



OPĆI PROGRAM **STRUČNOG USAVRŠAVANJA**

2023



POSEBNI PROGRAM **STRUČNOG USAVRŠAVANJA**

UVOD	5
Realizirane aktivnosti u 2022-sažeta informacija	6
OPĆI PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA	8
INDIVIDUALNI PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA	
Vještine komunikacije.....	9
Suzbijanje stresa na radnom mjestu i zaštita mentalnog zdravlja.....	12
Sposobnost pisanog i usmenog izražavanja	15
Rješavanje konfliktnih situacija	18
Prezentacijske vještine	20
Poslovno komuniciranje	23
Odnosi s javnošću u organima državne službe.....	25
Komunikacija sa strankama	28
Javno komuniciranje i odnosi s javnošću	30
Dezinformacije: Učinkovitom reakcijom na dezinformacije do povjerenja javnosti u institucije....	33
Koučing.....	35
DIGITALNA PISMENOST U JAVNOJ UPRAVI	37
Excel-Uvod	38
Napredne Excel formule i funkcije	40
Efektivno upravljanje emailovima	42
Digitalni elektronski potpis u BiH.....	44
Cyber-sigurnost za državne službenike FBiH.....	46
Agilno upravljanje projektima.....	49
MS Power BI	51
Korištenje LMS (Moodle based) platforme za „blended“ učenje	53
ŠKOLA STRANIH JEZIKA	55
Efikasno vođenje sastanaka na engleskom jeziku	56
Individualni “one to one” kurs engleskog jezika	58
Osnove poslovne korespodencije na engleskom jeziku	

Osnove poslovnog engleskog jezika	62
POSEBNI PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA	64
HR AKADEMIJA	64
Strateško upravljanje ljudskim resursima:.....	65
Kadrovsko planiranje i sistematizacija radnih mjesta: Proces zapošljavanja i selekcija kandidata.....	65
Vrednovanje radne uspješnosti i upravljanje razvojem zaposlenih	66
Digitalizirani instrumenti upravljanja ljudskim resursima.....	66
ŠKOLA UPRAVNOG PRAVA.....	70
Utvrđivanje činjenica i dokazni postupak u upravnom postupku.....	72
Izvršenje u upravnom postupku.....	74
JAVNE FINANSIJE.....	76
Fiskalna procjena propisa i Izjava o fiskalnoj odgovornosti.....	77
Izmjene i dopune Zakona o javnim nabavkama	79
Sprečavanje sukoba interesa i etika u sistemu javnih nabavki	83
Proces izrade budžeta, planiranje i izvršavanje finansijskih sredstava u Federaciji BiH	85
Razvoj programskog budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine.....	87
Mapiranje poslovnih procesa	89
Samoprocjena finansijskog upravljanja i kontrole i izrada akcionih planova za unaprijeđenje.....	91
Upravljanje rizicima.....	93
UPRAVLJANJE ZAKONODAVNIM PROCESOM.....	95
Disciplinski postupak.....	96
Medijacija	98

Harmonizacija postupanja i praksi inspekcijuskog nadzora u FBiH.....	101
Komparativni pozitivno pravni pregled organizacijskih i procesnih normi inspekcijuskog nadzora;	101
-Neusklađenost propisa, sukobi nadležnosti, nesvrshodnost i neusklađenost djelovanja inspekcija i druge negativne implikacije	101
Procjena rizika od korupcije u propisima	103
Zakon o organizaciji organa uprave.....	107
Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju	110
Zakon o zabrani diskriminacije i praksa koja se odnosi na diskriminaciju.....	112
EVROPSKE INTEGRACIJE	115
EU Fondovi i drugi izvori finansiranja	117
Evropska ekonomska integracija	119
Monitoring , evaluacija i izvještavanje projekata (MER sistem)	121
Pisanje prijedloga projekata	123
Pregovaračka poglavlja-35 koraka ka Evropskoj uniji	
Procjena uticaja propisa i usklađenost sa propisima EU	127
PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA ZA REALIZATORE PROGRAMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA AGENCIJE	129
Korištenje online kolaborativnih alata za pripremu i doržavanje programa stručnog usavršavanja	130
Kako pripremiti i uraditi efikasan online program ..	132
OPTIMIZACIJA DRŽAVNE SLUŽBE	134
Razvojno planiranje	134
Zaštita ličnih podataka	134

Izrada, implementacija i praćenje implementacije planova integriteta	135
Pravo na pristup informacijama od javnog značaja	136
Zaštita prava osoba sa invaliditetom.....	136
Radno-pravni odnosi u državnoj službi- okrugli stol	137
CAF model upravljanja kvalitetom	138
NAPOMENA ZA CAF	141
INHOUSE PROGRAMI STRUČNOG USAVRŠAVANJA.	142
VREMENSKA DINAMIKA.....	144



UVOD

Ovogodišnji opći i posebni program stručnog usavršavanja provodi se u cilju unapređenja znanja i kompetencija za obavljanje svakodnevnih zadataka, te u skladu sa specifičnim potrebama organa državne službe iz njihovog djelokruga rada i nadležnosti, odnosno u skladu sa potrebama vezanim za pojedina radna mjesta ili za posebne grupe korisnika kao i za članove timova ili radnih grupa koji aktivno učestvuju u proces evropskih integracija, a što je utvrđeno kroz prioritizaciju tematskih cjelina kroz provedenu analizu potreba za stručnim usavršavanjem (Analiza potreba).¹ Analiza potreba provedena je za sve organe državne službe, uključujući federalni, kantonalni i gradski/općinski nivo vlasti. Ovogodišnjim programom pružit će se posebna podrška razvoju zaposlenih (državni službenici i namještenici) u kantonima sa kojima je Agencija u 2022. godini potpisala sporazume o saradnji,² sa posebnim fokusom na realizaciju programa po zahtjevu kantonalnih organa (“in house”). Ciljnu grupu ovog programa čine, osim kantonalnih organa, jedinice lokalne samouprave i federalni organi državne službe. Za ustanove sa javnim ovlaštenjem, Agencija po prethodno zaprimljenom zahtjevu odlučuje o realizaciji, u skladu sa raspoloživim budžetom. U 2023. godini Agencija će posebnu pažnju posvetiti razvoju zaposlenih koji rade na poslovima upravljanja ljudskim resursima / vođenje kadrova kako bi odgovorila prioritarnim zadacima utvrđenim u Akcionom planu Strategije za reformu javne uprave i realizovala SIGMA preporuke iz maja 2022. godine. U 2023. godini pokrenuta je nova administracija za upravljanje edukacijom (Training Management System)

¹ Dostupno na: <https://hrm.adsfbih.gov.ba/blog/preview/100>

² 8.11.2022. (BPK); 9.11.2022. (TK); 24.11.2022. (USK); 9.12.2022. (ZDK) i 15.12.2022 (HNK). Za KS provodi se sporazum iz ranijeg perioda, za SBK i K10 intencija je da se sporazumi potpišu u 2023. godini

<https://hrm.adsfbih.gov.ba> te je za krajnje korisnike neophodno da prate korake koji čine Prilog 1. ovog programa.

Realizirane aktivnosti u 2022-sažeta informacija

U 2022. godini realizovano je 166 tema, u trajanju od 211 dana za ukupno 7.512 polaznika, od čega 746 polaznika za realizovane programe stručnog usavršavanja u okviru projekta Evropske banke za obnovu i razvoj „Podrška Federalnoj upravi za inspekcijske poslove u izgradnji kapaciteta i poboljšanju koordinacije”, a na osnovu Sporazuma o saradnji između Agencije i Nacionalne alijanse za lokalni ekonomski razvoj (NALED)³. Broj polaznika iz JLS iznosi 2.494 (33%), za kantonalni nivo vlasti 1.789 (24%) te za federalni nivo vlasti 3.229 polaznika (43%).

Kategorije	2021.	2022.	Index
Ukupan broj dana stručnog usavršavanja	425	211	50
Ukupan broj prijavljenih	5.919	6.289	106
Ukupan broj polaznika	4.779	4.795	100
Ukupano uvećano za dane stručnog usavršavanja	10.719	7.512	70

U 2022. godini ukupno je izvršena evaluacija za 78% programa stručnog usavršavanja. Na osnovu izvještaja o evaluaciji i vrednovanju programa stručnog usavršavanja od strane polaznika i službenika Agencije, rezultati pokazuju da su, u rasponu od 1-5, prosječnom ocjenom **4,79** ocijenjeni realizatori angažovani u 2022. Za sadržaj programa 91% polaznika ocijenilo je da je isti u skladu sa

³ Zaključak Vlade Federacije BiH broj: 1861/2021 od 16.12.2021. godine

očekivanjima polaznika, dok je 87% ocijenilo da su riješene nedoumice i ključni problemi.

Napomena: U slučaju značajnih izmjena zakonodavstva u predmetnoj oblasti, sadržaj programa stručnog usavršavanja će biti adekvatno prilagođen.

Neki od programa stručnog usavršavanja mogu se realizovati kroz dva organizaciona oblika (i učionički i digitalni). U zavisnosti od izbora organizacione forme zavisit će sljedeći elementi programa: metode i tehnike realizacije programa, trajanje programa i minimalni i optimalni broj polaznika. Vrsta stručnog usavršavanja također može biti izmijenjena u skladu sa utvrđenim dnevnim redom a u ponudi su: radionice, predavanja, seminari, konferencije, okrugli stolovi, mentorstvo, on line konsultacije (stručne prakse)

Opći i posebni program stručnog usavršavanja saži ukupno 60 tema od čega za opći program izdajavamo 23 teme i 37 tema za poseban program stručnog usavršavanja.

Sarajevo, januar 2023. godine

Broj: 04-30-7-211/23

OPĆI PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA

INDIVIDUALNI PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Individualni program stručnog usavršavanja kao zasebna tematska cjelina ima za cilj da unaprijedi vještine i sposobnosti zaposlenika čime doprinosi unapređenju kompetencija neophodnih za efikasnije obavljanje svakodnevnih radnih zadataka. U ovoj tematskoj cjelini obuhvaćeno je 11 tema obrađenih kroz sadržajne elemente koji se dalje mogu koristiti kao polazna osnova ocjenjivačima za jačanje ponašajnih kompetencija tokom ocjene rada.

Predložene teme mogu se realizovati kroz dva organizaciona oblika: učionički i digitalni.

U zavisnosti od izbora organizacione forme zavisit će sljedeći elementi programa: metode i tehnike realizacije programa, trajanje programa i minimalni i optimalni broj polaznika.

Izrada: dr.sc.Adisa Delić, realizator Agencije

MODUL 1: Karakteristike komunikacije u savremenim organizacijama

U okviru ovog modula će se zajedno sa polaznicima izvršiti analiza i diskutovati o kvalitetu formalne i neformalne komunikacije u javnoj upravi, te o faktorima koji u najvećoj mjeri utiču na prirodu komunikacijskog procesa. Identificiraće se i uobičajene predrasude o vještinama komunikacije i ustanoviti ključni izvori „buke“ u procesu komunikacije. Konkretnom vježbom „Četiri strane poruke“, identificiraće se razlozi za svađu i konflikte koji se javljaju kao posljedica loše komunikacije, te će se prezentirati konkretni mehanizmi koje polaznici mogu koristiti kako bi unaprijedili svoje vještine na ovom polju.

Modul 2: Vještine verbalne i neverbalne komunikacije

U okviru ovog modula polaznicima će se prezentirati i s njima kroz vježbe prakticirati konkretni mehanizmi za poboljšavanje vještina na polju verbalne i neverbalne komunikacije (na osnovu testa identificiraće se dominantni komunikacijski stil i izvršiti njegova analiza, a koristeći se velikim brojem vizuelnih primjera ukazaće se na elemente kvalitetne neverbalne komunikacije). Pri tome će se posebna naglasak staviti na rezultate najnovih istraživanja na polju uloge neverbalne komunikacije u cjelokupnom komunikacijskom procesu. Pored toga, ukazaće se i na smjernice za efektivno komuniciranje u javnom nastupu i prezentiranju, vođenju sastanaka i pregovora, te na on line i video sastancima i prezentacijama.

Modul 3: Slušanje i emocionalna inteligencija kao pretpostavke

uspješne komunikacije.

U okviru ovog modula polaznici će biti upoznati sa značajem slušanja i emocionalne inteligencije u procesu komunikacije. Konkretnom vježbom ustanovit će se u kojoj mjeri polaznici imaju razvijenu vještinu slušanja i verbaliziranja, nakon čega će im se dati konkretne preporuke za unapređenje istih. Pored toga, ustanoviće se (konkretnim standardiziranim testom EI) i stepen njihove emocionalne inteligencije, te kako to utiče na njihove vještine komunikacije.

Opis ciljne grupe

Primarna ciljna grupa:

Državni službenici i namještenici

Sekundarna ciljna grupa: Rukovodeći državni službenici.

Metodološki pristup

Interaktivna prezentacija tematskog sadržaja uz diskusiju sa polaznicima, realizacija konkretnih vježbi i interpretacija rezultata sa konkretnim smjernicama za razvoj vještina komunikacije kod polaznika. Diskusija, Ex katedra, Studija slučaja,

Rad u parovima, Grupni rad

Očekivani ishodi

Polaznici će: prepoznati ključne faktore koji utiču na uspješnost komunikacije i identificiranje ključnih izvora „buke“ u komunikaciji u radnom okruženju, te razviti svijesti o važnosti kvalitetne komunikacije za učinkovito obavljanje radnih zadataka i postizanje ciljeva; ovladati konkretnim mehanizmima koji polaznicima mogu pomoći u unaprjeđenju komunikacijskih vještina u

radnom okruženju (na polju verbalne i neverbalne komunikacije, prezentacije, sastanaka, video konferencija i dr.); ustanoviti nivo razvijenosti slušanja i emocionalne inteligencije i identificirati ključna polja za individualni razvoj.

***Način
vrednovanja i
verifikacije znanja***

Analizom rezultata koje su polaznici ostvarili pri realizaciji vježbi, te provođenjem pred i post krakog testiranja o razvijenosti vještina komunikacije kod polaznika.

***Prijedlog
vremenskog
okvira***

II mjesec 2023. godine

***Vrsta stručnog
usavršavanja***

On line / ili u učionici

Izrada: Naira Hodžić

MODUL 1: Izvori stresa i vanjski izvori stresa i put do profesionalnog sagorjevanja

- Definiranje stresa;
- Stres i ja;
- Disanje u funkciji redukcije stresa.
- Razvrstavanje vanjskih izvora stresa;
- Iscjeljiteljski zvukovi.

MODUL 3. Unutranji faktori kao izvori stresa i psihološke potrebe kao izvor stresa

- Karakteristike (osobine ličnosti) kao izvori stresa;
- Moja uvjerenja kao izvor stresa;
- Sigurno mjesto.
- Potrebe kao pokretači našeg ponašanja;
- Razlika između potreba i želja/strategija.

MODUL 5. Moć empatije i načini suočavanja i nošenja sa stresom

-BASIC Ph

- Šta je empatija?;
- Empatija samom sebi (četiri koraka nenasilne komunikacije).

MODUL6. Načini suočavanja i nošenja sa stresom -BASIC Ph

- Priča u šest slika (BASIC Ph)

Opis ciljne grupe

Primarna ciljna grupa: Državni službenici i namještenici

Sekundarna ciljna grupa:

Državni službenici bez obzira da li su u direktnom radu sa strankama. Svi su u većoj ili manjoj mjeri izloženi stresu na poslu

Metodološki pristup

Metode/strategije/tehnike: razgovor, pojašnjavaanja, obrazlaganja, demonstracije, ilustracije, oluja mozgova; igra uloga, venov dijagram, barometar, vizualizacija, projektivna tehnika; KWL tabela

Očekivani ishodi

Polaznici će: identificirati osobne izvore stresa (vanjske i unutarnje) kao i njihov utjecaj na njihovo psiho-fizičko zdravlje; uvidjeti na koje vanjske izvore stresa (vezane za uvjete rada, organizaciju rada, postavljenje zadataka, radnu klimu itd.) može utjecati, a na koje ne mogu utjecati; uočiti će da su izvori stresa na koje ne mogu utjecati dominantni i više frustrirajući, a izvori stresa na koje mogu utjecati lako rješivi; procijeniti će na kojem su nivou u procesu od stresa do profesionalnog sagorjevanja; identificirati osobne unutarnje faktora stresa vezane za ličnost; razumjeti će formiranje tih faktora u procesu formiranja identiteta, uočiti će da mijenjanjem tih ometajućih faktora se ne odriču sebe, nego unapređuju kvalitetu svog života; razumjeti cjelovito ponašanje (misli, osjećanja, fiziološke promjene, djelovanje) koje je vođeno zadovoljenjem neke od genetski upisanih psiholoških potreba; identificirati svoja učinkovita i neučinkovita ponašanje i njihov utjecaj na nivo stresa; procijeniti svoje vještine za identificiranje osobnih potreba; uočiti bitnu razliku između potrebe i želje ili strategije i razumjeti zašto su strategije i

želje kontinuirani izvor stresa; razumjeti iscjeljiteljsku moć empatije, koja je u funkciji redukcije stresa; moći će koristiti četiri koraka za pružanje empatije samom sebi (opažanje, osjećanja, potrebe i neispunjena očekivanje); prepoznati osobni dominantni način ponašanja u stresnoj situaciji (mehanizam nošenja sa stresom - vjerovanje, osjećanja, društvenost, mašta, spoznaja, fizička kativnost); uočiti bitnost korištenja većeg broja mehanizama u fukciji redukcije stresa; uočiti da imaju kapacitete i za ostale mehanizme nošenja sa stresom, osim onih dominantnih; ovladati elementarnim tehnikama redukcije stresa i samopomoći (pravilno disanje, disanje kroz zvukove, vizualizacija unutarnjeg lokusa kontrole, opuštanje dijela); učesnici će iskustveno uočiti utjecaj tehnika za redukciju stresa na njihov organizam.

***Način
vrednovanja i
verifikacije znanja***

KWL tabela - na samom početku i na kraju prvog i drugog dana radionice

***Prijedlog
vremenskog
okvira***

III mjesec 2023. godine

***Vrsta stručnog
usavršavanja***

On line / ili u učionici

Izrada: Enita Čustović

MODUL 1: Važnost, specifičnosti i izazovi pisanog i usmenog izražavanja

- Komunikacija – uvod, definicija, vrste, važnost;
- Komunikacijska kompetencija;
- Kultura komuniciranja i jezička tolerancija;
- Komunikacija – informacija;
- Vrste komunikacije;
- Jezik i mišljenje, jezik i govor – kompetencija koda i kompetencija komunikacije;
- Verbalno, neverbalno i izvanjezičko komuniciranje;
- Interpersonalna i masovna komunikacija (sociolingvistički zahtjevi, pravila ponašanja);
- Norme savremenog standardnog B/H/S jezika;
- Osnovni jezičko-stilski zahtjevi u komunikaciji.

MODUL 2: Pisano izražavanje

- Umijeće pisanog komuniciranja;
- Uvod u pisano izražavanje;
- Osnovni jezičko-stilski zahtjevi u pisanoj komunikaciji;
- Norme savremenog standardnog B/H/S jezika;
- Česte jezičko-stilske greške u komunikaciji;
- Tipovi vezanog teksta i osnovne stilsko-kompozicijske forme; Poslovna korespondencija;
- Poslovna komunikacija i poslovni bonton;
- Mediji i komunikacije;
- Pisanje za medije - s/u/prema medijima;
- Kreativno pisanje u medijima (konceptcija, struktura, sadržaj, žanrovska zastupljenost);
- Uvod o pisanju saopćenja za javnost;

-“Novi” mediji i komunikacija.

MODUL 3: Usmeno izražavanje

-Umijeće usmenog komuniciranja i vještina uvjeravanja;

-Kultura komuniciranja i konvencionalni govor – persiranje, oslovljavanje, predstavljanje, pozdravljanje, čestitanje, isprika;

-Govor; priprema govora (klasično i moderno) – govor s povodom;

-Govorna poruka: logika u govoru (jasnost, zaključivanje, dokazi, argumentacija);

-Neverbalna komunikacija – značaj, vrste

-Neverbalno ponašanje i izvanjezički kontekst - izgled, odijevanje, sjedenje, držanje tijela i pokreti - rukovanje, mahanje, aplaudiranje;

-Javni nastup i prezentacijske vještine;

-Govornik – osobine dobrog govornika;

-Trema - stid i strah – kako pobijediti; osvojiti i pridobiti slušateljstvo, stjecanje samopuzdanje; praksa i uvježbavanje govora;

-Kultura govora (odlike, odstupanja, najčešće greške) i kultura dijaloga: argumentacija, polemika, jezičko ponašanje, neverbalni zahtjevi, izvanjezičko ponašanje;

-Aktivno slušanje (kao vještina – zašto je važno);

-Asertivnost i asertivna komunikacija

Opis ciljne grupe

Državni službenici i namještenici

Metodološki pristup

Osim pripremljenih ppt prezentacija, svaki modul/nastavna jedinica podrazumijevat će neki oblik interaktivnog rada: predstavljanje sebe i/ili drugog, prezentiranje, diskusiju, igru uloga, simulaciju, rad u manjoj grupi/timski rad.

Očekivani ishodi

Polaznici će moći: interpretirati znanja i pravila pisanog i usmenog izražavanja; podići razinu svog pisanog i usmenog

izražavanja te ovladati tehnikama kreativnog pisanja i usmenog izražavanja; kritički analizirati i evaluirati uspješnost različitih komunikacijskih procesa i moći samostalno pripremiti i napraviti različite vrste tekstova i govora u skladu sa odlikama (dobrog) stila.

***Način
vrednovanja i
verifikacije znanja***

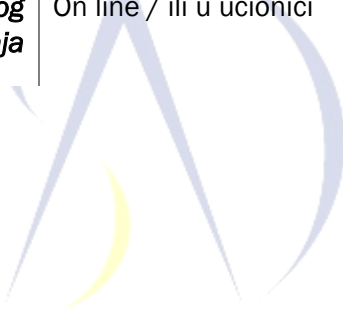
Praćenje i bodovanje rezultata vježbi unutar svakog modula i završni ispit

***Prijedlog
vremenskog
okvira***

III mjesec 2023. godine

***Vrsta stručnog
usavršavanja***

On line / ili u učionici



Izrada: Naira Hodžić

MODUL 1: Konflikti - uzroci i ishodi konflikta

-Uzroci i posljedice konflikta;

-Percepcija.

MODUL 2: Stav u konfliktu

-Obaranje ruku;

-Šta je u osnovi moje ljutnje?

