

ОПШТИ ПРОГРАМ ОБУКЕ ЗА 2026. ГОДИНУ

САДРЖАЈ

1. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ЛИЧНИ РАЗВОЈ	5
1.1. ПЕТ НАЧИНА ДА ЕФИКАСНО ОБАВЉАМО ПОСАО	5
1.2. УПРАВЉАЊЕ ПРОМЕНАМА.....	5
1.3. КОЛИКО СМО ЕМОЦИОНАЛНО ИНТЕЛИГЕНТНИ	6
1.4. АНТИ – СТРЕС РАДИОНИЦА.....	6
1.5. КАКО УНАПРЕДИТИ ИНТЕРПЕРСОНАЛНЕ ВЕШТИНЕ.....	7
1.6. МЕНТАЛНО БЛАГОСТАЊЕ („WELL-BEING“)	7
2. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ДОБРА УПРАВА.....	8
2.1. ЕЛЕКТРОНСКО КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ	8
3. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА.....	8
3.1. ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА	8
3.2. ПРАВА ПРИПАДНИКА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА.....	9
3.3. ЗАШТИТА ПРАВА ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ	10
3.4. ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ.....	10
3.5. ЗАШТИТА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ У ЈАВНОЈ УПРАВИ.....	11
4. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ДИГИТАЛНА ПИСМЕНОСТ	11
4.1. НАПРЕДНА ОБРАДА ТЕКСТА	11
4.2. БЕЗБЕДНО КОРИШЋЕЊЕ ИКТ	12
4.3. ТАБЕЛАРНЕ КАЛКУЛАЦИЈЕ	12
5. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА.....	13
5.1. МОЋ ПОВРАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ	13
5.2. ВЕШТИНЕ УПРАВЉАЊА И РЕШАВАЊА КОНФЛИКАТА	13
5.3. АСЕРТИВНА КОМУНИКАЦИЈА.....	14
6. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: УПРАВЉАЊЕ НОРМАТИВНИМ ПРОЦЕСОМ	14
6.1. ПРИМЕНА ГРАМАТИЧКИХ, СТИЛСКИХ И ПРАВОПИСНИХ ПРАВИЛА У ИЗРАДИ ПРОПИСА	14
7. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ПРЕВЕНЦИЈА КОРУПЦИЈЕ	15
7.1. ЕТИКА И ИНТЕГРИТЕТ	15
7.2. СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА, КОНТРОЛА ИМОВИНЕ ФУНКЦИОНЕРА И РЕГИСТРИ	15
7.3. ИЗРАДА, СПРОВОЂЕЊЕ И ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПЛАНОВА ИНТЕГРИТЕТА	16
7.4. ЗАШТИТА УЗБУЊИВАЧА-НАПРЕДНИ НИВО.....	17
7.5. ПРАВО НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	18
8. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: УПРАВНИ ПОСТУПАК.....	18
8.1. ТОК ПРВОСТЕПЕНОГ УПРАВНОГ ПОСТУПКА ДО ДОНОШЕЊА РЕШЕЊА	18
8.2. РЕДОВНА И ВАНРЕДНА ПРАВНА СРЕДСТВА У УПРАВНОМ ПОСТУПКУ	19
8.3. ИЗРАДА ОБРАЗЛОЖЕЊА ОДЛУКЕ У УПРАВНОМ ПОСТУПКУ	19

8.4. ПРИМЕНА ЗУП-А У ПРАКСИ	19
9. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР.....	20
9.1. ИЗВРШЕЊЕ РЕШЕЊА ДОНЕТОГ У ПОСТУПКУ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА	20
9.2. ПРОЦЕНА РИЗИКА И СРАЗМЕРНОСТ У ИНСПЕКЦИЈСКОМ НАДЗОРУ	20
9.3. НАЛОГ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР	21
9.4. ПРЕВЕНТИВНО ДЕЛОВАЊЕ ИНСПЕКЦИЈЕ	21
10. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ФИНАНСИЈСКО МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ	22
10.1. ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛА	22
10.2. ОЦЕНА И ПРАЋЕЊЕ КАПИТАЛНИХ ПРОЈЕКТА	23
10.3. ИЗРАДА ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАНОВА КОРИСНИКА- ЗЕЛЕНО БУЏЕТИРАЊЕ	23
10.4. БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ	24
11. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ЈАВНЕ НАБАВКЕ	24
11.1. ЈАВНЕ НАБАВКЕ – ПРИПРЕМА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	24
11.2. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ	25
11.3. ТЕХНИКЕ И ИНСТРУМЕНТИ У ЈАВНИМ НАБАВКАМА	25
12. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: УПРАВЉАЊЕ ПРОГРАМИМА И ПРОЈЕКТИМА И МЕЂУНАРОДНОМ РАЗВОЈНОМ ПОМОЋИ	26
12.1. ИНСТРУМЕНТ ЗА ПРЕТПРИСТУПНУ ПОМОЋ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ	26
13. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА.....	26
13.1. УЛОГА КАДРОВСКИХ ЈЕДИНИЦА У УПРАВЉАЊУ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА ЗАСНОВАНА НА КОМПЕТЕНЦИЈАМА	26
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.....	28
13.5. ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ	29
13.6. СПРЕЧАВАЊЕ ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ - МОБИНГ	29
13.7. ОБУКА ЗА ПРОЦЕНУ ПОНАШАЈНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА	30
14. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: УПРАВЉАЊЕ ПОДАЦИМА	31
14.1. КАКО КРЕИРАТИ ДОБАР ИЗВЕШТАЈ	31
14.2. НАПРЕДНЕ ФУНКЦИЈЕ У ЕКСЕЛУ	31
15. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ	32
15.1. САВЛАДАЈТЕ ТРЕМУ ПРЕ НЕГО ШТО ОНА САВЛАДА ВАС	32
15.2. ДРУШТВЕНЕ МРЕЖЕ У ЈАВНОЈ УПРАВИ	32
16. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ИНФОРМАТИЧКИ ПОСЛОВИ	33
16.1. ИНФОРМАЦИОНА БЕЗБЕДНОСТ – ИКТ СИСТЕМИ ОД ПОСЕБНОГ ЗНАЧАЈА.....	33
17. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: РОДНА РАВНОПРАВНОСТ	33

