

SADRŽAJ

SADRŽAJ	1
PREDGOVOR	3
Trajanje programa i način realizacije	4
Ciljna grupa.....	4
Ciljevi programa	4
Individualni ciljevi.....	4
Organizacioni ciljevi.....	5
Uslov za dobijanje diplome	5
I Modul: April	6
Upravljanje razvojem organizacije (dva dana).....	6
Samoprocena u razvoju karijere (jedan dan).....	6
II Modul: Maj	6
Strateško planiranje u državnoj službi (dva dana)	6
Koučing kao instrument razvoja (jedan dan).....	6
III Modul-Juni	7
Upravljanje promjenama i organizaciona kultura u javnoj upravi (jedan dan)	7
Javni nastip (dva dana)	7
IV Modul-Septembar	8
Finansijsko upravljanje i kontrola (dva dana).....	8
Prevenција korupcije i integritet u državnoj službi (jedan dan).....	8
V Modul-Oktobar	8
Savremeni koncept razvoja ljudskih resursa (dva dana)	8
Interpersonalna komunikacija i upravljanje konfliktima (jedan dan).....	8

Planirani početak edukacije:.....	9
Krajnji rok za dostavljanje prijavnih obrazaca:.....	9
Način prijavljivanja:	9
Cjelokupan vremenski okvir edukacije za rukovodeće državne službenike.....	9
Kontakt Agencije:	10
Napomena:	10

PREDGOVOR

Program obuke za rukovođeće državne službenike¹ namijenjen je licima koja, u vršenju poslova iz svoje nadležnosti, obavljaju poslove u okviru kategorije rukovodno-ekspertskog kadra, u skladu sa zakonom i drugim propisima koji spadaju u nadležnost organa državne službe. Ovaj specijalistički program neformalne edukacije² namijenjen je i ostalim državnim službenicima koji iskazuju interes za razvoj profesionalne karijere u cilju unapređenja menadžerskih vještina za rad na rukovodećim pozicijama u državnoj službi. Sveobuhvatni cilj programa je pružanje podrške rukovodiocima u efikasnijem i efektivnijem obavljanju poslova, sticanjem novih i nadogradnjom već usvojenih znanja i menadžerskih vještina, posebno u oblasti strateškog, finansijsko-analitičkog i interpersonalnog upravljanja.

Rukovođeći državni službenici, uključujući i šefove unutrašnjih organizacijskih jedinica, prema statističkoj analizi iz 2016. godine³, čine 30% od ukupnog broja državnih službenika u organima uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine. Stalno unapređenje njihovih kompetencija⁴ ključno je u reformskim procesima državne službe te je iz tog razloga prepoznata potreba za izradom ovog specijalističkog programa obuke.

Izrazi upotrijebljeni u ovom programu obuke imaju sljedeće značenje:

- ✓ Modul predstavlja tematsku cjelinu jednog programa edukacije sastavljenog od dvije nastavne cjeline/teme
- ✓ Kompetencije predstavljaju dinamičnu kombinaciju znanja, razumijevanja te međuljudskih, intelektualnih i praktičnih vještina i etičkih vrijednosti
- ✓ Vještine predstavljaju primjenu znanja i upotrebu propisanih načina rada u izvršenju aktivnosti i rješavanju problema
- ✓ Znanje predstavlja skup stečenih i povezanih informacija koje se odnose na teorijsko i/ili činjenično znanje.

¹ Program obuke izrađen je uz podršku vanjskih eksperata (Tatjana Dragosavac – Kouč i trener), a uz finansijsku potporu Regionalne škole za javnu upravu, kroz Mehanizam podrške zemljama Zapadnog Balkana

² **Neformalno obrazovanje** je organizovan proces učenja i obrazovanja usmjeren ka usavršavanju, specijalizaciji i dopunjavanju znanja, vještina i sposobnosti prema posebnim programima koje izvođe organizatori obrazovanja (redovne škole, centri za obuku, kompanije, agencije i slično), *Osnove kvalifikacijskog okvira u Bosni i Hercegovini*.

³ Analiza je sačinjena na osnovu raspoloživih podataka iz Registra državnih službenika koji vodi i ažurira Agencija, mjesec juli 2016. godine.

⁴ SIGMA , *Priorities Bosnia and Herzegovina*, May 2013

Trajanje programa i način realizacije

Program je koncipiran u pet modula po tri dana obuke, što čini ukupno tri dana treninga mjesečno. Programi svih pet modula su dizajnirani tako da uključuju dosta relevantnih vježbi, studije slučaja i zadataka za učesnike, kako bi sadržaj bio što praktičniji i kako bi učesnici programa dobili konkretne instrumente koje mogu primjeniti na radnom mjestu. Za realizaciju ovog specijalističkog programa obuke angažuju se istaknuti stručnjaci, treneri iz predmetne oblasti iz Bosne i Hercegovine, regiona i zemalja Evropske unije.