- Povezanost stava u konfliktu i ishoda konflikta

MODUL 3: Primanje negativne poruke na 4 načina

-Teorijski okvir (KNER)

Opis ciljne grupe

Primarna ciljna grupa: Državni službenici koji žele da unaprijede kvalitetu svog života i radnu efikasnost (do 30 učesnika)

Sekundarna ciljna grupa:

Budući da su konflikti sastavni dio života, svi državni službenici

Metodološki pristup

Usmeno izlaganje; razgovor;

demonstracija; oluja mozgova; igra uloga; diskusija

Očekivani ishodi

Polaznici će: moći identificirati uzroke, kao i posljedice konflikta na temelju vlastitog iskustva; uočiti će da istu sliku različito vide i razumjeli povezanost percepcije sa stavom u konfliktu; uočiti povezanost stava u konfliktu (fokus na osobu ili problem) sa ishodom konflikta (pobjednik-gubitnik, gubitnik-pobjednik, gubitnik-gubitnik/kompromis, pobjednik-pobjednik); procijeniti vlastiti stav

u konfliktu; uočiti da se u osnovi ljutnje nalazi nezadovoljena ili ugrožena potreba, a ne ponašanje druge osobe; uočiti efekte četiri različita načina primanja negativne (neočekivane) poruke (kriviti drugoga, krivite sebe, dati empatiju drugome, dati empatiju sebi) i povezanost na pozicioniranje u konfliktu

***Način
vrednovanja i
verifikacije znanja***

Evaluativni list

***Prijedlog
vremenskog
okvira***

V mjesec 2023. godine

***Vrsta stručnog
usavršavanja***

On line / učionički

Izrada: Enita Čustović

MODUL 1: Javni nastup i prezentacijske vještine

- Javni nastup – najveći strah današnjice?!;
- Umijeće javnog i medijskog nastupa;
- Javnost – javno mnijenje;
- Ponašanje u javnom prostoru;
- Moguće prepreke u javnom nastupu i njihovo prevladavanje;
- Prezentacijske vještine;
- Vrste prezentiranja;
- Mogući ciljevi obraćanja;
- Kompozicija izlaganja;
- Priprema za javni nastup i prezentaciju.
- Verbalna i neverbalna komunikacija;
- Ekstralingvistički faktori ili izvanjezička sredstva.

MODUL 2: Vještina prezentiranja – sve što trebamo znati

- Priprema za prezentaciju;
- Modeli prezentacija
- Pitanja koja sebi postavljamo unaprijed;
- Kako napraviti dobru prezentaciju?;
- Publika kojoj se obraćamo?;
- Kako zainteresovati publiku?;
- Očekivani ishodi?;
- Ostavljanje (željenog) utiska;
- Interaktivne prezentacije;
- Primjeri dobrih prezentacija;
- Evaluacija;
- Buduće prezentacije – učenje iz (vlastitih) grešaka.

MODUL 3: Trema i kako je prevazići

- Trema – šta je to?!;
- Javni nastup i trema;

- Prezentacijska trema;
- Prepreke i kako ih prevazići;
- Trema i neverbalna komunikacija;
- Trema i izvanjezički kontekst-izgled, odijevanje, sjedenje, držanje tijela i pokreti- rukovanje, mahanje, aplaudiranje;
- Kako osvojiti publiku?;
- Kako prevazići tremu?;
- Opasnosti prilikom javnog nastupa/prezentacije;
- Kako kontrolisati sebe i druge?;
- Samopouzdanje i samoprevazilaženje;
- Praksa i uvježbavanje javnog nastupa – primjena vještine prezentiranja u praksi

Opis ciljne grupe	Državni službenici i namještenici
Metodološki pristup	Osim pripremljenih ppt prezentacija, svaki modul/nastavna jedinica podrazumijevat će neki oblik interaktivnog rada: predstavljanje sebe i/ili drugog, prezentiranje, diskusiju, igru uloga, simulaciju, rad u manjoj grupi/timski rad.
Očekivani ishodi	Polaznici će moći: interpretirati znanja i pravila uspješne prezentacije u poslovnom okruženju; podići razinu svoje vještine prezentiranja te ovladati tehnikama kreativnog prezentiranja u različitim situacijama; kritički analizirati i evaluirati uspješnost različitih prezentacijskih procesa i moći kompetentnije prezentirati i javno nastupati u privatnom i poslovnom okruženju
Način vrednovanja i verifikacije znanja	Praćenje i bodovanje rezultata vježbi unutar svakog modula

***Prijedlog
vremenskog
okvira***

IV mjesec 2023. godine

***Vrsta stručnog
usavršavanja***

On line / učionički



Izrada: dr.sc Samira Demirović

MODUL 1: Osnove poslovne komunikacije

- Komunikacija u radnom okruženju;
- Interno i eksterno komuniciranje;
- Verbalna i neverbalna komunikacija;
- Najčešći razlozi nerazumijevanja i prepreke;
- Kako prevazići prepreke: zlatna pravila savjeti.

MODUL 2: Etičko ponašanje u radnom okruženju

- Poslovni odnos među službenicima;
- Principi i pravila ponašanja;
- Odnos prema građanima i radnim kolegama
- Radno okruženje;
- Najčešći oblici iznevjeravanja poslovne etike

MODUL3: Komunikacijska pravila u radnom okruženju

- Uspostavljanje dobrog odnosa sa sagovornikom;
- Govorenje i slušanje: aktivno slušanje i taktike aktivnog slušanja (Fisher&Tess);
- Pravila telefonskog razgovora;
- Neverbalna komunikacija;
- Odijevanje na radnom mjestu: standardi i pravila odijevanja

Opis ciljne grupe

Primarna ciljna grupa:

Državni službenici i namještenici koji u svom svakodnevnom radu komuniciraju sa građanima

Sekundarna ciljna grupa: Ostali državni službenici i namještenici

Metodološki pristup

Predavanje uz animiranje polaznika na interaktivnost i timski rad; ppt, pitanja i odgovori, animiranje na diskusiju (bujica ideja, energizeri, radne vježbe i zadaci, rad u

	<p>grupi); Studij slučaja - objašnjavanje putem primjera iz svakodnevne prakse („xy“ slučaj); Objašnjavanje „dobrim“ i „lošim“ primjerima iz prakse; Primjena naučno utvrđenih modela u praksi i svakodnevnom radu.</p>
Očekivani ishodi	<p>Polaznici će: uspješnije rješavati komunikacijske prepreke i situacije nerazumijevanja u svakodnevnom radu; lakše primjenjivati pravila etičkog ponašanja u radnom okruženju; unaprijediti svoje komunikacijske vještine u radu sa građanima, kolegama i radnom okruženju.</p>
Način vrednovanja i verifikacije znanja	<p>Nije formulirano</p>
Prijedlog vremenskog okvira	<p>VI mjesec 2023. godine</p>
Vrsta stručnog usavršavanja	<p>On line/Učionički rad</p>

Izrada: dr.sc Samira Demirović

MODUL 1: Osnove odnosa s javnošću u organima državne službe

- Kadrovski i tehnički kapaciteti;
- Proces interne komunikacije;
- Proces i pravila eksterne komunikacije;
- Primarne i sekundarne ciljne grupe;
- Kanali komuniciranja;
- Stilovi izražavanja;
- Prepreke i izazovi

MODUL 2: Izrada strateških komunikacijskih planova

- Šest osnovnih faza za izradu PR Plana;
- Principi strateškog komuniciranja;
- Komunikacijski ciljevi
- Ciljne grupe;
- Nosioci komunikacije
- Osnovne poruke
- Kanali komunikacije;
- Krizna komunikacija i izrada kriznog plana
- Odnosi s medijima;
- Budžet;
- Evaluacija

MODUL 3: Izrada i realizacija medijskih planova

- Osnove medijskog plana: šta je i kada ga provodimo, kako ga izrađujemo, te efikasno realiziramo;
- Elementi medijskog plana: ciljevi, ciljne grupe i komunikacijski kanali, nosioci komunikacije, budžet, način realizacije, evaluacija;
- Regrutiranje dodatnih resursa;
- Optimalizacija komunikacijskih efekata;
- Vođenje kampanje.

Opis ciljne grupe	<p>Primarna ciljna grupa: Državni službenici zaduženi za komunikaciju i odnose s javnošću</p> <p>Sekundarna ciljna grupa: Ostali državni službenici</p>
Metodološki pristup	<p>Predavanje uz animiranje polaznika na interaktivnost i timski rad; ppt, pitanja i odgovori, animiranje na diskusiju (bujica ideja, energizeri, radne vježbe i zadaci, rad u grupi); Studij slučaja - objašnjavanje putem primjera iz svakodnevne prakse („xy“ slučaj); Objasnjavanje „dobrim“ i „lošim“ primjerima iz prakse; Primjena naučno utvrđenih modela u praksi i svakodnevnom radu.</p>
Očekivani ishodi	<p>Polaznici će: uspješnije komunicirati s javnošću, kao i savladavati komunikacijske prepreke u radnom okruženju; lakše upravljati komunikacijom te ovladati vještinama upravljanja komunikacijom, a posebno strateškim elementima, te kvalitetnije izvršavati svoje zadatke; unaprijediti komunikacijske vještine, te tako doprinijeti kvalitetnijim odnosima s javnošću organa državne službe, lakšoj prezentaciji državne službe i većoj transparentnosti.</p>
Način vrednovanja i verifikacije znanja	<p>Nije formulirano</p>
Prijedlog vremenskog okvira	<p>III mjesec 2023. godine</p>

**Vrsta stručnog
usavršavanja** | On line/Učionički rad



Izrada : Uma Isić

MODUL 1: Komunikacija i najčešće greške u komunikaciji sa strankama

- Komunikacija, pojam, komunikacijski ciklus i šum u komunikaciji;
- Komunikacija sa strankama

MODUL 2: Komunikacija sa „teškim“ strankama

- Komunikacija sa „teškim“ strankama;
- Pristupi rješavanju konflikata;
- Verbalna i neverbalna komunikacija;
- Aktivno slušanje

MODUL 3: Uspješna komunikacija sa strankama i profesionalni imidž

- Struktura uspješne komunikacije sa strankama;
- Zlatna pravila komunikacije sa strankama;
- Profesionalni imidž

Opis ciljne grupe

Primarna ciljna grupa: Uposlenici općinskih organa uprave

Sekundarna ciljna grupa: Uposlenici ostalih organa uprave u Federaciji BiH

Metodološki pristup

Usmeno izlaganje, razgovor, samostalne vježbe, vježbe kroz grupni rad

Očekivani ishodi

Polaznici će: prepoznati greške koje nastaju u komunikacijski sa strankama i radu sa „teškim strankama“; razumjeti tok procesa komunikacije, elemente i načine komunikacije i rad sa strankama; riješiti konflikte koje nastaju u radu sa strankama

Način

Ulazno-izlazni test

**vrednovanja i
verifikacije znanja**

**Prijedlog
vremenskog
okvira**

III mjesec 2023. godine

**Vrsta stručnog
usavršavanja**

On line/Učionički rad



Izrada: Hazim Okanović

MODUL 1: Komuniciranje sa javnošću

- Teoretske odrednice komunikacije;
- Formulisanje interesa organizacije;
- Definisanje potreba;
- Formuliranje mogućnosti;
- Kreiranje strategije i plana komuniciranja sa javnošću;

MODUL 2: Metode komunikacije s medijima

- Podjela medija: televizija, štampa, agencije, radio, internet;
- Press saopćenja;
- Organiziranje press konferencije;
- Pripreme za izjave, - rezervacije intervjua;
- Druge forme komuniciranja sa medijima;
- Organizovanje različitih događaja: prijem, javna prezentacija, izložba, „doručak sa novinarima“

MODUL 3: Komunikacija s medijima – press konferencija

- Press konferencija – kako i na koji način kreirati povod za organizaciju press konferencije;
- Odabir govornika za prezentovanje stavova;
- „Otvorena“ i „zatvorena“ pitanja/ pitanja bez odgovora;
- Materijal za press konferenciju - novinarski „pokloni“;
- Kreiranje ključnih stavova

Opis ciljne grupe

Primarna ciljna grupa: su oni koji tek počinju raditi u oblasti odnosa s javnošću ili razvijaju te aktivnosti u svojoj organizaciji.

U ciljnu grupu spadaju i oni koji već imaju određena teorijska i praktična znanja.

Sekundarna ciljna grupa: su rukovodioci

	<p>stručnih službi kao i najodgovorniji za rad i funkcioniranje službi a koji imaju odgovornost da prenesu određene navode ali i lica koja su ključni nosioce aktivnosti.</p>
Metodološki pristup	<p>Interaktivna metoda; analiza; predavanje; prezentacija; diskusija</p>
Očekivani ishodi	<p>Polaznici će: imati priliku da pišu saopštenja i vijesti za medije; imati priliku da kroz praksu nauče tehnike ponašanja pred kamerama.; imati priliku za unaprijeđenje uzajamne saradnje na planu razmjene i širenja informacija</p>
Način vrednovanja i verifikacije znanja	<p>Razlika u stepenu ulaznog znanja kroz ovaj trening bi bila premoštena interaktivnim pristupom koji omogućava brzu i optimalnu kontribuciju svih učesnika u procesu.</p> <p>Verifikacija stečenog znanja bi bila kroz ostvarivanje kontakata sa medijima i izgradnja dobrih odnosa, liste medija i kako odgovarati na medijske upite, kako napisati saopštenje, šta reći, kome ga poslati, koja je forma saopštenja.</p> <p>Radionica bi bila izrazito praktična, sa naglaskom na participaciju učesnika.</p> <p>Kroz interaktivan pristup u radu ukazat ćemo na važnost proaktivnog PR-a i komunikacije u suvremenom okruženju i njen utjecaj na stvaranje reputacije organizacije koja je presudni faktor u promociji brenda općine ali</p>

i u kriznim vremenima. Poseban segment čine vježbe izrade PR aktivnosti uključujući pisanja saopćenja za medije, organizacije press konferencija, javnog nastupa i prezentacije.

***Prijedlog
vremenskog
okvira***

IX mjesec 2023. godine

***Vrsta stručnog
usavršavanja***

On line/ Učionički rad



Tema

Dezinformacije: Učinkovitom reakcijom na dezinformacije do povjerenja javnosti u institucije

Izrada : Ivana Jusufbegović

MODUL 1: Dezinformacije

-Pojam, izvori, pojavni oblici – tipovi medijskih manipulacija (teoretske osnove i praktični primjeri iz života javne uprave); - Prepoznavanje dezinformacija;

-Ciljevi, tehnike i uticaj, uspostavljanje mehanizama za praćenje i rano otkrivanje dezinformacija (media monitoring);

--Analiza dosega, uticaja i potencijalne štete nanesene objavom dezinformacija

MODUL 2: Odgovor na dezinformacije

- Institucionalni mehanizmi: Vijeće za štampu, RAK, Zakon o zaštiti od klevete FBiH;

-Kodeks za štampane i online medije BiH;

-Odgovor/reaĝovanje;

- Strateško komuniciranje

MODUL 3: Analiza i evaluacija odgovora na dezinformacije

-Dokumentiranje i razmjena podataka o slučajevima objavljivanja dezinformacija;

-Procjena efekata donesenih odluka i reakcija.

Opis ciljne grupe

Primarna ciljna grupa:

Komunikatori /osobe koje se bave odnosima s javnošću

Sekundarna ciljna grupa: Šefovi kabineta, pomoćnici, savjetnici

Metodološki pristup

Hibridna metoda-kombinacija facilitatorskog i delegatorskog stila, uz elemente

	demonstratorske metode. Ppt, praktične vježbe, grupni rad, studije slučaja, diskusija.
<i>Očekivani ishodi</i>	Polaznici će steći znanja i vještine kako bi mogli efikasno: identifikovati i suprotstaviti se različitim tipovima dezinformacija koje pogađaju vladu i organe uprave/javni sektor; smanjiti uticaj dezinformacija na društvo i državne interese, u skladu s demokratskim vrijednostima; učinkovitom reakcijom na dezinformacije doprinijeti izgradnji i osiguravanju povjerenja javnosti u informacije na temelju kojih mogu donijeti vlastite odluke i prosudbe, odnosno povjerenja u vladu i organe državne službe.
<i>Način vrednovanja i verifikacije znanja</i>	Ulazna anketa; Analiza uspješnosti vježbi Izlazni test – provjera učinkovitosti edukacije, stepena razumijevanja izloženog i neposrednog unapređenja znanja i vještina
<i>Prijedlog vremenskog okvira</i>	IV mjesec 2023. godine
<i>Vrsta stručnog usavršavanja</i>	On line/ Učionički rad

Izrada: Tatjana Dragosavac

PRVI MODUL – Uvod u Koučing

Predstavljanje ciljeva i sadržaja programa

Definicija koučinga i razlika od drugih instrumenata za razvoj

Vježbe: Razlika između navedenih alata za razvoj

Šta koučing nije?

DRUGI MODUL – Koučing kompetencije

Usaglašavanje u koučingu

Značaj usaglašavanja sa sagovornikom

Način uspostavljanja raporta

Efekat uspostavljanja usaglašavanja

Vježba: Usaglasiti se u neslaganju

TREĆI MODUL – Koučing kompetencija - Neutralni stav i učenje

Predstavljanje Johari Modela

Postizanje neutralnog stava za pružanja povratne informacije kao podrška u razvoju

Značaj fleksibilnosti, deljenja i otvorenosti kao osnova uvođenju koučinga u organizaciji

Vježba: Pružanje povratne informacije

Opis ciljne grupe

Rukovodeći i ostali državni službenici organa uprave u Federaciji BiH.

Metodološki pristup

Osim pripremljenih ppt prezentacija, svaki modul/nastavna jedinica podrazumijevat će neki oblik interaktivnog rada: diskusiju, refleksiju, samorefleksiju

Očekivani ishodi

Polaznici imaju: jasniju sliku željenog stanja, veću motivaciju da se ono postigne kao i konkretizaciju načina ostvarenja željenog cilja;

<i>Način vrednovanja i verifikacije znanja</i>	Nije formulirano
<i>Prijedlog vremenskog okvira</i>	V mjesec 2023. godine
<i>Vrsta stručnog usavršavanja</i>	On line/ Učionički rad



DIGITALNA PISMENOST U JAVNOJ UPRAVI

Zaposleni u organima državne službe u obavezi su da posjeduju kompetenciju “Digitalna pismenost” odnosno znanja i vještine za kvalitetno i pouzdano korištenje informacionih tehnologija u radu i osnovnih programskih aplikacija.

Na osnovu pristiglih izvještaja o ocjenjivanju rada državnih službenika za 2022. godinu, analizirani su prijedlozi o potrebama za stručnim usavršavanjem na nivou organa državne službe. Oblast Digitalna pismenost prepoznalo je 78 organa državne službe, kao neophodnu za dalje usavršavanje i razvoj.

Imajući u vidu potrebe službenika u vezi sa razvojem digitalnih kompetencija, kreirani su programi stručnog usavršavanja: Napredni excel, Cyber sigurnost, Agilno upravljanje projektima, Digitalni elektronski potpis, MS Power BI, Korištenje LMS platforme, Upravljanje emailovima.

Neki od programa stručnog usavršavanja mogu se realizovati kroz dva organizaciona oblika (i učionički i digitalni). U zavisnosti od izbora organizacione forme zavisit će sljedeći elementi programa: metode i tehnike realizacije programa, trajanje programa i minimalni i optimalni broj polaznika.

Izrada: Almedina Hatarić Palić

Excel je je danas nezamjenjiv poslovni alat. Iako ga gotovo svi koriste u obavljanju svojih radnih zadataka, većina korisnika služi se samo njegovim osnovnim funkcijama, ne znajući koje su mu sve mogućnosti primjene.

Kako bi upoznali zainteresirane polaznike s naprednim opcijama Excela poput pivot tablica, matematičkim i logičkim funkcijama te drugim funkcionalnostima organizirati stručno usavršavanje na ovu tematiku je korak naprijed za javnu upravu.

MODUL1: Uvod u Excel

- Uvod u Excel koji podrazumjeva osnove;
- Modeliranje i priprema samih podataka;
- Upoznavanje sa tabelama i filterima

MODUL 2: Formule i funkcije u Excel -u

- Pojam pivot tabela kroz primjere,
- Izrada grafikona jednostavnijeg i složenijeg izgleda,
- Priprema za printanje navedenog:

MODUL 3: Uslovne izjave i logički operatori, uobičajne statističke funkcije Excel-a, funkcije traženja, datum i vrijeme funkcije:

- Upoznavanje sa uslovnim izjavama i logičkim operatorima,
- Osnovne statističke funkcije Excel-a,
- Funkcije traženja datuma i vremena prema potrebi.

Opis ciljne grupe**Primarna ciljna grupa:**

Svi državni službenici i namještenici u organima državne službe u Federaciji BiH koji bi voljeli unaprijediti znanje prilikom korištenja Excela u svom poslu.

Sekundarna ciljna grupa:

Državni službenici određene općine/grada

	(inhouse), zbog jednostavnijeg i boljeg pristupa tematici i polaznicima
Metodološki pristup	<p>Metoda usmenog izlaganja prema Nastavnom planu – svega 30% cjelokupnog vremenskog okvira.</p> <p>Metoda eksperimenta – praktični primjeri i diskusija, metoda razgovora, kako bi se kroz praksu ukazalo na učinkovitost navedenog.</p>
Očekivani ishodi	<p>-Kvalitetno savladavanje programa Excel, kroz modeliranje i pripremu samih podataka, te individualna izrada kompliciranijih tabela i filtera u Excel-u,</p> <p>-Savladavanje formula i funkcija u Excel-u, te izrada pivot tabela, ali izrada i grafikona,</p> <p>-Samostalno kreiranje vlastitih Excel pravila oblikovanja zasnovanim na formulama, izjavama, logičkim operatorima, ali svakako i savladavanje funkcija traženja, datuma i vremena kroz praktične primjere.</p>
Način vrednovanja i verifikacije znanja	<p>Praćenje i bodovanje rezultata vježbi unutar svakog modula</p>
Prijedlog vremenskog okvira	V mjesec 2023. godine
Vrsta stručnog usavršavanja	On line

Izrada programa: Amer Krličbegović

MODUL 1:

- Uvod u Excel Formule i funkcije
- Osnovne Excel Funkcije
- Relative i apsolutne adrese ćelija
- Definirani nazivi u Excel formulama i funkcijama
- Data Validation

MODUL 2:

- Datumske i vremenske funkcije
- Tekstualne funkcije
- Round funkcije

MODUL 3:

- Logičke IF, AND, OR funkcije
- Uslovno formatiranje sa funkcijama
- Statisticke funkcije
- Vlookup funkcije
- Index i Match funkcije
- Pivot tabele

Opis ciljne grupe

Državni službenici i namještenici u organima državne službe u Federaciji BiH koji bi voljeli unaprijediti korištenje svojih performansi i koji u svom poslu koriste Excel, te kojima je isto neophodno u svakodnevnom obavljanju poslova svojih radnih mjesta.

