

PROGRAM KONTINUIRANOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

(državni službenici i namještenici)

/2019/



SADRŽAJ

UVOD	6
STRUČNA OBUKA ZA NAMJEŠTENIKE	122
1. Vještine komunikacije sa strankama.....	133
2. Kancelarijsko i arhivsko poslovanje	144
3. Korištenje MS Office alatki za namještenike	15
4. Zaštita ličnih podataka vs Zakon o slobodi pristupa informacijama	16
5. Osnove upravnog postupka (namještenici)	17
STRUČNA OBUKA ZA JEDINICE ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA /HR	18
1. Strateško upravljanje ljudskim resursima	19
2. Donošenje odluka	20
3. Upravljanje radnim učinkom	211
4. Primjena novog Zakona o radu i kolektivnog ugovora za državne službenike.....	22
5. Okvir kompetencija u procesu zapošljavanja i unapređenja zaposlenih	233
6. Disciplinski postupak	244
STRUČNA OBUKA ZA VODITELJE UPRAVNIH POSTUPAKA	25
1. Izvršenje u upravnom postupku.....	26
2. Komunikacija između organa i stranaka s posebnim naglaskom na postupak dostavljanja pismena	27
3. Zastupanje stranke sa posebnim naglaskom na postavljanje, ulogu i značaj privremenog zastupnika	29

4. Prvostepeni upravni postupak – postupak do donošenja rješenja (ispitni postupak) sa naglaskom na formu rješenja te izmjene i dopune istog	30
5. Nadležnost u upravnom postupku	32
6. Vanredni pravni lijekovi u upravnom postupku.....	33
STRUČNA OBUKA ZA SPECIJALISTE U OBLASTI IT	344
1. Excel napredni nivo	35
2. Uvod u baze podataka.....	36
3. Osnove grafičkog dizajna	37
STRUČNA OBUKA ZA SLUŽBENIKE ZA ODOSE SA JAVNOŠĆU	38
1. Komunikacijske kampanje	400
2. Interna komunikacija.....	400
3. Odnosi sa medijima	400
5. Krizna komunikacija.....	400
6. Upravljanje komunikacijom	400
7. Strateška komunikacija.....	400
STRUČNA OBUKA ZA OBLAST JAVNIH FINANSIJA	411
1. Izjava o fiskalnoj procjeni i fiskalnoj odgovornosti	422
2. Metodologija izrade budžeta, model participativnog budžetiranja i jačanje transparentnosti budž. procesa 4 ..	433
3. Javne nabavke	444
4. Zakon o porezu na dohodak	45

STRUČNA OBUKA ZA OBLAST INSPEKCIJSKOG NADZORA	46
1. Primjena Zakona iz oblasti tržišne inspekcije	47
2. Primjena Zakona u inspekcijskom nadzoru iz oblasti urbanizma i ekologije	48
STRUČNA OBUKA ZA OBLAST PROSTORNOG UREĐENJA, IMOVINSKO-PRAVNIH POSLOVA I ZAŠTITE OKOLIŠA	49
1. Primjena Zakona o građevinskom zemljištu FBIH.....	500
2. Primjena kantonalnih zakona o prostornom uređenju i građenju	51
3. Primjena zakona o stvarnim pravima, eksproprijacija zemljišta.....	52
4. Upravljanje javnom imovinom	533
5. Upravljanje imovinom oduzetom u krivičnim postupcima.....	544
6. Tematske radionice o primjeni upravnih postupaka i rješavanju problema u oblasti prostornog uređenja, geodetskih i imovinsko-pravnih poslova.....	55
7. Zakon o koncesijama	56
STRUČNA OBUKA ZA OBLAST PRIVREDE I VODOPRIVREDE	57
1. Zakon o razvojnom planiranju i upravljanju razvojem Federacije BiH.....	58
2. Problematika izdavanja vodnih akata	59
STRUČNA OBUKA ZA OBLAST LJUDSKIH PRAVA ..	60
1. Prevencija i borba protiv nasilja u porodici.....	61

2. Zaštita ličnih podataka vs Zakon o slobodi pristupa informacijama	622
--	-----

STRUČNA OBUKA ZA OBLAST NOMOTEHNIKE 63

1.Pravila i postupci za izradu propisa	644
2. Gramatička i stilaska pravila za izradu propisa	644
3. Uredba o postupku procjene uticaja propisa	65

STRUČNA OBUKA ZA OBLAST BORBE PROTIV KORUPCIJE

.....	66
-------	----

1. Sukob interesa	67
2. Etika i integritet.....	67
3. Plan integriteta i smjernice za njegovu izradu	68
4. Unapređenje i jačanje transparentnosti i objave informacija o radu javne uprave	69

UVODNI PROGRAM ZA RAD U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE

.....	70
-------	----

©Osnove sistema EU	72
©Ustavno uređenje BiH	722
©Osnove uprave u FBiH.....	722
©Radni odnosi	722
©Kancelarijsko poslovanje.....	722
©Upravni postupak i upravni spor	722

STRANI JEZICI

.....	733
-------	-----

Engleski jezik-konverzacijski kurs.....	74
---	----

NAČIN PRIJAVLJIVANJA

.....	76
-------	----

KOORDINATORI AGENCIJE I DODATNE INFORMACIJE

.....	77
-------	----

UVOD

Program kontinuiranog stručnog usavršavanja za 2019. godinu rezultat je aktivnosti iz Akcionog plana Strategije za obuku uposlenih u organima državne službe u Federaciji BiH¹ i detaljne analize potreba za obukom koju je Agencija za državnu službu Federacije BiH sprovela u 2018. godini, u saradnji sa organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine i kontakt osobama za obuku². Tematske cjeline koje obuhvata ovaj program su sljedeće:

In class/učioničke obuke

- ☪ Stručna obuka za namještenike
- ☪ Stručna obuka za jedinice za upravljanje ljudskim resursima / HR³

¹ „Službene novine FBiH“ broj 3/16

² Osobe zadužene za direktnu komunikaciju sa Agencijom u procesu realizacije obuke i usavršavanja

³ HR- Human Resources / Ljudski resursi

- ☯ Stručna obuka za voditelje upravnih postupaka
- ☯ Stručna obuka za specijaliste u oblasti informacionih tehnologija (IT)
- ☯ Stručna obuka za službenike za odnose sa javnošću
- ☯ Stručna obuka za oblast javnih finansija
- ☯ Stručna obuka za oblast inspeksijskog nadzora
- ☯ Stručna obuka za oblast prostornog uređenja, imovinsko-pravnih poslova i zaštite okoliša
- ☯ Stručna obuka za oblast privrede i vodoprivrede
- ☯ Stručna obuka za oblast ljudskih prava
- ☯ Stručna obuka za oblast nomotehnike
- ☯ Stručna obuka za oblast borbe protiv korupcije
- ☯ Uvodni program za rad u organima državne službe
- ☯ Strani jezici

In house / obuke na pojedinačan zahtjev institucija⁴

- ☯ Rad i radni odnosi
- ☯ Nomotehnika
- ☯ Razvojno planiranje
- ☯ Upravni postupak i upravni spor
- ☯ Javne finansije
- ☯ Kancelarijsko i arhivsko planiranje
- ☯ IT obuke
- ☯ Zakon o stvarnim pravima
- ☯ HRM obuke

