиту података о личности; Прекршајна одговорност.
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници, а првенствено овлашћена лица за решавања о захтевима на слободан приступ информацијама од јавног значаја

8. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: УПРАВНИ ПОСТУПАК

Назив програма обуке	8.1. ОПШТИ УПРАВНИ ПОСТУПАК
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови; Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови.
Циљ програма	Унапређење знања и вештина службеника за вођење управног поступка и решавање у управним стварима.
Опис програма и тематских целина	Закон о општем управном поступку; Е-управа и укидање печата; 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 (по могућству, уз коришћење примера и тестова из програма е-обуке за Закон о општем управном поступку).

Циљна група којој је програм намењен

Сви службеници, при чему приоритет имају службеници распоређени на пословима вођења управног поступка и одлучивања о управним стварима.

Назив програма обуке

8.2. ПРИМЕНА ЗУП-А У ПРАКСИ

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови;

Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови.

Циљ програма

Унапређење знања и вештина службеника за вођење управног поступка и решавање у управним стварима.

Опис програма и тематских целина

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.

9. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

Назив програма обуке	9.1. ВЕШТИНЕ ПОТРЕБНЕ ЗА ВРШЕЊЕ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови
Циљ програма	Унапређење знања и вештина службеника за вршење инспекцијског надзора. Први контакт инспекције и надзираног субјекта – значај првог контакта, првог састанка и разговора са одговорним, овлашћеним и другим лицима надзираног субјекта и ефективна комуникација у оквиру првог контакта. Технике активног слушања, самопоузданог, професионалног и етичког (моралног) опхођења и понашања и тактичке комуникације. Невербална комуникација – облици и значај. Разумевање различитих психолошких типова личности. Како препознати и превазићи подозривост, некооперативност и нетолеранцију, лажне исказе, навођење на погрешне закључке и друге видове манипулације, стереотипе, предрасуде, предубеђења и друге сметње за ефективну комуникацију. Успостављање и грађење односа поверења. Комуникација у напетим и високо напетим ситуацијама и начини решавања нелагодних и конфликтних ситуација. Стрес и превазилажење стреса.
Опис програма и тематских целина	Невербална комуникација – облици и значај. Разумевање различитих психолошких типова личности. Како препознати и превазићи подозривост, некооперативност и нетолеранцију, лажне исказе, навођење на погрешне закључке и друге видове манипулације, стереотипе, предрасуде, предубеђења и друге сметње за ефективну комуникацију. Успостављање и грађење односа поверења. Комуникација у напетим и високо напетим ситуацијама и начини решавања нелагодних и конфликтних ситуација. Стрес и превазилажење стреса.
Циљна група којој је програм намењен	Запослени који обављају послове инспекцијског надзора и који се припремају за полагање испита за инспекторе
Назив програма обуке	9.2. ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови
Циљ програма	Унапређење знања и вештина службеника за вршење инспекцијског надзора. Примена Закона о инспекцијском надзору и однос према другим законима. Сарадња инспекције са другим органима, имаоцима јавних овлашћења и правним и физичким лицима. Врсте и облици инспекцијског надзора. Праћење стања у области инспекцијског надзора. Процена ризика. Планирање и план инспекцијског надзора. Усклађивање инспекцијског надзора. Координација инспекцијског надзора. Превентивно деловање. Контролна листа. Налог за инспекцијски надзор. Прикупљање података од значаја за вршење инспекцијског надзора над
Опис програма и тематских целина	Примена Закона о инспекцијском надзору и однос према другим законима. Сарадња инспекције са другим органима, имаоцима јавних овлашћења и правним и физичким лицима. Врсте и облици инспекцијског надзора. Праћење стања у области инспекцијског надзора. Процена ризика. Планирање и план инспекцијског надзора. Усклађивање инспекцијског надзора. Координација инспекцијског надзора. Превентивно деловање. Контролна листа. Налог за инспекцијски надзор. Прикупљање података од значаја за вршење инспекцијског надзора над

одређеним субјектом надзора, обавештење о предстојећем инспекцијском надзору, обавештење о предстојећем инспекцијском надзору и време инспекцијског надзора. Покретање поступка И време вршења инспекцијског надзора. Права и дужности надзираног субјекта и трећих лица. Овлашћења инспектора ради утврђивања чињеница и поступање инспекције у погледу делатности или активности надзираног субјекта која је у делокругу друге инспекције. Прикривена куповина. Увиђај у стамбеном простору.