Metodološki pristup

Predavanje, individualne vježbe na računaru, demonstracija i analiza

Očekivani ishodi

Polaznici će biti u mogućnosti: Kreirati funkcije u MS Excelu; manipulirati datumima, vremenom, tekstovima i nizovima; automatizirati dosadne i dugotrajne zadatke koristeći formule ćelija i

	funkcije u Excelu; pridružiti skupove podataka iz više izvora sa funkcijama Vlookup, Index&Match
<i>Način vrednovanja i verifikacije znanja</i>	Uspjeh polaznika se vrednuje na osnovu testa znanja/ispitne vježbe
<i>Prijedlog vremenskog okvira</i>	U toku 2023. godine
<i>Vrsta stručnog usavršavanja</i>	Učionički rad ili online radionica



1. Organizacija sa velikim brojem pristiglih mailova

Nije neobično dobivati obavijesti o određenoj temi na više mjesta. Ovaj pristup je recept za nesporazum, jer je lako izgubiti trag gdje se razgovor odvijao ili ko je kome pružio informaciju. Kad god je to moguće, pokušajte premjestiti komunikaciju u jednu ulaznu poštu. Osim toga, razmislite o dodavanju oznaka na vaše poruke i njihovo premještanje u mape kako biste mogli filtrirati razgovore po temama i lakše ih referencirati. Većina alata za e-poštu ima značajke koje mogu pomoći da odgovaranje na e-poštu bude učinkovitije. Većina upita koje primite neće biti originalna, stoga razmislite o kreiranju predložaka e-pošte za najčešća pitanja. Predlošci vam omogućuju brži odgovor na zahtjeve i osiguravaju standardizaciju ponuđenih informacija.

2. Potražite načine za automatizaciju procesa

Brišete li ručno svaki tjedan isti bilten iz pristigle pošte? Postoje li e-poruke koje su informativne, ali ne zahtijevaju hitnu pozornost? Naravno, potrebna je samo sekunda da izbrišete e-poštu ili je označite kao pročitano, ali kada to radite više puta dnevno, toga se može nakupiti. Razmislite o postavljanju pravila i filtera za automatsko premještanje takvih poruka e-pošte u drugu mapu i označite ih kao pročitane. Uštedjet ćete vrijeme, sačuvati mentalnu energiju i pomoći očistiti pristiglu poštu za važnije poruke.

3. Vrste e-pošte

Većina institucija koristi e-poštu na tri glavna načina:

-Lična e-pošta: direktna adresa e-pošte za komunikaciju jedan-na-jedan (npr. sanela@adsfbih.gov.ba).

-Dijeljena e-pošta: račun e-pošte kojim upravlja više osoba, a prima e-poštu usmjerenu na određeni odjel ili organizaciju npr.

obuka@adsfbih.gov.ba

-Popisi raspodjele: e-poruke poslone velikoj grupi ljudi u informativne svrhe (npr. Godišnji programi, nadolazeći događaji, mjesečni izvještaji itd.)

Što se tiče alata, ličnom e-poštom obično se upravlja unutar Gmaila, Outlooka ili nekog drugog alata koji je vaša institucija usvojila. Vanjskim alatom se općenito bolje rukuje dijeljenim popisima e-pošte ili popisa za raspodjelu.

Opis ciljne grupe	Svi državni službenici i namještenici u organima državne službe u Federaciji BiH
Metodološki pristup	Predavanje, individualne vježbe na računaru, demonstracija i analiza
Očekivani ishodi	Polaznici će: lakše upravljati pristiglom elektronskom poštom, organizirati sve poruke u maksimum 4 foldera; biti više efektivni u odgovaranju na poruke, te uvijek ispratiti sve što delegirate drugim ljudima; imati više vremena za rad na važnim projektima, lakše će poštivati rokove, imati manje stresa na poslu i više vremena za sebe tokom dana.
Način vrednovanja i verifikacije znanja	Uspjeh polaznika se vrednuje na osnovu testa znanja/ispitne vježbe
Vremenski okvir	VI mjesec 2023. godine
Vrsta stručnog usavršavanja	On line

Izrada: Almedina Hatarić Palić

Poslovanje po nekom „starem modelu“ kakvi smo mi jednim dijelom i navikli je stvar prošlosti, te društvo u kojem živimo prelazi u novu fazu, koja je poprilično zaživjela, a to je fazu elektronskog poslovanja. Samo elektronsko poslovanje od poslovanja traži upravo e – pristup i samih potpisa. To više ne samo da zanima privatne kompanije, nego i javnu upravu, jer se i sama uprava polako, ali sigurno navikava na tzv. elektronski pristup poslovanju.

Isto donosi mnoštvo povoljnosti i koristi, jer olakšava samo poslovanje, a i skraćuje vrijeme (a vrijeme je novac).

MODUL 1: Problematika elektronskih zapisa i važeća zakonska regulativa elektronskih dokumenata u BiH

-Teorijsko upoznavanje sa pojmovima elektronskog poslovanja, sa naravno fokusom na elektronski zapis,

-Upoznavanje sa važećom zakonskom regulativom o elektronskim potpisima u BiH

MODUL 2: Primjeri dobre prakse upravljanja elektronskih dokumenata i upoznavanje sa kriptografijom kao osnovama kojima se zasniva digitalno potpisivanje

-Kroz primjere dobrog upravljanja elektronskim dokumentima pokazati učesnicima kakvo upravljanje treba biti

-Upoznavanje sa kriptografijom kao veoma bitnom sastavnicom i ujedno osnovom na kojoj se zasniva digitalno potpisivanje.

MODUL 3: Prikaz cloud platforme za upravljanje e–dokumenata i e – certifikati

-Primjer i prikaz cloud platforme za upravljanje elektronskim dokumentima, te prikaz elektronskog certifikata.

Opis ciljne grupe

Svi državni službenici u FBiH (potreba za poznavanjem tematike je neminovna).

Državni službenici određene općine/grada (inhouse), zbog jednostavnijeg i boljeg

	pristupa tematici i polaznicima. Fokus na individualnom pristupu (ukoliko individualizirani nije mogući).
Metodološki pristup	Prilikom održavanja programa koristit će se metoda usmenog izlaganja – frontalni oblik rada, a potom metoda razgovora i diskusije, gdje će se kroz samostalan rad učesnika, ali uz pomoć predavača prelaziti sve što je kroz module objašnjeno.
Očekivani ishodi	-Ovladavanje pojmom elektronskog potpisa i zakonskim okvirima koji definišu navedenu oblast u FBiH; prikaz i „jasna metodička slika“ dobre prakse elektronskih dokumenata i kriptografije; savladavanje osnova platforme koja služi za upravljanje e – dokumentima i e – certifikatima.
Način vrednovanja i verifikacije znanja	Testiranje
Prijedlog vremenskog okvira	V mjesec 2023. godine
Vrsta stručnog usavršavanja	On line

Izrada: Enes Haračić

MODUL 1: Uvod u cyber sigurnost

- Osnovni pojmovi cyber sigurnosti;
- Motivi i modus operandi aktera zlonamjernih aktivnosti na internetu;
- Važnost i neophodnost poslovnih procesa sigurnosti informacija;
- Odgovornost i zakonske obaveze, potrebne materijalni i ljudske resursi, relevantni zakonski okvir u BiH/FBiH.

Modul 2: Cyber-opasnosti i prijetnje u teoriji i praksi

- Opis i primjeri zlonamjernih aktivnosti iz prakse pojedinaca i organizacija u BiH;
- Implikacije uspješnih cyber napada na pojedince, organizacije i institucije;
- Klasifikacija zlonamjernih softvera po načinu širenja;
- Studija slučaja i karakteristike ransomware napada.

Modul 3: Modeli zaštite i implementacije

- Zaštita na nivou pojedinca:
- Prepoznavanje e-mail phishing napada kroz praktične primjere;
- Korištenje ugrađenih i besplatnih alata;
- Kreiranje i zaštita sigurnih korisničkih šifri;
- Osnovne rutine i postavke za sigurnost i otpornost na hakerske napade;
- Sigurnost mobilnih uređaja i prenosnih medija.
- Diskusija o konkretnim primjerima, studijama slučaja, problemima i dilemama koje imaju polaznici ove obuke.
- Savjeti i pojašnjavanje situacija iz prakse.

Opis ciljne grupe

Primarna ciljna grupa: Svi državni službenici

Sekundarna ciljna grupa: Napredna znanja

Državni službenici koji rade u IT sektoru, te ostali državni službenici nadležni za oblast upravljanja informacijskom sigurnošću.

Znanja upravljanje procesima i resursima cyber-sigurnosti

Rukovodeći državni službenici/službenice (menadžeri, donosioci odluka vezanih za implementaciju, korištenje i upravljanje IT resursima) Državni službenici pojedinačnih org. jedinica, korisnici pojedinačnih IT servisa, aplikacija, procesa, isl.

Metodološki pristup

Predavanja ili online predavanja sa demonstracijom najboljih praksi, praktičnim primjerima i studijama slučaja

Očekivani ishodi

Polaznici će steći:

-Osnovna znanja: osnovne pojmove o zlonamjernih aktivnosti na internetu;šta motivira i pokreće zlonamjerene aktivnosti; kakve mogu biti posljedice napada: prepoznati “phishing” napade i provjeriti sadržaj elektronske pošte (linkovi i prilozi); odabrati i zaštititi svoju korisničku šifru (“password”) poduzeti osnovne mjere zaštite računara i podataka; poduzeti osnovne mjere zaštite podataka i komunikacije putem mobilni uređaja; razumjeti mjere zaštite IT sustava organizacije/institucije; ostvariti saradnju sa IT osobljem organizacije/institucije; prepoznati rizike po sigurnost informacija – ranjivosti sistema;

preduzeti adekvatne mjere na smanjenju rizika sigurnosti informacija;kako se pripremiti za incident i umanjiti negativan efekat;neophodnost kontinuirane obuke stručnog IT osoblje; prednosti i nedostatke iznajmljivanja IT i sigurnsonih usluga; mogućnosti javno privatnog partnerstva.

***Način
vrednovanja i
verifikacije znanja***

Bez verifikacije ili verifikacija putem ispita od 10 pitanja, test putem phishing simulacije

***Prijedlog
vremenskog
okvira***

III mjesec 2023. godine

***Vrsta stručnog
usavršavanja***

On line

Izrada: Jasna Pleho

Tokom 21 sata trajanja kursa, polaznici će odslušati zanimljiva predavanja i učestvovati u interaktivnim vježbama, te na taj način steći odgovarajuća znanja koja će moći uspješno primijeniti u praksi. Također, pohađanjem kursa polaznik stječe potvrdu o 21 odslušanom satu, koji su uslov za prijavu polaganja ispita za sticanje zvanja Agile Certified Practitioner (ACP-PMI). U toku kursa polaznici će sa predavačem detaljno proći kroz osam poglavlja. Prolazeći kroz primjere iz prakse polaznici će biti u mogućnosti da jednostavnije i sveobuhvatnije usvoje kompleksan proces vođenja projekata. Kompletan rad je baziran na predavanju i zanimljivim vježbama.

MODUL 1:

- Uvod o Agile-u
- Principi Agile-a i Agile u PMI
- Šta je prava vrijednost projekta?

MODUL 2:

- Učešće i uključivanje stakeholdera
- Mjerenje efikasnosti rada tima

MODUL 3:

- Planiranje na adaptivan način
- Otkrivanje problema na vrijeme i rješavanje istih
- Kontinuirano unapređivanje

Opis ciljne grupe

Primarna ciljna grupa: Početnici koji žele naučiti osnove agilnog upravljanja projektima

Sekundarna ciljna grupa: Oni koji već imaju iskustva u radu sa projektima i žele unaprijediti svoju efikasnost u radu.

Metodološki pristup	Predavanja, interaktivne vježbe (simulacije).
Očekivani ishodi	Polaznici će: Imati jasan stav o tome šta znači agilno upravljanje projektima?; Uz primjere i praktične vježbe elaborirati sve aspekte uspješnog i efikasnog agilnog pristupa upravljanju projektima; razjasniti uloge i odgovornosti u agilnim projektima; naučiti nešto novo iz oblasti komunikacija koja je ključna za uspjeh svakog projekta;
Način vrednovanja i verifikacije znanja	Ispit za sticanje zvanja Agile Certified Practitioner (ACP-PMI)
Prijedlog vremenskog okvira	VI mjesec 2023. godine
Vrsta stručnog usavršavanja	On line / Učionički rad

MODUL 1: Uvod u Power BI

-Opis i potreba za poslovnom analitikom, objašnjavanje koncepata i uvod u potrebe korisnika i kursa;

-Uvod u Microsoft Data Analytics;

-Pripremanje podataka u Power BI-ju;

MODUL 2: Prikupljanje i obrada podataka

-Prikupljanje podataka koristeći web, excel, bazu ili drugi izvor po potrebi korisnika;

-Obrada i prilagođavanje podataka

-Filtriranje, transformacija i ubacivanje podataka;

-Dizajniranje modela podataka;

-Kreiranje mjera koristeći DAX jezik u Power BI-ju;

MODUL 3: Kreiranje, vizualizacija i djeljenje izvještaja

-Kreiranje izvještaja

-Kreiranje dashboard-a;

-Kreiranje i napredne vizualizacije izvještaja. Grafikoni, mape, chartovi itd. Cloud i kolaboracija

Opis ciljne grupe

Državni službenici koji rade na poslovima prikupljanja i obrade podataka, izrade analiza, izvještaja i drugih materijala, kao i oni koji pripremaju izvještaje za donosiocje odluka

Metodološki pristup

Predavanje, individualne vježbe na računaru, demonstracija i analiza

Očekivani ishodi

Polaznici će biti u mogućnosti: pripremiti podatke u Power BI-ju; kreirati izvještaje koristeći Power BI; prikupiti podatke iz više različitih izvora (internet, excel itd.) i prilagoditi ih potrebama; kreirati napredne

	analize podataka
<i>Način vrednovanja i verifikacije znanja</i>	Uspjeh polaznika se vrednuje na osnovu testa znanja/ispitne vježbe
<i>Prijedlog vremenskog okvira</i>	V mjesec 2023. godine
<i>Vrsta stručnog usavršavanja</i>	On line / Učionički rad



Tema

Korištenje LMS (Moodle based) platforme za „blended“ učenje

Izrada: Ivana Mišković

MODUL 1: Kako započeti i kreirati Obuku u Moodle platformi

-Uvod

-Kreiranje računa i prijava

-Dodavanje sudionika i uloga

MODUL 2: Priprema materijala u Moodle platformi

-Lekcija Outline (struktura i metodologija izvedbe);

-Dodavanje sadržaja (Text,/audio/ video/slika)

MODUL 3: Priprema materijala u Moodle platformi

-Dodavanje pitanja (drop down, multichioce, T/F)

-Forum (Q&a sessions)

-Prisustvo(Attendance)

-Kako dodati Prezentaciju u LMS platformu

Opis ciljne grupe

Primarna ciljna grupa: Realizatori programa stručnog usavršavanja Agencije

Sekundarna ciljna grupa: Ostali zainteresirani za rad u LMS platformi i kreiranje sadržaja programa stručnog usavršavanja

Metodološki pristup

Prezentacija - otvaranje računa i korištenje plaforme, Video tutorijali i upute-samostalan rad polaznika, Vođeno učenje (Predavač) i Samostalan rad polaznika

Očekivani ishodi

-Stvoreni korisnički računi i polaznici upoznati s LMS; usvojene početne postavke i

Način vrednovanja i verifikacije znanja

Stečeno znanje verificirat će se postotkom urađenih zadataka /vježbi (npr. 4 /6 vježbi urađeno) u platformi

Prijedlog

VI mjesec 2023. godine

**vremenskog
okvira**

**Vrsta stručnog
usavršavanja**

Radionica - Stručno usavršavanje moguće je raditi i potpuno on-line kao i kombinacijom učioničkog i samostalnog (self-guided) učenja, također sa mogućnošću razdvajanja Modula na zasebne dane radi pripreme polaznika za sljedeće zadatke, ovisno o prethodnom znanju polaznika



ŠKOLA STRANIH JEZIKA

Škola stranih jezika obuhvata 4 teme: Osnove poslovne korespondencije na engleskom jeziku, Osnove poslovnog engleskog jezika, Individualni one to one kurs engleskog jezika i Efikasno vođenje sastanaka na engleskom jeziku

Teme se odnose na osnaživanje zaposlenika organa uprave koji rade u odjeljenjima za međunarodnu saradnju, evropske integracije i izradu projektnih prijedloga ili su članovi radnih grupa u sistemu koordinacije evropskih integracija kao i svi ostali zaposlenici koji u svom radu komuniciraju sa međunarodnim akterima na engleskom jeziku.

Napomena: Neki od programa mogu se realizovati kroz dva organizaciona oblika (učionički ili digitalni). U zavisnosti od izbora organizacione forme, zavisit će slijedeći elementi programa: metode i tehnike realizacije programa, trajanje programa i minimalni i optimalni broj učesnika. Vrsta stručnog usavršavanja takođe može biti izmjenjena u skladu sa utvrđenim dnevnim redom a u ponudi su: višednevni kurs, inhouse program ili fokus grupa, Individualni (1na1) ili poluindividualni kurs (2na1), radionica in class ili online.

Izrada: Nataša Tešanović Šojić**Opis ciljne grupe**

Službenici iz organa javne uprave koji imaju nivo poznavanja engleskog jezika B2 i više, a čija priroda posla zahtijeva razvijene komunikacijske vještine u kontekstu međunarodne saradnje i evropskih integracija, odnosno službenici koji rade u odjeljenjima za međunarodnu saradnju, evropske integracije i izradu projektnih prijedloga ili članovi radnih grupa u sistemu koordinacije evropskih integracija kao i svi ostali službenici koji imaju potrebu komunikacije sa međunarodnim akterima.

Metodološki pristup

Interaktivne metode, kviz, testovi, audio i video datoteke i učenje kroz praktičnu primjenu znanja (learning by doing). Optimalan broj polaznika po modulu, zbog specifične metodologije programa, je najviše 10.

Očekivani ishodi

Po završetku programa, polaznici će na najbolji mogući način moći predstaviti svoje ideje i mišljenja na engleskom jeziku, te usvojiti jezičke vještine i fraze potrebne prilikom vođenja poslovnog sastanka, zatim za pisanje formalne/neformalne agende, korištenje diplomatskog jezika, rješavanje konflikta/neslaganja, postizanje dogovora, zaključivanje sastanka, te izradu zapisnika

na engleskom jeziku.

***Način
vrednovanja i
verifikacije znanja***

Provjera usvojenih znanja i vještina će se izvršiti kroz praktičnu simulaciju poslovnog sastanka, na kojem svaki polaznik dobija svoju ulogu. Uz pristanak polaznika, završna vježba simulacije sastanka se može snimati. Snimak simulacije sastanka se koristi kao alat prilikom davanja povratnih informacija, odnosno „feedbacka“ polaznicima i dobar je pokazatelj napretka svakog polaznika.

***Prijedlog
vremenskog
okvira***

III mjesec 2023. godine

***Vrsta stručnog
usavršavanja***

Višednevni kurs u trajanju najkasnije do 12 nastavnih sati

Izrada: Nataša Tešanović Šojić

Ovaj program namijenjen je službenicima koji žele unaprijediti komunikaciju ili eventualo ovladati stručnom poslovnom terminologijom.

Opšta svrha programa je unaprijediti sve četiri jezičke vještine (govor, slušanje, čitanje i pisanje) i ista se može prilagoditi potrebama polaznika i u skladu sa tim prilagoditi module u okviru nastavnog plana i programa.

Opis ciljne grupe

Službenici iz organa javne uprave, čija priroda posla zahtijeva razvijene komunikacijske vještine u kontekstu međunarodne saradnje i evropskih integracija, odnosno službenici koji rade u odjeljenjima za međunarodnu saradnju, evropske integracije i izradu projektnih prijedloga ili članovi/predsjedavajući radnih grupa u sistemu koordinacije evropskih integracija. Takođe, ciljna grupa mogu biti i svi ostali službenici koji imaju potrebu komunikacije sa stranim akterima.

Metodološki pristup

Nastava se odvija u formi individualnih časova engleskog jezika, s tim što se ista može realizovati i u paru (dvije osobe), pa se u tom slučaju nastava odvija po principu takozvane poluindividualne nastave. Ukoliko se održi poluindividualna nastava, neophodno je da i jedna i druga osoba koje prisustvuju časovima budu zainteresovane za savlađivanje istih oblasti (poslovni engleski, konverzacija i slično), kao i da

	<p>imaju isti ili, barem približno isti nivo znanja jezika.</p> <p>Tokom nastave biće korišteni u skladu sa potrebama odabrani materijali i lekcije, kvizovi, ice-breaker aktivnosti, kviz, testovi, audio i video datoteke i učenje kroz praktičnu primjenu znanja (learning by doing).</p>
<p>Očekivani ishodi</p>	<p>Unaprijediti profesionalne vještine u oblasti komunikacije na engleskom jeziku, pisanja izvještaja i emailova, prezentovanja, vođenja sastanaka, pisanja prijedloga projekata itd. Navedeni očekivani ishodi su podložni promjenama u skladu sa specifičnim potrebama polaznika.</p> <p>Takođe, opšti cilj programa je razviti potrebne vještina za postizanje veće efikasnosti, kvaliteta i sigurnosti u komunikaciji sa međunarodnim akterima kroz kombinaciju jezičkih i profesionalnih vještina za državne službenike, posebno prilagođenih njihovim potrebama.</p>
<p>Način vrednovanja i verifikacije znanja</p>	<p>Provjera usvojenih znanja i vještina će se izvršiti putem završnog testa ili kroz praktičnu usmenu vježbu.</p>
<p>Prijedlog vremenskog okvira</p>	<p>U toku 2023. godine</p>
<p>Vrsta stručnog usavršavanja</p>	<p>Individualni (1na1) ili poluindividualni kurs (2na1)</p>

Izrada: Nataša Tešanović Šojić

Svrha programa je unaprijediti pisanu komunikaciju u profesionalnom kontekstu kroz usvajanje određenog poslovnog vokabulara, unapređenje sposobnosti pismenog komuniciranja kako u društvenim tako i poslovnim interakcijama

Opis ciljne grupe

Službenici iz organa javne uprave koji imaju nivo poznavanja engleskog jezika B2 i više, a čija priroda posla zahtijeva razvijene komunikacijske vještine u pisanom engleskom jeziku.