Rezultati Sistema obuke za period 2013-2018

Sistem obuke podrazumijeva kontinuirani oblik stručnog usavršavanja uposlenih u organima uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine. Jedan od preduvjeta za kvalitetno funkcioniranje

⁴ Agencija je u 2018. godini uputila poziv organima državne službe za iskazivanje interesa za pojedinačnim obukama za potrebe organa državne službe te je sadržaj obuhvaćen u okviru ovog programa obuke. Detaljan plan Inhouse obuka razrađuje se na mjesečnom nivou

ovog sistema je uređenje normativnog okvira kojim se bliže definiraju sve funkcije upravljanja ljudskim resursima, a koje su blisko vezane za proces obuke i stručnog usavršavanja. Lista propisa koja čini osnov za funkcioniranje ovog sistema data je u sadržaju tabele:

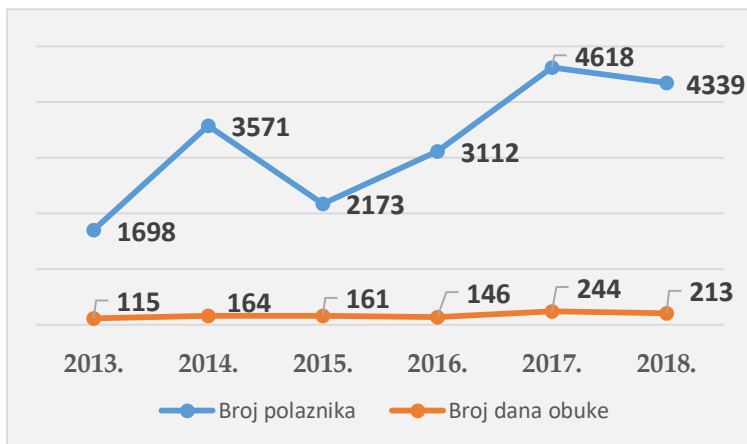
r.b.	Naziv	Opis
1	Zakon o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine ⁵	Uređuje obavezu državnih službenika da prisustvuju edukacijama u organizaciji Agencije (Član 50. Zakona)
2	Uredba o planiranju, organizaciji i provedbi stručnog obrazovanja i usavršavanja državnih službenika u organima državne službe u FBiH ⁶	Utvrđuje postupak planiranja, organizacije i način provedbe stručnog obrazovanja i usavršavanja državnih službenika
3	Uredba o kriterijima za sticanje statusa trenera u provedbi stručnog obrazovanja i usavršavanja državnih službenika u organima državne službe u FBiH ⁷	Utvrđuje kriteriji za sticanje statusa trenera u provedbi stručnog obrazovanja i usavršavanja državnih službenika

⁵ "Službene novine FBiH", br. 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06 i 4/12

⁶ "Službene novine FBiH" broj 74/12

⁷ „Službene novine Federacije BiH“ broj 78/16

U skladu sa Odlukom Vlade Federacije BiH V. broj 542/2017 ⁸ Agencija je u 2017. i 2018. godini organizovala dva ciklusa Programa obuke za rukovodeće državne službenike uz „diploma“ provjeru znanja. U 2018. godini inoviran je metodološki pristup u procesu stručnog usavršavanja uz uvođenje mentorstva i „inhouse“ obuka na zahtjev organa. Ukupan broj polaznika obuke za period 2013-2018 iznosi 19.499, a broj dana obuke 1.043.



Ukupno utošena finansijska sredstva za period 2013-2018 iznose 641.087,00 KM

⁸ "Službene novine FBiH" broj 29/17

U proteklom periodu razvijena je Moodle platforma za on-line učenje (self-paced) u okviru sljedećih tema:

1. Kancelarijsko poslovanje;
2. Poslovna komunikacija;
3. Lokalna uprava od A do Ž;
4. Upravni postupak;
5. LOD-Integralno planiranje razvoja za općinsko vodstvo;
6. LOD- Integrirano planiranje lokalnog razvoja za općinske operativne rukovodioce i praktičare.

Naš ključni rezultat posebno se ističe u primjeni RoI metodologije⁹ - sistema evaluacije prema metodologiji povrata investicije koji identificira monetarne vrijednosti troškova i koristi od intervencije projekta i njihov učinak na organizacijskom nivou.

⁹ RoI – Return on Investment

Stručna obuka za namještenike

In class/učioničke obuke

Kontakt za dalje informacije: **Jasminka Borković**
jasminka.borkovic@adsfbih.gov.ba

1. VJEŠTINE KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA

Svrha: Jačanje komunikacijskih vještina polaznika u cilju minimiziranja konfliktnih situacija prilikom obavljanja svakodnevnih poslova.

- ☞ Šta znamo o strankama kada dođu?
- ☞ Šta stranke očekuju od nas?
- ☞ Koji su najčešći problemi u komunikaciji sa strankama?
- ☞ Greške u komunikaciji
- ☞ Neuka stranka
- ☞ Razumijevanje potreba stranke

Ciljna grupa: Namještenici organa državne službe u Federaciji BiH koji rade sa strankama

Mjesto održavanja	Bihać	Tuzla	Sarajevo
Vremenski okvir	6.3.2019.	12.3.2019.	25.2.2019.

2. KANCELARIJSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

Svrha: Ojačati kapacitete polaznika obuke iz oblasti praktične primjene propisa o kancelarijskom i arhivskom poslovanju sa osvrtom na e-protokol.

Ciljna grupa: Namještenici organa uprave u Federaciji BiH

Mjesto održavanja	Zenica	Tuzla	Mostar
Vremenski okvir	20.2.2019.	18.2.2019.	28.2.2019.

3. KORIŠTENJE MS OFFICE ALATKI ZA NAMJEŠTENIKE

Svrha: Unapređenje vještina polaznika obuke za praktičnu primjenu osnove informacionih tehnologija u svakodnevnom radu i povećanje osnovnog stepena informatičke pismenosti u državnoj upravi.

Ciljna grupa: Namještenici organa uprave u Federaciji BiH

Mjesto održavanja	Sarajevo	Mostar
Vremenski okvir	20.3.2019.	22.3.2019.

4. ZAŠTITA LIČNIH PODATAKA VS ZAKON O SLOBODI PRISTUPA INFORMACIJAMA

Svrha: Rješavanje nedoumica u praktičnoj primjeni Zakona o zaštiti ličnih podataka i Zakona o slobodi pristupa informacijama. Odgovori na pitanja iz prakse.

Ciljna grupa: Namještenici organa uprave u Federaciji BiH

Mjesto održavanja	Tuzla	Sarajevo
Vremenski okvir	5.4.2019.	9.4.2019.

Mjesto održavanja	Zenica	Livno
Vremenski okvir	18.3.2019.	11.3.2019.

5. OSNOVE UPRAVNOG POSTUPKA (NAMJEŠTENICI)

Svrha: Upravni postupak je najznačajniji i osnovni postupak vezan za rad uprave. Kao skup procesnih pravila o redu i obliku radnji koje pri donošenju upravnih akata odnosno pri rješavanju upravnih stvari mora provesti uprava, upravni postupak predstavlja jednu od osnovnih garancija za zaštitu prava i pravnih interesa građana. Pitanja koja se obrađuju tokom obuke: pojam upravnog postupka, načela upravnog postupka s posebnim naglaskom na konačnost i pravosnažnost rješenja te vezu materijalnog i procesnog prava, osnovni pojmovi i instituti, tok prvostepenog upravnog postupka.

