



Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine, AGENCIJA ZA DRŽAVNU SLUŽBU
Босна и Херцеговина, Федерација Босне и Херцеговине, АГЕНЦИЈА ЗА ДРЖАВНУ СЛУЖБУ
Bosnia and Herzegovina, Federation of Bosnia and Herzegovina, CIVIL SERVICE AGENCY

PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA

*OPĆI PROGRAM STRUČNOG
USAVRŠAVANJA*

*POSEBNI PROGRAM STRUČNOG
USAVRŠAVANJA*

2021.



SADRŽAJ

SADRŽAJ.....	2
Uvod.....	6
Razvoj individualnih vještina.....	9
1. Pisana komunikacija	9
2. Menadžment događaja	10
3. Engleski jezik –konverzacijski kurs	12
4. Couching (Koučing)-instrument razvoja	14
5. Moć povratne informacije	15
6. Planiranje ličnog razvoja i karijere	16
Digitalna pismenost	18
1. IT sigurnost.....	18
2. Ms Office u radu u državnoj službi	19
3. Online kolaborativni alati.....	21
4. Podaci u državnoj službi: Obrada, statsistička analiza i interpretacija.....	22
Funkcionalni aspekt državne službe	24

1. Pravila i postupci za izradu propisa	24
2. Zakonodavni proces-obuka za novozaposlene	25
3. Sistem radnih odnosa u državnoj službi	26
4. Zakon o organizaciji organa uprave	28
5. Upravljanje kvalitetom- CAF	29
6. Sukob interesa	30
7. Izrada planova integriteta	31
8. Ocjenjivanje rada državnih službenika / namještenika	32
9. Disciplinski postupak	33
10. Kancelarijsko poslovanje	35
11. Upravljanje kompetencijama	36
12. Proces, ključni koraci i alati za izradu strateškog dokumenta u Federaciji BiH	37
13. Proces trogodišnjeg planiranja rada / izvještavanja u funkciji provođenja strategije razvoja	38
Zaštita ljudskih prava	39
1. Zaštita ličnih podataka	39
2. Zakon o zabrani diskriminacije	40
3. Zakon o ravnopravnosti spolova	42

Javne finansije	43
1. Interna revizija i interne kontrole.....	43
2. Javne nabavke	44
3. Pravilnik o načinu uplate, pripadnosti i raspodjele javnih prihoda u FBiH.....	45
4. Pravilnik o primjeni Zakona o porezu na dohodak	47
5. Programsko budžetiranje i provođenje postupka participativnog budžetiranja	48
Škola: Odnosi sa javnošću	51
Tema 1: Strateške komunikacije/ Korporativno komuniciranje – Znamo li komunicirati? Mjerimo li reputaciju?.....	52
Tema 2: Odnosi s javnošću – Svi misle da je to slikanje s poznatim!	53
Tema 3: Javni nastup – Nemoj se bojati upaljene lampice na kameri!	54
Tema 4: Interna i krizna komunikacija – Kriza je prilika! Zaposlenici su najbolji nosioci poruke	56
Tema 5: Efiksna komunikacija i smanjenje stresa – Dozvolite da se razumijemo!.....	57
Tema 6: Kako biti efikasniji i ostvarivati ciljeve- Programiraj svoj um.....	58
Tema 7 : Samoprocjena i mijenjanje nekorisnih uvjerenja i navika- Znete li ko ste i šta možete?	59
Tema 8: Uvod u online komunikaciju i promociju – Ako nisi online, Ne Postojiš!	60

Tema 9: Komunikacija danas – Svi hoće informaciju SADA! Imamo li radno vrijeme?	61
Tema 10: Vještine prezentacije.....	62
HR akademija.....	63
Menadžment u javnoj upravi vs agilni menadžment	65
Službenički odnosi	65
Procjena radne uspješnosti i evaluacijski razgovor	65
Upravljanje ljudima kroz sistem kompetencija.....	65
Upravljanje u vanrednim okolnostima.....	65
Škola upravnog prava.....	66
Škola inspeksijskog nadzora.....	68
Škola evropskih integracija	70
Tematske cjeline:.....	71
Politički i pravni sistemi EU.....	71
Upravljanje projektnim ciklusom, ABC o IPA-i.....	71
EU menadžeri projekata	71



Uvod

Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine pripremila je Program stručnog usavršavanja za 2021. godinu, za sve zaposlene u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine. Ovogodišnji program stručnog usavršavanja čine dvije cjeline i to:

⇒ **Opći program stručnog usavršavanja:** provodi se u cilju unapređenja kompetencija državnih službenika i namještenika za obavljanje radnih zadataka.