Привремено одузимање предмета ради обезбеђења доказа. Мере управљене према надзираном субјекту – превентивне мере и мере за отклањање незаконитости. Мере управљене према надзираном субјекту – посебне мере наредбе, забране и заплене и мере за заштиту права трећих лица. Акт о примени прописа. Инспекцијски надзор код непознатог субјекта и у случају непознатог овлашћеног лица надзираног субјекта. Инспекцијски надзор над нерегистрованим субјектом. Записник о инспекцијском надзору и примедбе на записник. Решење, окончање поступка без доношења решења, жалба и управни спор. Извршење решења. Кривична пријава, пријава за привредни преступ, захтев за покретање прекршајног поступка, прекршајни налог и друге радње и мере на које је инспектор овлашћен. Евиденција о инспекцијском надзору и регистар података о инспекцијском надзору. Годишњи извештај о раду инспекције и показатељи делотворности инспекцијског надзора. Службена лица овлашћена за вршење инспекцијског надзора (руководилац инспекције, инспектор, давање овлашћења службенику који није инспектор и поверавање стручних послова другом лицу које није инспектор, стручно усавршавање и службена легитимација). Одговорност и самосталност у раду службених лица, стручно усавршавање, притужбе на рад службених лица, посебни случајеви одговорности службених лица, унутрашња контрола. Инспекцијски надзор који врши управна инспекција. Прекршаји надзираног субјекта, нерегистрованог субјекта и трећег лица. Прекршаји руководиоца инспекције, инспектора и службеника овлашћеног за вршење инспекцијског надзора и одговорног лица у надлежном државном органу, органу аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе и другом имаоцу јавних овлашћења.

Циљна група којој је програм намењен

Запослени који обављају послове инспекцијског надзора и који се припремају за полагање испита за инспекторе

Назив програма обуке	9.3. КА ЕФИКАСНИЈИМ ИНСПЕКЦИЈАМА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови
Циљ програма	Унапређење знања и вештина службеника за вршење инспекцијског надзора. 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 контрола); 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).
Опис програма и тематских целина	
Циљна група којој је програм намењен	Инспектори и службеници овлашћени за вршење инспекцијског надзора

Назив програма обуке	9.4. ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР – ВЕШТИНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ И ПРОФЕСИОНАЛНОГ ПОНАШАЊА ИНСПЕКТОРА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови; Понашајна компетенција: Савесност, посвећеност и интегритет
Циљ програма	Унапређење комуникацијских вештина неопходних за успешно вршење инспекцијског надзора и стицање знања и увида у вези са етичним поступањем приликом надзора. 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; Анти-дискриминација у поступању инспектора; Начела и правила
Опис програма и тематских целина	

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

Назив програма обуке

9.5. Е-ИНСПЕКТОР

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови

Циљ програма

Овладавање вештинама рада у информационом систему еИнспектор неопходних за ефикасно планирање и спровођење надзора над субјектима/објектима надзора.

Опис програма и тематских целина

Пријава – евиденција нове пријаве; Одлучивање по пријави; Креирање Плана надзора – из постојеће пријаве; Креирање налога; Покретање предмета; Предмет – креирање обавештења; Рад са контролним листом; Креирање потврде о привремено одузетим предметима; Креирање записника; Пријем изјашњења надзораног субјекта; Доношење решења о отклањању неправилности; Контролни инспекцијски надзор; Покретање захтева за прекршајним поступком; Завршетак предмета.