17.1. РОДНО СЕНЗИТИВНИ ЈЕЗИК У ЈАВНОЈ УПРАВИ	33
17.2. ОБУКА ЛИЦА ЗАДУЖЕНИХ ЗА РОДНУ РАВНОПРАВНОСТ	34
18.ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ЗЕЛЕНА АГЕНДА	35
18.1. ЗЕЛЕНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ.....	35
19. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ИНОВАЦИЈЕ И ДИГИТАЛНО ДОБА	35
19.1. ПРИМЕНА ВЕШТАЧКЕ ИНТЕЛИГЕНЦИЈЕ У ЈАВНОЈ УПРАВИ	35

1. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ЛИЧНИ РАЗВОЈ

Назив програма обуке

1.1. ПЕТ НАЧИНА ДА ЕФИКАСНО ОБАВЉАМО ПОСАО

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата.

Циљ програма

Јачање капацитета запослених у вези са практиковањем техника које доприносе већој ефикасности обављања посла.

Опис програма и тематских целина

Продуктивност и ефикасност приликом обављања посла; Најважнији изазови за продуктивност и ефикасност на радном месту; Разлике између ефикасног и неефикасног обављања посла; Фактори продуктивности и ефикасности на радном месту; Унутрашњи и спољашњи расипници времена; Последице неефикасности на индивидуалном и колективном нивоу; Бенефити од ефикасног обављања посла; Зашто треба да тежимо ефикаснијој јавној управи?; Како да будемо ефикаснији у обављању посла?

Циљна група којој је програм намењен

Сви службеници.

Назив програма обуке

1.2. 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.

Назив програма обуке**1.3. КОЛИКО СМО ЕМОЦИОНАЛНО ИНТЕЛИГЕНТНИ****Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси**

Понашајна компетенција: Изградња и одржавање професионалних односа.

Циљ програма

Унапређење вештина разумевања сопствених и туђих емоција као основе за изградњу и одржавање добрих међуљудских односа.

Опис програма и тематских целина

Појам емоције; Значај емоционалне интелигенције; Развој концепта емоционалне интелигенције; Компетенције емоционалне интелигенције; Основне компоненте емоционалне интелигенције; Како повећати емоционалну интелигенцију?; Критеријуми за мерење емоционалне интелигенције; Важност емоционалне интелигенције; Развијање емоционалне интелигенције; Емоционална интелигенција на послу; Емоционална интелигенција и лидерство.

Циљна група којој је програм намењен

Сви службеници.

Назив програма обуке**1.4. АНТИ – СТРЕС РАДИОНИЦА****Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси**

Понашајна компетенција: Оријентација ка учењу и променама.

Циљ програма

Овладавање техникама које омогућавају побољшавање физичког, менталног и емоционалног стања и доприносе стварању предуслова за креирање позитивног и стимулативног радног окружења.

Опис програма и тематских целина

Игре за поспешивање општег психо – физичког стања; Технике дисања у стресним ситуацијама; Технике за подизање радног елана; Неговање унутрашњег мира; Превазилажење туге; Подизање нивоа самопоуздања; Ублажавање нелагоде у стресним ситуацијама; Различити приступи решавања проблема у стресним ситуацијама. Стратегије управљања стресом; Улога људских ресурса у управљању стресом на радном месту; Дугорочне промене за управљање стресом на радном месту.

Циљна група којој је програм намењен

Сви службеници.

Назив програма обуке**1.5. КАКО УНАПРЕДИТИ ИНТЕРПЕРСОНАЛНЕ ВЕШТИНЕ****Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси**

Понашајна компетенција: Изградња и одржавање професионалних односа.

Циљ програма

Овладавање техникама за унапређење и побољшање интерперсоналних вештина.

Опис програма и тематских целина

Шта су то интерперсоналне вештине; Емоционална интелигенција и интерперсоналне вештине; Емоционалне компетенције; Комуникација као интерперсонална релација; Врсте комуникације; Препреке у комуникацији; Конфликти као сметња у интерперсоналним релацијама; Лидерство и интерперсоналне релације; Како унапредити интерперсоналне вештине; Како побољшати интерперсоналне вештине.