Metodološki pristup

Interaktivne metode, kviz, testovi, audio i video datoteke i učenje kroz praktičnu primjenu znanja (learning by doing). Optimalan broj polaznika po modulu, zbog specifične metodologije programa, je najviše 10.

Očekivani ishodi

Po završetku programa, polaznici će savladati osnove pisanog poslovnog engleskog jezika – od pisanja do revidiranja različitih vrsta dokumenata kao i cjelokupnog okvira pisane komunikacije sa kojim se susreću u radu (e-mailovi, izvještaji, zapisnici i sl.). Polaznici će takođe steći sposobnost jasnog i nedvosmislenog pismenog izražavanja korištenjem jednostavnog jezika

<i>Način vrednovanja i verifikacije znanja</i>	Provjera usvojenih znanja i vještina će se izvršiti kroz pismeni test.
<i>Prijedlog vremenskog okvira</i>	X mjesec 2023. godine
<i>Vrsta stručnog usavršavanja</i>	Višednevni kurs u trajanju maksimalno do 6 nastavnih jedinica



Izrada: Irmela Podgorica Omerović

U okviru uvodnog dijela razgovarati sa polaznicima o samopouzdanju i prevazilaženju jezičke barijere, upoznati se sa polaznicima radi utvrđivanja prethodnog znanja i vještina pojedinačnih polaznika.

MODUL 1: Profesije i pozicije u institucijama

Predstavljanje na engleskom jeziku, upoznavanje, diskusija o zanimanjima, igranje uloga, osnovni pojmovi/fraze u okviru interne/eksterne komunikacije u institucijama obrada osnovnih fraza iz poslovnog okruženja;

MODUL 2: Formalne i neformalne fraze u poslovnom okruženju, diskusija i izlaganje argumenata na engleskom jeziku

Zakazivanje sastanaka i učestvovanje na sastancima, pregovaranje, iznošenje prijedloga, diskusija o aktuelnim temama (politics, environment, health, corruption, religion, human rights, etc)

MODUL 3: Vještine pisanja dopisa na engleskom jeziku

Praktične vježbe upotrebe usvojene terminologije, gramatička, stilska, kulturološka pravila kod pisanja dopisa)

Opis ciljne grupe

Državni službenici (i namještenici) koji rade na poslovima međunarodne saradnje i evropskih integracija, a posjeduju nivo A2/B1 i više Zajedničkog evropskog referentnog okvira za učenje i podučavanje stranog jezika (A1, A2, B1, B2, C1 i C2).

Ostali državni službenici i namještenici (Poželjno je da na obukama učestvuju i namještenici koji u obavljanju svakodnevnih poslova komuniciraju sa strankama na engleskom jeziku, a do sada nisu imali priliku učestvovati na sličnim obukama).

Metodološki pristup	Izlaganje, diskusija, individualni rad, grupni rad, praktične vježbe, slušanje, prezentiranje, itd.
Očekivani ishodi	<ul style="list-style-type: none"> -Unaprijediti vještine korištenja engleskog jezika u poslovnom okruženju (formalni/poluformalni/neformalni sastanci, konferencije, obuke) -Unaprijediti vokabular/fraze iz oblasti poslovne upravne/pravne/ekonomske terminologije (<i>zavisno od strukture grupe adekvatno prilagoditi terminologiju</i>) -Unaprijediti vještine pisanja dopisa, emailova, izvještaja, sažetaka na engleskom jeziku (gramatička, stilska, kulturološka pravila)
Način vrednovanja i verifikacije znanja	Testiranje usvojenih usmenih/pismenih vještina na kraju svakog dana.
Prijedlog vremenskog okvira	IX mjesec 2023. godine
Vrsta stručnog usavršavanja	On line

POSEBNI PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA

HR AKADEMIJA

HR akademija: Upravljanje ljudskim resursima (Human Resource Management – HRM) u organima državne službe jedan je od osnovnih elemenata funkcionisanja uprave koji je neophodno unaprijediti kako bi se reforma javne uprave sprovedla efikasno i na dobrobit krajnjih korisnika usluga-građana.

Nedostatak strateškog pristupa u ovoj oblasti i nepoznavanje savremenih tehnika i principa kojima se u praksi sprovode moderne teorije o upravljanju ljudskim resursima javljaju se kao prepreka koju organi uprave često nisu u mogućnosti da prevaziđu. Adekvatni treninzi i obuke razvijeni u skladu sa principima modernog društva na evropskom i svjetskom nivou jedan je od uspješnih mehanizama za jačanje ljudskih kapaciteta u upravi. Svakako je neophodno da se sa unapređenjem uprave razvija i odgovarajući motivacioni sistem koji će biti baziran na principima prava.

Trajanje programa: do deset radnih dana sa kombinovanim metodološkim pristupom izvođenja programa u učionici i on line.

Moduli se mogu pohađati u cjelosti ili pojedinačno. Potvrde o učešću Agencija izdaje samo ako su učesnici ostvarili učešće koje je veće od 75% po modulu, odnosno 75% po završetku cjelokupnog programa

Strateško upravljanje ljudskim resursima:

Upravljanje ljudskim resursima zasnovano na kompetencijama je sistematski i strateški pristup koji omogućava ujednačene prakse upravljanja ljudskim resursima koje se fokusiraju na znanja, vještine, kvalitete, stavove i sposobnosti državnih službenika, što zaposlene stavlja u centar organizacije kao njen najvažniji resurs. Precizno definisan okvir nadležnosti doprinosi tome da se u državnim organima u upravljanju zaposlenima akcenat stavlja na ljudski potencijal i kvalitetno i efikasno obavljanje poslova.

Kadrovsko planiranje i sistematizacija radnih mjesta:

Adekvatno kadrovsko planiranje posebno je važno nakon višegodišnje situacije u kojoj je na snazi bila zabrana zapošljavanja u javnom sektoru, a kadrovsko planiranje nije vršeno ovim instrumentom, već propisima o maksimalnom broju zaposlenih (zakoni i pravila). Službenici koji rade na poslovima upravljanja ljudskim resursima često nemaju dovoljno znanja i vještina za obavljanje funkcionalnih analiza i drugih analiza koje bi se trebale provoditi u kadrovskom planiranju, analizi radnih mjesta, izradi sistematizacije i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji. Akcioni plan Strategije za reformu javne uprave ističe ovu aktivnost prioritonom i posebno naglašava važnost uspostave adekvatnog kadrovskog planiranja u skladu sa traženim kompetencijama.

Proces zapošljavanja i selekcija kandidata:

U 2023. godini Vlada Federacije BiH usvojiti će poseban propis kojim se uvodi procjena kompetencija u izbornom procesu državnih službenika. Ovaj tematski program namijenjen je članovima Komisije za izbor državnih

službenika i jedinicama za upravljanje ljudskim resursima u organima državne službe u Federaciji BiH. Velikom broju službenika koji učestvuju u radu konkursnih komisija potrebna je podrška u izgradnji vještina za ocjenjivanje kompetencija kandidata.

Vrednovanje radne uspješnosti i upravljanje razvojem zaposlenih

Svrha vrednovanja (ocjenjivanja trada državnih službenika) je podrška upravljanju rezultatima zasnovanim na kompetencijama, a to su prije svega planiranje i postizanje organizacijskih ciljeva, postizanje željenog radnog ponašanja i očekivanih vrijednosti u radu u skladu sa kompetencijama, motivacija za rad i efikasno planiranje i implementacija učenja i razvoja državnih službenika. Neujednačena praksa ocjenjivanja dovela je u pitanje svrsishodnost sistema, a umjesto ključnog mehanizma za praćenje i usmjeravanje rada službenika, ovaj instrument je postao puka formalnost. Agencija, u skladu sa Akcionim planom Strategije za reformu javne uprave posebnu pažnju posvećuje ovom segmenti I proces ocjenjivanja veže sa procesom stručnog usavršavanja. Federalni organi državne službe u obavezi su všiti vrednovanje radne uspješnosti te je stručno usavršavanje od velikog značaja za podizanje svijesti i jačanje ovog alata u smislu postizanja rezultata organa državne službe.

Digitalizirani instrumenti upravljanja ljudskim

resursima: Ažurna i sveobuhvatna baza podataka državnih službenika i namještenika je vrlo koristan alat u upravljanju ljudskim resursima u javnoj upravi. Stoga je 2020. godine započeo proces uvođenja novog informacionog sistema za upravljanje ljudskim resursima

(HRMIS). To je također stvorilo potrebu za sprovođenjem obuke zaposlenih za korištenje novog softverskog rješenja. Obavezna upotreba ovog alata kao glavnog informacionog sistema za upravljanje ljudskim resursima od strane svih organa je novina u sistemu. Ova edukacija doprinosi aktivnijem korištenju HRMIS-a za podršku upravljanju ljudskim resursima u administraciji.



Opis tematske cjeline

MODUL 1: Strateško upravljanje ljudskim resursima

- Pojam i značaj upravljanja ljudskim resursima;
- Jedinice za upravljanje ljudskim resursima u kontekstu primjene zakonodavnog okvira u BiH (pojam, značaj, poslovi);
- Strateški ciljevi organizacije i funkcije HRM;
- Transformacija uloge HRM-a i novi trendovi u HRM-u (New Public management).

MODUL 2: Kadrovsko planiranje i sistematizacija radnih mjesta

- Analiza potreba novog zapošljavanja i fluktuacije zaposlenih;
- Analiza radnih mjesta;
- Izrada sistematizacije radnih mjesta;
- Definisanje kompetencija za svako radno mjesto;
- Izrada plana i kalendara zapošljavanja.

MODUL 3: Proces zapošljavanja i selekcija kandidata

- Priprema za raspisivanja javnog konkursa;
- Selekcija (razmatranje) prijave na javni konkurs;
- Provođenje pismenog dijela stručnog ispita;
- Kompetencijski intervju-priprema pitanja i procjena odgovora;
- Postavljanje pitanje – dobre prakse i primjeri
- Najčešće greške u procjenjivanju
- Donošenje odluke o izboru najboljeg kandidata.

MODUL 4: Vrednovanje radne uspješnosti i upravljanje razvojem zaposlenih

- Postavljanje radnih ciljeva (primjeri iz prakse);
- Davanje povratne informacije;
- Razgovor sa zaposlenikom korištenjem osnovnih HR alata;
- Analiza potreba za stručnim usavršavanjem, u skladu sa kompetencijama;

- Povezanost stručnog usavršavanja i ocjenjivanja;
- Upravljanje učinkom i definiranje potencijala;
- Razvoj i zadržavanje talenata.

MODUL 5: Digitalizirani instrumenti upravljanja ljudskim resursima

- Aktuelnosti u informacionom sistemu koji vodi Agencija
- Daljnji koraci

Opis ciljne grupe	Ovaj program namijenjen je rukovodećim državnim službenicima i zaposlenicima jedinica za upravljanje ljudskim resursima (pravnih i kadrovskih poslova), kao i rukovodiocima osnovnih ili unutrašnjih organizacionih jedinica, kontakt osobama za stručno usavršavanje, ekspertima i članovi Komisije za izbor državnih službenika iz organa državne službe.
Metodološki pristup	Osim pripremljenih ppt prezentacija, svaki modul/nastavna jedinica podrazumijevat će neki oblik interaktivnog rada: simulaciju, rad u manjoj grupi/timski rad i slično.
Očekivani ishodi	Jačanje kompetencija jedinica za upravljanje ljudskim resursima u cilju promocije i primjene modernih standarda upravljanja ljudskim resursima u organima državne službe u Federaciji BiH.
Način vrednovanja i verifikacije znanja	Test na kraju cjelokupnog programa
Vremenski okvir	X i XI mjesec 2023. godine i
Vrsta stručnog usavršavanja	On line/ učionički

ŠKOLA UPRAVNOG PRAVA

Ovaj program namijenjen je državni službenicima-voditeljima prvostepenog i drugostepenog upravnog postupka i ostalim državni službenicima koji žele unaprijediti znanje u ovoj oblasti. Program Škole upravnog prava za 2023. godinu sastoji se od osam modula-tematskih cjelina.

Trajanje programa: Sedam radnih dana sa metodološkim pristupom izvođenja programa u učionici ili on line. Moduli se mogu pohađati u cjelosti ili pojedinačno. Potvrde o učešću Agencija izdaje samo ako su učesnici ostvarili učešće koje je veće od 75% po završetku cjelokupnog programa

Očekivani ishod nakon realizacije pojedinačnih tematskih cjelina;

- Stečeno i prošireno znanje u pogledu: a) osnovnih pojmova i instituta upravnog postupka i b) nadležnosti organa za upravno postupanje;
- Stečeno i prošireno znanje u pogledu: a) stranke u upravnom postupku, b) komuniciranja organa i stranaka i b) dostavljanja u postupku;
- Stečeno i prošireno znanje u pogledu: a) pokretanja i toka prvostepenog upravnog postupka; b) dokazivanja u upravnom postupku i c) sačinjavanja rješenja/zaključka;
- Stečeno i prošireno znanje u pogledu: a) pravnih lijekova, primarno: žalba i b) toka drugostepenog upravnog postupka;
- Stečeno i prošireno znanje u pogledu: izvršenja rješenja u upravnom postupku;

- -Stečeno i prošireno znanje u pogledu: vanrednih pravnih lijekova;

Pored navedenog predviđena je i realizacija dva dodatna programa, u odnosu na prethodni period:

1. Utvrđivanje činjenica i dokazni postupak u upravnom postupku;
2. Izvršenje u upravnom postupku.



Izrada: Selma Stojanović

MODUL 1: Uvodna razmatranja i dokazna sredstva

Dokazivanje je procesna radnja koja se provodi radi utvrđivanja činjenica pravno relevantnih za rješavanje stvari koja je predmet postupka. Pravno relevantne činjenice bitne za utvrđivanje činjeničnog stanja utvrđuju se dokazima- procesnim sredstvima koja služe za stjecanje pravilne predodžbe o činjenicama koje se utvrđuju. Treba razlikovati direktne i indirektne dokaze. Direktnim dokazima neposredno se utvrđuje određena činjenica, dok se indirektnim dokazom, tzv. indicijom, utvrđuju činjenice na osnovi kojih se stvara uvjerenje o postojanju pravno relevantne činjenice.

Prema ZUP-u službena osoba u postupku utvrđuje činjenično stanje svim sredstvima prikladnim za dokazivanje, te u tu svrhu može pribaviti isprave, saslušati svjedoke, pribaviti nalaz i mišljenje vještaka i obaviti uviđaj. Nije potrebno dokazivati činjenice o kojima se vode službene evidencije, općepoznate činjenice, činjenice koje su poznate službenoj osobi ni činjenice koje propis pretpostavlja, ali je dopušteno dokazivati nepostojanje tih činjenica.

Ponekad prijeti opasnost da neki dokaz nestane ili se izmijeni, pa se on više neće moći izvesti u redovnom toku postupka ili će zbog promijenjenih svojstava izgubiti svoju dokaznu vrijednost, kada se vrši osiguranje dokaza.

MODUL 2: Usmena rasprava

Vrlo učinkovit oblik utvrđivanja činjenica, ali i davanja stranci mogućnosti da zaštiti svoja prava i pravne interese u ispitnom postupku je održavanje usmene rasprave. U pravnoj doktrini ističe se kako se usmenom raspravom ostvaruje načelo efikasnosti i ekonomičnosti upravnog postupka, jer će se naraspravi, u pravilu brže i s manje troškova, raspraviti pitanja od značaja za rješavanje upravne stvari. Ona se u pravilu održava u

prvostepenom upravnom postupku, i ako ne postoji prepreka da se održi i u drugostepenom postupku, posebno kada drugostepeni organ meritorno rješava upravnu stvar, pa u tu svrhu mora provesti u upravnim stvarima u kojima sudjeluju dvije stranke ili više njih s protivrnim interesima te kada je potrebno provesti uviđaj ili saslušati svjedoke ili vještake.

MODUL 3: Prethodno pitanje

Prilikom rješavanja upravne stvari je ponekad potrebno saznanje o postojanju ili nepostojanju činjenice o kojoj odluku treba donijeti nadležni organ različit od onog koji vodi postupak. Takvo pravno pitanje čini; samostalnu pravnu cjelinu za čije je rješavanje nadležan sud ili drugi organ, a ne onaj koji vodi postupak, a koje je prema svojoj prirodi takvo da se bez njegova rješavanja ne može riješiti konkretna upravna stvar koja je predmet postupka, naziva se prethodnim pitanjem.

Opis ciljne grupe Državni službenici koji rade na upravnom rješavanju.

Metodološki pristup -Predavanje;
-Diskusija;
-Razmjena prakse i iskustava.

Očekivani ishodi -Učesnici upoznati sa upravno procesnim zakonodavstvom;
-Pozitivne prakse i iskustva razmjenjeni;
-Nivo stručnosti upravnog postupanja povećan;

Način vrednovanja znanja Test

Prijedlog vremenskog okvira IV mjesec 2023. godine

Izrada: Selma Stojanović

MODUL 1: Pojam i značaj izvršenja

Prisilno izvršenje odnosi se samo na ona rješenja na temelju kojih izvršenik mora izvršiti određenu obvezu i ne može se odnositi na rješenja u kojima se stranci dodjeljuje neko pravo koje može koristiti po slobodnoj volji. Dakle, o prisilnom izvršenju govori se samo kada je rješenjem stranci nametnuta neka obveza. Novčana obveza podrazumijeva novčano davanje, odnosno plaćanje neke obveze u novcu što može biti porez, koncesijska naknada, novčane kazne i slično. Nenovčana obveza podrazumijeva poduzimanje neke radnje kao npr. rušenje bespravno sagrađenog objekta, ili suzdržavanje od poduzimanja radnje kao npr. prestanak obavljanja djelatnosti za koju osoba više ne ispunjava uvjete, ili trpljenje neke radnje. Potrebno je naglasiti da se rješenje doneseno u upravnom postupku izvršava se nakon što postane izvršno.

MODUL 2: Pretpostavke za izvršenje i izvršnost

Izvršenje se provodi protiv osobe koja je obavezna da ispuni obvezu (izvršenik), odnosno njegovih nasljednika ili pravnih slijednika. Izvršenje se provodi po službenoj dužnosti ili na prijedlog stranke. Po službenoj dužnosti izvršenje se provodi kad to nalaže javni interes. Izvršenje koje je u interesu stranke provodi se na prijedlog stranke (tražilac izvršenja). Da bi se moglo pristupiti izvršenju rješenja, potrebno je da organ nadležan za provođenje administrativnog izvršenja donese po službenoj dužnosti ili na zahtjev tražioca izvršenja zaključak o dozvoli izvršenja. Zaključkom se utvrđuje da je rješenje koje se ima izvršiti postalo izvršno i određuje način izvršenja. Protiv ovog zaključka dopuštena je žalba nadležnom drugostepenom organu. Nenovčane obaveze se izvršavaju ili prisilom ili preko drugih osoba.

MODUL 3: Izvršenje novčanih i nenovčanih obaveza

Organ nadležan za administrativno izvršenje obavezan je po

službenoj dužnosti obustaviti započeto izvršenje i provedene radnje poništiti, ako se utvrdi da je obaveza izvršena, da izvršenje nije bilo uopće dopušteno, da je bilo provedeno prema osobi koja nije u obavezi, ili ako tražilac izvršenja odustane od svog zahtjeva, odnosno ako je izvršno rješenje poništeno ili ukinuto. Administrativno izvršenje će se odgoditi ako se utvrdi da je u pogledu izvršenja obaveze dozvoljen poček, ili je umjesto privremenog rješenja koje se izvršava doneseno rješenje o glavnoj stvari koje se razlikuje od privremenog rješenja. Odgađanje izvršenja odobrava organ koji je donio zaključak o dozvoli izvršenja. U cijeloj ovoj temi o izvršenju najbitniji i ujedno najzanimljiviji su dijelovi koji se tiču primjene mjera izvršenja prema onim izvršenicima koji izbjegavaju ispuniti svoje obveze, bilo da su one novčane ili nenovčane.

Opis ciljne grupe	Državni službenici koji rade na upravnom rješavanju.
Metodološki pristup	-Predavanje; -Diskusija; -Razmjena prakse i iskustava.
Očekivani ishodi	-Učesnici upoznati sa upravno procesnim zakonodavstvom; -Pozitivne prakse i iskustva razmjenjeni; -Nivo stručnosti upravnog postupanja povećan;
Način vrednovanja znanja	Test
Prijedlog vremenskog okvira	IV mjesec 2023. godine
Vrsta stručnog usavršavanja	Predavanje

JAVNE FINANSIJE

Za jačanje spremnosti i kapaciteta polaznika programa da na adekvatan način primjenjuju postojeću regulativu u svakodnevnom radu, pripremljen je set programa u ovoj oblasti koji se odnose na: najbolje načine provođenja procesa izrade i programiranja budžeta; proširenje znanja iz oblasti projektnog menadžmenta i budžetiranja; koncepte, ciljeve, prednosti i nedostatke programskog budžeta, kao i cjelokupan postupak kreiranja i unosa komponenti u programski budžet; fiskalnu procjenu propisa i Izjavu o fiskalnoj odgovornosti, što podrazumijeva unapređenje znanja i vještina državnih službenika u postupcima pripreme i izrade zakona i drugih propisa i akata planiranja na budžet, te usvajanje izmjena i dopuna Zakona o javnim nabavkama i korištenje istih u svakodnevnom radu; samoprocjenu finansijskog upravljanja i kontrole i izradu akcionih planova za unaprijeđenje sistema internih kontrola; upravljanje rizicima i adekvatne odgovore na rizike.

Predložene teme se mogu realizovati kroz dva organizaciona oblika (učionički i digitalni) o čemu će zavisići sljedeći elementi programa: metode i tehnike realizacije programa, trajanje programa i minimalni, odnosno optimalni broj učesnika.

Vrsta stručnog usavršavanja također može biti izmijenjena u zavisnosti od izbora organizacione forme. Programi su planirani kao radionice i predavanja (u kombinaciji).

Izrada: Elvis Bebaković

MODUL 1: Principi, pravni okvir i elementi izjave o fiskalnoj procjeni propisa i akata planiranja

-Strateški i pravni okvir za uvođenje fiskalne procjene

MODUL 2: Fiskalna procjena propisa u praksi

-Specifične situacije, uticaj na druge nivoe vlasti i nepostajanje fiskalnih posljedica na budžet.

MODUL 3: Način popunjavanja i rokovi sastavljanja i predaje Izjave o fiskalnoj odgovornosti

-Obrasci Izjave o fiskalnoj odgovornosti,

-Uloga budžetske inspekcije

Opis ciljne grupe

Primarna ciljna grupa: Pomoćnici ministara, rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica i državni službenici koji rade na poslovima pripreme i izrade zakona i drugih propisa i akata planiranja na budžet.