Ciljna grupa: Namještenici organa uprave u Federaciji BiH

Mjesto održavanja	Sarajevo	Bihać	Mostar
Vremenski okvir	18.4.2019.	19.4.2019.	17.4.2019.

Stručna obuka za jedinice za upravljanje ljudskim resursima /HR

In class/učioničke obuke

Kontakt za dalje informacije: Fazila Sivro
fazila.sivro@adsfbih.gov.ba

1. STRATEŠKO UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

Svrha obuke: Bolje razumijevanje koncepta strateškog upravljanja ljudskim resursima, značaja implementacije strategija, te primjene u poslovnoj praksi organizacija, kao i razumijevanje uloge menadžera i njihovih kompetencija u navedenim procesima.

Ciljna grupa: Rukovodeći državni službenici, šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica, te zaposlenici za upravljanje i razvoj ljudskih potencijala.

Mjesto održavanja	Sarajevo	Zenica
Vremenski okvir	18.3.2019.	17.9.2019.

2. DONOŠENJE ODLUKA

Svrha obuke: Razumijevanje faza u procesu odlučivanja i sudjelovanje tima u procesu odlučivanja. Faktori koji pomažu u odlučivanju, lične zamke kod donošenja odluke, alati za definiranje problema, Participacija u odlučivanju – kako odlučivati u grupi. Kako prevenirati dominaciju i potaknuti sudjelovanje?

Ciljna grupa: Radionica je namijenjena rukovodećim službenicima, šefovima unutrašnjih organizacionih jedinica, te zaposlenicima za upravljanje i razvoj ljudskih resursa.

Mjesto održavanja	Sarajevo	Zenica
Vremenski okvir	19.3.2019.	18.9.2019.

3. UPRAVLJANJE RADNIM UČINKOM

Svrha obuke: Unapređenje znanja i vještina ocjenjivača u procesu praćenja rada i ocjenjivanja uposlenih u organima uprave u Federaciji BiH. Osvrt na savremeni pristup ocjenjivanju kao glavnom pokretaču razvoja znanja, vještina i sposobnosti državnih službenika i namještenika.

Ciljna grupa: Rukovodeći državni službenici, šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica i ostali zaposlenici koji žele unaprijediti znanje u ovoj oblasti.

Mjesto održavanja	Sarajevo	Zenica
Vremenski okvir	20.3.2019.	19.9.2019.

4. PRIMJENA NOVOG ZAKONA O RADU I KOLEKTIVNOG UGOVORA ZA DRŽAVNE SLUŽBENIKE

Svrha obuke: Otklanjanje dilema polaznika u vezi sa pitanjima iz radnog odnosa, a koja se odnose na: zasnivanje radnog odnosa, radno vrijeme, plaće, ostvarivanje prava iz radnog odnosa, zabrana diskriminacije, zaključivanje kolektivnih ugovora , rješavanje radnih sporova i druga pitanja iz radnog odnosa.

Ciljna grupa: Zaposlenici organa uprave u Federaciji BiH koji žele unaprijediti znanja iz ove oblasti i otkloniti postojeće dileme vezane za primjenu zakona iz oblasti radnog zakonodavstva.

Mjesto održavanja	Sarajevo	Zenica
Vremenski okvir	21.3.2019.	20.9.2019.

5. OKVIR KOMPETENCIJA U PROCESU ZAPOŠLJAVANJA I UNAPREĐENJA ZAPOSLENIH

Svrha obuke: Jačanje svijesti o potrebi korištenja okvira kompetencija u procesu selekcije i unapređenja državnih službenika i namještenika, te unapređenje znanja o korištenju istih.

Ciljna grupa: Rukovodeći državni službenici, šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica, te eksperti sa Liste eksperata Agencije za učešće u procesu izbora državnih službenika.

Mjesto održavanja	Sarajevo	Zenica
Vremenski okvir	2.4.2019.	23.9.2019.

6. DISCIPLINSKI POSTUPAK

Svrha obuke: Sveobuhvatna analiza problema u primjeni važećih propisa koji se odnose na provođenje disciplinskog postupka. Predstaviti nedostatke pravnog okvira i način za prevazilaženje istih.

Ciljna grupa: Rukovodeći i ostali državni službenici

Mjesto održavanja	Sarajevo	Mostar	Zenica
Vremenski okvir	3.4.2019.	9.4.2019.	24.9.2019.

Stručna obuka za vođitelje upravnih postupaka

In class/učioničke obuke

Kontakt za dalje informacije: Fazila Sivro
fazila.sivro@adsfbih.gov.ba

1. Izvršenje u upravnom postupku (sa posebnim naglaskom na izvršenje rješenja inspekcijskih organa)

Izvršenje je posljednja faza upravnog postupka. To je procesualna djelatnost organa upravnog postupka kojoj je cilj da prinudnim putem dovede u saglasnost činjenično stanje sa dispozitivom rješenja. Neće biti izvršenja kada organi upravnog postupka ne djeluju primjenom prinudnih mjera; kada stranka sama postupi po rješenju; kada nema potrebe da se stranka prinuđava na izvršenje rješenja (npr. kada joj je data neka dozvola ili ovlaštenje); kada nema mjesta izvršenju po samoj prirodi stvari (npr. kada je rješenjem zahtjev stranke odbijen). Da bi rješenje moglo biti izvršeno potrebno je da postane izvršno tj. da se može izvršiti, da je izvršivo. Postupak izvršenja se pokreće: po službenoj dužnosti (onda kada to nalaže javni interes) i po prijedlogu stranke (onda kada je izvršenje u interesu stranke). Procesna pretpostavka za provođenje izvršenja je donošenje zaključka o dozvoli izvršenja, koji donosi organ

čije se rješenje izvršava. Pitanja koja se obrađuju tokom obuke: pojam izvršenja; koji organ provodi izvršenje; kada rješenje postaje izvršno; poravnanje; radnje izvršenja; stranke u postupku izvršenja; postupak izvršenja; zaključak o dozvoli izvršenja (sve potkrijepljeno primjerima iz prakse).

Ciljna grupa: *svi državni službenici koji obavljaju poslove vođenja prvostepenog upravnog postupka (zaposleni u organima uprave u FBiH) i inspektori.*

Vremenski okvir: 26.2.2019.

2. Komunikacija između organa i stranaka s posebnim naglaskom na postupak dostavljanja pismena (dokazivanje dostavljanja, urednost dostave, prevazilaženje problema u praksi uzrokovanih nemogućnošću provedbe odredbi o dostavljanju, dokazna snaga dostavnice)

U toku upravnog postupka organ i stranke mogu komunicirati na više načina i to putem podnesaka upućenih organu, pozivanjem, kroz zapisnik,

razgledanjem spisa i obavještanjem u toku postupka. Dostavljanje je posebna radnja organa u kojoj se vrši predaja pismenog akta (poziva, rješenja, zaključaka i drugih službenih spisa) licu kojem je taj akt namjenjen, uz ovjeru same predaje. Dostavljanje je izuzetno važna radnja, jer od uredno izvršene dostave počinju teći pravne posljedice, kako u odnosu na rokove tako i u odnosu na dejstvo. Dokaz za izvršeno dostavljanje pismena predstavlja potvrda o dostavljanju - dostavnica. Pitanja koja se obrađuju tokom obuke: podnesci upućeni organu (uz pitanje prijema podnesaka elektronskim putem – putem e-maila), pozivanje, zapisnik, razgledanje spisa, obavještanje u toku postupka, dostavljanje, dokazivanje dostavljanja, urednost dostave, dokazna snaga dostavnice prevazilaženje problema u praksi uzrokovanih nemogućnošću provedbe odredbi o dostavljanju (sve potkrijepljeno primjerima iz prakse).