Циљна група којој је програм намењен

Сви службеници.

Назив програма обуке**1.6. МЕНТАЛНО БЛАГОСТАЊЕ („WELL-BEING“)****Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси**

Понашајна компетенција: Оријентација ка учењу и променама.

Циљ програма

Подршка полазницима у одржавању и унапређењу менталног благостања, смањењу стреса и постизању бољег физичког здравља.

Опис програма и тематских целина

Значај менталног здравља за свеукупно благостање појединца; Шта мислимо да ће нас усрећити? – Погрешно схватање концепта среће; Зашто су наша очекивања ниска?; Специфични стресори у јавној управи (рад са грађанима, бирократски систем, радни притисак...); Стратегије за превазилажење тешких ситуација: преобликовање негативних мисли, оптимизам, медитација, развијање емоционалне интелигенције, изградња и одржавање јаких односа са породицом, пријатељима и колегама, постављање реалистичних циљева, учење нових вештина...; Здрава храна и њен утицај на расположење; Пауза или ограничење коришћења екрана и апликација („digital detox“); Како унапредити своју срећу (физичка активност, добар сан, добар посао, пријатељи, породица, љубазност...)? План акције: Развој индивидуалног плана за унапређење менталног благостања.

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 административно-технички 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.

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.

Опис програма и тематских целина

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.

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

Међународни стандарди мањинских права (Оквирна конвенција за заштиту националних мањина и Европска повеља о регионалним или мањинским језицима); Преглед нормативног и институционалног оквира (укључујући стратешка документа, уставна решења и домаће законодавство) о правима припадника националних мањина; Појам националне мањине; Општа правила о посебном бирачком списку националне мањине (нормативни оквир, поступак вођења и ажурирања података у посебном бирачком списку, поступак уписа у посебан бирачки списак); Историјат настанка и правног уређења националних савета националних мањина; Поступак избора чланова националних савета националних мањина (садржина и домаћај права на избор националних савета); Права припадника националних мањина у различитим областима друштвеног живота (култура, информисање, образовање, службена употреба језика и писма) и овлашћења националних савета у наведеним областима; Значај мултикултуралности; Партиципација цивилног друштва у заштити права припадника националних мањина.

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. 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

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.

Циљна група којој је програм намењен

Сви службеници

Назив програма обуке**3.5. ЗАШТИТА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ У ЈАВНОЈ УПРАВИ****Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси**

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

Циљ програма

Унапређење знања у вези са правним и институционалним оквиром у Републици Србији као и појмом и облицима дискриминације, улогом и надлежностима Повереника за заштиту равноправности.

Опис програма и тематских целина

Феномен дискриминације; Дефинисање основних појмова; Облици дискриминације - непосредна и посредна дискриминација, повреда начела једнаких права и обавеза, позивање на одговорност, удруживање ради вршења дискриминације, говор мржње, узнемиравање, понижавајуће поступање и полно и родно узнемиравање, навођење на дискриминацију, сегрегација; Антидискриминациони нормативни оквир; Инструменти правне заштите од дискриминације; Међународни стандарди о националним телима за равноправност; Посебне мере ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају и процена утицаја; Повереник за заштиту равноправности: улога и надлежност; Реаговање у случајевима дискриминације; Превенција дискриминације и унапређивање остваривања равноправности; Поступак пред Повереником за заштиту равноправности; Судска заштита од дискриминације; Примери из праксе Повереника (релевантна пракса домаћих и међународних судова); Место и улога других институција за пружање помоћи жртвама дискриминације; Партиципација цивилног друштва у борби против дискриминације.

Циљна група којој је програм намењен

Сви службеници.

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; Штампање документа; Алтернативне апликације.

Циљна група којој је програм намењен

Сви службеници.

Назив програма обуке**4.2. БЕЗБЕДНО КОРИШЋЕЊЕ ИКТ****Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси**

Општа функционална компетенција: Дигитална писменост.

Циљ програма

Унапређење знања о безбедном коришћењу ИКТ у свакодневном животу, коришћење релевантних техника и апликација за одржавање безбедне конекције на мрежу, безбедно коришћење интернета, као и о управљању подацима и информацијама на одговарајући начин.

Опис програма и тематских целина

Концепти информационе безбедности; Мотиви сајбер напада и типови претњи; Типови најчешћих сајбер напада; Интерне и екстерне сигурносне претње; Аутентификација и промена лозинки; Сигурни рад на даљину; Сигурност периферијских и мобилних уређаја; Класификација, приватност и дељење података; Препознавање „phishing” напада; Препознавање малициозног софтвера; Безбедно коришћење интернета, мејла и веба; Концепти Закона о заштити података о личности.

Циљна група којој је програм намењен

Сви службеници.

Назив програма обуке**4.3. ТАБЕЛАРНЕ КАЛКУЛАЦИЈЕ****Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси**

Општа функционална компетенција: Дигитална писменост.

Циљ програма

Оспособљавање запослених за самосталну израду табела и обраду података у табелама као и креирање и обликовање дијаграма и графикана.