Циљна група којој је програм намењен

Инспектори и службеници овлашћени за вршење инспекцијског надзора

10. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ФИНАНСИЈСКО МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ

Назив програма обуке

10.1. ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛА

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови

Циљ програма

Усмеравање полазника у погледу приступа за израду и примену ФУК документације (План активности за успостављање и развој система ФУК, Листе и Мапе пословних процеса, Регистра ризика, Годишњег извештаја самопроцене о систему ФУК и Изјава о интерним контролама).

Опис програма и тематских целина	<p>Интерна контрола у јавном сектору – улоге и одговорности (управљачка одговорност; улога и одговорност руководиоца и запослених приликом успостављања, примене и даљег развоја система ФУК, улога интерне ревизије и ЦЈХ); Улога и сврха система ФУК (основне дефиниције, улога и сврха ФУК, законски и подзаконски оквир за успостављање, развој и праћење ФУК); Оквир за успостављање система ФУК – COSO модел; Елементи система ФУК: 1. Контролно окружење, 2. Управљање ризицима 3. Контролне активности 4. Информације и комуникација 5. Надзор (праћење) оквира; Организационо успостављање система ФУК (одређивање задужења и одговорности - одређивање руководиоца задуженог за ФУК и руковођење Радном групом за ФУК, одређивање чланова Радне групе за ФУК, одређивање начина рада радне групе, одређивање других запослених за подршку рада Радне групе за ФУК); Коришћење налаза и препорука интерне ревизије; Израда „алата“ за систем ФУК - садржина, координација израде и значај плана активности за успостављање и ажурирање система ФУК, Листа и мапе, дијаграм тока пословних процеса, појам и значај, стратегија управљања ризицима и функција регистра ризика; Самооцењивање - креирање Годишњег извештаја о систему ФУК и Изјаве о интерним контролама и значај за даљи развој и унапређење система ФУК; Основне карактеристике квалитетних система ФУК и значај комуникације и размене информација. Чланови Радне групе за успостављање финансијског управљања и контроле (ФУК), односно координатори за ФУК, други заинтересовани руководиоци и службеници.</p>
Циљна група којој је програм намењен	

Назив програма обуке

10.2. БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови

Циљ програма

Јачање капацитета запослених који се баве буџетским рачуноводством за евидентирање пословних промена ради добијања квалитетних и релевантних финансијских извештаја

Опис програма и тематских целина

Правни основ за буџетско рачуноводство; Појам и значај буџетског рачуноводства; Рачуноводствена исправа и обухватање пословних промена; Састављање финансијских извештаја.

Циљна група којој је програм намењен

Запослени у рачуноводственом сектору и организационој јединици за финансије

Назив програма обуке**10.3. РОДНО БУЏЕТИРАЊЕ****Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси**

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови

Циљ програма

Оспособљавање полазника за квалитетну примену родно одговорног буџетирања у свим фазама буџетског циклуса.

Опис програма и тематских целина

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

Запослени у организационим јединицама укључени у процес израде програмског буџета, програмских информација и израде извештаја о учинку програма, то јест запослени и аналитичари за израду програма, програмских активности и пројеката, као и запослени који раде на пословима за родну равноправност.

Назив програма обуке**10.4. КАПИТАЛНО БУЏЕТИРАЊЕ****Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси**

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови

Циљ програма

Оспособљавање учесника за свеобухватно планирање капиталних тј. јавних инвестиција на основу Уредбе, поштујући методологију програмског буџетирања и увезујући капиталне инвестиције са будућим планским документима и секторским политикама на основу Закона о планском систему.