Ciljna grupa: *svi državni službenici koji obavljaju poslove vođenja prvostepenog upravnog postupka (zaposleni u organima uprave FBiH).*

Vremenski okvir: 26.3.2019.

3. Zastupanje stranke sa posebnim naglaskom na postavljanje, ulogu i značaj privremenog zastupnika

U upravnom postupku se razlikuje više vrsta zastupanja, i to: zakonsko ili nužno zastupanje, punomoćnik, privremeni zastupnik i zajednički predstavnik. Za upravni postupak specifičan je još i institut stručnog pomagača koji stranci samo pruža stručnu pomoć u postupku a nije ni njen punomoćnik ni zastupnik. Ako hitnost u postupku zahtjeva stranci može biti postavljen privremeni zastupnik kojeg određuje službeno lice koje vodi upravni postupak. Privremeni zastupnik se obavezno postavlja ako procesno nesposobna stranka nema zakonskog zastupnika ili se neka radnja treba poduzeti protiv lica čije boravište je nepoznato a koje nema punomoćnika ili ako društvo ili drugo pravno lice nema zakonskog zastupnika ili punomoćnika te u slučaju kada se mora izvršiti neka radnja koja se ne može odgoditi, a stranku nije moguće blagovremeno pozvati.

Pitanja koja se obrađuju tokom obuke: pojam zastupanja, obaveze i ovlaštenja zakonskog ili nužnog zastupnika, punomoćnika, privremenog zastupnika (postaavljanje, ulogu i značaj), zajednički predstavnik, privremeni zastupnik i stručni pomagač.

Ciljna grupa: *svi državni službenici koji obavljaju poslove vođenja prvostepenog upravnog postupka (zaposleni u organima uprave u FBiH).*

Vremenski okvir: 23.4.2019.

4. Prvostepeni upravni postupak – postupak do donošenja rješenja (ispitni postupak) sa naglaskom na formu rješenja te izmjene i dopune istog (oblici rješenja)

Upravni postupak je najznačajniji i osnovni postupak vezan za rad uprave. Kao skup procesnih pravila o redu i obliku radnji koje pri donošenju upravnih akata odnosno pri rješavanju upravnih stvari mora provesti uprava, upravni postupak predstavlja jednu od osnovnih garancija za zaštitu prava i pravnih interesa građana. Utvrditi

način postupanja organa uprave prilikom primjene materijalnih propisa u konkretnoj upravnoj stvari te utvrditi ovlaštenja kojima se oni pri tome mogu služiti vrlo je bitno u svakoj zajednici u kojoj se ti postupci vode, bila ona državna, regionalna, lokalna ili čak nadnacionalna.

Pitanja koja se obrađuju tokom obuke: pojam upravnog postupka, načela upravnog postupka s posebnim naglaskom na konačnost i pravosnažnost rješenja te vezu materijalnog i procesnog prava, osnovni pojmovi i instituti, tok prvostepenog upravnog postupka.

Ciljna grupa: *namještenici zaposleni u organima uprave u FBiH*

Vremenski okvir: 25.4.2019.

5. Nadležnost u upravnom postupku (sa naglaskom na delegiranje nadležnosti i sukob nadležnosti)

Nadležnost u upravnom postupku se može definisati kao pravo i dužnost jednog organa da riješi određenu upravnu stvar u upravnom postupku. Taj organ se određuje zakonom odnosno drugim propisom. Propisi o nadležnosti su prinudni propisi (ius cogens) što znači da se nadležnost ne može mijenjati voljom organa ili stranaka. Pitanja koja se obrađuju tokom obuke: pojam nadležnosti, stvarna i mjesna nadležnost, delegiranje nadležnosti, sukob nadležnosti, posljedice nenadležnosti.

Ciljna grupa: *Državni službenici koji obavljaju poslove vođenja prvostepenog i/ili drugostepenog upravnog postupka (zaposleni u organima uprave u FBiH).*

Vremenski okvir: 14.5.2019.

6. Vanredni pravni lijekovi u upravnom postupku

Vanredni pravni lijekovi u upravnom postupku su: obnova postupka; mijenjanje i poništavanje rješenja u vezi s upravnim sporom; zahtjev za zaštitu zakonitosti; poništavanje i ukidanje rješenja po pravu nadzora; ukidanje i mijenjanje pravosnažnog rješenja uz pristanak ili po zahtjevu stranke; vanredno ukidanje rješenja i oglašavanje rješenja ništavim.

Pitanja koja se obrađuju tokom obuke: obnova postupka; mijenjanje i poništavanje rješenja u vezi s upravnim sporom; zahtjev za zaštitu zakonitosti; poništavanje i ukidanje rješenja po pravu nadzora; ukidanje i mijenjanje pravosnažnog rješenja uz pristanak ili po zahtjevu stranke; vanredno ukidanje rješenja i oglašavanje rješenja ništavim.

Ciljna grupa: rukovodioci, pomoćnici rukovodioca, državni službenici koji obavljaju poslove vođenja drugostepenog upravnog postupka (zaposleni u organima uprave u FBiH).

Vremenski okvir: 21.5.2019.

Stručna obuka za specijaliste u oblasti IT

In class/učioničke obuke

Kontakt za dalje informacije: Sanela Tojaga
sanela.sejtanic@adsfbih.gov.ba

1. EXCEL NAPREDNI NIVO

Svrha: Osposobljavanje polaznika kursa za razumijevanje i korištenje Excela u svakodnevnom radu u skladu sa sljedećim sadržajem:

- Subtotali
- Validacija podataka
- Konsolidacija podataka
- Kreiranje liste podataka
- Uslovno formatiranje
- Napredne funkcije
- Složene funkcije
- Pivot tabele
- Složeni grafikoni
- Linkovanje podataka

Mjesto održavanja	Mostar	Sarajevo
Vremenski okvir	8-12.4.2019.	15-19.4.2019.

2. UVOD U BAZE PODATAKA

Svrha: Osposobljavanje polaznika za samostalnu izradu i održavanje jednostavnijih baza podataka i pratećeg aplikativnog softvera za unos i obradu podataka, pretraživanje i kreiranje izvještaja i grafikona.

Ciljna grupa: Zaposlenici koji rade na programima razvijenim u sistemu za upravljanje bazom podataka, zaposlenici koji rade na programima koji koriste MS Access bazu kao skladište podataka, i oni koji žele da unaprijede svoje znanje.

Mjesto održavanja	Sarajevo
Vremenski okvir	Maj 2019.