Опис програма и тематских целина

Основе коришћења програма MS Excel (креирање и снимање табеларног документа, снимање документа у другом формату, снимање и отварање постојећег документа; рад са више докумената); Коришћење уграђене опције за помоћ (Help); Упознавање са основним елементима табеле; Рад са ћелијом (уношење података, формирање листи, означавање ћелија, сортирање, копирање, премештање и брисање података); Уређивање редова и колона у радном листу; Рад са радним листовима (убацивање новог, промена назива, брисање, копирање, премештање); Формуле и функције (рад са математичким и логичким функцијама, стандардне грешке у формулама); Форматирање података у ћелијама; Дијаграми и графикони; Припреме докумената за штампу и штампање.

Циљна група којој је програм намењен

Сви службеници.

5. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА

Назив програма обуке

5.1. МОЋ ПОВРАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Изградња и одржавање професионалних односа.

Понашајна компетенција: Управљање људским ресурсима.

Општа функционална компетенција: Пословна комуникација.

Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења.

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 „feedback”-а (сендвич техника) – информације о ономе што је добро, где су недостаци и како их превазићи; Грешке приликом давања „feedback”-а; Потенцијалне препреке приликом давања повратне информације; Примање повратне информације (савети и коришћење „feedback”-а).

Циљна група којој је програм намењен

Сви службеници.

Назив програма обуке

5.2. ВЕШТИНЕ УПРАВЉАЊА И РЕШАВАЊА КОНФЛИКАТА

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Изградња и одржавање професионалних односа;

Општа функционална компетенција: Пословна комуникација.

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; Врсте конфликта на раду; Узроци конфликта; Функције конфликта на раду; Силови понашања у конфликту; Силови управљања конфликтом; Техника постављања питања; Активно слушање; Асертивна комуникација; Антидискриминација у процесу решавања конфликта; Улога цивилног друштва у решавању конфликта; Медијација; Технике за претварање конфликтних ситуација у преговоре.

Циљна група којој је програм намењен

Сви службеници.

Назив програма обуке**5.3. АСЕРТИВНА КОМУНИКАЦИЈА****Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси**

Понашајна компетенција: Изградња и одржавање професионалних односа.

Општа функционална компетенција: Пословна комуникација.

Циљ програма

Унапређење вештина асертивне комуникације као начина ефикасне комуникације и облика понашања у пословном окружењу.

Опис програма и тематских целина

Комуникација - дефиниција појма, природа и функција комуникације у организацији; Силови комуникације - пасиван, агресиван, пасивно-агресиван и асертиван стил комуникације; Лични стил комуникације; Асертивност - појам, асертивно понашање и комуникација; Технике асертивне комуникације и њихова примена; Узроци неасертивности - баријере у комуникацији и наша уверења која ометају асертивност; Асертивна права и одговорности; Асертивно примање и упућивање критике и похвале - вештина давања конструктивне повратне информације у циљу личног развоја и развоја запослених у организацији; Модел самосвесне и самопоуздане комуникације.

Циљна група којој је програм намењен

Сви службеници.

6. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: УПРАВЉАЊЕ НОРМАТИВНИМ ПРОЦЕСОМ**Назив програма обуке****6.1. ПРИМЕНА ГРАМАТИЧКИХ, СТИЛСКИХ И ПРАВОПИСНИХ ПРАВИЛА У ИЗРАДИ ПРОПИСА****Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси**

Посебна функционална компетенција за област рада нормативни послови.

Циљ програма

Оспособавање полазника за примену језичких номотехничких правила у припреми прописа.

Опис програма и тематских целина

Законодавно-правни стил; Принципи израде прописа; Једнозначност и термилошка и изразна уједначеност; Формална и естетска правила у изради прописа; Елементи прописа; Номотехника и мултидимензионалност вештине израде прописа; Гласовне промене и правопис; Правопис у изради прописа (велико слово, спојено и одвојено писање речи, интерпункција, скраћенице); Облици речи у изради прописа – падежи, употреба заменица, глагола и предлога; Слагање речи – рекција и конгруенција (најчешће грешке); Реченични склоп, избор речи, значење речи у изради прописа; Туђице и језички пуризам; Стилистичка средства расположива у административном језику; Бирокартски језик; Бирокартизација свакодневног језика.

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 органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у РС.

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; Актуелна пракса Агенције за спречавање корупције у вези са важним питањима из делокруга надлежности Агенције на наведене теме.

Циљна група којој је програм намењен

Службеници на положају и службеници која су у име 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 (задаци лица одговорног за праћење спровођења плана интегритета); Начин израде и спровођења плана интегритета у електронској апликацији; Актуелна пракса Агенције за спречавање корупције у вези са важним питањима из делокруга надлежности Агенције на наведене теме.

Циљна група којој је програм намењен

Службеници који су укључени у процес израде и спровођења плана интегритета.

Назив програма обуке**7.4. ЗАШТИТА УЗБУЊИВАЧА-НАПРЕДНИ НИВО****Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси**

Понашајна компетенција: Савесност, посвећеност и интегритет;
Општа функционална компетенција: Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у РС.

Циљ програма

Унапређење знања службеника са улогом коју узбуњивачи имају на међународном, европском и регионалном плану, поступком узбуњивања, правима узбуњивача и обавезама државних и других органа и организација и правних и физичких лица у вези са узбуњивањем сагласно Закону о заштити узбуњивача као и са специфичностима поступка за судску заштиту и других посебних поступака у вези са узбуњивањем.