Опис програма и тематских целина

Капитално буџетирање - појам и сврха; Уредба о управљању капиталним пројектима; Примена Уредбе и основни појмови; Обухват и подела капиталних пројеката; Базе капиталних пројеката; Јединица за управљање капиталним пројектима и Комисија за капиталне инвестиције; Инвестициона документација; Фазе пројектног циклуса; Студија оправданости/изводљивости као извор података; Национални/локални плански документи/средњорочни план као извора података; Планирање програмског буџета – разматрање идеја и укључивање капиталних пројеката у буџет; Процес консултација и укључивања заинтересованих страна у току припреме предлога финансијског плана, као и у организовању јавне расправе о инвестиционом делу Нацрта одлуке о буџету АПВ.

Циљна група којој је програм намењен

Руководиоци и запослени који обављају послове планирања јавних инвестиција и послове планирања тј. израде локалних стратегија и средњорочних планова.

11. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Назив програма обуке

11.1. ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови јавних набавки

Циљ програма

Развијање капацитета службеника за ефикасно планирање и спровођење поступка јавних набавки.

Опис програма и тематских целина

Сачињавање конкурсне документације у поступку јавне набавке – студије случаја; Критеријум за доделу уговора – најбољи однос цене и квалитета (добра пракса и примери); 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.

Назив програма обуке

11.2. ПОРТАЛ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови јавних набавки

Циљ програма

Циљ реализације овог програма је да се полазници оспособе да самостално управљају процесима јавних набавки путем Портала јавних набавки.

Опис програма и тематских целина

Закон о јавним набавкама и одредбе о електронским јавним набавкама; Сачињавање Плана јавних набавки путем Портала јавних набавки; Сачињавање конкурсне документације и достављање додатних информација и појашњења у вези са документацијом о набавци; Начин подношења понуда; Поступак отварања понуда; Стручна оцена понуда – комуникација са понуђачима/подносиоцима пријава; Стручна оцена понуда – сачињавање извештаја о поступку јавне набавке и одлуке; Сачињавање обавештења о измени уговора о јавној набавци; Управљање поступком правне заштите из угла наручиоца.

Циљна група којој је програм намењен

Службеници за послове јавних набавки и други запослени у покрајинским органима који су ангажовани на пословима јавних набавки.

12. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: УПРАВЉАЊЕ ПРОГРАМИМА И ПРОЈЕКТИМА И МЕЂУНАРОДНОМ РАЗВОЈНОМ ПОМОЋИ

Назив програма обуке

12.1. УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТНИМ ЦИКЛУСОМ И ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА ПРОЈЕКТА

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања програмима и пројектима

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

Представљање основних фаза пројектног циклуса, њихових карактеристика, специфичности и међузависности; Идентификација и одређивање приоритетних пројектних идеја у контексту покрајинских органа (планска документа као основ за идентификацију приоритета, мере/пројекти у току, расположива и пројектована буџетска средства); Детаљно планирање пројекта, спровођење, праћење спровођења пројекта, извештавање и вредновање – координација различитих актера локалне администрације; Управљање пројектним циклусом кроз поделу улога/надлежности администрације на примеру пројеката; Инструмент претприступне помоћи ЕУ (ИПА II), грант шеме у контексту програма националне покривености, програма прекограничне и транснационалне сарадње, Други главни извори међународне помоћи доступни покрајинским органима (средства других развојних партнера – актуелни програми); Примена ПЦМ код домаћих извора финансирања – буџет АПВ, аплицирање за средства која се додељују по конкурсима институцијама на другим нивоима власти, конкурсна расподела средстава из буџета АПВ за организације цивилног друштва.

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.

Назив програма обуке	12.2. ПРИПРЕМА ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКТА ПО ПРОЦЕДУРАМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања програмима и пројектима
Циљ програма	Оспособљавање учесника за квалитетно формулисање приоритета АПВ за финансирање и за припрему пројектних предлога по процедурама ЕУ.
Опис програма и тематских целина	<p>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 локалних инфраструктурних пројеката (упућивање на Методологију за приоритизацију и селекцију инфраструктурних пројеката);</p> <p>Потенцијални пројекти АПВ подобни за конкурисање за финансирање из средстава ЕУ.</p>
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.
Назив програма обуке	12.3. СПРОВОЂЕЊЕ ПРОЈЕКТА У СКЛАДУ СА ПРОЦЕДУРАМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања програмима и пројектима
Циљ програма	Оспособљавање учесника за квалитетно спровођење пројекта у складу са захтевима и процедурама Европске уније.
Опис програма и тематских целина	<p>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;</p>

Јавност и видљивост пројеката 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.

13. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Назив програма обуке

13.1. УЛОГА КАДРОВСКИХ ЈЕДИНИЦА У УПРАВЉАЊУ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА ЗАСНОВАНА НА КОМПЕТЕНЦИЈАМА

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима.

Циљ програма

Стицање знања о компетенцијама и развој вештина за одређивање компетенција за рад запослених у покрајинским органима.

Опис програма и тематских целина

Значај увођења компетенција у процес управљања људским ресурсима у покрајинским органима; Управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; Разликовање појмова компетенција и показатеља компетенција; Препознавање различитих врста компетенција у описима радних места; Поступак одређивања понашајних компетенција; Поступак одређивања општих функционалних компетенција; Поступак одређивања посебних функционалних компетенција у Обрасцу компетенција; Поступак одређивања посебних функционалних компетенција за одређено радно место; поступак одређивања компетенција у процесу израде Правилника о систематизацији радних места; Попуњавање Обрасца компетенција; Значај и улога јединице за кадрове и руководиоца у одређивању компетенција.

Циљна група којој је програм намењен

Службеници на положају, руководиоци ужих унутрашњих јединица и запослени који обављају послове управљања људским ресурсима

Назив програма обуке

13.2. ПРОПИСИ И ПРОЦЕДУРЕ У ПРОЦЕСУ ЗАПОШЉАВАЊА И МЕТОДЕ И ТЕХНИКЕ У ОДАБИРУ КАДРОВА

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима.

Циљ програма	Унапређење знања о специфичностима примене прописа којима се уређују питања у вези са запошљавањем кадрова и јачање капацитета запослених у овој области.
Опис програма и тематских целина	Правни оквир којим је регулисано попуњавање упражњених радних места у покрајинским органима; Допуштеност попуњавања радног места и одлука о попуни; Редослед попуњавања радног места, и начини попуњавања; Привлачење кадрова; Оглашавање и садржина огласа; Пријава и докази; Састав и рад конкурсне комисије; Фазе изборног поступка; Компетенције – појам и индикатори; Провера и методе провере у свакој од фаза изборног поступка и вредновање; Завршни интервју; Улога јединица за управљање људским ресурсима /запослених који се баве пословима УЉР у процесу запошљавања – стручна подршка конкурсним комисијама, вођење евиденције и извештавање; Принцип мериторности и значај одабира кадрова у контексту модерног управљања људским ресурсима; Интервју за процену мотивације кандидата; Примена афирмативних мера у конкурсном поступку; Улога интерног тржишта рада; Добра пракса у области управљања људским ресурсима.
Циљна група којој је програм намењен	Службеници који учествују у раду конкурсних комисија, као и они који раде на пословима управљања људским ресурсима.
Назив програма обуке	13.3. УТВРЂИВАЊЕ РАДНИХ ЦИЉЕВА И ОЦЕЊИВАЊЕ СЛУЖБЕНИКА И КАРИЈЕРНИ РАЗВОЈ
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима; Понашајна компетенција: Управљање људским ресурсима.
Циљ програма	Унапређење знања полазника о систему оцењивања службеника и подизање свести о значају, циљу и сврси оцењивања.
Опис програма и тематских целина	Важност и хијерархија циљева и постављање мерљивих циљева; Кома се утврђују циљеви, поступак и период утврђивања и измене циљева; Повезаност утврђивања радних циљева са планским документима и другим документима од значаја за рад органа; Примери радних циљева; Улоге јединице/запосленог за УЉР и руководиоца у поступку утврђивања радних циљева; Начин информисања службеника о постављеним циљевима као и очекивања руководиоца; Препознавање грешака у дистрибуцији оцена; Комуникација са руководиоцима у дистрибуцији оцена; Место оцењивања у систему управљања људским ресурсима; Праћење рада службеника; Одговорност учесника у поступку оцењивања; Време оцењивања и изузеци од оцењивања; Мерила за оцењивање и начин њиховог вредновања; Врсте оцена и поступак оцењивања; Превремено и ванредно оцењивање; Припрема извештаја о оцењивању; Вођење завршног разговора и доношење решења о оцењивању;