Ciljna grupa

Moduli su kreirani za rukovodeće državne službenike. Učesnici programa su državni službenici na svim nivoima rukovodjenja zainteresovani da aktivno učestvuju u sopstvenom razvoju i strateškom rukovodjenju i upravljanju u svojoj instituciji.

Ciljevi programa

Pohadjanje programa za rukovodioce doprinosi povećanju efikasnosti rada rukovodilaca u državnoj službi, većem nivou stručnosti u vodjenju ljudi i brizi da se zaposleni pomjeraju na razvojnom putu, unapredjujući znanja, veštine i sposobnosti, i jačajući motivaciju da svoj posao obavljaju na najbolji i najefikasniji način.

Individualni ciljevi

- Bolje poznavanje i uvid u preferentni stil rukovodjenja i svjesnost o razlikama u ponašanju zaposlenih;
- Efikasnije upravljanje timom i grupnom dinamikom; efektivnije delegiranje zadataka
- Efektivnije i efikasnije donošenje odluka u razvoju i sprovođenju postavljenih ciljeva;
- Podizanje svijesti o važnosti ličnog integriteta i širenju kulture etike i povjerenja na radnom mjestu;
- Unapredjenje interpersonalne komunikacije,
- Efikasnije upravljanje promjenama i svjesnost o važnosti postavljanja ličnih i profesionalnih ciljeva;

- Međusobno podučavanje, putem diskusije i razmjene iskustva i stvarajući mrežu kontakata i bolje saradnje;

Organizacioni ciljevi

- Kreiranje boljih uslova za uspješnije sprovođenje strategija i pripremu godišnjih planova, donošenjem boljih odluka i uspješnijim upravljanjem učinkom;
- Veća pouzdanost i znanje u preuzimanju kompleksnijih odgovornosti u rukovodjenju i vodjenju kroz organizacioni razvoj i promjene koje se dešavaju u zakonodavstvu;
- Mogućnost integracije i primjene studije za rješavanje konkretne situacije ili stanja na radnom mjestu;
- Kreiranje organizacione kulture koja podržava učenje i razvoj; efikasnije sprovođenje strateških planova i aktivnosti koje doprinose uspješnijem praćenju novina u finansijskom nadzoru i kontroli;
- Usvajanje znanja i vještina tokom pohađanja programa su na raspolaganju instituciji.

Uslov za dobijanje diplome

Uslov za dobijanje diplome je pohađanje svih pet modula, odnosno najmanje 70% od trajanja cjelokupnog programa. Kao dodatni kriterij za dobijanje bodova je učešće u završnom projektu koji podrazumijeva izvještaj ili prezentaciju od strane učesnika. Projekat u formi izvještaja ili prezentacije odnosio bi se na trenutne ili hitne konkretne strateške ili organizacione potrebe u instituciji ili sektoru, gdje rukovodilac radi. Studija navedenog slučaja, koji se realno dešava u instituciji, bi bila detaljno objašnjena, navodeći koji su razlozi za to i šta je sve uticalo na konkretnu situaciju ili stanje i koje su mogućnosti da se pozitivno izadje i/ili riješi ta situacija, izborom nekih od instrumenata koji su korišteni tokom pet modula. Izvještaj ili prezentacija će se dostaviti Agenciji za državnu službu, koja će uz podršku stručnjaka koji su učestvovali u realizaciji Programa za rukovodioce, vrijednovati i dodijeliti dodatne bodove koji će se upisati u izvještaj o ocjenjivanju. Kriteriji za dodjelu bodova će biti poznati učesnicima i zavisice od: kvaliteta i sadržajnosti prikaza konkretnog slučaja, načina prezentacije ili načina pisanja izvještaja, izbor instrumenta za rješenje te situacije, praktičnost izabranog načina na konkretan slučaj i donošenje zaključaka.

I Modul: April

Upravljanje razvojem organizacije (dva dana)

Samoprocena u razvoju karijere (jedan dan)

Modul I je koncipiran tako da izgradi bolje razumijevanje konteksta i okruženja u kojem rukovodilac radi. Program podrazumijeva organizaciju i rad u timovima, ljude i organizacionu kulturu i bavi se analizom kako ti aspekti utiču na organizacioni i lični učinak. Tokom ova tri dana obuke rukovodioci će bolje razumjeti individualna i interpersonalna ponašanja i naučiti kako da dostignu leaderske vještine koje su im potrebne da upravljaju učinkom, vodeći računa o razvoju karijere svih zaposlenih i razumijevanju različitih tipova ličnosti i u skladu s tim, različitih oblika ponašanja na radnom mjestu što doprinosi kreiranju kulture razumijevanja i uzajamnog poštovanja.