Опис програма и тематских целина

Систем заштите узбуњивача у РС; Међународни оквир заштите узбуњивача - ратификовани међународни уговори и регулисање материје о узбуњивачима, Директива ЕУ о заштити узбуњивача, Конвенција УН за борбу против корупције, Грађанскоправна конвенција против корупције Савета Европе; Подобност информације која се открива, подобност лица да буде узбуњивач; Послодавац, одговорно лице и радно ангажовање; Овлашћени орган за спољно узбуњивање; Подобност чињења или нечињења; Стављање у неповољнији положај у вези са узбуњивањем; Начело забране спречавања узбуњивања; Начело забране предузимања штетне радње; Услови за заштиту узбуњивача и питање савесности, рок за заштиту, заштита повезаних лица, право на заштиту због погрешног означавања узбуњивача, заштита лица у вршењу службене дужности, право на заштиту због тражења информације, незаштићени круг лица, заштита података о узбуњивачу, забрана злоупотребе узбуњивања; Појашњење унутрашњег и спољног узбуњивања; Узбуњивање када су у информацији тајни подаци; Поступање послодавца по информацији узбуњивача - могући случајеви стављања узбуњивача у неповољнији положај и њихова забрана вршења од стране послодавца; Поступак накнаде штете због узбуњивања - правила поступка у судској заштити узбуњивача; Тужба за заштиту у вези са узбуњивањем; Састав суда у парничном поступку по тужби у вези са узбуњивањем; Права узбуњивача у радном спору, права узбуњивача у посебним поступцима (решавање спора путем посредника, обрнути терет доказивања, истражно начело у поступку за заштиту у вези са узбуњивањем, одлучивање у одсуству, надлежност за привремене мере, привремена мера пре покретања судског поступка, предлог за одређивање привремене мере).

Циљна група којој је програм намењен

Лица овлашћена за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем (у складу са Законом о заштити узбуњивача) и сви други службеници који примају информације од узбуњивача.

Назив програма обуке**7.5. ПРАВО НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА****Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси**

Понашајна компетенција: Савесност, посвећеност и интегритет;
Општа функционална компетенција: Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у РС.

Циљ програма

Стицање и развој 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

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; 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.

8. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: УПРАВНИ ПОСТУПАК**Назив програма обуке****8.1. ТОК ПРВОСТЕПЕНОГ УПРАВНОГ ПОСТУПКА ДО ДОНОШЕЊА РЕШЕЊА****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

Начин утврђивања чињеница у поступку; Непосредно одлучивање; Претходно питање; Усмена расправа; Доказивање.

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. РЕДОВНА И ВАНРЕДНА ПРАВНА СРЕДСТВА У УПРАВНОМ ПОСТУПКУ
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	Приговор; Жалба; Мењање и поништавање решења у вези са управним спором; Поништавање коначног решења; Поништавање, укидање или мењање правоснажног решења на препоруку заштитника грађана.
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	8.3. ИЗРАДА ОБРАЗЛОЖЕЊА ОДЛУКЕ У УПРАВНОМ ПОСТУПКУ
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	Недостаци у образложењима одлука; Стандарди права на образложену одлуку; Обавеза давања довољних и одговарајућих разлога; Обавеза другостепеног органа и Управног суда да исправи аргументацију нижестепених органа; Обавеза потпуног образложења.
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	8.4. 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; Посебни случајеви уклањања и мењања решења 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. ИЗВРШЕЊЕ РЕШЕЊА ДОНЕТОГ У ПОСТУПКУ 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.

Опис програма и тематских целина

Овлашћења инспектора и законска опредељења по питању извршења решења; Ток поступка извршења решења; Нормативни оквир извршења решења; Заједничка и супсидијарна примена Закона о општем управном поступку и Закона о инспекцијском надзору у поступку управног извршења; Права и обавезе извршеника; Акта управног извршења и полицијска помоћ у извршењу; Жалба и тужба; Последице неправилног извршења.

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. ПРОЦЕНА РИЗИКА И СРАЗМЕРНОСТ У ИНСПЕКЦИЈСКОМ НАДЗОРУ

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.

Опис програма и тематских целина

Идентификација ризика и сразмерност; Приоритизација инспекцијског надзора и избор субјеката код којих ће се вршити инспекцијска контрола; Процена степена ризика; План инспекцијског надзора; Обавештавање о процењеном ризику; Технике управљања ризиком.

Циљна група којој је програм намењен

Инспектори и службеници овлашћени за вршење инспекцијског надзора.

Назив програма обуке**9.3. НАЛОГ ЗА 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.

Опис програма и тематских целина

Обавеза издавања налога за инспекцијски надзор (односно ЗОИН и посебних закона, посебно ЗППА); Налог за инспекцијски надзор; Правна сигурност надзираног субјекта и случајеви када се инспекцијски надзор може вршити без налога; Дискрециона овлашћења инспектора и границе поступања у односу на садржину налога.

Циљна група којој је програм намењен

Инспектори и службеници овлашћени за вршење инспекцијског надзора.

