

ОПШТИ ПРОГРАМ ОБУКЕ ЗА 2025. ГОДИНУ

САДРЖАЈ

1. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ЛИЧНИ РАЗВОЈ	5
1.1. ПРЕЗЕНТАЦИЈА.....	5
1.2. ТЕХНИКЕ ЗА РАСТ ПРОДУКТИВНОСТИ.....	5
1.3. УПРАВЉАЊЕ ПРОМЕНАМА	6
1.4. КОЛИКО СМО ЕМОЦИОНАЛНО ИНТЕЛИГЕНТНИ	6
1.5. АНТИ – СТРЕС РАДИОНИЦА	7
1.6. ТЕХНИКЕ САМОМОТИВАЦИЈЕ.....	7
1.7. КАКО УНАПРЕДИТИ ИНТЕРПЕРСОНАЛНЕ ВЕШТИНЕ	8
2. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ДОБРА УПРАВА.....	8
2.1. ЕЛЕКТРОНСКО КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ	8
3. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА.....	9
3.1. ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА	9
3.2. ПРАВА ПРИПАДНИКА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА	9
3.3. ЗАШТИТА ПРАВА ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ	10
3.4. ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ	10
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	16
7.5. ПРАВО НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	17
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	18
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. СПОРАЗУМ О ПРИЗНАЊУ ПРЕКРШАЈА	20
9.2. ИЗВРШЕЊЕ РЕШЕЊА ДОНЕТОГ У ПОСТУПКУ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА	20
9.3. ПРОЦЕНА РИЗИКА И СРАЗМЕРНОСТ У ИНСПЕКЦИЈСКОМ НАДЗОРУ	21
9.4. НАЛОГ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР	21
9.5. 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-	23
ЗЕЛЕНО БУЏЕТИРАЊЕ	23
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	24
12. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: УПРАВЉАЊЕ ПРОГРАМИМА И ПРОЈЕКТИМА И МЕЂУНАРОДНОМ РАЗВОЈНОМ ПОМОЋИ	25
12.1. ИНСТРУМЕНТ ЗА ПРЕТПРИСТУПНУ ПОМОЋ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ	25
12.2. УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТНИМ ЦИКЛУСОМ	25
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	26
13.3. УТВРЂИВАЊЕ РАДНИХ ЦИЉЕВА И ОЦЕЊИВАЊЕ СЛУЖБЕНИКА И КАРИЈЕРНИ РАЗВОЈ.....	27
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	28
13.6. СПРЕЧАВАЊЕ ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ - МОБИНГ	29
13.7. ОБУКА ЗА ПРОЦЕНУ ПОНАШАЈНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА	30
13.8. КОРИГОВАЊЕ ЛОШЕГ РАДНОГ УЧИНКА И ПОНАШАЊА	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. ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ	32
15.2. САВЛАДАЈТЕ ТРЕМУ ПРЕ НЕГО ШТО ОНА САВЛАДА ВАС.....	32
15.3. ПОСЛОВНИ ПРОТОКОЛ	33
16. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ИНФОРМАТИЧКИ ПОСЛОВИ	33
16.1. ИНФОРМАЦИОНА БЕЗБЕДНОСТ – ИКТ СИСТЕМИ ОД ПОСЕБНОГ ЗНАЧАЈА	33
16.2. УПРАВЉАЊЕ ИНФОРМАЦИОНИМ И БЕЗБЕДНОСИМ РИЗИЦИМА	34
17. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: РОДНА РАВНОПРАВНОСТ	35
17.1. РОДНО СЕНЗИТИВНИ ЈЕЗИК У ЈАВНОЈ УПРАВИ	35
17.2. ОБУКА ЛИЦА ЗАДУЖЕНИХ ЗА РОДНУ РАВНОПРАВНОСТ.....	35
18. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: ЗЕЛЕНА АГЕНДА	36
18.1. ЗЕЛЕНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	36
18.2. ЖИВОТНИ СТИЛ БЕЗ ОТПАДА	37

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

Овладавање техникама и принципима за свакодневно унапређење резултата рада и повећање продуктивности сваког члана тима. Упознавање са најновијим светским истраживањима и методима за повећање продуктивности како руководиоца тако и тима људи којима управља.

Опис програма и тематских целина

Људска психа и продуктивности; Препреке које блокирају континуирани раст продуктивности; Навике најпродуктивнијих и најуспешнијих појединаца; Модерне технике за унапређење продуктивности запослених; Коришћење тренинг приручника; „Муслитаскинг“ и раст продуктивности; Савети за повећање личне и тимске продуктивности.

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.

Назив програма обуке**1.4. 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

Способност емпатије (улога амигдале у нашем емоционалном животу; емоционална интелигенција; емпатија); улога емоционалне интелигенције у препознавању и управљању осећањима, доношењу одлука, самосвести и самопоуздању; примена емоционалне интелигенције у свакодневној комуникацији (емоционална интелигенција као оруђе у спречавању и / или решавању конфликтних ситуација).