⇒ **Poseban program stručnog usavršavanja:** provodi se u skladu sa specifičnim potrebama organa državne službe i nadležnostima, kao i u skladu sa potrebama vezanim za pojedina radna mjesta ili za posebne grupe korisnika, odnosno za članove timova ili radnih grupa koji aktivno sudjeluju u procesu evropskih integracija.

Ciljnu grupu u okviru ovog programa stručnog usavršavanja čine svi zaposleni u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Oblici stručnog usavršavanja su učionički, digitalni (e-učenje), okrugli stolovi, konferencije i razmjena najbolje prakse.

Tematske cjeline / moduli za svaku oblast utvrđuju se u saradnji sa izabranim realizatorom programa obuke, sedam dana prije održavanja događaja.

Kontakt osobe za ljudske resurse¹ u organima državne službe u Federaciji BiH ključni su resurs za promociju Sistema obuke i direktno sarađuju sa Agencijom po svim pitanjima vezano za razvoj kapaciteta u organima državne službe u Federaciji BiH.

Način prijavljivanja vrši se putem web stranice Agencije www.obuke.adsfbih.gov.ba

Izvor finansiranja za realizaciju programa obuke za 2021. godinu osigurava se iz budžeta Agencije, donatorskih sredstava te sufinansijskog učešća kantona.

Dodatno, ovaj program sadrži prijedloge **za in-house obuke** za organe državne službe koji su izrazili potrebu za stručnim usavršavanjem u organizaciji Agencije.

¹ Imenovana lica od strane organa državne službe dostupna na [ovom linku](#)

**§ OPĆI PROGRAM
STRUČNOG USAVRŠAVANJA**

Razvoj individualnih vještina

1. Pisana komunikacija

Ciljna grupa: Zaposlenici organa državne službe u Federaciji BiH

Metodološki pristup: Kombinovano predavanje

Očekivani ishodi: Polaznici poznaju razliku između tradicionalnih pravila i modernih standarda u poslovnom razvoju pisma; prepoznaju potrebnu strukturu pisma; upoznati su sa obaveznim elementima pisma; rješavaju svoje sumnje u pisanoj komunikaciji; poznaju funkciju žalbenog dijela pisma; poštuju pravila prilikom pisanja čestitki; pozdrav i potpis (pisanje ljubavnosti, akademski i profesionalni naslovi, spol i datum naslova, mjesto i redoslijed potpisa, domaća i strana imena, pisanje datuma, navodnici, velika slova iz poštovanja, upotreba zamjenica Vaš, Tvoj, korištenje prijedloga s / sa itd.).

Način vrednovanja i verifikacije znanja: Završna kviz pitanja iz tematske cjeline



Vremenski okvir: novembar 2021. godine



Koordinator programa: Jasminka Borković, stručni savjetnik
jasminka.borkovic@adsfbih.gov.ba ili obuka@adsfbih.gov.ba

2. Menadžment događaja

Ciljna grupa: Zaposlenici organa državne službe u Federaciji BiH koji rade na poslovima organizacije događaja: konferencija, okruglih stolova

Metodološki pristup: Kombinovano predavanje, igra uloga, panel diskusija

Očekivani ishodi: Polaznici stekli znanje i vještine za planiranje i raspored događaja: definisanje adekvatne lokacije događaja i upravljanje timom; planiranje potrebne tehničke opreme za događaj; vođenje kontrolne liste događaja i upravljanje implementacijskim timom

događaja; planiranje budžeta za događaje; planiranje i pozivanje gostiju i medija; organizacija određenih vrsta događaja (konferencije za štampu, kokteli, prijemi, događaji za više od 150 ljudi i virtualni događaji); A šta kad nešto pođe po zlu - snaga improvizacije; Realizacija uspješnog događaja.

Način vrednovanja i verifikacije znanja: Nije predviđeno



Vremenski okvir: novembar 2021. godine



Koordinator programa: Aida Brdar, viši stručni saradnik
aida.brdar@adsfbih.gov.ba ili obuka@adsfbih.gov.ba

3. Engleski jezik –konverzacijski kurs

Ciljna grupa: Zaposlenici organa državne službe u Federaciji BiH koji svakodnevno imaju potrebu komuniciranja na engleskom jeziku.

Metodološki pristup: Kombinovano predavanje, vježbe slušanja, igra uloga: višemjesečni kurs

Očekivani ishodi: Polaznik razumije dugačak govor i kada nije jasno strukturiran; prepoznaje složene činjenice, književne tekstove i njihove stilske karakteristike; razumije stručne članke i složene tehničke upute čak i kada nisu povezane; izražava se tečno i spontano, bez traženja odgovarajućih riječi; poznaje značenje jasnog standardnog govora o poznatim temama s kojima se redovno bavi sastanci (posao, škola, slobodno vrijeme itd.); razumije tekstove koji su uglavnom napisani na svakodnevnom jeziku ili jeziku profesija; nosi se sa većinom situacija u području u kojem se govori jezik; bez pripreme, uključuje se u razgovor o temama koje su poznate, od ličnog značaja ili se odnose na svakodnevni život

(npr. porodica, hobiji, posao, putovanja i aktuelnim događajima); povezuje rečenice kako bi ukratko opisao iskustva i događaje i objasnio svoje stavove i planove.