3. OSNOVE GRAFIČKOG DIZAJNA

Svrha: Osposobljavanje polaznika za samostalnu izradu publikacija, brošura, memoranduma, logotipa, flajera, vizit kartica. Osnovu kursa čini analiza praktičnih situacija u sa kojima se grafički dizajneri susreću, kao i rad u najpoznatim grafičkim programima Adobe Photoshop i Adobe Illustrator.

Ciljna grupa: Zaposlenici koji rade na programima za izradu grafičkog dizajna publikacija, brošura unutar organa uprave-

Mjesto održavanja	Sarajevo
Vremenski okvir	Oktobar 2019.

Stručna obuka za službenike za odnose sa javnošću

In class/učioničke obuke

Kontakt za dalje informacije: Suvada Durmić
suvada.durmic@adsfbih.gov.ba

Svrha obuke:

Ovaj sveobuhvatni program obuke iz oblasti komunikacija obuhvata cjelokupni spektar disciplina i najboljih praksi u modernoj komunikaciji. Polaznici obuke će učiti o najboljim praksama u strategiji komunikacije, komunikacijskim kampanjama, odnosima s medijima, internoj komunikaciji, kriznoj komunikaciji, digitalnim medijima i upravljanju komunikacijama, kroz razvoj svojih vještina i za nedigitalne i za digitalne medije.

Ciljna grupa:

Ovo je kurs srednjeg nivoa, namijenjen polaznicima sa prethodnim znanjem i nekoliko godina iskustva u komunikacijama ili odnosima s javnošću, s izuzetkom prvog modula koji je namijenjen novoimenovanim državnim službenicima na pozicijama koje se bave komunikacijama.

SADRŽAJ PROGRAMA

1. Komunikacijske kampanje

Vremenski okvir: 17.9. 2019.

2. Interna komunikacija

Vremenski okvir: 24.9. 2019.

3. Odnosi sa medijima

Vremenski okvir: 8.10. 2019.

4. Digitalna komunikacija

Vremenski okvir: 15.10. 2019.

5. Krizna komunikacija

Vremenski okvir: 22.10. 2019.

6. Upravljanje komunikacijom

Vremenski okvir: 29.10. 2019.

7. Strateška komunikacija

Vremenski okvir: 30.10. 2019.

Mjesto održavanja: Naknadno će biti utvrđeno

Stručna obuka za oblast javnih finansija

In class/učioničke obuke

Kontakt za dalje informacije: **Jasminka Borković**
jasminka.borkovic@adsfbih.gov.ba

1.TEMA: IZJAVA O FISKALNOJ PROCJENI I FISKALNOJ ODGOVORNOSTI

Svrha: Unapređenje procesa pripreme budžeta, njegovog razmatranja, usvajanja i implementacije

Ciljna grupa: Rukovodeći državni službenici, uposlenici ministarstva finansija i drugih ministarstava koji sudjeluju u kreiranju zakona i drugih akata, potencijalni obrađivači i predlagači propisa

NAPOMENA: Ovaj program edukacije Agencija organizuje u okviru Projekata „Jačanje institucija vlasti i procesa u Bosni i Hercegovini“-USAID.

Planirani period održavanja april-maj 2019. godine.

2. METODOLOGIJA IZRADE BUDŽETA, MODEL PARTICIPATIVNOG BUDŽETIRANJA I JAČANJE TRANSPARENTNOSTI BUDŽETSKOG PROCESA

Svrha: Unapređenje znanja i vještina državnih službenika u postupcima kreiranja i pripreme budžeta s ciljem poboljšanja učinkovitosti budžetske potrošnje.

Ciljna grupa: Rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica, pomoćnici ministara i načelnika za budžet, državni službenici koji rade na poslovima planiranja, praćenja, pripreme i izvršenja budžeta, te službenici za odnose s javnošću i komunikaciju/saradnju sa organizacijama civilnog društva.

Mjesto održavanja	Bihać	Tuzla	Zenica
Vremenski okvir	18.9.2019.	25.9.2019.	2.10.2019.

Mjesto održavanja	Mostar	Sarajevo
Vremenski okvir	16.10.2019.	23.10.2019.

3. JAVNE NABAVKE

Svrha: Unapređenje znanja i vještina državnih službenika i namještenika u primjeni propisa u oblasti javnih nabavki

Mjesto i vremenski okvir:

Ovu obuku Agencija organizuje u skladu sa pojedinačnim potrebama organa državne službe/Inhouse obuke

4. ZAKON O POREZU NA DOHODAK

Svrha: Otklanjanje dilema polaznika obuke u vezi primjene Zakona o porezu na dohodak i Pravilnika o primjeni Zakona o porezu na dohodak Federacije Bosne i Hercegovine.

Ciljna grupa: Zaposlenici organa uprave u Federaciji BiH koji žele unaprijediti znanja iz ove oblasti i otkloniti postojeće dileme kod primjene ovih propisa.

Mjesto održavanja	Sarajevo
Vremenski okvir	12.11.2019.

Stručna obuka za oblast inspekcijskog nadzora

In class/učioničke obuke

Kontakt za dalje informacije: Fazila Sivro
fazila.sivro@adsfbih.gov.ba

1. PRIMJENA ZAKONA IZ OBLASTI TRŽIŠNE INSPEKCIJE

Svrha obuke: Sveobuhvatna analiza problema u primjeni važećih propisa koji se odnose na inspeksijski nadzor u oblasti tržišne inspekcije (Zakon o zaštiti potrošača, Zakon o unutrašnjoj trgovini, Zakon o cijenama i drugi).

Ciljna grupa: Tržišni inspektori svih nivoa vlasti u Federaciji BiH

Mjesto održavanja	Mostar	Zenica
Vremenski okvir	24.9.2019.	26.9.2019.

2. PRIMJENA ZAKONA U INSPEKCIJSKOM NADZORU IZ OBLASTI URBANIZMA I EKOLOGIJE

Svrha obuke: Sveobuhvatna analiza problema u primjeni važećih propisa koji se odnose na inspeksijski nadzor u oblasti urbanizma i ekologije.

Ciljna grupa: Inspektori iz ove oblasti svih nivoa vlasti u Federaciji BiH

Mjesto održavanja	Sarajevo	Tuzla
Vremenski okvir	8.10.2019.	9.10.2019.

**Stručna obuka za oblast
prostornog uređenja,
imovinsko-pravnih poslova i
zaštite okoliša**

In class/učioničke obuke

**Kontakt za dalje informacije: Fazila Sivro
fazila.sivro@adsfbih.gov.ba**

1. PRIMJENA ZAKONA O GRAĐEVINSKOM ZEMLJIŠTU FBIH

Svrha obuke: poboljšati znanja polaznika obuke o uslovima i sticanju prava na zemljištu u gradovima i naseljima gradskog karaktera i drugim područjima predviđenim za stambenu i drugu kompleksnu igradnju, vrijeme prestanka tih prava, način korištenja i upravljanja kao i naknade za korištenje ovog zemljišta.

Ciljna grupa: Zaposlenici federalnih i kantonalnih ministarstava za građenje, prostorno uređenje i zaštitu okoline

Mjesto održavanja	Sarajevo
Vremenski okvir	8.5.2019.