Последице оцењивања (напредовање и награђивање); 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

Назив програма обуке

13.4. АНАЛИЗА ОПИСА ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА И ИЗРАДА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА ЗАСНОВАНО НА КОМПЕТЕНЦИЈАМА

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима;

Понашајна компетенција: Управљање људским ресурсима.

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

Препознавање сврхе радног места у оквиру органа и дефинисање сврхе послова и дужности запосленог на одређеном радном месту; Методе за анализу посла; Мерила за процену радног места и њихово објашњење; Анализа Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места и састављање претходног описа радног места; Значај и улога јединице/запосленог за управљање људским ресурсима и руководиоца у одређивању претходног описа радног места; Одређивање звања; Повезаност обрасца коначног описа радног места и правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; Документациона основа за израду правилника; Понашајне компетенције и показатељи њиховог испољавања; Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада и за одређено радно место; Образац компетенција и његови елементи; Повезаност претходног описа послова радног места са компетенцијама; Значај правилног одређивања компетенција; 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

Назив програма обуке**13.5. ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ****Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси**

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима;

Понашајна компетенција: Управљање људским ресурсима.

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

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.

Циљна група којој је програм намењен

Службеници на положају, руководиоци ужих унутрашњих јединица и остали запослени.

Назив програма обуке**13.6. СПРЕЧАВАЊЕ ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ - МОБИНГ****Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси**

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима.

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

Историјат, смисао и значај заштите од спречавања злостављања на раду; Правни оквир - Закон о спречавању злостављања на раду и Правилник о правилима понашања послодавца 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

14. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: УПРАВЉАЊЕ ПОДАЦИМА

Назив програма обуке

14.1. КАКО КРЕИРАТИ ДОБАР ИЗВЕШТАЈ

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови

Циљ програма

Развој знања полазника за примену напредних функција у Екселу

Опис програма и тематских целина

Како изгледа добар извештај; Основе визуелизације и уобичајне грешке код визуелизације; Типови графикана у Excel-у и како их изабрати, фино подешавање графикана; Командне табле (dashboard), Кључна питања приликом креирања dashboard-а, Креирање dashboard-а, примери добре и лоше праксе

Циљна група којој је програм намењен

Запослени који раде на пословима прикупљања и обраде података, израде анализа, извештаја и других материјала, као и они који припремају извештаје за доносиоце одлука

15. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: КОМУНИКАЦИЈА И ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ

Назив програма обуке

15.1. ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу

Циљ програма

СТИЦАЊЕ НОВИХ И УНАПРЕЂЕЊЕ ПОСТОЈЕЋИХ ЗНАЊА И ВЕШТИНА ЗА ДОБРО УПРАВЉАЊЕ ОДНОСИМА СА ЈАВНОШЋУ

Опис програма и тематских целина	<p>Односи са јавношћу – дефинисање појма, медијска писменост, медијске поруке и ефекти); Технике и алати у <i>PR</i>-у; Давање изјаве за медије; Писање саопштења за јавност; Методологија и алати за прикупљање и анализу података: <i>press clipping</i> и <i>media monitoring</i> и преглед података; Регулација и саморегулација медија (конвенције, национални закони, етичко и професионално понашање медија); Потенцијално штетни медијски садржаји, лажне вести и спиновање; Правна заштита институције од неистинитих информација; Шта новинари желе и шта им треба – како да нам се интереси поклопе?; Креирање плана интерних односа са јавношћу; Стратегије лобирања, преговарања и решавања конфликта; Нове технологије и њихова друштвена улога (интерактивна комуникација и нови медијски садржаји: блог, влог и слично.); Креирање садржаја сајта, припрема текстова и слика, најчешће грешке; Ефикасно и практично коришћење друштвених мрежа у односима са јавношћу (употреба Web 2.0 апликација у односима са јавношћу - Facebook, Twitter и сл.); Фазе развоја кризне комуникације; План комуникације у кризним ситуацијама; Технике управљања кризном ситуацијом; Примери кризне комуникације у органу; Отворено и прикривено застрашивање помоћу техничких медија (<i>cyberbullying</i>) и како на њега одговорити; Антидискриминација у односима са јавношћу; Партиципација цивилног друштва у односима са јавношћу</p>
Циљна група којој је програм намењен	Службеници запослени у организационим јединицама за комуникације у органима, запослени на пословима односа са јавношћу
Назив програма обуке	15.2. МЕНАџМЕНТ ДОГАЂАЈА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу
Циљ програма	Стицање неопходних знања и вештина за успешно организовање и управљање догађајима

Опис програма и тематских целина	Утврђивање циљне групе догађаја; Планирање сатнице догађаја; Дефинисање адекватне локације догађаја (хотелске сале и ресторани, свечане сале и простор институција, отворени простор); Управљање тимом који ради на реализацији догађаја; Припрема „сцене“ догађаја (бина, видео бим, вол са логоом институције, осветљење и простор за давање изјава); Вођење <i>check</i> листе догађаја; Планирање буџета догађаја; Планирање и позивање званица и медија; Организација специфичних врста догађаја (Press конференције, коктели, приједи, догађаји за више од 150 људи и виртуелни догађаји); И шта када нешто пође по злу (отказивање и кашњење учесника, учесници ”пробијају” сатницу, излагање учесника није у складу са темом или је увредљиво, гласна публика, непријатно питање из публике или нема питања из публике) – моћ импровизације; Припрема штампаног и електронског материјала за учеснике догађаја и представнике медија; Обавезе према учесницима и медијима по завршетку догађаја (изјаве, слање саопштења, фотографија и снимака); Антидискриминација у организацији и реализацији догађаја
Циљна група којој је програм намењен	Службеници запослени у организационим јединицама за комуникације у органима, запослени на пословима односа са јавношћу

16. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ИНФОРМАТИЧКИ ПОСЛОВИ

Назив програма обуке	16.1. БАЗЕ ПОДАТАКА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада информатички послови
Циљ програма	Продуктивније коришћење постојећих апликација развијених у MS Access окружењу као и оспособљавање полазника за коришћење основних техника дефинисања и манипулисања подацима помоћу SQL
Опис програма и тематских целина	Основни појмови о базама података; Разумевање основног концепта база података; Табеле (основне операције, структура, типови података, дефинисање кључева, индексирање); Везе између табела (врсте и разумевање веза, нормализација табела); Упити (структура и рад са SQL језиком); Повезивање података (увоз, извоз).
Циљна група којој је програм намењен	Запослени који обављају информатичке послове, посебно запослени који раде на програмима развијеним у систему за управљање базом података

Назив програма обуке

16.2. ВЕБ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ ОРГАНА

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада информатички послови

Циљ програма

Унапређење знања и вештина полазника за самосталну израду и ажурирање интернет презентација органа

Опис програма и тематских целина

Уредба о ближим условима за израду и одржавање веб презентације органа; Кључни елементи израде веб презентације: садржај, услуге, приступачност, језик и писмо, графичко решење и дизајн, навигација, употребљивост и доступност, безбедност, одређивање домена и одржавање; Примери добре праксе; Усаглашеност веб презентација; Технике за повећање видљивости интернет презентација органа

Циљна група којој је програм намењен

Запослени који обављају информатичке послове, посебно они који раде на пословима одржавања веб сајтова или припремања садржаја за исти