Način vrednovanja i verifikacije znanja: po završetku kursa



Vremenski okvir: Tokom 2021. godine



Koordinator programa: Irena Krtalić, stručni savjetnik
irena.krtalic@adsfbih.gov.ba ili obuka@adsfbih.gov.ba

4. *Couching (Koučing)-instrument razvoja*

Ciljna grupa: Zaposlenici organa državne službe u Federaciji BiH koji imaju potrebu za individualnim razgovorom u cilju ličnog i profesionalnog razvoja

Metodološki pristup: Koučing razgovori

Očekivani ishodi: Tokom individualnih razgovora o podučavanju, učesnici dobijaju uvid u pristup podučavanja i mogućnost primjene treninga u praksi, naučite kako definirati ciljeve, razlikovati se, promatrati određene situacije, mijenjati restriktivna uvjerenja, usvajati nova kreativna rješenja i obrasce ponašanja, kako bi razvili njihov puni potencijal i realizirali postavljeni ciljevi.

Način vrednovanja i verifikacije znanja: nije predviđeno



Vremenski okvir: Tokom 2021. godine u zavisnosti od broja zahtjeva.



Koordinator programa: Irena Krtalić, stručni savjetnik
irena.krtalic@adsfbih.gov.ba ili obuka@adsfbih.gov.ba

5. Moć povratne informacije

Ciljna grupa: Zaposlenici organa državne službe u Federaciji BiH koji imaju potrebu za jačanjem kompetencija u cilju davanja uspješne povratne informacije.

Metodološki pristup: kombinovano predavanje, vježbe slušanja, igra uloga

Očekivani ishodi: Na kraju treninga polaznik pokazuje razumijevanje pojma „povratne informacije“; ima pozitivan stav prema upotrebi povratnih informacija u radnom okruženju; prepoznaje situacije kada je prikladno poslati povratnu informaciju sagovorniku; razumije konstruktivni model povratnih informacija; razumije koje česte greške se pojavljuju kada se daju „povratne informacije“ sagovorniku; zna moguće prepreke u pružanju povratnih informacija; sposoban je primati povratne informacije o svom radu na način koji mu pomaže u tome.

Način vrednovanja i verifikacije znanja: nije predviđeno



Vremenski okvir: mart 2021.



Koordinator programa: Jasminka Borković, stručni savjetnik
jasminka.borkovic@adsfbih.gov.ba ili obuka@adsfbih.gov.ba

6. Planiranje ličnog razvoja i karijere

Ciljna grupa: Zaposlenici organa državne službe u Federaciji BiH

Metodološki pristup: Kombinovano predavanje, panel diskusija

Očekivani ishodi: Polaznik razumije svrhu ličnog razvoja i planiranja karijere; polaznik uči da upozna sebe: analiza pojedinačnih potencijala; polaznik razumije korake u procesu donošenja odluka: stvaranje ličnog plana razvoja; shvatio značaj pisanja ciljeva u karijeri;

vješto koristi mape uma za kreativnu organizaciju misli; vješto ostvaruje karijerne ciljeve: metode i tehnike razvoja.

Način vrednovanja i verifikacije znanja: nije predviđeno



Vremenski okvir: juli 2021.



Koordinator programa: Jasminka Borković, stručni savjetnik
jasminka.borkovic@adsfbih.gov.ba ili obuka@adsfbih.gov.ba

Digitalna pismenost

1. IT sigurnost

Ciljna grupa: Zaposlenici organa državne službe u Federaciji BiH koji rade na poslovima održavanja IT sistema i ostali zainteresirani zaposlenici.

Metodološki pristup: Interaktivna radionica

Očekivani ishodi: Po završetku polaznik razumije osnovne koncepte koje se odnose na važnost sigurnosti informacija i podataka; fizičku bezbjednost, privatnost i krađu podataka; može da zaštiti računar, uređaj ili mrežu od zlonamjernih programa i neovlaštenog pristupa; razumije vrste mreža, načine za konekciju uključujući zaštitni zid; pretražuje internet i bezbjedno komunicira; razumije bezbjednosna pitanja vezana za komunikaciju, uključujući e-mai i instant poruke; pravi kopije podataka i bezbjedno i sigurno vraća podatke.