Циљна група којој је програм намењен

Сви службеници.

Назив програма обуке

1.5. 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 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.

Циљна група којој је програм намењен

Сви службеници.

Назив програма обуке

1.6. ТЕХНИКЕ САМОМОТИВАЦИЈЕ

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Оријентација ка учењу и променама.

Циљ програма

Јачање капацитета запослених за изградњу односа и понашања који ће допринети њиховом осећању личне среће.

Опис програма и тематских целина

Различите врсте мотивације и њихове импликације на свакодневни живот и рад (интринзичка и екстринзичка мотивација); веза између мотивације и потреба; улога потреба у личном доживљају среће и благостања - теорија когнитивне евалуације; значај односа са другима (породица, пријатељи, колеге, шефови) за лични доживљај среће – релевантне теорије, научна истраживања и импликације); Технике самомотивације.

Циљна група којој је програм намењен

Сви службеници.

Назив програма обуке	1.7. КАКО УНАПРЕДИТИ ИНТЕРПЕРСОНАЛНЕ ВЕШТИНЕ
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Понашајна компетенција: Изградња и одржавање професионалних односа.
Циљ програма	Овладавање техникама за унапређење 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.

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.

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

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 домашај 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

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.

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 графикона.

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

5.1. МОЋ ПОВРАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ

Назив програма обуке

Понашајна компетенција: Изградња и одржавање професионалних односа.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

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; Стилски понашања у конфликту; Стилски 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; Бирократски језик; Бирократизација 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.

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

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

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

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

службеника и запослених у јединицама територијалне аутономије и локалне самоуправе код узбуњивања; Казнене одредбе Закона о узбуњивању.

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

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

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

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. СПОРАЗУМ О ПРИЗНАЊУ ПРЕКРШАЈА

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

Предмет споразума о признању прекршаја; Садржина и обавезни елементи споразума о признању прекршаја; Ток поступка до закључења споразума о признању прекршаја; Законске основе за одлучивање о споразуму о признању прекршаја; Начин одлучивања о споразуму о признању прекршаја од стране надлежног судског органа (решење о усвајању, одбацивању или одбијању споразума о признању прекршаја); Жалба против решења о споразуму о признању прекршаја; Ефекти примене споразума о признању прекршаја.

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. 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	9.3. 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	9.4. 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 ЗПППА); 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	9.5. 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

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

Циљна група којој је програм намењен

Назив програма обуке**10.2. ОЦЕНА И ПРАЋЕЊЕ КАПИТАЛНИХ ПРОЈЕКТАТА****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. 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.

Циљна група којој је програм намењен**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

Методологија за припрему зеленог буџета.

Циљна група којој је програм намењен

Службеници који раде на пословима припреме и планирања буџета.

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 антидискриминације 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.

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. 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; ИПА принципи; Секторски приступ; Програмирање и приоритизација – национални акциони програми, вишегодишњи ИПА оперативни програми и програми територијалне сарадње; Праћење и спровођење ЕУ подршке и остале фазе програмског циклуса; Хоризонталне процедуре у индиректном систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ.
Опис програма и тематских целина	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.
Циљна група којој је програм намењен	
Назив програма обуке	12.2. УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТНИМ ЦИКЛУСОМ
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања програмима и пројектима.
Циљ програма	Стицање знања о свим фазама пројектног циклуса, према правилима која се примењују у оквиру Европске уније.
Опис програма и тематских целина	Значај развојне помоћи; Структура развојне помоћи; Пројекат у контексту развојне помоћи; Основне фазе пројектног циклуса и улоге тела у фазама управљања пројектним циклусом; Планирање пројекта; Основе израде предлога пројекта; Основе приступа матрице логичког оквира и њени основни елементи; Фазе спровођења и праћења спровођења пројекта; Извештавање на пројекту; Основе праћења и евалуације пројекта.
Циљна група којој је програм намењен	Службеници који раде на пословима везаним за програме 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. 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.
Опис програма и тематских целина	
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. 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
Опис програма и тематских целина	

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.

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.

Назив програма обуке

13.8. КОРИГОВАЊЕ ЛОШЕГ РАДНОГ УЧИНКА И ПОНАШАЊА

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима.

Циљ програма

Овладавање вештином кориговања, а не критиковања лошег радног учинка и понашања.

Опис програма и тематских целина

Место и улога руководиоца и кадровских јединица у кориговању лошег радног учинка и понашања; Улога кадровских јединица у испитивању ставова запослених, управљању перформансама, обуци и развоју; Подршка руководиоцу у решавању сукоба; Проблем и узроци лошег радног учинка запосленог; Информисање запосленог о лошем радном учинку; Временски оквир акције; Исправна комуникациона сцена; Продуктиван и позитиван стил комуникације;. Кориговање, а не критиковање; Модел тренинг дискусије; Поверење запосленог; Модел корективне акције; Добри и лоши исходи; Међуљудски односи у тиму; Управљање стресом и конфликтом.