II Modul: Maj

Strateško planiranje u državnoj službi (dva dana)

Koučing kao instrument razvoja (jedan dan)

Modul II – rukovodioci mogu da upravljaju uspjehom u svojoj organizaciji samo ukoliko imaju definisane strateške ciljeve i u skladu s tim, da usmjere svoje aktivnosti i radne procese. Strategija vodi računa o dugoročnom uspjehu organizacije u cjelini i ovaj modul upravo obraća pažnju i na strategiju organizacije i na strategije ličnosti. Ovaj modul razvija sposobnost analize ključnih i važnih pitanja u procesu donošenja odluka i razvija svijest o potrebi analitičkog pristupa postavljanju ciljeva, kako organizacijskih, tako i ličnih i usmjeravanja svojih aktivnosti ka dostizanju tih ciljeva.

III Modul-Juni

Upravljanje promjenama i organizaciona kultura u javnoj upravi (jedan dan)

Javni nastip (dva dana)

Modul III – Ovaj modul je povezan i sa prethodnim modulom, u kontekstu sprovođenja strateških ciljeva i razumijevanjem kako se sprovode promjene, upoznavanjem sa važnim koracima u upravljanju promjenama i osnovnim instrumentima za promjenu. Ovaj modul povećava nivo razumijevanja zašto je ova vještina za rukovodioca najvažnija, jer svaka promjena u državnoj službi najviše utiče upravo na ljude u jednoj instituciji. Javni nastup i vještina govorništva je ključna vještina menadžera – rukovodioca koja može znatno doprinijeti uspješnom rukovođenju. Od uspješnog menadžera očekuje se da dobro govori, hrabro nastupa, brzo razmišlja i jasno se izražava.

Ovaj program razvija sposobnost savladavanje treme u svim situacijama, bilo da se radi o nastupu pred zaposlenim, kada treba javnosti da saopšti ne tako dobre informacije ili ima press konferenciju na kojoj je jako bitno šta i kako će biti saopšteno.

Polaznici ove obuke će naučiti: Kako da „poredaju svoje misli“, kako da budu harizmatičniji i ostave dobar utisak; naučit će savladati tremu u javnom nastupu; spoznat će koji je stil najbolji za njih; naučit će kako sa „teškom publikom“ i kako bolje saradivati sa medijima.

Pravilno ovladavanje vještinom javnog nastupa i govorništva će pomoći rukovodiocu da njegove ideje i zamisli budu zapažene, prepoznate i vrijedne pažnje.

IV Modul-Septembar

Finansijsko upravljanje i kontrola (dva dana)

Prevenција korupcije i integritet u državnoj službi (jedan dan)

Modul IV – obuhvata upoznavanje sa osnovnim standardima i procedurama u finansijskom upravljanju i kontroli trošenja budžetskih sredstava, značaju interne kontrole, kao i sa strateškim smjernicama u ovoj oblasti; veća informisanost o ulozi i vrsti kontrole javnog sektora, kao i upoznavanje sa osnovnim mehanizmima prevencije korupcije; o značaju uključivanja javnosti u praćenje određenih rizičnih oblasti; o važnosti transparentnog rada državne službe, kao i sa principom stručnosti kao prevencijom korupcije.

V Modul-Oktobar

Savremeni koncept razvoja ljudskih resursa (dva dana)

Interpersonalna komunikacija i upravljanje konfliktima (jedan dan)

Modul V pruža svoj doprinos upoznavanjem sa savremenim konceptom razvoja ljudskih resursa, pružajući praktične instrumente za upravljanje učinkom procjenu potreba za stručnim usavršavanjem zaposlenih a imajući u vidu adekvatne opise poslova i analizu poslova. Ovaj Modul potencira važnost upravljanja i rukovodjenja kroz stvaranje dobre mreže saradnika i dobrim međjuljudskim odnosima koji su zasnovani na uspješnoj, otvorenoj komunikaciji i rješavanju konflikata. Dobra i pozitivna komunikacija sa zaposlenima, su uslov za uspostavljanje uticaja, motivisanja zaposlenih i dobru radnu sredinu, koja doprinosi radnim procesima.

Planirani početak edukacije:

Prvi radni dan u trećoj sedmici mjeseca aprila.

Krajnji rok za dostavljanje prijavnih obrazaca:

Prvi radni dan u prvoj sedmici mjeseca aprila.

Način prijavljivanja:

on-line/TMS sistem Agencije, www.obuke.adsfbih.gov.ba

Cjelokupan vremenski okvir edukacije za rukovodeće državne službenike

	April	Maj	Juni	Septembar	Oktobar
I MODUL					
II MODUL					
III MODUL					
IV MODUL					
V MODUL					

Kontakt Agencije:

Web stranica Agencije:

www.obuke.adsfbih.gov.ba

<https://www.facebook.com/Sistem-obuke/>

e-mail: obuke@adsfbih.gov.ba

Napomena:

Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine zadržava pravo izbora lokaliteta i vremenskog okvira za sve module o čemu će potencijalni polaznici biti blagovremeno obaviješteni.

Svaki program obuke najavljuje se posebno na web stranice Agencije, a zainteresirani polaznici prijavljuju se samo jednom za sve module iz ovog kataloga u vremenskom okviru koji je dat u tabelarnom prikazu.