Način vrednovanja i verifikacije znanja: polaganje testa na kraju događaja



Vremenski okvir: mart 2021.



Koordinator programa: Sanela Tojaga, stručni savjetnik
sanela.sejtanic@adsfbih.gov.ba ili obuka@adsfbih.gov.ba

2. Ms Office u radu u državnoj službi

Ciljna grupa: Zaposlenici organa državne službe u Federaciji BiH

Metodološki pristup: Interaktivni online kurs koji sadrži sljedeće module: Tabela kalkucija, napredni Word, napredne power point prezentacije, PDF (portable document format)

Očekivani ishodi: Po završetku kursa polaznik ovladao setom kompetencija iz oblasti digitalnih alata kako bi se postigla veća efektivnost u radu; naučio da povezuje korištenje različitih alata s ciljem postizanja očekivanih rezultata na poslu i efikasnijeg korištenja

vremena; postigao veći nivo opšte informatičke pismenosti zaposlenih, posebno ne- IT zaposlenika.

Način vrednovanja i verifikacije znanja: polaganje testa na kraju kursa



Vremenski okvir: maj i juni 2021.



Koordinator programa: Sanela Tojaga, stručni savjetnik
sanela.sejtanic@adsfbih.gov.ba ili obuka@adsfbih.gov.ba

3. Online kolaborativni alati

Ciljna grupa: Zaposlenici organa državne službe u Federaciji BiH

Metodološki pristup: Interaktivni online kurs

Očekivani ishodi: Po završetku kursa polaznik razumije ključne koncepte povezane s mrežnom saradnjom i cloud computing; može postaviti račune za mrežnu saradnju; koristi internetsku pohranu i web orijentirane aplikacijske programe; koristi mrežni i mobilni kalendar za upravljanje i planiranje aktivnosti; uspješno saraduje i komunicira putem društvenih mreža, blogova i wikija; online raspoređuje i održava sastanke i koristi mrežne aplikacije za obuku; razumije ključne koncepte mobilne tehnologije, koristi opcije kao što su e-pošta, aplikacije i sinhronizacija.

Način vrednovanja i verifikacije znanja: polaganje testa na kraju kursa



Vremenski okvir: mart 2021.



Koordinator programa: Sanela Tojaga, stručni savjetnik
sanela.sejtanic@adsfbih.gov.ba ili obuka@adsfbih.gov.ba

4. Podaci u državnoj službi: Obrada, statsistička analiza i interpretacija

Ciljna grupa: Zaposlenici organa državne službe u Federaciji BiH

Metodološki pristup: Interaktivni online kurs

Očekivani ishodi: Po završetku kursa polaznik zna da koristi podatke iz različitih izvora: EUROSTAT, UN, Svjetska banka, razumije prednosti i ograničenja podataka na osnovu različitih metodologija prikupljanja; zna da identifikuje izvore podataka; koristi jednostavnije postupke za provjeru pouzdanosti podataka, zna da sortira višedimenzionalne podatke;

odredi osnovne statističke indikatore i odabere odgovarajući grafički prikaz; razumije važnost vizualizacije podataka u procesu planiranja, praćenja i izvještavanja; zna da razumije pouzdanost izvještaja/publikacija koje sadrže zaključke dobijeno na osnovu podataka i statističke analize; zna da izvuče ključne činjenice dobijene analizom podataka i predstaviti ih u obliku kratkog izvještaja.

Način vrednovanja i verifikacije znanja: polaganje testa na kraju kursa



Vremenski okvir: septembar 2021.



Koordinator programa: Sanela Tojaga, stručni savjetnik
sanela.sejtanic@adsfbih.gov.ba ili obuka@adsfbih.gov.ba

Funkcionalni aspekt državne službe

1. Pravila i postupci za izradu propisa

Ciljna grupa: Zaposlenici organa državne službe u Federaciji BiH koji rade na normativno-pravnim poslovima i drugi zaposlenici

Metodološki pristup: Kombinovano predavanje uz primjere iz prakse

Očekivani ishodi: Polaznici stekli ključna znanja, vještine i sposobnosti za izradu propisa kroz primjenu osnovnih ustavno-pravnih načela i metodološko-nomotehničkih pravila kroz analizu najčešće identifikovanih grešaka prilikom izrade propisa. Polaznici upoznati sa formom i načinom izrade izmjena i dopuna propisa; obrazloženje propisa; izrada prečišćenog teksta i ispravka propisa.

Način vrednovanja i verifikacije znanja: polaganje testa na kraju kursa



Vremenski okvir: septembar 2021.