Sekundarna ciljna grupa: Državni službenici budžetskih korisnika, budžeta Federacije BiH, kantona, gradova i općina, utvrđeni u Registru budžetskih korisnika uspostavljenom od strane ministarstva finansija, odnosno službe za finansije, prema propisanoj budžetskoj klasifikaciji.

Metodološki pristup

Kombinovano predavanje kroz predstavljanje praktičnih i konkretnih primjera i rad na praktičnim vježbama.

Očekivani ishodi	<ul style="list-style-type: none"> – unapređenje znanja i vještina državnih službenika u postupcima pripreme i izrade zakona i drugih propisa i akata planiranja na budžet. – educirani polaznici o pravilnom načinu popunjavanja Obrasca Izjava o fiskalnoj procjeni propisa i Upitnika Izjave o fiskalnoj odgovornosti.
Način vrednovanja i verifikacije znanja	Nije previđeno
Prijedlog vremenskog okvira	VI mjesec 2023. godine
Vrsta stručnog usavršavanja	On line / ili u učionici

Izrada: Amina Malkić

MODUL 1: Uslovi za planiranje i započinjanje postupka javne nabavke

- Osnov i razlozi za izmjenu ZJN BiH;
- Definicije i novi instituti – šta se mijenja i šta je novo;
- Planiranje nabavki;
- Uslovi za početak postupka javne nabavke;
- Utvrdjivanje procijenjene vrijednosti nabavke;
- Ugovori o javnoj nabavci prema međunarodnim pravilima;Izuzeća od primjene Zakona o javnim nabavkama – član 10 noviteti;
- Pozicija i karakteritike službenika za javne nabavke i internog pravilnika o javnim nabavkama;
- Izmjene člana 52 ZJN - Sukob interesa i jačanje antkoruptivnih mehanizama; Karakteristike i izmjene člana 45 ZJN;
- Prethodna provjera tržišta;
- Obaveza podjele predmeta nabavke na lotove - obaveznost; Izmjene vezane za uvid u ponude.

MODUL 2: Vrste postupaka

- Priprema ponuda- najčešće dileme i greške;
- Priprema tenderske dokumentacije - specifičnosti i kritične tačke;
- Izmjene u osnovnim postupcima JN;
- Postupci male vrijednosti (direktni sprazum i konkurentski zahtjev za dostavljanje ponuda.

MODUL 3: Postupak pravne zaštite i ugovaranje

- Stranke u postupku javne nabavke i aktivna legitimacija;
- Način i rokovi izjavljivanja žalbi;

- Žalbeni razlozi (bitne povrede ZJN);
- Dokazivanje u postupku po žalbi i rješavanje po žalbi od strane Ugovornih organa;
- Nadležnost i odlučivanje Ureda za razmatranje žalbi;
- Suspenzivno djelovanje žalbe;
- Sudska zaštita i zahtjevi nadoknadu štete;
- Prestanak i poništenje javne nabavke;
- Pojam i pravna priroda ugovora;
- Objava osnovnih elemenata ugovora i izmjena ugovora;
- Prijedlozi za izmjenu nacrtu ugovora u tenderskim dokumentacijama;
- Mogućnost izmjene ugovora i/ili okvirnog sporazuma;
- Najčešće greške prilikom upravljanja i aneksiranja ugovora;
- Pravna priroda ugovora proisteklih iz postupaka javnih nabavki;
- Definicije ugovora po ZOO i ugovora proisteklog iz postupka javnih nabavki;
- Mogućnost izmjene ugovora proisteklog iz postupka javnih nabavki; Praćenje realizacije ugovora;
- Prestanak ugovora.

Opis ciljne grupe

Primarna ciljna grupa: Državni službenici i namještenici koje aktivno učestvuju u provođenju javnih nabavki, odlučivanju u postupcima javnih nabavki i snose odgovornost u istima (svi su obavezni da koriste Zakon o javnim nabavka i jedinice lokalne samouprave i kantonalni organi.

Sekundarna ciljna grupa: Zaposlenici organa državne službe koji mogu učestovati kao članovi Komsije za javne nabavke

Metodološki pristup

Izlaganje uz vizuelnu prezentaciju, demonstracija dokumenata-primjeri iz prakse modul/nastavna jedinica podrazumijevat će neki oblik interaktivnog rada: predstavljanje sebe i/ili drugog, prezentiranje, diskusiju, igru uloga, simulaciju, rad u manjoj grupi/timski rad.

Očekivani ishodi

Polaznici će biti osposobljeni za: blagovremeno, adekvatno i svrsihodno planiranje, pravilnu procjenu i istraživanje tržišta da se izbjegne ponavljanje postupaka javnih nabavki; usvajanje i primjenu savjeta za propisivanje tenderske dokumentacije u skladu sa predmetom nabavke koja bi imala minimum razloga za ulaganje žalbe na tendersku dokumentaciju; bolje pripremljene ponude u postupcima javnih nabavki sa izbjegavanjem najčešćih grešaka ponuđača; usvajanje i primjenu osnovnih izmjena po svakom postupku i korištenje istih u svakodnom radu; adekvatno upoznavanje sa propisima iz oblasti pravne zaštite kao i upoznavanje sa mehanizmima provođenja istih smanjuje mogućnost ulaganja pravnih lijekova, kao i poništenje postupaka javnih nabavki; adekvatno praćenje prakse Ureda za razmatranje žalbi i nadležnih sudova u BiH, dovodi do ujednačenosti prakse i

smanjenje žalbi; smanjenje mogućnosti grešaka u aneksiranju ugovora i adekvatna zaštita službenika od odgovornosti koje se na njih prebacuju u postupcima aneksiranja.

***Način
vrednovanja i
verifikacije znanja***

Moguće kroz anketu ili interaktivno između polaznika i realizatora

***Prijedlog
vremenskog
okvira***

III mjesec 2023. godine i dodatni termini u toku godine

***Vrsta stručnog
usavršavanja***

On line / ili u učionici

Izrada: Ivan Mlinarević

MODUL 1: Korupcija vs lobiranje

U uvodnom dijelu objašnjen je pojam korupcije ali isto tako i pojam lobiranja te razlike između ova dva pojma u praksi i primjeri. Također je objašnjen i pojam etike i etički kodeksi te važnost istih u državnoj službi. Kroz primjer rada Transparency Internationala i objašnjenja pojma CPI Indeks i pozicije BiH na ljestvici polaznici se upoznaju sa suradnjom sa inozemnim organizacijama i APIK-om, dok se kroz Zakonodavni okvir upoznajemo sa Zakonom o Zaštiti zviždača, Zakonom o prevenciji i suzbijanju korupcije, raznim strategijama za borbu protiv korupcije i sl.

MODUL 2: Dobra protiv loše prakse

U drugom modulu objašnjava se pojam Javnih nabavki, princip djelovanja te sami proces javnih nabavki, ali isto tako i podložnost javnih nabavki koruptivnim djelatnostima i kroz primjere dobre prakse objašnjava se kako se sve koruptivne djelatnosti prilikom javnih nabavki mogu svesti na 0, odnosno da se uklone sve negativnosti prilikom samog procesa. Ovaj dio je prikazan kao dobra praksa i objašnjen je primjer dobre suradnje Transparency Internationala i državne institucije koja je provodila javne nabavke. Objasnjava se i zakonodavni okvir javnih nabavki te kroz zakonsku regulativu prikazane su slabosti samog zakona. U dijelu kojem se opisuju negativni primjeri koji su kroz javne nabavke doveli i do smrti više osoba objašnjeno je kako se iz naizgled sitne korupcije, odnosno podmićivanja državnih službenika može negativno odraziti na živote običnih ljudi građana. Kroz primjere i interakciju sa sudionicima raspravlja se o svakodnevnim primjerima iz života sudionika te komentiraju primjedbe na sve već navedeno u ovom modulu.

MODUL 3: Mehanizmi za borbu protiv korupcije

U trećem modulu detaljno su objašnjeni najčešći mehanizmi koji

se koriste u borbi protiv korupcije kao što su anonimne prijave u sandučićima za prijavu, putem e-maila ili prijavama nadležnim tužiteljstvima, ali i novi, alternativni mehanizmi koji su uspješno implementirani u drugim državama kao i primjeri iz prakse. Kroz diskusiju sa učesnicima raspravlja se o prednostima i nedostacima već postojećih mehanizama za prijavu korupcije ali i metode za uklanjanje samih nedostataka kroz interaktivni razgovor.

Opis ciljne grupe	Državni službenici i namještenici organa državne službe u Federaciji BiH
Metodološki pristup	Koristiti će se aktivne metode koje će kroz interakciju sa sudionicima poticati učesnike na razmišljanje i dijeljenje vlastitih iskustava i davanje prijedloga.
Očekivani ishodi	-polaznici naučili šta je korupcija i koji su zakonodavni okviri -podignuta svijest o štetnosti koruptivnih radnji polaznici poznaju sve mehanizme za prijavu korupcije
Način vrednovanja i verifikacije znanja	Na kraju, da bi se izvršila evaluacija stečenog znanja polaznici će odgovarati i na mini kviz koji će pokrivati sva objašnjena područja iz sva tri modula.
Prijedlog vremenskog okvira	III mjesec 2023. godine
Vrsta stručnog usavršavanja	Radionica

Tema

Proces izrade budžeta, planiranje i izvršavanje finansijskih sredstava u Federaciji BiH

Izrada: Elvi Bebaković

MODUL 1: Budžetski sistem u Federaciji BiH

-Javne finansije i Budžet;

-Zakonski i podzakonski akti na osnovu kojih se odvija budžetski proces;

-Učesnici u budžetskom procesu; Uloge, prava i obaveze učesnika u budžetskom procesu.

MODUL 2: Metodologija izrade i podnošenja finansijskih zahtjeva putem softverske aplikacije

-Podnošenje tabela pregleda prioriteta - finansijskih zahtjeva;

-Određivanje gornjih granica rashoda i konsultacije sa budžetskim korisnicima;

-Konsultacije učesnika u budžetskom procesu.

MODUL 3: Proces predlaganja, usvajanja i objavljivanja budžeta

-Dostava Prednacrt/Nacrt/Prijedloga Budžeta na razmatranje;

-Usvajanje Budžeta;

-Objava Budžeta u Službenim novinama;

-Aktivnosti na pripremi za izvršenje budžeta.

Opis ciljne grupe

Primarna ciljna grupa: Državni službenici u ministarstvima finansija na federalnom i kantonalnom nivou i državni službenici u službama za finansije jedinica lokalne samouprave koji rade na poslovima planiranja, praćenja, pripreme i izvršenja budžeta.

Sekundarna ciljna grupa: Državni službenici i zaposlenici koji kod budžetskih korisnika

	rade u sektorima, odsjecima za finansije na poslovima pripreme i izrade finasijskih zahtjeva.
Metodološki pristup	Kombinovano predavanje kroz predstavljanje praktičnih i konkretnih primjera i rad na praktičnim vježbama.
Očekivani ishodi	Polaznici će biti educirani kako sudjelovati i na najbolji način provoditi procese izrade i programiranja budžeta.
Način vrednovanja i verifikacije znanja	Nije predviđeno
Prijedlog vremenskog okvira	VI mjesec 2023. godine
Vrsta stručnog usavršavanja	On line / učionički

Izrada: Elvis Bebaković

MODUL 1: Definicije i koncepti programskog budžetiranja

-Zakonski okvir u postupku planiranja i izrade budžeta;

-Detaljni koraci procesa koji se koriste prilikom izrade budžeta u programskom formatu.

MODUL 2: Ciljevi programskog budžeta

- Upoznavanje i sticanje znanja i vještina kako i na koji način izvršiti detaljnu i objektivnu analizu odabira ciljeva programskog budžeta.

MODUL 3: Razlike, prednosti i nedostaci programskog u odnosu na linijski budžet

- Simulacija popunjavanja i unosa svih parametara, kako linijskog tako i programskog budžeta, kao i njihovo međusobno upoređivanje s ciljem kreiranja kvalitetnijih finansijskih zahtjeva.

Opis ciljne grupe

Primarna ciljna grupa: Državni službenici u ministarstvima finansija na federalnom i kantonalnom nivou i državni službenici u službama za finansije jedinica lokalne samouprave koji rade na poslovima planiranja, praćenja, pripreme i izvršenja budžeta.

Sekundarna ciljna grupa: Državni službenici i zaposlenici koji kod budžetskih korisnika rade u sektorima, odsjecima za finansije na poslovima pripreme i izrade finansijskih zahtjeva.

Metodološki pristup

Kombinovano predavanje kroz predstavljanje praktičnih i konkretnih primjera i rad na

	praktičnim vježbama.
Očekivani ishodi	Polaznici će biti educirani u postupku konsultacija po pitanju programskog budžeta, izrade komponenti programskog budžeta, te cjelokupnog postupka kreiranja i unosa komponenti u programski budžet.
Način vrednovanja i verifikacije znanja	Nije predviđeno
Prijedlog vremenskog okvira	X mjesec 2023. godine
Vrsta stručnog usavršavanja	On line / učionički

Izrada: Belma Islamović

MODUL 1: Uvod u mapiranje procesa

U okviru ovog modula, učesnicima će biti detaljno predstavljene zahtjevi važećih zakonskih, podzakonskih, metodoloških akata, kao i Standarda interne kontrole u javnom sektoru u FBiH. U nastavku će učesnicima biti prezentovani obrasci koji služe za mapiranje poslovnih procesa i predstavljeni pojam i svrha mape procesa.

MODUL 2: Mapiranje poslovnih procesa – praktični izazovi

U drugom modulu učesnici će imati priliku da vide i čuju kako izgleda mapiranje procesa u praksi i koji su koraci za izradu adekvatne i svrsishodne mape poslovnih procesa. U okviru ovog modula biće prikazan i praktičan primjer jednog poslovnog procesa u cilju dodatnog pojašnjenja učesnicima, te predstavljene najčešće dileme i poteškoće koje se mogu dogoditi u praksi uz moguća rješenja.

MODUL 3: Izrada mape poslovnih procesa

Treći modul biće praktičnog karaktera, gdje je planirano da učesnici, podijeljeni u grupe, na osnovu prethodno datih informacija i usmjerenja popune dva predviđena obrasca za izradu mape procesa – u prvom obrascu nabroje proces/procese koji su prisutni u njihovoj organizaciji, a u drugom mapiraju jedan svoj poslovni proces. Treći modul pružit će priliku za diskusiju sa učesnicima i eventualna dodatna usmjerenja u izradi mape poslovnih procesa.

Opis ciljne grupe

Primarna ciljna grupa: Imenovani koordinatori za finansijsko upravljanje i kontrolu u javnom sektoru u Federaciji BiH (u Registru na web stranici Federalnog ministarstva finansija/finansija, www.fmf.gov.ba nalazi se ukupno 557 koordinatora.

	<p>Sekundarna ciljna grupa: Članovi radnih grupa i komisija za finansijsko upravljanje i kontrolu, imenovani koordinatori za upravljanje rizicima i ostali zaposleni u organizacijama javnog sektora koji su zaduženi za izradu mape procesa i registra rizika u svojim organizacijama.</p>
Metodološki pristup	<ul style="list-style-type: none"> -Metoda usmenog izlaganja -Vizuelna metoda/ prezentacija -Brainstorming -Metoda razgovora/ diskusija tokom vježbe.
Očekivani ishodi	<ul style="list-style-type: none"> -učesnici posjeduju znanja o konkretnim zahtjevima regulative i standarda u vezi mapiranja poslovnih procesa, koja su im potrebna za izradu mape procesa -učesnici su upoznati sa svim koracima izrade mape procesa i rješenjima eventualnih poteškoća u praksi -učesnici su stekli znanja koja su im potrebna za popunjavanje propisanih obrazaca mape procesa
Način vrednovanja i verifikacije znanja	<p>U posljednjem modulu planirana je praktična vježba izrade mape poslovnih procesa koja će pokazati usvojeni nivo znanja učesnika o mapiranju poslovnih procesa</p>
Prijedlog vremenskog okvira	<p>V mjesec 2023. godine</p>
Vrsta stručnog usavršavanja	<p>Radionica</p>

Izrada: Belma Islamović

**MODUL 1: Pojam i svrha samoprocjene sistema internih kontrola
- GI FUK**

-Predstavljeni zahtjevi važećih zakonskih i podzakonskih akata u vezi samoprocjene sistema internih kontrola (pojam i svrha izvještavanja, obveznici, rokovi);

-Prezentovan propisani obrazac GI FUK koji služi za samoprocjenu sistema internih kontrola/FUK.

MODUL 2: Analiza samoprocjene i izrada akcionih planova

-Prezentovan način analize izvještaja GI FUK, te kako dobijene podatke iskoristiti za izradu konkretnih i efikasnih akcionih planova za unaprijeđenje sistema internih kontrola u organizaciji;

-Predstavljanje praktičnog primjera jednog izvještaja GI FUK i pratećeg akcionog plana u cilju dodatnog pojašnjenja učesnicima;

-Najčešće dileme i poteškoće koje se mogu dogoditi prilikom samoprocjene.

MODUL 3: Praktičan rad

-Rad u grupama na osnovu prethodno datih informacija i usmjerenja, uočavanje nedostataka u datom primjeru izvještaja GI FUK fiktivne organizacije te izrada akcionog plana na osnovu istog.

-Diskusiju sa učesnicima i eventualna dodatna usmjerenja u popunjavanju i analizi izvještajnog obrasca GI FUK i izradi akcionih planova za unaprijeđenje sistema internih kontrola u organizaciji.

Opis ciljne grupe

Primarna ciljna grupa: Imenovani koordinatori za finansijsko upravljanje i kontrolu u javnom sektoru u Federaciji BiH (u

	<p>Registru na web stranici Federalnog ministarstva finansija/financija, www.fmf.gov.ba nalazi se ukupno 557 koordinatora.</p> <p>Sekundarna ciljna grupa: Članovi radnih grupa i komisija za finansijsko upravljanje i kontrolu, imenovani koordinatori za upravljanje rizicima i ostali zaposleni u organizacijama javnog sektora koji su zaduženi za izradu mape procesa i registra rizika u svojim organizacijama.</p>
Metodološki pristup	Metoda usmenog izlaganja uz prezentaciju Brainstorming i diskusija tokom vježbe
Očekivani ishodi	<ul style="list-style-type: none"> -učesnici posjeduju znanja o pojmu i svrsi samoprocjene sistema internih kontrola/FUK kroz izvještajni obrazac GI FUK -učesnici su upoznati sa načinom analize podataka samoprocjene i koracima u izradi akcionog plana za unaprijeđenje sistema internih kontrola -učesnici su stekli znanja koja su im potrebna za izradu adekvatnog akcionog plana na osnovu izvještaja GI FUK
Način vrednovanja i verifikacije znanja	Kroz praktične vježbe
Prijedlog vremenskog okvira	V mjesec 2023. godine
Vrsta stručnog usavršavanja	Radionica

Izrada : Belma Islamović

MODUL 1: Uvod u upravljanje rizicima

-Prezentovanje zahtjeva važećih zakonskih, podzakonskih, metodoloških akata, kao i Standarda interne kontrole u javnom sektoru u FBiH koji uređuju upravljanje rizicima u javnom sektoru u FBiH;

-Predstavljanje svrhe upravljanja rizicima i osnovnih pojmova kao temelja za razumijevanje koncepta upravljanja rizicima (pojam rizika, podjele rizike, matrica procjene rizika, utjecaj, vjerovatnoća i dr.);

-Propisani obrasci za upravljanje rizicima koji se nalaze u priložu Smjernica za upravljanje rizicima u javnom sektoru u FBiH.

MODUL 2: Izrada registra rizika – Koraci 1 i 2

-Prezentovanje prva dva koraka u upravljanju rizicima: Identifikacija rizika i Procjena rizika (učesnicima će biti pojašnjeno na koji način se dva navedena koraka provode u praksi, prikazani praktični primjeri te predstavljene najčešće dileme i poteškoće koje se mogu dogoditi u praksi uz moguća rješenja);

-Vježba, rad u grupama (popunjavanje prva dva obrasca za upravljanje rizikom, navodeći primjer jednog rizika sa kojim se suočavaju na svome radnom mjestu).

MODUL 3: Izrada registra rizika – Koraci 3 i 4

-Prezentovanje trećeg i četvrtog koraka u upravljanju rizicima: Postupanje po rizicima i Praćenje rizika (učesnicima će biti pojašnjeno na koji način se treći i četvrti korak provode u praksi, također će biti prikazani praktični primjeri i predstavljene najčešće dileme i poteškoće koje se mogu dogoditi u praksi uz moguća rješenja);

- Vježba, rad u grupama (nadovezuje na prethodnu, a to je da na osnovu rada u grupama koristeći se primjerom istog rizika iz prethodne vježbe učesnici popune treći i četvrti obrazac za upravljanje rizikom).

Opis ciljne grupe	<p>Primarna ciljna grupa: Imenovani koordinatori za finansijsko upravljanje i kontrolu u javnom sektoru u Federaciji BiH (u Registru na web stranici Federalnog ministarstva finansija/financija, www.fmf.gov.ba ima ih ukupno 557.</p> <p>Sekundarna ciljna grupa: Članovi radnih grupa i komisija za finansijsko upravljanje i kontrolu, imenovani koordinatori za upravljanje rizicima i ostali zaposleni u organizacijama javnog sektora koji su zaduženi za izradu mape procesa i registra rizika u svojim organizacijama.</p>
Metodološki pristup	Metoda usmenog izlaganja uz korištenje prezentacije, brainstorming, diskusija
Očekivani ishodi	<ul style="list-style-type: none"> -učesnici posjeduju znanja o konkretnim zahtjevima regulative i standarda u vezi upravljanja rizicima u organizaciji, koja su im potrebna za izradu registra rizika; -česnici imaju znanja da identifikuju rizike u svojoj organizaciji i procjene njihov itjecaj i vjerovatnoću; -česnici imaju znanja da predvide adekvatne odgovore na rizike/mjere i da ih na adekvatan način prate u budućnosti;
Način vrednovanja i verifikacije znanja	U drugom i trećem modulu planirane su praktične vježbe izrade registra rizika kroz četiri predviđene faze/koraka, koje će pokazati usvojeni nivo znanja učesnika o mapiranju poslovnih procesa.
Vremenski okvir	V mjesec 2023. godine
Vrsta stručnog usavršavanja	Radionica

UPRAVLJANJE ZAKONODAVNIM PROCESOM

Obuke iz oblasti zakonodavnog procesa imaju za cilj sticanje ključnih znanja vezanih za zakonodavni proces, kao i jačanje kapaciteta državnih službenika zaposlenih na poslovima izrade i praćenja primjene propisa u cilju obavljanja ovih poslova u organima državne službe efikasnije i efektivnije.