Назив програма обуке**9.4. ПРЕВЕНТИВНО ДЕЛОВАЊЕ ИНСПЕКЦИЈЕ****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.

Опис програма и тематских целина

Превентивно деловање инспекције ради остваривања циља инспекцијског надзора и спречавања настанка незаконитости и штете по јавни интерес, пружање стручне и саветодавне подршке (службена саветодавна посета и превентивни инспекцијски надзор), Допис са препорукама о исправљању пропуста и недостатака уочених у службеној саветодавној посети; Самопровера и самопроцена, превентивне мере; Службена саветодавна посета као посебан начин поступања инспекције, изван поступка инспекцијског надзора, у коме физичка и правна лица немају положај надзираних субјеката, која се окончава извештајем; Акт о примени прописа; Превентивне мере.

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

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.

Циљна група којој је програм намењен

Чланови Радне групе за успостављање финансијског управљања и контроле (ФУК), односно координатори за ФУК, други заинтересовани руководиоци и службеници.

Назив програма обуке**10.2. ОЦЕНА И ПРАЋЕЊЕ КАПИТАЛНИХ ПРОЈЕКТА****Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси**

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови.

Циљ програма

Оспособљавање учесника за правилно планирање јавних инвестиција, припрему, реализацију и праћење капиталних пројеката на основу нове Уредбе о капиталним пројектима и пратећих правилника, поштујући буџетски календар и све аспекте од којих зависи релевантност пројектне идеје.

Опис програма и тематских целина

Основни концепти и примери добре праксе; Уредба о капиталним пројектима и пратећи правилници: правилник о ПИМИС-у, правилник о пројектној документацији, правилник о праћењу реализације капиталних пројеката и њиховој рационализацији, правилник о процени ефеката капиталних пројеката, и правилник о студији изводљивости и претходној студији изводљивости; Обрасци: Образац за прелиминарну оцену пројектних идеја, Образац за оцену предлога пројекта, Извештај о спремности капиталног пројекта, Образац за евиденцију пројекта од посебног значаја, План реализације капиталног пројекта, Извештај о напретку реализације капиталног пројекта, Извештај о спроведеном капиталном пројекту, Извештај о ефектима капиталног пројекта; надлежност и улога Републичке комисије за капиталне инвестиције, тзв. „Single Project Pipeline”, листа пројекта у припреми и листа припремљених пројекта, „зелена“ транзиција у области јавних инвестиција, буџетски календар и начин укључивања капиталних пројекта у буџет, ПИМИС.

Циљна група којој је програм намењен

Руководиоци и запослени који обављају послове планирања јавних инвестиција, припреме и праћења реализације капиталних пројеката и послове планирања, као и координатори овлашћени за унос података о капиталним пројектима на нивоу корисника буџетских средстава.

Назив програма обуке**10.3. ИЗРАДА ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАНОВА КОРИСНИКА-ЗЕЛЕНО БУЏЕТИРАЊЕ****Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси**

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови.

Циљ програма

Ефикаснија израда финансијских планова.

Опис програма и тематских целина

Упутство за припрему буџета; Обим средстава, односно лимит расхода и издатака буџетског корисника; Методологија за припрему зеленог буџета; Садржај предлога финансијског плана; Поступак и динамика достављања предлога финансијског плана буџетских корисника.

Циљна група којој је програм намењен

Службеници који раде на пословима припреме и планирања буџета.

Назив програма обуке**10.4. 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

Основе буџетског рачуноводства и извештавања; Прописи буџетског рачуноводства и међународни рачуноводствени стандарди за јавни сектор (ИПСАС) и прописи у Републици Србији (Закони, Уредбе, Правилници, Упутства и др.); Организација буџетског рачуноводства; Задаци буџетског рачуноводства; Основи вођења буџетског рачуноводства; Пословне књиге и њихова евиденција; Начела буџетског рачуноводства; Процењивање позиција; Процењивање позиција биланса прихода и расхода; Попис и усклађивање пословних књига; Састављање и достављање финансијских извештаја; Закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа.

Циљна група којој је програм намењен

Руководиоци ужих унутрашњих јединица који обављају финансијско-материјалне послове, службеници који раде на пословима припреме и извршења буџета и припреме, састављања и подношења финансијских извештаја као и новозапослени у јединицама за финансијско-материјалне послове.

11. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ЈАВНЕ НАБАВКЕ**Назив програма обуке****11.1. ЈАВНЕ НАБАВКЕ – ПРИПРЕМА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ****Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси**

Посебна функционална компетенција за област рада послови јавних набавки.

Циљ програма

Развијање капацитета полазника за квалитетну припрему конкурсне документације.

Опис програма и тематских целина

Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке; Средства обезбеђења; Објављивање и достављање конкурсне документације; Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци; Техничке спецификације и ознаке; Принципи анти-дискриминације у поступцима јавних набавки.

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. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада послови јавних набавки.
Циљ програма	Развијање капацитета полазника за спровођење поступака јавних набавки на које се закон не примењује.
Опис програма и тематских целина	Предмет набавке на које се Закон не примењује; План набавки у поступцима на које се Закон не примењује; Начела набавки у поступцима на које се Закон не примењује; Спровођење поступка; Додела уговора; Портал јавних набавки; Принципи антидискриминације у поступцима набавки.
Циљна група којој је програм намењен	Службеници који раде на пословима спровођења јавних набавки и набавки на које се ЗЈН не примењује.