2. PRIMJENA KANTONALNIH ZAKONA O PROSTORNOM UREĐENJU I GRAĐENJU

Svrha: Unapređenje znanja polaznika o postojećem zakonskom okviru na federalnom nivou u svjetlu primjene kantonalnih zakona o prostornom uređenju i građenju, o potrebi ujednačavanja prakse među kantonalnim ministarstvima, kao i sa federalnim. Diskutirati probleme vezane za hijerarhiju i neusklađenost postojećih planskih dokumenata kantonalnih i federalnog, probleme vezane za neoperabilnu bazu podataka; potrebu za uređivanjem odnosa između općina i kantona prilikom donošenja kantonalnih planova.

Ciljna grupa: Zaposlenici kantonalnih i federalnih ministarstava za prostorno uređenje, građenje i zaštitu okoline, te urbanizma.

Mjesto održavanja	Tuzla
Vremenski okvir	9.5.2019.

3. PRIMJENA ZAKONA O STVARNIM PRAVIMA, EKSPROPRIJACIJA ZEMLJIŠTA

Svrha: Izgradnja kapaciteta polaznika za primjenu Zakona o stvarnim pravima i postupku eksproprijacije zemljišta, samostalno vođenje postupaka u kojima se odlučuje na osnovu ovih propisa, te pojašnjenje novih instituta vezanih za građevinsko zemljište i završetak transformacije prava na gradskom građevinskom zemljištu.

Ciljna grupa: Zaposlenici općinskih, kantonalnih i federalnih službi za geodetske, imovinsko-pravne poslove i katastar, službi za prostorno uređenje, službenici uprava za geodetske i imovinsko-pravne poslove FBiH, te predstavnici zemljišno-knjižnih ureda.

Mjesto održavanja	Mostar	Tuzla
Vremenski okvir	25. i 26.2.2019.	27. i 28.2.2019.

4. UPRAVLJANJE JAVNOM IMOVINOM

Svrha: Poboljšati znanja o upravljanju i raspolaganju javnom imovinom na svim nivoima vlasti u BiH, što podrazumijeva upravljanje nekretninama i pokretnim stvarima, upravljanje dobrima u općoj upotrebi, identifikaciju i evidenciju imovine, kontrolu korištenja i održavanja nekretnina.

Ciljna grupa: Rukovodioci organa uprave na svim nivoima vlasti i ostali zaposlenici koji rade na poslovima upravljanj ajavnom imovinom.

Mjesto održavanja	Bihać
Vremenski okvir	25. i 26. 3.2019.

5. UPRAVLJANJE IMOVINOM ODUZETOM U KRIVIČNIM POSTUPCIMA

Svrha: Upoznati polaznike sa Zakonom o oduzimanju nezakonito stečene imovine krivičnim djelom u FBiH, podzakonskim aktima koji se tiču procedura procjene, čuvanja, prodaje i upravljanja privremeni i trajno oduzetom imovinom u krivičnim postupcima.

Ciljne grupe: Zaposlenici pravosudnih organa (sudije općinskih i kantonalnih sudova, tužioci kantonalnih tužilaštava, sudske policije), policijski službenici, zaposlenici u službama finansija na svim nivoima, poreznih uprava i pravobranioci.

Mjesto održavanja	Sarajevo
Vremenski okvir	5.11.2019.

6. TEMASTSKE RADIONICE O PRIMJENI UPRAVNIH POSTUPAKA I RJEŠAVANJU PROBLEMA U OBLASTI PROSTORNOG UREĐENJA, GEODETSKIH I IMOVINSKO-PRAVNIH POSLOVA

Svrha: Unaprijediti praktična znanja u primjeni upravnih postupaka iz konkretnih oblasti.

Ciljna grupa: Zaposlenici organa uprave koji rade na poslovima vođenja upravnog postupka u oblastima prostornog uređenja, geodetskih i imovinsko-pravnih poslova.

Mjesto održavanja	Zenica
Vremenski okvir	19.11.2019.

7. ZAKON O KONCESIJAMA

Svrha: Polaznici obuke će unaprijediti znanje o predmetu koncesije, načinu i uvjetima pod kojima se domaćim i stranim pravnim licima mogu dodjeljivati koncesije za osiguranje infrastrukture i usluga, te eksploatacija prirodnih resursa, finansiranje, projektovanje, izgradnja, obnova održavanje i/ili rukovođenje radom te infrastrukture i svih za nju vezanih objekata i uređaja u oblastima koje su u isključivoj nadležnosti Federacije Bosne i Hercegovine i druga pitanja od značaja za dodjelu koncesija na teritoriju Federacije.

Ciljna grupa: Zaposlenici u organima uprave u Federaciji BiH, koji se u svom radu susreću sa predmetnom problematikom, te članovi komisija za koncesije.

Mjesto održavanja	Bihać
Vremenski okvir	10.5. 2019.

Stručna obuka za oblast privrede i vodoprivrede

In class/učioničke obuke

Kontakt za dalje informacije: Suvada Durmić
suvada.durmic@adsfbih.gov.ba

1. ZAKON O RAZVOJNOM PLANIRANJU I UPRAVLJANJU RAZVOJEM FEDERACIJE BIH

Svrha: Polaznici će unaprijediti znanja o ciljevima i načelima razvojnog planiranja i upravljanja razvojem FBiH, kantona i JLS, vrstama strateških dokumenata, vrstama dokumenata neophodnih u postupku implementacije istih, tijelima odgovornim za razvojno planiranje i upravljanje razvojem, procesom razvojnog planiranja i upravljanja razvojem u Federaciji, programiranjem, monitoringom, evaluacijom i izvještavanjem o implementaciji strateških dokumenata, financiranjem implementacije strateških dokumenata i nadzorom nad primjenom ovog zakona.

Ciljna grupa: Zaposlenici organa uprave u Federaciji BiH koji se u svakodnevnom radu susreću sa ovim Zakonom.

Mjesto održavanja	Sarajevo
Vremenski okvir	19.9. 2019.

2. PROBLEMATIKA IZDAVANJA VODNIH AKATA

Svrha: Jačanje kapaciteta zaposlenih u organima državne službe u oblasti voda u postupku provođenja procedure izdavanja vodnih akata i kontrole istih u skladu sa važećim propisima.

Ciljna grupa: Zaposlenici koji rade na primjeni važećih propisa u ovoj oblasti.

Mjesto održavanja	Tuzla
Vremenski okvir	17.9.2019.

Stručna obuka za oblast ljudskih prava

In class/učioničke obuke

Kontakt za dalje informacije: **Jasminka Borković**
jasminka.borkovic@adsfbih.gov.ba

1. PREVENCIJA I BORBA PROTIV NASILJA U PORODICI

Svrha obuke: Upoznavanje polaznika sa Akcionim planom za sprovedbu Startegije za prevenciju i borbu protiv nasilja u porodici za period 2018-2020 koji daje pregled stanja u preventivnom djelovanju, postupanju i borbi protiv nasilja u porodici sa aspekta oblasti definiranih strateškim dokumentom.

Ciljna grupa: Zaposlenici ministarstava za pravosuđe i upravu, ministarstava rada, zdravstva i socijalne politike, ministarstava unutarnjih poslova, centara za socijalni rad, servisa za zaštitu žrtava nasilja, nevladine organizacije koje se bave ovom problematikom i drugi zainteresirani koji dolaze u dodir sa ovom kategorijom ljudi.

NAPOMENA:

Obuka je planirana aktivnost iz Akcionog plan za provedbu Strategije za prevenciju i

borbu protiv nasilja u porodici za period 2018-2020.