Kroz stručno usavršavanje iz ove oblasti, polaznici koji obavljaju poslove izrade i praćenja primjene propisa, ovladavaju potrebnim znanjima i vještinama za učešće u svim fazama zakonodavnog procesa – planiranju, izradi i provedbi propisa, sa ulogama i odgovornostima nositelja propisa, različite učesnike u tom procesu, kao i pretpostavke za osiguranje kvaliteta propisa.

Predložene teme se mogu realizovati kroz dva organizaciona oblika (učionički i digitalni) o čemu će zavisiti sljedeći elementi programa: metode i tehnike realizacije programa, trajanje programa i minimalni, odnosno optimalni broj učesnika.

Vrsta stručnog usavršavanja također može biti izmijenjena u zavisnosti od izbora organizacione forme. Programi su planirani kao radionice i predavanja (u kombinaciji).

Izrada: Sead Maslo

MODUL 1: Pojam, svrha, cilj i osnovni instituti

- Predstavljanje pojma, svrhe, cilja i osnovnih instituta disciplinske odgovornosti državnih službenika sa pojašnjenjima u vezi povreda radne /službene dužnosti i disciplinskih mjera koje se izriču u disciplinskom postupku;
- Pregled propisa u Federaciji BiH koji uređuju sistem disciplinske odgovornosti i osvrt na komparativni prikaz propisa o disciplinskoj odgovornosti u institucijama BiH;
- Prijavljivanje povrede službene dužnosti, pokušaj mirnog rješavanja (medijacija);
- Pokretanje i tok disciplinskog postupka;
- Okončanje postupka i izvršenje izrečene disciplinske mjere

MODUL 2: Osnovni problemi i propusti

- Predstavljanje osnovni problema u primjeni propisa o disciplinskoj odgovornosti, propusti u postupku podnošenja prijave povrede službene dužnosti, propusti u postupku medijacije;
- Propusti i greške u rješenju o pokretanju disciplinskog postupka;
- Propusti i slabosti u radu disciplinske komisije;
- Problemi poštivanja rokova za poduzimanje konkretnih radnji u disciplinskom postupku i zastara Suspenzija disciplinskog postupka i postupak po izjavljenoj žalbi.

MODUL 3: Praktični prikaz rada disciplinske komisije - (case study)

- Praktični prikaz rada disciplinske komisije- (case study), interkativno sa pripremljenim obrascima (pokretanje disciplinog postupka, konstituiranje disciplinske komisije na osnovu rješenja o imenovanju koje donosi Agencija za državnu službu FBIH, razmatranje rješenja o pokretanju disciplinskog postupka, zakazivanje i provedba javne rasprave-ispitivanje svjedoka i druga

dokazna sredstava, vijećanje i glasanje članova disciplinske komisije i izricanje disciplinske mjere).

-Rezime praktičnog zadatka/interaktivno

-Pitanja i odgovori

Opis ciljne grupe

Primarna ciljna grupa: kandidati za članove i članovi disciplinskih komisija u organima državne službe sva tri upravna nivo u Federaciji BiH

Sekundarna ciljna grupa: zaposlenici u organima državne službe u jedinicima za upravljanje ljudskim resursima

Metodološki pristup

Prezentacija; grupna diskusija sa praktičnim primjerima iz prakse
Pitanja i odgovori

Očekivani ishodi

- Da učesnici shvate značaj disciplinske odgovornosti kao važne funkcije upravljanja ljudskim resursima za integritet i profesionalizam državne službe
- Da učesnici steknu potrebna znanja o propisima o disciplinskoj odgovornosti i njihovoj primjeni u praksi i izbjegnu potencijalne propuste i pogreške u radu
- Da učesnici kroz sticanje praktičnog iskustva u radu disciplinske komisije steknu potrebna znanja i vještine

Način

Nije predviđeno

vrstovanja i

verifikacije znanja

Vremenski okvir

V mjesec 2023. godine

Vrsta stručnog usavršavanja

Radionica

Izrada: Sead Maslo**MODUL 1: Pojam, svrha i cilj medijacije**

-Osnovne karakteristike postupka medijacije koja prethodi pokretajnu i vođenju postupka disciplinske odgovornosti državnih službenika sa predstavljanjem i pojašnjenjima u vezi povreda radne dužnosti i disciplinskih mjera koje se izriču u disciplinskom postupku;

-Pregled propisa u Federaciji BiH koji uređuju postupak medijacije i osvrt na komparativni prikaz propisa o medijaciji u Bosni i Hercegovini.

MODUL 2: Izbor medijatora

-Postupak i način izbora medijatora državne službe;

-Uloga sindikata i Agencije za državnu službu F BiH;

-Prijavljivanje povrede službene dužnosti;

-Pokušaj mirnog rješavanja (medijacija), pokretanje i tok postupka medijacije;

-Uspješno okončanje medijacije (rezultira sporazumom o utvrđenoj odgovornosti za povredu radne dužnosti priznanjem državnog službenika i sporazumom o disciplinskoj mjeri koju izriče rukovoditelj organa državne službe;

-Neuspješno okončanje postupka medijacije (rezultira pokretanjem disciplinskog postupka);

-Posredovanje medijatora u postupku koji se okonča obostrano prihvatljivim rješenjem spora, obvezuje strane u sporu i ima snagu izvršnog rješenja;

-Zapisnik o provednom postupku medijacije i Izvještaj medijatora;

-Osnovni problemi u primjeni propisa o medijaciji, propusti u postupku podnošenja prijave povrede službene dužnosti, propusti u postupku medijacije;

MODUL 3: Praktični prikaz postupka medijacije- (case study)

-Simulacija postupka sa pripremljenim obrascima (prijava rukovoditelja organa državne službe protiv državnog službenika

za učinjenu povredu radne/službene dužnosti i pokretanje postupka medijacije; zakazivanje i provedba pokušaja mirnog rješavanja spora);

-Rad u dvije grupe: zadatak prve grupe je da provede postupak medijacije okončan sporazumno, dok je zadatak druge grupe da okonča postupak medijacije bez postignutog sporazuma;

-Na osnovu zapisnika o provedenom postupku medijacije sastaviti Izvještaj medijatora.

-Rezime praktičnog zadatka/interaktivno

-Pitanja i odgovori

Opis ciljne grupe

Primarna ciljna grupa: kandidati za medijatore i izabrani medijatori u organima državne službe sva tri upravna nivo u Federaciji BiH

Sekundarna ciljna grupa: službenici u organima državne službe u jedinicima za upravljanje ljudskim resursima

Metodološki pristup

Prezentacija

Grupna diskusija sa praktičnim primjerima iz prakse rada medijatora

Rad u grupama

Pitanja i odgovori

Očekivani ishodi

- Da učesnici shvate svrhu i cilj medijacije u funkciji ekonomičnosti postupka utvrđivanja odgovornosti državnih službenika za povrede radne dužnosti

- Da učesnici steknu potrebna znanja o propisima medijacije i njihovoj primjeni u praksi i izbjegnu potencijalne propuste i pogreške u radu

- Da učesnici kroz sticanje praktičnog prikaza postupka medijacije steknu potrebna znanja

<i>Način vrednovanja i verifikacije znanja</i>	i vještine za medijatora Nije predviđeno
<i>Prijedlog vremenskog okvira</i>	V mjesec 2023. godine
<i>Vrsta stručnog usavršavanja</i>	Radionica



Tema

Harmonizacija postupanja i praksi inspekcijskog nadzora u FBiH

Izrada programa: Amel Delić i Diana Ružić

MODUL 1: Zakonska regulativa-procesni zakoni po kojima rade inspektori

- Komparativni pozitivno pravni pregled organizacijskih i procesnih normi inspekcijskog nadzora;
- Neusklađenost propisa, sukobi nadležnosti, nesvršishodnost i neusklađenost djelovanja inspekcija i druge negativne implikacije

MODUL 2: Heharmoniziranost u praksi i prijedlozi za unapređenje

- Analiza praktičnih problema neharmoniziranosti inspekcijskog djelovanja i neharmoniziranosti pravnog okvira u različitim oblastima;
- Preporuke, mjere i modeli za unapređenje saradnje inspekcijskih organa i harmonizaciju inspekcijske djelatnosti

Opis ciljne grupe

Glavni inspektori/inspektori, te drugi rukovodeći i ostali državni službenici u inspekcijskim organima

Metodološki pristup

Ex katedra, kombinovano predavanje uz praktične vježbe i razmjenu informacija.

Očekivani ishodi

- Polaznici riješili dileme oko nadležnosti u postupku inspekcijskog nadzora
- Razumjeli posljedice (ne)usklađenosti pravnih propisa i praktične implikacije za inspekcijski nadzor
- Razmujeli svrsishodnost djelovanja bez dupliciteta inspekcija
- Prodiskutirali modalitete unapređenja saradnje između inspekcija i akcentirali značaj saradnje u postupku vršenja

<i>Način vrednovanja i verifikacije znanja</i>	inspekcijskog nadzora - Razumjeli značaj mjera za unapređenje inspekcijskog nadzora.
<i>Prijedlog vremenskog okvira</i>	V mjesec 2023. godine
<i>Vrsta stručnog usavršavanja</i>	Radionica



Izrada: Igor Ćorluka

MODUL 1: Procjena podložnosti zakonskih propisa korupciji

-Procjena podložnosti zakonskih propisa korupciji predstavlja pregled forme i sadržaja nacrtu ili usvojenih zakonskih propisa s ciljem da se otkriju i na najmanji stupanj svedu budući rizici od korupcije koju ti propisi mogu omogućiti. Različiti pojmovi se koriste za ovu radnju kao što je recimo „antikorupcijska ekspertiza“ ili „antikorupcijska procjena“.

Procjena podložnosti korupciji treba obuhvatiti zakonske propise u najširem mogućem obimu. Time se ne samo omogućava otklanjanje rizika, čak i u onim oblastima koje obično nisu primarne, ali su i dalje relevantne u pogledu korupciji, već se kao opće pravilo promovira i izrada dobrih nacrtu zakona. Širok opseg obuhvata nacrtu zakona i usvojene zakone, ali i zakone na svim regulatornim razinama. Podzakonski akti su de facto ti kojima se često definiraju procedure, naknade i vremenski okviri i njima se konkretizira zakonom utemeljena diskrecijska ocjena.

Kako utvrditi prioritete

U principu, svi nacrtu zakona i doneseni zakoni trebaju biti predmetom procjene podložnosti korupciji. U tom slučaju ne bi bili potrebni nikakvi kriteriji za odabir zakona.

Druga, ali ne i najbolja, opcija bi bila da se pregledaju svi nacrtu zakona i prioriteta grupa donesenih zakona. Treća opcija, koja se ne preporučuje, bila bi da se pregleda samo dio nacrtu zakona i usvojenih zakona. Druga i treća opcija bi se trebale uzeti u obzir samo ukoliko nema dovoljno kapaciteta da se izvrši procjena svih zakona.

Procjena podložnosti korupciji treba biti omogućena bilo kojoj fazi zakonodavnog procesa:

-proces izrade nacrtu od strane ministarstava ili drugih državnih tijela;

-usvajanje zakona od strane državnog tijela;

- usvajanje od strane vlade;
- parlamentarni proces;
- nakon usvajanja.

Tijela koja rade na izradi prijedloga zakona trebaju uzeti u obzir principe procjene podložnosti korupciji kako bi se od samog početka izbjegao svaki rizik od korupcije.

Provjera u smislu procjene podložnosti korupciji sadrži sljedeće korake:

Korak 1: Istraživanje i prikupljanje materijala

Korak 2: Utvrđivanje koruptivnih rizika u regulativi (mogućnost različitog tumačenja, odnosno dvosmislenost i nedostaci u mehanizmima prevencije).

Korak 3: Formulacija preporuka o tome kako izbjeći ili ublažiti rizike korupcije .

Korak 4: Izrada nacрта i diseminacija izvještaja.

Korak 5: Praćenje usuglašenosti sa preporukama

MODUL 2: Okvir za provedbu

-Zakonska odredba osigurava da svi javni akteri uzmu učešće u procjeni podložnosti korupciji (uključujući i provjeru usuglašenosti). To je ujedno i odgovarajući pravni nivo da se državna tijela obvežu da odgovore na procjene koje dostavljaju akteri civilnog društva. Provedbeni pravilnik kao podzakonski akt je odgovarajući regulatorni nivo za razradu zakonske odredbe.

-Izrada pravnih propisa. U fazi izrade nacрта zakona, sva tijela koja rade na pripremi nacрта, a posebno ministarstva i druga izvršna tijela, moraju poštivati standarde izrade pravnih propisa kako bi se izbjegao rizik korupcije. To se posebno odnosi na „dvosmislenost“ kao kategoriju rizika, jer za ovaj rizik korupcije nije potrebno nikakvo posebno znanje o mehanizmima sprječavanja korupcije.

MODUL 3: Koruptivni rizici u regulativi

-Koruptivni rizici u regulativi se za potrebe ove metodologije definiraju na sljedeći način:

„Koruptivni rizici u regulativi su postojeće ili nedostajuće odlike zakona koje mogu doprinijeti korupciji, bez obzira da li je rizik

namjeran ili ne“.

Korupcija obuhvaća sve oblike kao što su određene Konvencijom protiv korupcije Ujedinjenih nacija: kaznena djela (podmićivanje), trgovina uticajem, zloupotreba funkcije, pronevjera, kršenje odredbi koje se tiču sukoba interesa, favoriziranje i nedozvoljeno financiranje stranaka.

Na kraju krajeva, postoje samo dvije kategorije koruptivnih rizika u regulativi, odnosno „dvosmislenost“ i „nedostatak mehanizama prevencije“.

-Riječ „**dvosmislen**“ označava mogućnost da se nešto razumije na više od jednog načina. Dvosmislenost u propisima proizilazi ili iz lošeg jezika ili iz loše pravne tehnike. U oba slučaja je tumač zakona ostavljen u nedoumici koje je tumačenje zakona točno. Korumpirani tumači zakona će ovu priliku lako iskoristiti u svoju korist.

-**Pravna usklađenost** se odnosi na logičan i uredan odnos različitih odredbi istog zakona ili različitih zakona među sobom. Kada god odnos nije jasan, ova dvosmislenost može činiti rizik korupcije.

Opis ciljne grupe	Svi državni službenici.
Metodološki pristup	Interaktivno predavanje, kroz vježbe i predstavljanje praktičnih i konkretnih primjera iz prakse, video snimci i diskusija.
Očekivani ishodi	<ul style="list-style-type: none">- Polaznici upoznati sa osnovama koje se odnose na procjenu rizika od korupcije u propisima- Polaznici nakon obuke mogu prepoznati potencijalne rizike i nepravilnosti u propisima te predložiti njihovo otklanjanje- Polaznici obučeni za rad u komisijama /grupama za Izradu/izmjene i dopune propisa i prepoznavanje rizika od korupcije u

	propisima.
<i>Način vrednovanja i verifikacije znanja</i>	Nije predviđeno
<i>Prijedlog vremenskog okvira</i>	X mjesec 2023. godine
<i>Vrsta stručnog usavršavanja</i>	Radionica



Izrada: Dražen Mustapić

MODUL 1: Organizacija i način funkcioniranja organa državne uprave u F BiH

-Organi državne uprave Federacije, kantona, grada i općina osnivaju se za obavljanje upravnih, stručnih i drugih poslova koji se zakonom i drugim propisima stavljaju u njihovu nadležnost.

-Određene upravne poslove mogu obavljati i pravne osobe kada im je zakonom, odnosno odlukom općinskog i gradskog vijeća povjereno vršenje javnih ovlaštenja na način predviđen Zakonom.

MODUL 2: Položaj, uloga, ustroj, ovlaštenja i obveze u obavljanju upravnih, stručnih i drugih poslova

Obavljanje sljedećih upravnih i stručnih poslova:

-Izvršavanje zakona i drugih propisa;

-Vršenje upravnog nadzora nad provedbom zakona i drugih propisa;

-Donošenje podzakonskih propisa za provedbu zakona i drugih propisa;

-Priprema propisa i davanje preporuka iz oblasti zakonodavstva;

-Davanje odgovora na pitanja organa zakonodavne i izvršne vlasti i pravnih i fizičkih osoba koja se odnose na njihovu nadležnost;

-Praćenje stanja u oblastima za koje su osnovani i odgovaranje za stanje u tim oblastima;

-Obavljanje i drugih upravnih i stručnih poslova određenih zakonom i drugim propisima.

MODUL 3: Međusobni odnosi organa uprave i odnos organa uprave prema građanima, organima izvršne i zakonodavne vlasti, ombudsmenima, gospodarskim društvima i drugim pravnim osobama

-Odnos organa uprave i upravnih organizacija prema organu izvršne vlasti;

- Odnos organa uprave i upravne organizacije prema organu zakonodavne vlasti;
- Odnosi organa uprave prema ombudsmenima;
- Odnosi organa uprave i upravnih organizacija prema pravnim osobama;
- Odnosi organa uprave i upravnih organizacija prema javnosti;
- Odnos organa uprave prema institucijama Bosne i Hercegovine, Distrikta Brčko Bosne i Hercegovine i Republike Srpske.

Opis ciljne grupe

Državni službenici unutarnjih ustrojbenih jedinica: šefovi odjela, stručni savjetnici, viši stručni suradnici, stručni suradnici.

-Tajnici organa uprave i rukovoditelji temeljnih ustrojbenih jedinica: pomoćnici ministara, pomoćnici ravnatelja/direktora i pomoćnici gradonačelnika/načelnika općine.

Metodološki pristup

Predavačka metoda -verbalno izlaganje zadanog sadržaja, objašnjavanje, opisivanje i rasuđivanje tema

Metoda razgovora –diskusija, poticaj misaonoj i verbalnoj aktivnosti grupe.

Očekivani ishodi

- Unaprijeđivanje znanja o organizaciji i načinu funkcioniranja organa državne uprave u FBiH u cilju usavršavanja znanja i kompetencija za obavljanje svakodnevnih radnih zadataka

- Unaprijeđivanje znanja o položaju, ulozi, ustroju, ovlaštenjima i obvezama u obavljanju upravnih, stručnih i drugih poslova i bolja primjena stečenih znanja i vještina u svakodnevnoj praksi

- Stručno i profesionalno usavršavanje radi unaprijeđivanja znanja i vještina u vezi s međusobnim odnosima organa uprave i odnosu organa uprave prema građanima, organima izvršne i zakonodavne vlasti, ombudsmenima, gospodarskim društvima i drugim pravnim osobama.

***Način
vrednovanja i
verifikacije znanja***

Ulazno-izlazni test znanja

***Prijedlog
vremenskog
okvira***

V mjesec 2023. godine

***Vrsta stručnog
usavršavanja***

On line konsultacije

MODUL 1: Značenje osnovnih pojmova

-Osiguranici, penzijski staž (Stož osiguranja i penzijski staž, staž osiguranja sa efektivnim trajanje, staž osiguranja sa uvećanim trajanjem, poseban staž, Staž osiguranja ostvaren u periodu 1992.-1995. godine);

-Prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja (starosna penzija, prijevremena penzija, izuzetna prijevremena starosna penzija po novim odredbama Zakona);

-Prava na osnovu invalidnosti, invalidska penzija, porodična penzija) usklađivanje općeg boda i peziije, ostvarivanje i korištenje prava, prestanak prava.

MODUL 2: Penzionisanje državnih službenika i namještenika; ostala prava i novine

-Specifičnosti s posebnim akcentom na poveznicu Zakona sa Zakonom o izmjenama i dopuni Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“, broj: 103/21);

-Dokazivanje staža osiguranja-uplata doprinosa;

-Prava osiguranika kod kojeg je utvrđena promijenjena radna sposobnost;

-Novine kod plaćanja ocjene invalidnosti i revizija II kategorije invalidnosti;

-Starosna penzija (novi kriteriji za penzionisanje);

-Minimalna i zajamčena penzija.

MODUL 3: Radni odnos penzionera, Bodovni sistem

-Nemogućnost istovremenog ostvarivanja prava iz PIO i prava po osnovu radnog odnosa;

-Radni odnos penzionera;

-Stimulacija za kasniji odlazak u penziju;

-Bodovni sistem- obračun visine penzije kroz bodovni sistem sa

formulama i primjerima;

-Novčane kazne za poslodavca, osiguranika i odgovorno lice

-Naknada štete pričinjene nosiocu osiguranja - značajno pooštravanje odgovornosti.

Opis ciljne grupe	Državni službenici i namještenici koji se u svom radu susreću sa predmetnom problematikom.
Metodološki pristup	Predavanje uz korištenje PP prezentacije Diskusija
Očekivani ishodi	- Polaznici razumjeli pravilnu primjenu odredbi Zakona o PIO - Savladali pravilan izračun penzijskog staža - staža osiguranja i posebnog staža - Otklanjene nejasnoće vezane za bodovni izračun penzija - Otklanjene nedoumice kod ostvarivanja prava na invalidsku penziju i računanje radnog vijeka -Upoznati sa izmjenama i dopunama Zakona o PIO.
Način vrednovanja i verifikacije znanja	Nije predviđeno.
Prijedlog vremenskog okvira	IX mjesec 2023. godine
Vrsta stručnog usavršavanja	On line konsultacije

Tema

Zakon o zabrani diskriminacije i praksa koja se odnosi na diskriminaciju

Izrada programa: Davor Trlin

MODUL 1: Međunarodni standardi zabrane diskriminacije i materijalno-pravne odredbe ZZD-a

-U ovom dijelu će se predstaviti svi međunarodni dokumenti čije odredbe uređuju diskriminaciju. Posebno će se ukazati na odredbe EKLJP i njenih protokola. Takođe će se iznijeti praksa međunarodnih foruma, posebno Evropskog suda za ljudska prava. Iz komparativnog prava ćemo izabrati najzanimljivije slučajeve u kojima je utvrđena diskriminacija određene kategorije. Poseban osvrt ćemo sačiniti na koncept tzv. pozitivne diskriminacije, a slučajeve ćemo naći u sistemu javne uprave SAD („afirmativna akcija“) i drugim. Predstavićemo praksu ESLJP koja se odnosi na BiH ali i Ustavnog suda BiH. Objasnićemo direktive koje su ugrađene u naš ZZD, a kod materijalno-pravnih odredbi istog ćemo objasniti forme diskriminiranja, nove oblike, te gdje se sve ZZD primjenjuje. Možemo ukazati i na diskriminaciju učinjenu govorom mržnje kao formom diskriminiranja (sudovi u Hrvatskoj i Bosni i Hercegovini su već donosili presude u kojima su utvrđivali ovakvu diskriminaciju, kod nas LGBTI osoba – pravosnažna presuda u maju 2022.)