Циљна група којој је програм намењен

Службеници који раде на пословима управљања људским ресурсима и руководиоци.

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 графикона у Excel-у и како их изабрати, фино подешавање графикона; 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.

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, Уграђена помоћ, претрага базе функција, угњеждене функције, логичке функције, функције за претрагу, математичке, статистичке, датумске, текстуалне и 3D функције.

Циљна група којој је програм намењен

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. ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу.

Циљ програма

Развијање капацитета полазника за добро управљање односима с јавношћу.

Опис програма и тематских целина

Односи са јавношћу – дефинисање појма, медијска писменост, медијске поруке и ефекти); Технике и алати у *PR*-у; Давање изјаве за медије; Писање саопштења за јавност; Методологија и алати за прикупљање и анализу података: *press clipping* и *media monitoring* 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 покlope?; Креирање плана интерних односа са јавношћу; 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; Отворено и прикривено застрашивање помоћу техничких медија (*cyberbullying*) и како на њега одговорити; Антидискриминација у односима са јавношћу; Партиципација цивилног друштва у односима са јавношћу.

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. 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	Службеници запослени у организационим јединицама за комуникације у органима, запослени на пословима односа са јавношћу.

15.3. ПОСЛОВНИ ПРОТОКОЛ

Назив програма обуке	
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу; Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења.
Циљ програма	Унапређење знања и вештина полазника у вези са основним правилима пословног понашања.
Опис програма и тематских целина	Увод у протокол (историјат и типови протокола); Правила пословно-дипломатског протокола; Терминологија и норме (уознавање, представљање, обраћање и ословљавање); Писана и усмена дипломатска комуникација; Типови догађаја (државне посете, састанци, међународне конференције, национални празници, сахране и церемоније полагања венаца, свечане церемоније потписивања споразума, планирање, припрема и реализација посете, прикупљање информација, дочек, испраћај, безбедносни аспект, смештај, превоз); Организација и логистика (истицање застава; интеркултурна комуникација); Гостопримство (планирање и припрема, позивање и избор гостију, врсте свечаних обеда, правила пресеанса, распоред седења, правила понашања за време обеда, јеловници, плац карте, дрес код; Ресурси (ангажовање екстерних професионалаца, опрема, превозна средства, техника); Антидискриминација у пословном протоколу.
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 информационог система, као и запослена лица задужена за информациону безбедност.
Назив програма обуке	16.2. УПРАВЉАЊЕ ИНФОРМАЦИОНИМ И БЕЗБЕДНОСНИМ РИЗИЦИМА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Посебна функционална компетенција за област рада информатички послови.
Циљ програма	Унапређење знања и вештина полазника за процену ризика, за управљање безбедносним и ИТ ризицима, као и боље разумевање ИТ контроле које се примењују за смањивање или отклањање уочених ризика.
Опис програма и тематских целина	Дефинисање ризика у информационом систему (Методологија процене ИТ ризика, Да ли су ИТ ризици оперативни ризици?, Класификација ИТ ризика, Мере за савладавање дефинисаних ризика, Редовне и ванредне процене ИТ ризика, Информациони ризици, Анализа ИТ ризика, Претње и рањивости у ИТ систему, Ризик од отказа у ИТ систему – доступност сервиса, Утицај ИТ ризика); Безбедносни ризици у информационом систему (Безбедносне претње и рањивости, Заштита података о личности и ГДПР – ризици и прилике, Људски фактор и утицај на процену ризика, Заштита информација, крипто алгоритама и напредне методе аутентификације, Безбедносне провере пре пуштања софтвера у продукцију); Оквири за управљање ИТ и безбедносним ризицима (ИТ стандарди и препоруке, Најбоља светска пракса и безбедносни стандарди, Интерни акти у вези управљања ризицима, Одговорности и обавезе запослених, Правилно дефинисање и адекватна примена интерних ИТ прописа, Управљање ИТ и безбедносним ризицима у кризним ситуацијама, Рад са удаљене локације – предности и мане, Рад са удаљене локације – управљање ризицима (очекивани и неочекивани ризици)); Методологија за дефинисање и процену ризика (Анализа

Циљна група којој је програм намењен

могућих начина процене информационих и безбедносних ризика, Пример методологије за процену ризика, Коришћење матрице за управљање ризицима); Примери управљање ризицима – добра пракса. 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.

Назив програма обуке

18.2. ЖИВОТНИ СТИЛ БЕЗ ОТПАДА

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Савесност, посвећеност и интегритет.

Циљ програма

Унапређење знања полазника о начину живота који промовише циљ смањења количине отпада у циљу очувања животне средине.

Опис програма и тематских целина

Увод у животни стил без отпада, Проблематика отпада, Практичне технике смањивање отпада у свакодневном животу, Рециклажа и правилно одлагање отпада, Одговорна потрошња и куповина, Управљање ресурсима и промене у навикама, Рециклажа и поновна употреба.

Циљна група којој је програм намењен

Сви службеници.