Vremenski okvir i mjesto održavanja definirat će se u saradnji sa Gender Centrom Federacije BiH

2. ZAŠTITA LIČNIH PODATAKA VS ZAKON O SLOBODI PRISTUPA INFORMACIJAMA

Svrha obuke: Upoznavanje učesnika sa pravnim okvirom zaštite ličnih podataka, primjenom odredbi Zakona o zaštiti ličnih podataka, te podizanje svijesti uposlenika organa uprave o značaju zaštite ličnih podataka

Ciljna grupa: Zaposlenici koji rade na primjeni ovih zakona

Napomena: Trajanje i mjesto održavanja u skladu sa potrebama organa/posebna Inhouse obuka

Stručna obuka za oblast nomotehnike

In class/učioničke obuke

Kontakt za dalje informacije: Suvada Durmić
suvada.durmic@adsfbih.gov.ba

1. PRAVILA I POSTUPCI ZA IZRADU PROPISA
2. GRAMATIČKA I STILSKA PRAVILA ZA IZRADU PROPISA

Svrha obuke: Stjecanje praktičnih znanja, vještina i sposobnosti za izradu propisa kroz primjenu temeljnih ustavno - pravnih načela i metodološko - nomotehničkih pravila.

Ciljna grupa: Primarna ciljna grupa su državni službenici koji neposredno učestvuju u postupku izrade propisa, sa ili bez prethodnog znanja. Sekundarna ciljna grupa su državni službenici koji žele steći, obnoviti ili usavršiti svoja znanja o izradi propisa.

Napomena: Trajanje i mjesto održavanja u skladu sa potrebama organa/posebna Inhouse obuka

3. UREDBA O POSTUPKU PROCJENE UTICAJA PROPISA

Svrha: Unapređenje znanja i vještina polaznika u identifikovanju problema, uzroka, ciljnih grupa te razloga zbog kojih problem nije mogao biti riješen ranijim propisima, razvijanju opcija za rješavanje problema, konsultacija u procesu donošenja propisa, planiranja budžetskih sredstava, te implemetacije i nadzora Uredbe o procjeni uticajapropisa i Uredbe o pravilima za učešće zainteresiranje javnosti u postupku pripreme federalnih oravnih propisa i drugih akata

Ciljna grupa: Zaposlenici organa uprave koji direktno učestvuju u porcesu izrade zakonskih i podzakonskih akata

Napomena: Trajanje i mjesto održavanja u skladu sa potrebama organa/posebna Inhouse obuka

Stručna obuka za oblast borbe protiv korupcije

In class/učioničke obuke

Kontakt za dalje informacije: Sanela Tojaga
sanela.sejtanic@adsfbih.gov.ba

1. SUKOB INTERESA

Svrha obuke: Unapređenje znanja državnih službenika u oblasti sukoba interesa, prepoznavanja, načina sprečavanja i sankcionisanja sukoba interesa

Ciljna grupa: Svi zainteresirani zaposlenici organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine

2. ETIKA I INTEGRITET

Svrha obuke: Promicanje etike kroz razvoj specifičnih znanja i vještina u javnoj upravi u vezi sa etičkim standardima ponašanja, jačanje mehanizama nadzora provedbe etičkog kodeksa, vrijednovanje etičkog ponašanja državnog službenika kroz sistem

razvoja karijere (ocjenjivanje, stručno usavršavanje), razvijanje svijesti o etičnosti unutar antikorupcijske strategije i drugih prioriteta i mjera u sklopu strateškog i dugoročnog promišljanja modernizacije javne uprave.

Ciljna grupa: Svi zainteresirani zaposlenici organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine

3. PLAN INTEGRITETA I SMJERNICE ZA NJEGOVU IZRADU

Svrha obuke: Osvježavanje postojećih te sticanje novih znanja iz oblasti antikorupcijskog djelovanja, pojam, značaj i način izrade plana integriteta, kao mehanizma za jačanje otpornosti javne institucije na korupciju te jačanje integriteta uposlenih u organima uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Ciljna grupa: Zaposlenici koji su uključeni u izradu Plana integriteta institucije i svi

zaineresirani zaposlenici organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine

4. UNAPREĐENJE I JAČANJE TRANSPARENTNOSTI I OBJAVE INFORMACIJA O RADU JAVNE UPRAVE - JAČANJE SVIJEŠTI O ZNAČAJU I POTREBI OTVARANJA PODATAKA

Svrha: Unapređenje znanja i vještina državnih službenika o proaktivnoj transparentnosti u organima javne uprave.

Ciljna grupa: Svi državni službenici u organima javne uprave.

Napomena: Trajanje i mjesto održavanja određuje se naknadno. OSCE misija u BIH podržava sve obuke u oblasti borbe protiv korupcije

Uvodni program za rad u organima državne službe

In class/učioničke obuke

Kontakt za dalje informacije: Suvada Durmić
suvada.durmic@adsfbih.gov.ba

Svrha programa: Priprema pripravnika i kandidata u konkursnim procedurama za polaganje ispita općeg znanja, te unapređenje znanja novouposlenih u organima uprave u Federacije Bosne i Hercegovine iz oblasti koje su predmet edukacije.

Ciljna grupa: Program namijenjen novouposlenim i kandidatima koji se pripremaju za polaganje ispita općeg znanja za rad u organima državne službe te ostalim zainteresiranim zaposlenicima koji žele unaprijediti znanje u iz oblasti koje su predmet ovog programa.

Mjesto održavanja	Mostar	Sarajevo
Vremenski okvir	6 dana obuke Juli 2019.	6 dana obuke Juli 2019.

SADRŽAJ PROGRAMA

- ❖ Osnove sistema EU
- ❖ Ustavno uređenje Bosne i Hercegovine
- ❖ Osnove uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine
- ❖ Radni odnosi
- ❖ Kancelarijsko poslovanje
- ❖ Upravni postupak i upravni spor

Strani jezici

In class/učioničke obuke

Kontakt za dalje informacije: Sanela Tojaga
sanela.sejtanic@adsfbih.gov.ba

ENGLISKI JEZIK – KONVERZACIJSKI KURS

Svrha: Osposobljavanje polaznika za samostalno, jasno i potpuno izražavanje o velikom broju tema iz profesionalnog i društvenog života na engleskom jeziku.

Ciljna grupa: Državni službenici /namještenici koji rade na poslovima međunarodne saradnje i evropskih integracija

Uvjeti za učešće na ovom kursu: Minimalno znanje iz engleskog jezika B1, koje se vrši samoprocjenom i na intervju koji Agencija sprovodi za prijavljene polaznike.

Broj časova po jednom kursu: 30 nastavnih jedinica

Predavači: Treneri sa liste Trenera Agencije (www.obuke.adsfbih.gov.ba)

Mjesto održavanja i vremenski okvir bit će utvrđeni naknadno i najavljeno putem web stranice/ kontakt osoba za obuku/saradnju sa Agencijom.

NAPOMENA: U skladu sa potrebom za uvođenjem uvodnih programa/kurseva iz stranog jezika Agencija treba imati posebno obrazloženje institucija za potrebom organizacije kurseva.

Način prijavljivanja

Prijave na obuke u organizaciji Agencije vrše se isključivo putem web stranice, putem on line prijave koja se otvara za svaku obuku posebno.