MODUL 2: Procesne odredbe ZZD-a i praksa upravnih organa i redovnih sudova u BiH

-Teret dokazivanja u slučajevima diskriminacije je obrnut, a na osnovu direktive EU. Čini se da oni koji primjenjuju norme antidiskriminacionog prava nisu imali dovoljno obuka o procesnim aspektima ZZD-a . To se odnosi i na državne

službenike tj one koji rješavaju upravne postupke. Ovdje treba ukazati na praksu upravnih organa , ali i redovnih sudova, kako se ne bi dešavalo da se nešto , pa i za iste činjenice , tvrdi da nije diskriminacija u upravnom postupku, a za nešto da jeste u sudskom (i obrnuto). Sudska praksa je već iskristalisala stavove (Vrhovni sud) koji se odnose na određene organe javne uprave, pa bi se državni službenici trebali pobliže upoznati sa istim (segregacija po etničkom kriteriju u obrazovnim institucijama je najtipičniji primjer).

MODUL 3: Diskriminacija po selektovanim zabranjenim osnovama (pol, seksualna orijentacija, invaliditet)

-Ova tematska cjelina započet će vježbom o tome da se prepozna da li je riječ o diskriminaciji i ako jeste, o kom obliku, te po kom osnovu. Nakon objašnjavanja i razgovora o tome šta su predasude i stereotipi, bit će prikazan film o istim u kontekstu pola, zatim razgovarati o razlici i odnosu pola i roda. U istom dijelu ćemo pustiti i kratka videa iz kojih ćemo vidjeti i kako žene diskriminiraju muškarce i vrše nasilje po osnovu pola nad njima, te šire objasniti koncept seksualnog uznemiravanja. Slijedeće što ćemo ispredavati je zabrana diskriminacije po osnovu invaliditeta, kroz najviše diskusiju i primjere u Bosni i Hrecegovini (napominjem da ćemo ovdje se vratiti na međunarodne standarde i koncept pozitivne diskriminacije). Za kraj edukacije obradit će se već pomenuti slučaj govora mržnje protiv LGBTI osoba.

Opis ciljne grupe

Državni službenici koji u svom radu primjenjuju norme upravnog procesnog prava i ostali zaposlenici koji žele unaprijediti znanje u ovoj oblasti

Metodološki

Ex chatedra
Case study

<i>pristup</i>	Diskusija
<i>Očekivani ishodi</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Državni službenici znaju provesti test diskriminacije (sva četiri koraka) - Državni službenici znaju prepoznati forme diskriminiranja (uznemiravanje, seksualno uznemiravanje...) - Senzibilizirati učesnike za popravljjanje položaja određenih manjinskih kategorija u društvu.
<i>Način vrednovanja i verifikacije znanja</i>	Nije predviđeno
<i>Prijedlog vremenskog okvira</i>	IV mjesec 2023. godine
<i>Vrsta stručnog usavršavanja</i>	On line konsultacije

EVROPSKE INTEGRACIJE

Tematska cjelina podrazumijeva unapređenje kompetencija službenika za efikasnije i produktivnije obavljanje zadataka koji se tiču procesa evropskih integracija Bosne i Hercegovine (BiH), a samim tim i reformskih procesa u državi. Proces evropskih integracija nije samo formalno ispunjavanje uslova iz poglavlja koja se pregovaraju, nego da je neophodna i suštinska promjena društva.

Imajući u vidu da je Evropsko vijeće 15. decembra 2022. godine, odobrilo status kandidata za Bosnu i Hercegovinu, pred BiH su znatni izazovi i zahtjevi na koje Institucije trebaju dati adekvatan odgovor.

Da bi BiH napredovala na putu ka članstvu u EU, važno je da ima efikasnu javnu upravu i funkcionalne institucije, a da bi uspješno odgovorila na izazove pristupanja u EU, treba da kontinuirano razvija administraciju i upravljačke kapacitete na svim nivoima vlasti.

U tu svrhu pripremljeno je 6 tematskih jedinica koji će omogućiti polaznicima da se upoznaju sa BH putom u EU; sa procesom pristupanja EU i svim područjima i pregovaračkim poglavljima u kojima će provoditi procese usklađivanja sa pravnom stečevinom; da bolje razumiju procjenu uticaja propisa i znaju identifikirati relevantna tijela u BiH i njihove dobre prakse procjene uticaja propisa u kontekstu usklađivanja zakonodavstva sa propisima EU; približiti im cilj instrumenta za pretpristupnu pomoć IPA III (2021-2027); objasniti prednosti i izazove novog instrumenta IPA III u kontekstu BiH; objasniti institucionalni okvir za upravljanje IPA III fondovima; upoznati se sa

osnovnim principima programa teritorijalne saradnje kao i sa fazama evropske ekonomske integracije; približiti im svrhu, motiv i vrste monitoringa/prećenja implementacije projekta i evaluacije; objasniti im važnost komuniciranja u procesu evropskih integracija i značaj izvještavanja u procesu evropskih integracija.

Ponuđeni programi se mogu realizovati kroz dva organizaciona oblika (učionički i digitalni) o čemu će zavisiati sljedeći elementi programa: metode i tehnike realizacije programa, trajanje programa i minimalni, odnosno optimalni broj učesnika.

Vrsta stručnog usavršavanja također može biti izmijenjena u zavisnosti od izbora organizacione forme. Programi su planirani kao radionice i predavanja (u kombinaciji).

Izrada: Elmida Sarić

MODUL 1: Osnovne informacije u vezi sprovedbe ovog instrumenta

- Principi na kojima počiva IPA III:
- Fundamental first (Vladavina prava i Javna uprava)
- Policy First – strategije/politike/zakoni
- Ownership / vlasništvo nad procesima
- Sector wide approach /SWAp /sektorski pristup
- Performance based approach (mjerjenje učinka)
- Fair share (poštena podjela)

MODUL 2: Ključni dokumenti

-U treba da objasni ključne dokumente koje priprema zemlja korisnica kao što su:

Strateški odgovor BiH (2022-2025), Akcioni fische, Akcioni dokumenti (AD) za predstavljanje godišnjih rojektnih intervencija, uz obaveznu primjenu sektorskog pristupa (SWAp).

-Dati osnovne raspoložive informacije o akcijama podržanim u IPA 2021 i IPA 2022 godini za BiH.

MODUL 3: Osnovna pravila korištenja i upravljanje programima

- Predstavljanje osnovnih pravila korištenja, upravljanja programima, kapaciteti potrebni za korištenje i provedbu programa, iskustva BiH u programima transnacionalne suradnje kao i osnovne principe apliciranja na WBIF instrument (objasniti javni poziv, dati pregled odobrenih projekata i aplikacija)
- Kao motivirajući faktor bit će prikazano nekoliko uspješnih projekata koji su finansirani iz EU a provodili se u BiH po

principu grant scheme.

Opis ciljne grupe	Uposlenici organa uprave u FBiH koji obavljaju poslove u vezi s procesom evropskih integracija (federalni, kantonalni nivo kao i nivo JLS).
Metodološki pristup	Kombinovano predavanje uz praktične vježbe. Organizacioni oblik: učionički ili digitalni
Očekivani ishodi	<ul style="list-style-type: none">- Učesnici upoznati sa novim predpristupnim instrumentom IPA III 2021-2027- Učesnici upoznati sa IPA III operativnom strukturom, ulogama i odgovornostima u procesima programiranja EU pomoći- Učesnici upoznati sa osnovnim principima programa teritorijalne saradnje (grant schema)- Učesnici upoznati sa osnovnim načelima kao i načinom apliciranja WBIF programa
Način vrednovanja i verifikacije znanja	Nije previđeno
Prijedlog vremenskog okvira	VI mjesec 2023. godine
Vrsta stručnog usavršavanja	Radionica

MODUL 1: Evropska ekonomska integracija

- Faze ekonomske integracije;
- Historija evropske ekonomske integracije;

MODUL 2: Unutrašnje tržište EU

- “4 slobode”;
- Analiza nekih od najznačajnijih politika ekonomske integracije (konkurencija, trgovina, porezi...)

MODUL 3: Ekonomska i monetarna unija (EMU)

- Monetarna unija i Eurozona;
- Kordinacija ekonomskih politika;
- Sporazum o stabilizaciji i rastu;
- Evropski semester;
- Budžet Evropske unije.

MODUL 4: EU i globalne ekonomske integracije**MODUL 5: BiH i ekonomska integracija s EU**

- Kopenhagenski kriteriji (sa naglaskom na Ekonomski kriterij);
- Obaveze BiH po Sporazumu o stabilizaciji i pridruživanju (SSP-u) i napredak u njihovom ispunjavanju;
- Uloga pretpriustupnih fondova.

Opis ciljne grupe

Članovi tijela u sistemu koordinacije procesa evropskih integracija i ostalih struktura uspostavljenih za potrebe procesa evropskih integracija i državni službenici koji obavljaju poslove koordinacije procesa pridruživanja BiH EU.

Metodološki pristup

Predavanje
Diskusija

Očekivani ishodi

- Polaznici programa upoznati sa fazama evropske ekonomske integracije.

<i>Način vrednovanja i verifikacije znanja</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Polaznici razumjeli odnose troškova i koristi koje proces evropskih (ekonomskih) integracija nužno nameće - Jasnija logika na kojoj počiva proces oblikovanja politika EU u domenu ekonomskih funkcija - Polaznici obuke upoznati sa trenutnim statusom i perspektivom BiH u procesu evropskih integracija u ekonomskom domenu.
<i>Prijedlog vremenskog okvira</i>	IV mjesec 2023. Godine (dvodnevni program)
<i>Vrsta stručnog usavršavanja</i>	On line / ili u učionici

Izrada: Elmida Sarić

MODUL 1: Monitoring i Evaluacija: svrha, vrste, metode

- Razjasniti ova dva procesa u smislu diskrepanci, svrhe i vrsta.
- Teme koje treba obraditi: MER u PCM -u, izgradnja monitoring sistema, svrha, funkcija i vrste monitoringa;
- Kroz interaktivnu prezentaciju sa učesnicima proći evaluaciju-vrednovanje postignuća projekta. Učesnicima približiti 5 kriterija za vrednovanje projektnih postignuća.

MODUL 2: Indikatori SMART i RACER – hijerhija ciljeva

- U odnosu na hijerhiju ciljava u logičkoj matrici definisati indikatore kao i načine prikupljanja inputa za dokaz indikatora;
- Izraditi pasoš jednog indikatora (ko, šta, kada, kako, koliko često, izvori ..)
- Uvesti pojam procesnog indikatora – objasniti učesnicima razliku procesnih indikatora i indikatora postignuća.

MODUL 3: Različite tehnike prikupljanja inputa (informacija)

- Predstaviti različite vrste prikupljanja podataka: ankete, upitnici, fokus grupe, intevjui, posmatranje, „desk research“ ..
- Zavisno od stepen naprednosti grupe, uraditi simulaciju jedne od tehnika sa učesnicima, npr fokus grupa. (Opcija može biti da za svaku tehniku podijeljeni u male grupe ušesnici izlistaju pro's i con's u procesu monitoringa i evaluacije)
- Zatvoriti trening sa verbalnom evaluacijom: korisnost teme, atmosfera tokom obuke, realizator, lično učešće.

Opis ciljne grupe

Primarna ciljna grupa: Svi državni službenici koji imaju iskustvo u planiranju i provedbi projekata (entiteski, kantonalni i JLS nivo) i trenutno rade na sprovedbi projekata.

	Sekundarna ciljna grupa: Svi uposlenici institucija FBiH koji imaju znanja o projektnom planiranju (prošli su obuke ali nisu radili na implementaciji).
Metodološki pristup	Interaktivna prezentacija Rad u malim grupama Bujica ideja (brainstorming) Plenarna strukturirana diskusija Davanje i primanje povratne informacije – feedback vježbe.
Očekivani ishodi	- Polaznici razumjeli svrhu, motiv i vrste monitoringa/prećenja implementacije projekta - Polaznici razumjeli svrhu, motiv i vrste ocjenjivanja projektnih postignuća (evaluacija projekta) - Polaznici stekli vještine definisanja RACER i SMART indikatora kao osnove za praćenje implementacije projekta - Polaznici senzibilizirani određivanje indikatora prema elementima QOTTP kvaliteta(koliko dobro), kvantiteta(koliko), ciljne grupe(za koga), vremena (kada) i mjesta(gdje) - Polaznici vježbali primjene tehnika prikupljanja podataka
Način vrednovanja i verifikacije znanja	Ulazno-izlazni test
Vremenski okvir	VI mjesec 2023. godine
Vrsta stručnog usavršavanja	Radionica

Izrada: Elmida Sarić

MODUL 1: PCM i Logička matrica

- Prvi tematski trening će upoznati učesnike sa PCM metodologijom i načinom pripreme logičkog okvira/ matrice. Učesnici će na pokaznom slučaju (demo case) sticati znanja dok kroz rad na vlastitim idejama će sticati vještine dizajniranja i planiranja projektne intervencije; Na kraju prvog tematskog treninga učesnici će zaokružili temu Logičkog okvira/matrice.

-Između dva tematska treninga radne grupe će dovršiti logičku matricu i poslati treneru/ici na verifikaciju u skladu sa dogovorenom dinamikom rada.

MODUL 2: Od logičkog okvira do prijedloga projekta

- Principi razvijanja aplikacione forma, odnosno deskripcije logičke matrice u aplikacionu formu prijedloga projekta. Osnovu projekta: problem- ciljevi- aktivnosti učesnici će upoznati tokom rada na drugom modulu.

-Između dva modula radne grupe će dovršiti aplikacionu formu i poslati treneru/ici na verifikaciju.

MODUL 3: Budžet projekta

- Učesnici će obraditi temu budžeta projekta na svojim vlastitim idejama nakon teoretskog inputa datog od strane trenerice. Učesnici će se upoznati sa smjernicama za aplikanta kao i načinom apliciranja na neki javni poziv- grant schema.

-U cilju prikaza presjeka svih obradjenih tema i ponavljanja ključnih principa, bit će pripremljena vježba „Kviz Milijunaš“ – takmičarskog karaktera među grupama (sumiranje svih tema iz sva 3 modula).

Opis ciljne grupe

Primarna ciljna grupa: Državni službenici javne uprave FBiH, kantona i JLS koji rade

Sekundarna ciljna grupa: Državni službenici i zaposlenici koji kod budžetskih korisnika rade u sektorima, odsjecima za finansije na

	poslovima pripreme i izrade finasijskih zahtjeva.
Metodološki pristup	<p>Studija slučaja (case study), Kviz, bujica ideja, rad u malim grupama,</p> <p>interaktivna prezentacija, povratna informacija-feedback, individualne vježbe, rad na stvarnim idejama između dva tematska treninga uz tehničku asistenciju/mentorstvo realizatorice.</p>
Očekivani ishodi	<ul style="list-style-type: none"> - Učesnici pripremili 3 logičke matrice koristeći se znanjem sa obuke - Učesnici pripremili 3 nacrtu prijedloga projekta (izjava o problem - ciljevi- plan aktivnosti-budžet) - Učesnici analizirali i pripremili prezentaciju Smjernica za aplikanta - Učesnici u malim grupama odgovorili na pitanja iz KVIZA Milijunas. (Pitanja iz kviza su pitanja u vezi predjene materije sva tri obradjena tematska treninga)
Način vrednovanja i verifikacije znanja	Ulazno-izlazni test
Prijedlog vremenskog okvira	<p>VI mjesec 2023. godine</p> <p>(Tri tematska treninga po 2 dana – Ukupno 6 dana uz mentoring između treninga)</p>
Vrsta stručnog usavršavanja	Radionica

Izrada: Sanja Kavaz Hukić

MODUL 1: Proces pristupanja Europskoj uniji, odnosno proces pripreme za članstvo i ispunjavanja uslova za članstvo

-Predstavljanje procesa pripreme Bosne i Hercegovine za članstvo u Europskoj uniji;

-Objašnjenje svrhe pregovora i upoznavanje državnih službenika sa složenošću procesa koji uključuje sve institucije u onim područjima koja su obuhvaćena pravnom stečevinom, odnosno poglavljima;

-Ukazivanje na vremenske rokove vezane za pregovore;

-Razmotranje prednosti i nedostataka novog članstva, te ukazati na pregovore kao ključni element procesa pristupanja, koji će direktno ovisiti o spremnosti institucija i njihovih zaposlenika da rješavaju postojeće probleme u državi kandidatu za članstvo.

MODUL 2: Pregovaračka poglavlja – 35 specifičnih područja djelovanja institucija Bosne i Hercegovine

-Upoznavanje polaznika, u najkraćem, o svih 35 koraka, odnosno poglavlja u kojima je podijeljena pravna stečevina Europske unije, od kojih svako pokriva specifično područje politike kojima će se Bosna i Hercegovina u potpunosti pripremati za članstvo u Europskoj uniji.

MODUL 3: Glavne politike Europske unije

-Izdvojena i detaljnije prezentirana neka od najvažnijih područja u kojima će se odvijati proces pristupanja na političkom i tehničkom nivou, kao što su to sloboda kretanja, ekonomska politika, energetika, transport, zajednička poljoprivredna politika, zaštita okoliša i sl.

Opis ciljne grupe

Primarna ciljna grupa: Državni službenici koji će, zbog prirode radnih mjesta, i institucija u kojima rade, biti uključeni u procese provođenja pravila i propisa, ispunjavanje kriterija i prihvatanje cjelokupnog

	zakonodavstva EU-a.
	Sekundarna ciljna grupa: Svi ostali državni službenici koji u svom radu mogu doći u obavezu da učestvuju u procesima, u bilo kojoj od politika odnosno pregovaračkih poglavlja.
Metodološki pristup	Predavanje-ex chatedra Diskusija Case study
Očekivani ishodi	-Polaznici programa: razumiju proces pristupanja Europskoj uniji. upoznati su sa svim područjima i pregovaračkim poglavljima u kojima će provoditi procese usklađivanja sa pravnom stečevinom; shvataju značaj pregovaračkih poglavlja, te mogu prepoznati politike u kojima će provoditi svoje aktivnosti.- Osposobljeni za izradu jednostavnijeg izvještaja.
Način vrednovanja i verifikacije znanja	Nije predviđeno
Prijedlog vremenskog okvira	X mjesec 2023. godine
Vrsta stručnog usavršavanja	On-line/Učionički

Izrada : Delila Klovo Kljajić

MODUL 1: Pojam i vrste procjene uticaja propisa

-Predstavljanje konceptat procjene uticaja uopće, konglomerat EU propisa i značaj uvođenja RIA-e u EU;

-Vrste procjene uticaja s fokusom na prethodnu procjenu.

MODUL 2: Proces procjene uticaja u BiH

- Upoznanje sa pravnim okvirom, vrstama i postupkom procjene uticaja propisa na nivou BiH i na nivou Federacije BiH, s fokusom na postupak i instrumente procjene propisa u procesu usklađivanja zakonodavstva;

-Vježba, rad u grupama: Šta je potrebno da bi se izradio pravni propis uopće, šta je potrebno da bi se pratila primjena propisa?

MODUL 3: Osnovni koraci provođenja procjene uticaja propisa

-U završnom dijelu predstaviće se koraci u skladu sa čl. 73 Pravila i postupaka za izradu zakona i drugih propisa FBiH (analiza, ciljevi, opcije, konsultacije, procedure nadgledanja) i na konkretnom primjeru specifičnost procjene uticaja uvođenja određene direktive EU u pravni sistem BiH;

-Vježba, rad u grupama: zajedničke karakteristike procesa izrade propisa uopće i procesa procjene uticaja propisa u kontekstu evropskih integracija?

Opis ciljne grupe

Primarna ciljna grupa: Državni službenici koji rade na poslovima izrade i primjene pravnih propisa

Sekundarna ciljna grupa: Ostali zaposlenici organa državne službe u Federaciji BiH

Metodološki pristup

Interaktivna prezentacija

	rad u grupama
Očekivani ishodi	<ul style="list-style-type: none"> - Bolje razumijevanje procjene uticaja propisa - Identificirana relevantna tijela u BiH i njihove dobre prakse procjene uticaja propisa u kontekstu usklađivanja zakonodavstva sa propisima EU - Povećana svijest o važnosti procjene uticaja prilikom preuzimanja zakonodavstva EU
Način vrednovanja i verifikacije znanja	Analiza vježbi i aktivnosti polaznika tokom diskusija
Prijedlog vremenskog okvira	V mjesec 2023. godine
Vrsta stručnog usavršavanja	Radionica

PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA ZA REALIZATORE PROGRAMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA AGENCIJE

Promjene u svijetu obrazovanja i svijeta rada postavljaju nove zahtjeve pred realizatore programa stručnog usavršavanja koji se bave obrazovanjem odraslih. Posebno se od realizatora u stručnom obrazovanju zaposlenih u javnoj upravi traži da prate promjene u obrazovnim tehnologijama i vrstama nastave, da budu osjetljivi na različite obrazovne potrebe i stilove učenja odraslih učenika, da budu odlični u komunikaciji, vješti u upravljanju obrazovnim procesom., profesionalni u svom pristupu profesionalnom razvoju, stručnjaci u oblasti i objektivni u evaluaciji efekata obuke. Kako bi održali visok nivo profesionalizma u radu, trenerima je potreban organizovan i planski pristup razvoju i unapređenju svojih kompetencija.

Agencija planira realizaciju podrške realizatorima kroz organizovanje radnih sastanaka u vezi sa izradom materijala i izvještaja u skladu sa smjernicama Agencije, te izrade instrumenata za vrednovanje i ocjenjivanje realizovanih programa.

U cilju unapređenja vještina za realizaciju online programa, planirana je i realizaciju programa:

- Kako pripremiti i uraditi efikasan online program
- Korištenje online kolaborativnih alata u pripremi i realizaciji programa

Tema

Korištenje online kolaborativnih alata za pripremu i doržavanje programa stručnog usavršavanja

Izrada : Salko Kovačić i Kenan Avdagić

MODUL 1: Alati za kolaboraciju

-Tipovi alata za kolaboraciju

-Google drive

-Google doc

-Google sheet

-Dijeljenje dokumenata (sadržaja i prostora)

-Savjeti i trikovi

MODUL 2: Korištenje ZOOM platforme

-Prvi korak sa Zoom-om;

-Upravljanje sastancina-događajima na Zoom-u;

-Korištenje alata koje pruža Zoom za uspostavljanje interakcije tokom realizacije programa stručnog usavršavanja.