Назив програма обуке	11.3. ТЕХНИКЕ И ИНСТРУМЕНТИ У ЈАВНИМ НАБАВКАМА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада послови јавних набавки.
Циљ програма	Развијање капацитета полазника за спровођење оквирних споразума и система динамичне набавке.
Опис програма и тематских целина	Технике у поступцима јавних набавки; Предности и разлике између техника у поступцима јавних набавки; Оквирни споразуми; Систем динамичне јавне набавке; Примери добре праксе.
Циљна група којој је програм намењен	Службеници који раде на пословима спровођења јавних набавки.

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

Назив програма обуке	12.1. ИНСТРУМЕНТ ЗА ПРЕТПРИСТУПНУ ПОМОЋ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања програмима и пројектима.
Циљ програма	Упознавање полазника са основним елементима Инструмента за претприступну помоћ (ИПА II и III) и њиховим разликама, новинама које уводи ИПА III инструмент, као и правилима и процедурама за програмирање и спровођење развојне помоћи.
Опис програма и тематских целина	Структура инструмента за помоћ земљама у процесу приступања ЕУ; Правила за спровођење финансијског инструмента за претприступну помоћ ЕУ, уз приказ основа дељеног и индиректног система управљања фондовима ЕУ; Програмирање и приоритизација - национални годишњи акциони програми, вишегодишњи ИПА оперативни програми и програми територијалне сарадње; Праћење и спровођење ЕУ подршке и остале фазе програмског циклуса; типови уговора кроз који се реализује ИПА.
Циљна група којој је програм намењен	Службеници који желе да стекну, прошире или обнове знање и који раде на пословима планирања, програмирања, спровођења, праћења, извештавања, вредновања и ревизије програма претприступне помоћи ЕУ.

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; Коментари 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 ужив 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;

Понашајна компетенција: Савесност, посвећеност и интегритет.

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 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.

Назив програма обуке

13.7. ОБУКА ЗА ПРОЦЕНУ ПОНАШАЈНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима.

Циљ програма

Развој знања и вештина полазника за улогу процењивача у поступку процене понашајних компетенција применом методе „узорак понашања“.

Опис програма и тематских целина

ORCE (engl. Observe Record Classify Evaluate – Посматрај – Прибележи – Класификуј - Евалуирај) методологија; Интервју базиран на компетенцијама; Играње улога као метод процене компетенција; Групне вежбе као метод процене компетенција; Оцењивање компетенција и усклађивање процена различитих процењивача; Интегрисање података и опис компетенција – снага и развојних потреба; Повратна информација кандидату; Принципи антидискриминације у поступку процене кандидата; Добра пракса у области управљања људским ресурсима.

Циљна група којој је програм намењен

Службеници који раде на пословима управљања људским ресурсима.

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-a, Креирање dashboard-a, примери добре и лоше праксе

Циљна група којој је програм намењен

Сви службеници, а посебно службеници који раде на пословима прикупљања и обраде података, израде анализа, извештаја и других материјала, као и они који припремају извештаје за доносиоце одлука.

Назив програма обуке

14.2. НАПРЕДНЕ ФУНКЦИЈЕ У ЕКСЕЛУ

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

Примена функција у анализи података, угњеждене функције, логичке функције, функције за претрагу, математичке, статистичке, датумске, текстуалне и 3D функције; Употреба више функција у једном задатку; Примена вештачке интелигенције у креирању функција.

Циљна група којој је програм намењен

Сви службеници, а посебно службеници 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: ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ

Назив програма обуке

15.1. САВЛАДАЈТЕ ТРЕМУ ПРЕ НЕГО ШТО ОНА САВЛАДА ВАС

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу.

Циљ програма

Унапређење вештина јавног наступања полазника.

Опис програма и тематских целина

Различити аспекти треме (психологија треме и страх од јавног наступа; Начин размишљања самоуверених говорника; Значај говора тела при сузбијању треме); „Разбијање“ треме у пракси (припрема за наступ; технике за смањење треме пред наступ; технике правилног дисања; коришћење паузе; када јавни наступ пође по злу: лапсуси и грешке; добри и лоши примери из праксе).

Циљна група којој је програм намењен

Сви службеници, а посебно службеници запослени у организационим јединицама за комуникације у органима, запослени на пословима односа са јавношћу.

Назив програма обуке

15.2. ДРУШТВЕНЕ МРЕЖЕ У ЈАВНОЈ УПРАВИ

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу.

Циљ програма

Унапређење знања и вештина полазника о значају друштвених мрежа и њиховој употреби при свакодневној промоцији рада јавне управе.

Опис програма и тематских целина

Друштвене мреже у малом (различите врсте и канали комуникације: Facebook, Instagram, LinkedIn, TikTok; значај присуства на друштвеним мрежама за институцију; Примери добре и лоше праксе; Вештина управљања друштвеним мрежама (креирање садржаја за друштвене мреже: слика, видео запис; Креирање брэнда институције на друштвеној мрежи; Показатељи кључних перформанси и њихова евалуација; Примери добре и лоше праксе.