Koordinator programa: Fazila Sivro, stručni savjetnik
fazila.sivro@adsfbih.gov.ba ili obuka@adsfbih.gov.ba

2. Zakonodavni proces-obuka za novozaposlene

Ciljna grupa: Zaposlenici organa državne službe u Federaciji BiH-novozaposleni

Metodološki pristup: Kombinovano predavanje uz primjere iz prakse, vježbe

Očekivani ishodi: Polaznici stekli ključna znanja, vještine i sposobnosti vezano za sve faze zakonodavnog procesa kao i poznavanje ključnih aktera u tom procesu.

Način vrednovanja i verifikacije znanja: polaganje testa na kraju kursa.



Vremenski okvir: septembar 2021.



Koordinator programa: Fazila Sivro, stručni savjetnik
fazila.sivro@adsfbih.gov.ba ili obuka@adsfbih.gov.ba

3. Sistem radnih odnosa u državnoj službi

Ciljna grupa: Zaposlenici organa državne službe u Federaciji BiH koji obavljaju opće pravne i kadrovske poslove

Metodološki pristup: Kombinovano predavanje uz primjere iz prakse

Očekivani ishodi: Ovaj program obuke pomaže u stvaranju uslova za profesionalno i stručno upravljanje od početka od planiranja osoblja, preko profesionalnog razvoja i evaluacije državnih službenika. Unapređenje znanja polaznika o primjeni propisa iz radno-

pravnih odnosa koji uređuju prava i obaveze iz radnog odnosa sa fokusom na primjenu Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike u organima državne službe.

Način vrednovanja i verifikacije znanja: polaganje testa na kraju kursa



Vremenski okvir: mart 2021.



Koordinator programa: Fazila Sivro, stručni savjetnik
fazila.sivro@adsfbih.gov.ba ili obuka@adsfbih.gov.ba

4. *Zakon o organizaciji organa uprave*

Ciljna grupa: Zaposlenici organa državne službe u Federaciji BiH

Metodološki pristup: Kombinovano predavanje uz primjere iz prakse

Očekivani ishodi: Polaznici će imati priliku da prošire/dopune znanja o organizaciji i načinu funkcioniranja organa državne službe u Federaciji BiH a što uključuje položaj, ulogu, strukturu, ovlaštenja i obaveze u vršenju upravnih, stručnih i drugih poslova; međusobne odnose organa uprave i odnos organa uprave prema građanima, organima izvršne i zakonodavne vlasti, ombudmanima, privrednim društvima i drugim pravnim osobama, kao i druga pitanja od značaja za organizaciju i rad organa državne službe.

Način vrednovanja i verifikacije znanja: nije predviđeno



Vremenski okvir: novembar 2021.



Koordinator programa: Fazila Sivro, stručni savjetnik
fazila.sivro@adsfbih.gov.ba ili obuka@adsfbih.gov.ba

5. Upravljanje kvalitetom- CAF

Ciljna grupa: Zaposlenici organa državne službe u Federaciji BiH koji rade na poslovima standardizacije radnih procesa uvođenjem standarda kvalitete.

Metodološki pristup: Interaktivna radionica, mentorstvo, rad u grupama, demonstracija

Očekivani ishodi: Polaznici stekli znanje o Zajedničkom okviru samoprocjene – CAF, polaznici razumiju ključne kriterije i podkriterije; polaznici shvatili način bodovanja i identifikovanja ključnih snaga, slabosti i aktivnosti prilikom samoprocjene; polaznici stekli vještine za izradu Akcionog plana; polaznici stekli znanje o načinu prioritizacije aktivnosti.

Način vrednovanja i verifikacije znanja: konkretna izrada radnih zadataka



Vremenski okvir: tokom 2021. u skladu sa zahtjevima organa državne službe



Koordinator programa: Aida Brdar, viši stručni saradnik
aida.brdar@adsfbih.gov.ba ili caf@adsfbih.gov.ba

6. Sukob interesa

Ciljna grupa: Zaposlenici organa državne službe u Federaciji BiH

Metodološki pristup: Kombinovano predavanje

Očekivani ishodi: Polaznici stekli znanje u vezi sa primjenom zakonske regulative u BiH koja reguliše sukob interesa izabranih zvaničnika, nosilaca izvršnih funkcija i savjetnika sa primjerima iz prakse i regulacija sukoba interesa u zemljama EU. Sukob interesa državnih službenika i njegovo zakonsko regulisanje kroz Zakon o državnoj službi i Etički kodeks za državne službenike u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 63/20)

Način vrednovanja i verifikacije znanja: kombinovano predavanje



Vremenski okvir: juli 2021.