MODUL 3: Napredne vještine prezentacije u Prezi aplikaciji

-Prvi korak sa PREZI;

-Izrada prezentacija – novih;

-PREZI i templates;

-PREZI i PowerPoint

Opis ciljne grupe

Realizatori programa stručnog usavršavanja i koordinatori programa iz Agencije

Metodološki pristup

Osim predavanja uz prezentacije, svaki modul/nastavna jedinica podrazumijevat će neki oblik interaktivnog i praktičnog rada.

Očekivani ishodi

Polaznici će: moći kreirati i dijeliti dokumente i materijale putem drive i upravljati istim; biti osposobljeni za samostalnu realizaciju online događaja putem Zoom aplikacije; unaprijediti vještine napredne vizualizacije izlaganja u

	PREZI aplikaciji
<i>Način vrednovanja i verifikacije znanja</i>	Putem praktičnih vježbi
<i>Prijedlog vremenskog okvira</i>	Dva puta u godini 2023. godine
<i>Vrsta stručnog usavršavanja</i>	On line



Izrada: Ivana Mišković

**MODUL 1: Uvod u ToT, Presentacija istraživanja o
samoocjenjivanju/ potrebama**

U okviru prvog modula potrebno je prije svega napraviti kraći uvod i upoznavanje polaznika, predstavljanje trenera i Dnevnog reda radionice te predstaviti rezultate provedene Analize potreba/ samoprocjene znanja za navedenu obuku, te također preporučiti isto i polaznicima, da urade kvalitetnu pripremu prije održavanja obuke kroz ispitivanje (potreba, interesa, iskustva i sl.). Predložiti Google obrasce, Slido, Mentimeter, Kahoot, Mural ili sl.).

MODUL 2: Priprema virtualnog događaja

Kod pripreme događaja potrebo je uputiti sudionike na dobar odabir datuma, eventualno raspoloživosti drugih trenera i sudionika (moгуće koristiti Doodle s ponuđenim terminima), kako izabrati prave virtualne alate prilagođene potrebama sudionika, kako pokušati izbjeći tehničke i ostale komplikacije te pojednostaviti korištenje, ažurirati Dnevni red i pridržavati ga se, koristiti asinkroni rad u smislu da sve moguće zadatke korisnike uputimo na pripreme i aktivnosti, istraživanja prije/poslije radionice, timski rad realizatora i naravno jako bitno pripremiti alate, aplikacije i vježbe za poticaj sudionicima da se uključuju. Ranije pripremiti i zajednički razraditi uputstvo „Pravila sastanka“ kako bi sve teklo bez ponavljanja i prekidanja programa.

MODUL 3: Provedba programa u virtualnom okruženju

Kod pripreme za provedbu točnije virtualno vođenje događaja treba detaljno pojasniti pripremu osnovnih postulata učinkovite radionice: Alati, Dnevni red, Sadržaj i Sudionici. Podijeliti savjete: kako postići jasnoću i jednostavnost, izbjegavati monotoniju, angažirati sudionike na sktivan rad, dobre strane hibridnog događaja te različite načine komuniciranja za povećanje interakcije te kako rezimirati i evaluirati program.

Opis ciljne grupe	<p>Primarna ciljna grupa: Realizatori programa stručnog usavršavanja Agencije</p> <p>Sekundarna ciljna grupa: Ostali zainteresirani za rad i organizaciju programa u online okruženju</p>
Metodološki pristup	<p>Prezentacija – interaktivna PPT sa Slido pitanjima, breakout rooms,</p> <p>Video tutorijali i upute za samostalan rad polaznika</p> <p>Vođeno učenje (Predavač) i samostalan rad polaznika</p>
Očekivani ishodi	<p>Polaznici će: biti u stanju dobro pripremiti virtualni događaji ; usvojiti osnovna znanja o vođenju virtualnog događaja</p> <p>-unapređene vještine za korištenje ostalih alata (Mentimeter, Slido, Doodle)</p>
Način vrednovanja i verifikacije znanja	<p>Stečeno znanje verificirat će se primjenom znanja točnije brojem urađenih zadataka/vježbi</p>
Prijedlog vremenskog okvira	<p>U toku 2023. godine</p>
Vrsta stručnog usavršavanja	<p>On line</p>

OPTIMIZACIJA DRŽAVNE SLUŽBE

U ovoj oblasti stručnog usavršavanja Agencija angažuje ekspertske tim koji aktivno sudjeluje u cjelokupan reformski proces službeničkog sistema. U skladu sa SIGMA principima i reformskim oblastima: koordinacija politika, državna služba i upravljanje ljudskim resursima; pružanje usluga građanima i upravljačka odgovornost planiraju se realizirati okrugli stolovi u okviru tematskih oblasti kako slijedi:

Razvojno planiranje

Ovaj program stručnog usavršavanja Agencija realizuje u cilju primjene Uredbe o izradi strateških dokumenata, Uredbe o evaluaciji strateških dokumenata i Uredbe o trogodišnjem i godišnjem planiranju, monitoringu i izvještavanju u Federaciji BiH. Način reaktivacije planiran je putem dvodnevni radionica i mentorstva, na zahtjev organa državne službe. U 2023. godini Agencija planira realizovati zajedničke međuinstitucionalne / sektorske radionice kako bi se postigla harmonizacija u planiranju različitih sektorskih aktera sa različitim nadležnostima u budućnosti.

Prijedog vremenskog okvira: u VI IX mjesecu 2023. godine

Zaštita ličnih podataka

Važnost zaštite ličnih podataka i efikasan rad sa ličnim podacima i tajnim podacima neophodni su za pravilno funkcionisanje svakog pravno uređenog i demokratskog društva. Pravo na privatnost je sve više ugroženo razvojem nauke i tehnologije, pa se javlja potreba za jačanjem kapaciteta i podizanjem svijesti državnih službenika koji

obrađuju lične podatke, posebno u oblasti mogućih zloupotreba. Realizacija obuke je značajna zbog unapređenja znanja u primjeni zakonskih rješenja i jedinstvenog zakonodavstva u zemljama EU, kao što su Zakon o zaštiti podataka o ličnosti i Opšta uredba o zaštiti podataka - GDPR.

Prijedog vremenskog okvira: u III I IX mjesecu 2023. godine

Izrada, implementacija i praćenje implementacije planova integriteta

Nezaobilazan metod borbe protiv korupcije je sprovođenje stručnog usavršavanja državnih službenika radi upoznavanja sa nacionalnim propisima i međunarodnim pravnim instrumentima koji se odnose na prevenciju različitih oblika koruptivnog ponašanja. Upravo u oblasti prevencije, nezaobilazno mjesto zauzima dokument koji je rezultat procesa samokontrole institucije u cilju održavanja i unapređenja integriteta, transparentnosti i profesionalne etike. Plan integriteta se donosi nakon ocjene vlastitog integriteta i provodi se u cilju poboljšanja procijenjenog integriteta.

Prijedog vremenskog okvira: u V mjesecu 2023.

Pravo na pristup informacijama od javnog značaja

Pravo na pristup informacijama od javnog značaja zasniva se na nekoliko pretpostavki. Prvi je da su državni organi kojima su poverena javna ovlašćenja dobili takvo povjerenje radi opšteg blagostanja i da su dužni da svoj rad podvrgnu nadzoru građana. Jedna vrsta nadzora je pravo na dobijanje informacija u posjedu organa javne vlasti. Osim toga, ova tijela upravljaju javnim sredstvima, pa su informacije koje dobiju rezultat korištenja javnih sredstava i smatraju se javnim dobrom. Preporuke Posebne grupe za reformu javne uprave između BiH i EU u ovoj oblasti ističu, između ostalog, da BiH treba poboljšati zakonske odredbe o pristupu informacijama što uključuje i razradu opsežnog kataloga informacija koje će biti objavljene na internet stranicama javnih institucija i osigurati punu provedbu i redovno i efikasno praćenje ovih zakona. Po potrebi, treba uvesti sankcije zbog nepoštivanja obaveze osiguranja pristupa javnim informacijama. Vlasti BiH su pozvane da podijele s Evropskom komisijom sve nacрте zakona prije njihovog dostavljanja u proceduru usvajanja. Ohrabruju se svi nivoi vlasti na usklađen pristup prilikom izrade izmjena i dopuna Zakona o općem upravnom postupku (ZOUP) kako bi se osigurale bolje i usklađenije administrativne usluge za građane i poduzeća u cijeloj zemlji.

Prijedog vremenskog okvira: u V mjesecu 2023.

Zaštita prava osoba sa invaliditetom

Bosna i Hercegovina kao država teži integraciji u evropsku zajednicu i razvoju građanskog društva u kojem se poštuju ljudska prava i osnovne slobode, te zabranjuje diskriminacija. U tom smislu, neophodno je ustrajati na izgradnji politike u oblasti invalidnosti koja će biti

uspostavljena na ljudskim pravima i socijalnom modelu, prema kojem je sudjelovanje osoba s invaliditetom u društvu ograničeno ili onemogućeno zbog različitih prepreka koje mogu biti fizičke prirode, ali i prepreka u vidu zakona i politika nepovoljnih za položaj osoba s invaliditetom, a ne zbog oštećenja koje te osobe imaju, kako se decenijama posmatralo. U skladu sa potrebama, Agencija orghanizuje ovaj program stručnog usavršavanja u saradnji sa Federalnim ministarstvom rada I socijalne politike

Prijedog vremenskog okvira: u X mjesecu 2023. godine

Radno-pravni odnosi u državnoj službi- okrugli stol

Primjena propisa iz oblasti rada (Zakon PIO/MIO, Zakon o zaštiti na radu, Zakon o radu, Primjena kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike)

Prijedog vremenskog okvira: u X mjesecu 2023. godine

CAF model je prvi evropski alat za upravljanje kvalitetom, koji je specijalno osmišljen za javni sektor i razvijen od strane javnog sektora. Bavi se svim aspektima u javnoj upravi i teži ka kontinuiranom unapređenju. Agencija za državnu službu Federacije BiH pruža stručna pomoć/podršku svim zainteresovanim organima, a glavni elementi te podrške/stručne podrške se ogledaju u slijedećem:

- Uvodna radionica
- Savjeti o prilagođavanju CAF-upitnika individualnim potrebama organizacije - jednodnevna radionica za prilagođavanje;
- CAF Trening tima za samoprocjenu - jednodnevna trening radionica;
- Konstantno praćenje cjelokupnog procesa primjene CAF- a uz savjetodavnu podršku u implementaciji drugih projekata;
- Priprema i facilitacija dvodnevne konsenzus radionice;
- Priprema i facilitacija radionice o prioritizaciji;
- Priprema i facilitacija jednodnevne radionice za izradu akcionog plana.

MODUL 1: Početak CAF putovanja

Odluka o implementaciji CAF-a je polazna tačka za proces sveobuhvatnog unapređenja rada i uvođenja promjena u organu. Rukovodstvo donosi odluku o CAF implementaciji, imenuje članove Radne grupe za samoprocjenu, koja reprezentativno predstavlja sve organizacione jedinice institucije i uvažava principe inkluzivnosti i rodne ravnopravnosti. U sklopu ovog modula planirano je održavanje jednodnevne uvodne radionice, jednodnevne radionice za prilagođavanje i jednodnevne trening radionice za CAF Radnu grupu.

MODUL 2: CAF samoprocjena

U ovom dijelu članovi Radne grupe provode samoprocjenu organa na osnovu zadanih 9 kriterija kako bi se identificirale jake strane i područja za unapređenje rada. Glavni rezultat ovog modula, pored evaluacije, jeste katalog sa idejama i aktivnostima za unapređenje rada radi daljeg razvoja organa. Očekivani izlazni rezultat ovog modula je izvještaj o samoprocjeni. U sklopu ovog modula planirano je održavanje dvodnevne konsenzus radionice koja ima za cilj postizanje dogovora oko izvršene samoprocjene i slijedi nakon pojedinačne procjene od strane CAF Radne grupe za samoprocjenu.

MODUL 3: CAF – Akcioni plan – Plan unapređenja

Na osnovu ideja za unapređenje rada razvijenih u prethodnom modulu, definišu se aktivnosti i vrši se prioritizacija istih, te se izrađuje Akcioni plan - Plan unapređenja, gdje se preciznije opisuju aktivnosti i vrši raspored odgovornosti, te se dodjeljuju potrebni resursi. U sklopu ovog modula planirano je održavanje jednodnevne radionice za prioritizaciju i jednodnevne radionice za izradu Plana unapređenja.

MODUL 4: Proces eksterne procjene (PEF)

Kako bi se organima koji su implementirali CAF model omogućilo da vide rezultate svog rada, CAF model nudi opciju provođenja postupka eksterne procjene. Ovim postupkom se omogućavaju povratne informacije u cilju daljeg podržavanja korisnika CAF modela. U periodu od šest do dvanaest mjeseci nakon odobrenja izvještaja o samoprocjeni, organ ima mogućnost primijeniti postupak eksterne procjene kako bi dobio evropsku oznaku „Efektivni korisnik CAF-a“. U slučaju pozitivne ocjene od strane vanjskih eksperata CAF-a, oznakom se potvrđuje da je CAF u

organu implementiran na efektivan način.

Opis ciljne grupe	Primarna ciljna grupa: Zaposlenici organa državne službe u Federaciji BiH koji rade na poslovima standardizacije radnih procesa uvođenjem standarda kvalitete. Sekundarna ciljna grupa: Rukovodeći državni službenici
Metodološki pristup	Interaktivna radionica, mentorstvo, rad u grupama, demonstracija
Očekivani ishodi	Polaznici će steći znanje o Zajedničkom okviru samoprocjene – CAF; razumjeti ključne kriterije i potkriterije; shvatiti način bodovanja i identifikovanja ključnih snaga, slabosti i aktivnosti prilikom samoprocjene; steći vještine za izradu Akcionog plana; steći znanje o načinu prioritizacije aktivnosti.
Način vrednovanja i verifikacije znanja	Konkretna izrada radnih zadataka
Prijedlog vremenskog okvira	Tokom 2023. godine, u skladu sa zahtjevima organa državne službe Prijava putem linka: https://eispit.adsfbih.gov.ba/active-poll/196
Vrsta stručnog usavršavanja	Kombinovano

NAPOMENA ZA CAF

Na 337. sjednici Vlade Federacije BiH od 03.11.2022. godine donijeta je Odluka o odobravanju Planskog dokumenta o uvođenju CAF standarda za upravljanje kvalitetom u organima državne službe u Federaciji BiH za period 2022-2024. godina.

Agencija za državnu službu Federacije BiH zadužena je za iniciranje aktivnosti iz Planskog dokumenta i izvještavanje Vlade Federacije BiH o postignutim rezultatima na godišnjem nivou.

Dokument je sačinjen u skladu s neophodnim aktivnostima iz Akcionog plana Strateškog okvira za reformu javne uprave 2018-2022., a u okviru mjere „Utvrđivanje instrumenata kvaliteta usluga koje pruža javna uprava i usmjerenost na korisnike usluga“ i trebao bi poslužiti kao instrument za efikasnu provedbu planiranih reformskih ciljeva i dostizanje pokazatelja napretka reforme javne uprave u periodu 2022-2024. godina.

Cilj donošenja Planskog dokumenta je podržati proces organizacionog unapređenja i modernizacije administracije kroz uvođenje odabranih modela za upravljanje kvalitetom u organima državne službe, čime se podiže opći nivo organizacione efikasnosti, povećava nivo kvalitete usluga i zadovoljstvo korisnika usluga javne uprave.

INHOUSE PROGRAMI STRUČNOG USAVRŠAVANJA

IN HOUSE oblik stručnog usavršavanja realizuje se na zahtjev organa državne službe, isključivo za potrebe tog organa sa pretpostavkom da se za realizaciju istog prijavljuje minimalno 12 polaznika.

Osnovne informacije o Inhouse programima:

Program se kreira u skladu sa specifičnim potrebama organa i u potpunosti se prilagođava zahtjevu organa državne službe i realizuje se u prostorijama organa (učionički) ili u digitalnom okruženju.


Zahtjev za realizaciju In house programa

Zahtjev za realizaciju se podnosi putem pisanog akta koji se dostavlja Agenciji, i isti treba da sadrži sljedeće:





- Prijedlog teme za realizaciju
- Opis problema: Podteme, pitanja, nedoumice u vezi sa temom
- Očekivanja –rezultat koji se očekuje nakon realizacije
- Prijedlog termina održavanja
- Broj planiranih učesnika


PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: u toku 2023. godine, po zaprimljenom zahtjevu


PRILOG 1

 Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
AGENCIJA ZA DRŽAVNU SLUŽBU

4 KORAKA DO TMS-A

- **1**
Posjetite novu TMS stranicu
<https://hrm.adsfbih.gov.ba/>
- **2**
Izvršite Registraciju - Unos ličnih podataka
Registrujte svoj korisnički nalog. Potrebno je popuniti sva polja.
- **3**
Potvrda o kreiranju korisničkog naloga
Nakon što ste izvršili registraciju, putem e-maila primiti ćete poruku o kreiranom nalogu koji se mora verifikovati od strane administratora sistema.
- **4**
Korisnički nalog ODOBREN
Nakon odobravanja korisničkog zahtjeva putem e-maila primiti ćete poruku da je Vaš korisnički nalog ODOBREN.

 **Spremi ste za prijavu na programe stručnog usavršavanja u organizaciji Agencije**

 Sva pitanja možete postaviti putem HELP DESKA:
hrmis@adsfbih.gov.ba

VREMENSKA DINAMIKA

OPĆI PROGRAM

INDIVIDUALNI PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA-11 tema	
Vještine komunikacije	II mjesec
Suzbijanje stresa na radnom mjestu i zaštita mentalnog zdravlja	III mjesec
Sposobnost pisanog i usmenog izražavanja	III mjesec
Rješavanje konfliktnih situacija	V mjesec
Prezentacijske vještine	IV mjesec
Poslovno komuniciranje	VI mjesec
Odnosi s javnošću u organima državne službe	III mjesec
Komunikacija sa strankama	III mjesec
Javno komuniciranje i odnosi s javnošću	IX mjesec
Dezinformacije: Učinkovitom reakcijom na dezinformacije do povjerenja javnosti u institucije	IV mjesec
Koučing	V mjesec
DIGITALNA PISMENOST U JAVNOJ UPRAVI - 8 tema	
Excel-Uvod	V mjesec 2023. godine
Napredne Excel formule i funkcije	u toku 2023. godine
Efektivno upravljanje emailovima	VI mjesec 2023. godine
Digitalni elektronski potpis u BIH	V mjesec 2023. godine

Cyber-sigurnost za državne službenike FBiH	III mjesec 2023. godine
Agilno upravljanje projektima	VI mjesec 2023. godine
MS Power BI	V mjesec 2023. godine
Korištenje LMS (Moodle based) platforme za „blended“ učenje	VI mjesec 2023. godine
ŠKOLA STRANIH JEZIKA - 4 teme	
Efikasno vođenje sastanaka na engleskom jeziku	III mjesec 2023. godine
Individualni “one to one” kurs engleskog jezika	u toku 2023. godine
Osnove poslovne korespodencije na engleskom jeziku	X mjesec 2023. godine
Osnove poslovnog engleskog jezika	IX mjesec 2023. godine

POSEBNI PROGRAM

HR AKADEMIJA - 8 tema	
HR akademija	X i XI mjesec 2023. godine i
ŠKOLA UPRAVNOG PRAVA	
Škola upravnog prava	IV mjesec
JAVNE FINANSIJE - 8 tema	
Fiskalna procjena propisa i Izjava o fiskalnoj odgovornosti	VI mjesec 2023. godine
Izmjene i dopune Zakona o javnim nabavkama	III mjesec 2023. Godine I dodatni termini u toku godine
Sprečavanje sukoba interesa i etika u sistemu javnih nabavki	III mjesec 2023. godine
Proces izrade budžeta, planiranje i izvršavanje finansijskih sredstava u Federaciji BiH	VI mjesec 2023. godine
Razvoj programskog budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine	X mjesec
Mapiranje poslovnih procesa	V mjesec 2023. godine
Samoprocjena finansijskog upravljanja i kontrole i izrada akcionih planova za unaprijeđenje	V mjesec 2023. godine
Upravljanje rizicima	V mjesec 2023. godine
UPRAVLJANJE	

ZAKONODAVNIM PROCESOM-7 tema	
Disciplinski postupak	V mjesec 2023. godine
Medijacija	V mjesec 2023. godine
Harmonizacija postupanja i praksi inspeksijskog nadzora u FBiH	V mjesec 2023. godine
Procjena rizika od korupcije u propisima	X mjesec 2023. godine
Zakon o organizaciji organa uprave	V mjesec 2023. godine
Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju	IX mjesec 2023. godine
Zakon o zabrani diskriminacije i praksa koja se odnosi na diskriminaciju	IV mjesec 2023
EVROPSKE INTEGRACIJE - 6 tema	
EU Fondovi i drugi izvori finasiranja	VI mjesec 2023. godune
Evropska ekonomska integracija	IV mjesec 2023. godine
Monitoring, evaluacija i izvještavanje projekata (MER sistem)	VI mjesec 2023. godune
Pisanje prijedloga projekata	VI mjesec 2023. godune
Pregovaračka poglavlja-35 koraka ka Evropskoj uniji	X mjesec
Procjena uticaja propisa i usklađenost sa propisima EU	V mjesec 2023. godine

PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA ZA REALIZATORE PROGRAMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA AGENCIJE - 2 teme	
Korištenje online kolaborativnih alata za pripremu i doržavanje programa stručnog usavršavanja	Dva puta u godini 2023. godine
Kako pripremiti i uraditi efikasan online program	U toku 2023. godine
OPTIMIZACIJA DRŽAVNE SLUŽBE - 6 tema	
Razvojno planiranje	V i IX mjesec 2023.
Zaštita ličnih podataka	III i IX mjesec 2023.
Izrada, implementacija i praćenje implementacije planova integriteta	V mjesec 2023. godine
Pravo na pristup informacijama od javnog značaja	V mjesec 2023. godine
Zaštita prava osoba sa invaliditetom	u X mjesecu 2023. godine
Radno-pravni odnosi u državnoj službi- okrugli stol	u X mjesecu 2023. godine
CAF model upravljanja kvalitetom	na zahtjev organa

BILJEŠKE





Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
AGENCIJA ZA DRŽAVNU SLUŽBU

Kontakt informacije



033/ 251-757



033/ 251-764



obuka@adsfbih.gov.ba



hrmis@adsfbih.gov.ba



Hamdije Čemerlića 2,
71000 Sarajevo Bosna i Hercegovina

Pratite nas na socijalnim mrežama:



Facebook



Twitter



LinkedIn



YouTube