Za praćenje „e-kurseva“ neophodna je registracija i provjera podataka putem dole navedenih kontakata.

InHouse obuke za navedene teme u katalogu Agencija može realizovati u skladu sa prioritetima, raspoloživim finansijskim resursima i vremenskim okvirom koji se posebno utvrđuje, uz prethodni zahtjev organa državne službe.

Koordinatori Agencije i dodatne informacije:

Sanela Tojaga

sanela.sejtanic@adsfbih.gov.ba

Suvada Durmić

suvada.durmic@adsfbih.gov.ba

Jasminka Borković

jasminka.borkovic@adsfbih.gov.ba

Fazila Sivro

fazila.sivro@adsfbih.gov.ba

Samra Ljuca

samra.ljuca@adsfbih.gov.ba

Web stranica:

www.obuke.adsfbih.gov.ba

Facebook:

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

LinkedIn:

<https://www.linkedin.com/in/adsfbih-sistem-obuke-883a1964/>

Twitter:

<https://twitter.com/trainingCSAFBIH>

NAPOMENA: Agencija zadržava pravo izmjene mjesta održavanja obuke i promjene datuma održavanja te organizovanje i dodatnih obuka koje nisu sadržane u ovom programu, a u međuvremenu se procjene prioriternim.

Tema	Planirani broj dana	Feb	Mart	April	Maj	Juni	Juli	Sept	Okt	Nov	Dec
VJEŠTINE KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	1	25. SA	6. Bihać 12. Tuzla								
KANCELARIJSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE	1	20. Zenica 18. Tuzla 28. Mostar									
KORIŠTENJE MS OFFICE ALATKI ZA NAMJEŠTENIKE	1		20. Sar 22. Mos								
ZAŠTITA LIČNIH PODATAKA VS ZAKON O SLOBODI PRISTUPA INFORMACIJAMA	1		11. Livno 18. Zenica	5. Tuzla 9. Sar							
OSNOVE UPRAVNOG POSTUPKA (NAMJEŠTENICI)	1			17. Mos 18. Sar. 19. Bihać							

STRATEŠKO UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA	1		18. Sar					17. Zenica			
DONOŠENJE ODLUKA	1		19. Sar					18. Zenica			
UPRAVLJANJE RADNIM UČINKOM	1		20. Sar					19. Zenica			
PRIMJENA NOVOG ZAKONA O RADU I KOLEKTIVNOG UGOVORA ZA DRŽAVNE SLUŽBENIKE	1		21. Sar					20. Zenica			
OKVIR KOMPETENCIJA U PROCESU ZAPOŠLJAVANJA I UNAPREĐENJA ZAPOSLENIH	1			2. Sar				23. Zenica			
DISCIPLINSKI POSTUPAK	1			3. Sar 9. Mos				24. Zenica			
IZVRŠENJE U UPRAVNOM POSTUPKU (SA POSEBNIM NAGLASKOM NA IZVRŠENJE RJEŠENJA INSPEKCIJSKIH ORGANA)	1	26.									

KOMUNIKACIJA IZMEĐU ORGANA I STRANAKA S POSEBNIM NAGLASKOM NA POSTUPAK DOSTAVLJANJA PISMENA	1		26.								
ZASTUPANJE STRANKE SA POSEBNIM NAGLASKOM NA POSTAVLJANJE, ULOGU I ZNAČAJ PRIVREMENOG ZASTUPNIKA	1			23.							
PRVOSTEPENI UPRAVNI POSTUPAK – POSTUPAK DO DONOŠENJA RJEŠENJA (ISPITNI POSTUPAK) SA NAGLASKOM NA FORMU RJEŠENJA TE IZMJENE I DOPUNE ISTOG (OBLICI RJEŠENJA)	1			25.							
NADLEŽNOST U UPRAVNOM POSTUPKU (SA NAGLASKOM NA DELEGIRANJE NADLEŽNOSTI I SUKOB NADLEŽNOSTI)	1				14.						
VANREDNI PRAVNI LIJEKOVI U UPRAVNOM POSTUPKU	1			9.	21.						

EXCEL NAPREDNI NIVO	4			8-12. Mostar 15-19. Sar							
UVOD U BAZE PODATAKA	8				20-30. Sar						
OSNOVE GRAFIČKOG DIZAJNA	8							7-8. Sar			
KOMUNIKACIJSKE KAMPANJE	1						17.				
INTERNA KOMUNIKACIJA	1						24.				
ODNOSI SA MEDIJIMA	1							8.			
DIGITALNA KOMUNIKACIJA	1							15.			
KRIZNA KOMUNIKACIJA	1							22.			
UPRAVLJANJE KOMUNIKACIJOM	1							29.			
STRATEŠKA KOMUNIKACIJA	1							30.			
IZJAVA O FISKALNOJ PROCJENI I FISKALNOJ ODGOVORNOSTI											

METODOLOGIJA IZRADE BUDŽETA, MODEL PARTICIPATIVNOG BUDŽETIRANJA I JAČANJE TRANSPARENTNOSTI BUDŽETSKOG PROCESA	1							18. Bihać 25. Tuzla	2. Zenica 16. Mostar 23. Sar		
ZAKON O POREZU NA DOHODAK	1									12. Sar	
PRIMJENA ZAKONA IZ OBLASTI TRŽIŠNE INSPEKCIJE	1							24. Mostar 26. Zenica			
PRIMJENA ZAKONA U INSPEKCIJSKOM NADZORU IZ OBLASTI URBANIZMA I EKOLOGIJE	2								8. Sar 9. Tuzla		
PRIMJENA ZAKONA O GRAĐEVINSKOM ZEMLJIŠTU FBiH	2					8. Sar.					
PRIMJENA KANTONALNIH ZAKONA O PROSTORNOM UREĐENJU I GRAĐENJU	2					9. Tuzla					

PRIMJENA ZAKONA O STVARNIM PRAVIMA, EKSPROPRIJACIJA ZEMLJIŠTA	2	25-26 Mostar 27-28 Tuzla									
UPRAVLJANJE JAVNOM IMOVINOM	2		25-26 Bihać								
UPRAVLJANJE IMOVINOM ODUZETOM U KRIVIČNIM POSTUPCIMA	1								5. Sar.		
TEMASTSKE RADIONICE O PRIMJENI UPRAVNIH POSTUPAKA I RJEŠAVANJU PROBLEMA U OBLASTI PROSTORNOG UREĐENJA, GEODETSKIH I IMOVINSKO-PRAVNIH POSLOVA	1								19. Zenica		
ZAKON O KONCESIJAMA	1				10. Bihać						
ZAKON O RAZVOJNOM PLANIRANJU I UPRAVLJANJU RAZVOJEM FEDERACIJE BIH	1							19. Sar.			
PROBLEMATIKA IZDAVANJA VODNIH AKATA	1							17. Tuzla			

ZAŠTITA LIČNIH PODATAKA VS ZAKON O SLOBODI PRISTUPA INFORMACIJAMA	1										
PRAVILA I POSTUPCI ZA IZRADU PROPISA	1										
GRAMATIČKA I STILSKA PRAVILA ZA IZRADU PROPISA	1										
Stručna obuka za oblast borbe protiv korupcije-OSCE											
Uvodni program za rad u organima državne službe	6										
Strani jezici											