Koordinator programa: Jasminka Borković, stručni savjetnik
jasminka.borkovic@adsfbih.gov.ba ili obuka@adsfbih.gov.ba

7. Izrada planova integriteta

Ciljna grupa: Zaposlenici organa državne službe u Federaciji BiH

Metodološki pristup: Kombinovano predavanje, rad u grupama, mentorstvo

Očekivani ishodi: Polaznici stekli znanje u vezi sa primjenom metodologije i smjernica vezano za izradu planova integriteta.

Način vrednovanja i verifikacije znanja: Izrađen plan integriteta na kraju obuke



Vremenski okvir: tokom 2021. , na zahtjev organa državne službe



Koordinator programa: Jasminka Borković, stručni savjetnik
jasminka.borkovic@adsfbih.gov.ba ili obuka@adsfbih.gov.ba

8. Ocjenjivanje rada državnih službenika / namještenika

Ciljna grupa: Zaposlenici organa državne službe u Federaciji BiH koji učestvuju u procesu ocjenjivanja.

Metodološki pristup: Kombinovano predavanje, rad u grupama, mentorstvo, konsultacije

Očekivani ishodi: Polaznik razumije kriterije za ocjenjivanje; poznaje postupak ocjenjivanja; način utvrđivanja ciljeva; praćenje rada zaposlenika; shvata obaveze ocjenjivača i organa

državne službe; shvata ulogu jedinice za upravljanje ljudskim resursima u postupku ocjenjivanja.

Način vrednovanja i verifikacije znanja: nije predviđeno



Vremenski okvir: decembar 2021.



Koordinator programa: Irena Krtalić, stručni savjetnik
irena.krtalic@adsfbih.gov.ba ili obuka@adsfbih.gov.ba

9. Disciplinski postupak

Ciljna grupa: Zaposlenici organa državne službe u Federaciji BiH koji sudjelu u postupku provođenja disciplinskog postupka, članovi disciplinske komisije, imenovani medijatori

Metodološki pristup: Kombinovano predavanje, rad u grupama

Očekivani ishodi: Polaznik je upoznat sa povredama službene dužnosti i disciplinskim mjerama; poznaje opća pravila disciplinskog postupka, prvostepeni i drugostepeni disciplinski postupak; upoznat je sa izvršenjem rješenja o izrečenim disciplinskim mjerama i sa vrstama odluke o suspenziji državnog službenika.

Način vrednovanja i verifikacije znanja: test stečenog znanja



Vremenski okvir: mart 2021.



Koordinator programa: Irena Krtalić, stručni savjetnik
irena.krtalic@adsfbih.gov.ba ili obuka@adsfbih.gov.ba

10. Kancelarijsko poslovanje

Ciljna grupa: Zaposlenici organa državne službe u Federaciji BiH koji rade na poslovima protokola i drugi zainteresirani zaposlenici organa državne službe.

Metodološki pristup: Kombinovano predavanje, rad u grupama

Očekivani ishodi: Polaznik je upoznat sa odredbama novog Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine i razumije sve radnje kancelarijskog poslovanja.

Način vrednovanja i verifikacije znanja: test stečenog znanja



Vremenski okvir: mart 2021.



Koordinator programa: Sanela Tojaga, stručni savjetnik
sanela.sejtanic@adsfbih.gov.ba ili obuka@adsfbih.gov.ba

11. Upravljanje kompetencijama

Ciljna grupa: Zaposlenici organa državne službe u Federaciji BiH koji rade na kadrovskim poslovima i poslovima razvoja ljudskih resursa.

Metodološki pristup: Kombinovano predavanje, rad u grupama.

Očekivani ishodi: Polaznik je upoznat sa ključnim kompetencijama neophodnim za efikasno obavljanje radnih zadataka u organima državne službe; polaznik shvatio razlike tipova ličnosti; polaznik razumije model kompetencija i primjenjuje u svakodnevnom poslu.

Način vrednovanja i verifikacije znanja: test stečenog znanja



Vremenski okvir: april 2021.



Koordinator programa: Irena Krtalić, stručni savjetnik
irena.krtalic@adsfbih.gov.ba ili obuka@adsfbih.gov.ba

12. Proces, ključni koraci i alati za izradu strateškog dokumenta u Federaciji BiH

Ciljna grupa: Zaposlenici organa državne službe u Federaciji BiH koji rade na poslovima razvojnog planiranja i izradi strategija.

Metodološki pristup: Kombinovano predavanje, rad u grupama, panel diskusija, mentorstvo

Očekivani ishodi: Polaznik shvatio odredbe Uredbe o izradi strateških dokumenata u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 74/19) za uspješnu primjenu u praksi.

Način vrednovanja i verifikacije znanja: test stečenog znanja



Vremenski okvir: tokom 2021.