Циљна група којој је програм намењен

Службеници који раде на пословима односа са јавношћу и службеници на руководећим радним местима.

16. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ИНФОРМАТИЧКИ ПОСЛОВИ

Назив програма обуке	16.1. ИНФОРМАЦИОНА БЕЗБЕДНОСТ – ИКТ СИСТЕМИ ОД ПОСЕБНОГ ЗНАЧАЈА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада информатички послови.
Циљ програма	Оспособљавање полазника за безбедно коришћење мреже и ИТ сервиса у циљу заштите осетљивих информација и несметаног рада корисника ИТ сервиса државне управе.
Опис програма и тематских целина	Правни оквир за управљање информационом безбедношћу (Закон о информационој безбедности, Уредба о ближем уређењу мера заштите информационо комуникационих система од посебног значаја и стандард добре праксе ISO/IEC 27001 и ISO/IEC 27002, Листа стандарда интероперабилности); Улога и начај ЦЕРТ-а; Вредност и значај информација; Управљање информационом безбедношћу; Ризици и претње информационе безбедности; Мере за контролу ризика информационе безбедности; примери добре праксе; Акт о безбедности ИКТ система од посебног значаја (принципи, начин и процедуре постизања и одржавања адекватног нивоа безбедности система, овлашћења и одговорности у вези са безбедношћу и ресурсима ИКТ система од посебног значаја).
Циљна група којој је програм намењен	Службеници који обављају информатичке послове, администратори информационих система, као и запослена лица задужена за информациону безбедност.

17. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: РОДНА РАВНОПРАВНОСТ

Назив програма обуке	17.1. РОДНО СЕНЗИТИВНИ ЈЕЗИК У ЈАВНОЈ УПРАВИ
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови.
Циљ програма	Упознавање полазника са значајем и употребом родно сензитивног језика.
Опис програма и тематских целина	Основни појмови у родној равноправности садржани у Закону о родној равноправности; Основни појмови родне равноправности дискриминација, пол и род, родна равноправност, родно осетљив језик, еманципација, фемицид. Међународни и национални стандарди родне равноправности Институционални механизми и тела за спровођење политике родне равноправности; смернице за употребу родно сензитивног језика.; Родно осетљив приступ у раду државних органа и родно осетљив језик.
Циљна група којој је програм намењен	Сви службеници.

Назив програма обуке

17.2. 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; Улога, положај и надлежност Заштитника грађана РС и Повереника за заштиту равноправност; Мере за остваривање и унапређивање родне равноправности (опште и посебне мере); Обавезе органа државне управе 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 органа државне управе у којима су запослена лица задужена за родну равноправност; Мере за спречавање и сузбијање родно заснованог насиља и других видова насиља и обавезе органа државне управе у превенцији и сузбијању истог; Праћење стања на основу евиденција о полној структури запослених и радно ангажованих лица у органима државне управе; Израда извештаја о утврђеном стању у погледу достигнутог нивоа остваривања родне равноправности у органима државне управе и подношење истог ресорном Министарству; Употреба родне анализе у раду лица задужених за родну равноправност; Методе укључивања перспективе родне равноправности у процес планирања у органима државне управе; Институционални механизми и тела за спровођење политике родне равноправности; Припрема података, анализа и материјала потребних за рад тела за родну равноправност; Родно осетљив приступ у раду и употреба родно осетљивог језика у органима државне управе; 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 органима државне управе 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

Именована лица задужена за родну равноправност у органима.

18. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ЗЕЛЕНА АГЕНДА

Назив програма обуке

18.1. ЗЕЛЕНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови јавних набавки.

Циљ програма

Развијање капацитета полазника за примену еколошких аспеката у поступцима јавних набавки.

Опис програма и тематских целина

Измене Закона о јавним набавкама у домену еколошких аспеката; Циркуларна економија и зелене јавне набавке; Примена еколошких аспеката у поступцима јавних набавки; Модели конкурсне документације; Примери добре праксе; Принципи антидискриминације у поступцима јавних набавки.

Циљна група којој је програм намењен

Службеници који раде на пословима спровођења јавних набавки.

19. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ИНОВАЦИЈЕ И ДИГИТАЛНО ДОБА

Назив програма обуке

19.1. ПРИМЕНА ВЕШТАЧКЕ ИНТЕЛИГЕНЦИЈЕ У ЈАВНОЈ УПРАВИ

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање информацијама.
Општа функционална компетенција: Дигитална писменост.

Циљ програма

Стицање знања о могућностима и донетима примене вештачке интелигенције (ВИ) у јавној управи.

Опис програма и тематских целина

Шта је вештачка интелигенција (ВИ / AI), појам генеративне ВИ и зашто је важна; Стратешки и нормативни оквир (међународни и национални) за развој и примену вештачке интелигенције; Примери добре праксе примене вештачке интелигенције у земљама ЕУ; Утицај вештачке интелигенције на промену послова у управи; Етички аспекти примене вештачке интелигенције; Могућности примене ВИ у Србији – где смо сада и куда стремимо; Велики подаци („Big Data”), базе података и њихова употреба.

Циљна група којој је програм намењен

Сви службеници.