Koordinator programa: Fazila Sivro, stručni savjetnik
fazila.sivro@adsfbih.gov.ba ili obuka@adsfbih.gov.ba

13. Proces trogodišnjeg planiranja rada / izvještavanja u funkciji provođenja strategije razvoja

Ciljna grupa: Zaposlenici organa državne službe u Federaciji BiH koji rade na poslovima razvojnog planiranja, trogodišnjeg i godišnjeg planiranja i izvještavanja

Metodološki pristup: Kombinovano predavanje, rad u grupama, panel diskusija, mentorstvo

Očekivani ishodi: Polaznik shvatio odredbe Uredbe o trogodišnjem i godišnjem planiranju rada, monitoringu i izvještavanju („Službene novine Federacije BiH“, broj 74/19) i stekao kompetencije za primjenu istih u praksi.

Način vrednovanja i verifikacije znanja: test stečenog znanja



Vremenski okvir: tokom 2021.



Koordinator programa: Fazila Sivro, stručni savjetnik
fazila.sivro@adsfbih.gov.ba ili obuka@adsfbih.gov.ba

Zaštita ljudskih prava

1. Zaštita ličnih podataka

Ciljna grupa: Zaposlenici organa državne službe u Federaciji BiH koji primjenjuju propise iz oblasti zaštite ličnih podataka i slobode pristupa informacijama.

Metodološki pristup: Kombinovano predavanje, rad u grupama.

Očekivani ishodi: Polaznici stekli znanje u vezi sa pravnim okvirom zaštite ličnih podataka; stekli su znanje o obavezama javnih organa u smislu primjene Zakona o zaštiti ličnih podataka; polaznici su stekli vještine vezano za obradu i postupanje sa dokumentacijom koja

sadrži lične podatke; polaznici su obogatili znanje u vezi sa primjenom prakse Agencije za zaštitu ličnih podataka u BiH.

Način vrednovanja i verifikacije znanja: Test stečenog znanja



Vremenski okvir: oktobar 2021.



Koordinator programa: Suvada Durmić, stručni savjetnik
suvada.durmic@adsfbih.gov.ba ili obuka@adsfbih.gov.ba

2. Zakon o zabrani diskriminacije

Ciljna grupa: Zaposlenici organa državne službe u Federaciji BiH

Metodološki pristup: Kombinovano predavanje, rad u grupama.

Očekivani ishodi: Polaznici stekli znanje u vezi sa osnovnim pojmovima iz Zakona o zabrani diskriminacije u BiH; polaznici su upoznati sa pravnim i institucionalnim okvirom zaštite diskriminacije; polaznici su upoznati sa ulogom Ombudsmena u zaštiti od diskriminacije; shvatili su koncept seksualnog uznemiranja na radnom mjestu; te shvatili sudsku praksu i praksu Ombudsmena za ljudska prava BiH.

Način vrednovanja i verifikacije znanja: Test stečenog znanja



Vremenski okvir: novembar 2021.



Koordinator programa: Suvada Durmić, stručni savjetnik
suvada.durmic@adsfbih.gov.ba ili obuka@adsfbih.gov.ba

3. Zakon o ravnopravnosti spolova

Ciljna grupa: Zaposlenici organa državne službe u Federaciji BiH

Metodološki pristup: Kombinovano predavanje, rad u grupama.

Očekivani ishodi: Polaznici stekli znanje u vezi sa primjenom Zakona o ravnopravnosti spolova koja pruža osnov za pravedno i otvoreno društvo sa jednakim mogućnostima u kojem se njeguje i cijeni različitost i predstavlja ispunjenje jednog od najvažnijih uvjeta za pristupanje BiH Evropskoj uniji.

Način vrednovanja i verifikacije znanja: Test stečenog znanja



Vremenski okvir: novembar 2021.



Koordinator programa: Suvada Durmić, stručni savjetnik
suvada.durmic@adsfbih.gov.ba ili obuka@adsfbih.gov.ba

Javne finansije

1. Interna revizija i interne kontrole

Ciljna grupa: Šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica koji rade na finansijsko-materijalnim poslovima i državni službenici koji rade na poslovima pripreme i izvršenja budžeta

Metodološki pristup: Kombinovano predavanje, rad u grupama.

Očekivani ishodi: Nakon obuke polaznik će biti u mogućnosti da: identifikuje rizike; prepoznaje internu kontrolu, njenu ulogu i značaj u odnosu na rizike; razumije ulogu i značaj interne revizije i interne kontrole; razumije pojam nezavisnosti revizije u javnom sektoru; ima razvijene vještine i tehnike za vršenje interne revizije i interne kontrole

Način vrednovanja i verifikacije znanja: Test stečenog znanja



Vremenski okvir: novembar 2021.



Koordinator programa: Jasminka Borković, stručni savjetnik
jasminka.borkovic@adsfbih.gov.ba ili obuka@adsfbih.gov.ba

2. Javne nabavke

Ciljna grupa: Državni službenici koji rade na poslovima provođenja javnih nabavki kao i svi koji su uključeni u taj proces.

Metodološki pristup: Kombinovano predavanje, rad u grupama.

Očekivani ishodi: Polaznik poznaje načela javnih nabavki; navodi važeće propise u oblasti javnih nabavki; razumije proces planiranja nabavke; razlikuje vrste postupaka javnih nabavki; poznaje uslove za pokretanje postupka javnih nabavki; razlikuje kriterije za dodjelu ugovora; poštuje rokove u postupku javnih nabavka;

Način vrednovanja i verifikacije znanja: Test stečenog znanja



Vremenski okvir: april 2021.



Koordinator programa: Jasminka Borković, stručni savjetnik
jasminka.borkovic@adsfbih.gov.ba ili obuka@adsfbih.gov.ba

3. Pravilnik o načinu uplate, pripadnosti i raspodjele javnih prihoda u FBiH

Ciljna grupa: Primarnu ciljnu grupu čine sekretari organa uprave i rukovodioci službi za finansije. Sekundarnu ciljnu grupu čine ostali zaposlenici koji rade na računovodstevno-finansijskim poslovima, kao i oni koji žele unaprijediti znanje iz ove oblasti.

Metodološki pristup: Predavanje, analize primjera iz prakse, praktične vježbe i otvorena diskusija.

Očekivani ishodi: Polaznik navodi osnovne odredbe Pravilnika o načinu uplate, pripadnosti i raspodjele javnih prihoda u FBiH; Razlikuje vrste javnih prihoda; Objašnjava način uplate javnih prihoda, poznaje novine u Pravilniku.

Način vrednovanja i verifikacije znanja: Test stečenog znanja



Vremenski okvir: april 2021.



Koordinator programa: Jasminka Borković, stručni savjetnik
jasminka.borkovic@adsfbih.gov.ba ili obuka@adsfbih.gov.ba

4. Pravilnik o primjeni Zakona o porezu na dohodak

Ciljna grupa: Primarnu ciljnu grupu čine sekretari organa uprave i rukovodioci službi za finansije. Sekundarnu ciljnu grupu čine ostali zaposlenici koji rade na računovodstevno-financijskim poslovima, kao i oni koji žele unaprijediti znanje iz ove oblasti.

Metodološki pristup: Predavanje, analize primjera iz prakse, praktične vježbe i otvorena diskusija.

Očekivani ishodi: Polaznik poznaje osnovne odredbe Pravilnika, te pojmove i načela kod obračuna poreza na dohodak, poznaje način vođenja porezne kartice i način popunjavanja poreznih prijava i drugih evidencija.

Način vrednovanja i verifikacije znanja: Test stečenog znanja



Vremenski okvir: april 2021.



Koordinator programa: Jasminka Borković, stručni savjetnik
jasminka.borkovic@adsfbih.gov.ba ili obuka@adsfbih.gov.ba

5. Programsko budžetiranje i provođenje postupka participativnog budžetiranja

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

Metodološki pristup: Predavanje, praktične vježbe i otvorena diskusija.

Očekivani ishodi: Polaznik razumije proces izrade i programiranja budžeta; navodi osnovne elemente programskog budžeta; poznaje programsku strukturu budžetskog korisnika; identifikuje zajedničke programe različitih budžetskih korisnika; učestvuje u planiranju rashoda i izdataka u programskom budžetu; poznaje detaljne programske informacije; učestvuje u procesu praćenja i izvještavanja o učinku programa

Način vrednovanja i verifikacije znanja: Test stečenog znanja



Vremenski okvir: april 2021.



Koordinator programa: Jasminka Borković, stručni savjetnik
jasminka.borkovic@adsfbih.gov.ba ili obuka@adsfbih.gov.ba

**§ POSEBAN PROGRAM
STRUČNOG USAVRŠAVANJA**

Škola: Odnosi sa javnošću

Ciljna grupa: Zaposlenici organa državne službe koji rade na poslovima odnosa sa javnošću, glasogovornici organa i drugi službenici koji rade na poslovima strateškog komuniciranja.

Metodološki pristup: desetodnevni program uz kombinaciju on line i učioničkog učenja, predavanje, rad u grupama, otvorena diskusija

Način vrednovanja i verifikacije znanja: Test stečenog znanja



Vremenski okvir: mart, april i maj 2021.



Koordinator programa: Aida Brdar, viši stručni saradnik
aida.brdar@adsfbih.gov.ba ili obuka@adsfbih.gov.ba

NAPOMENA: Polaznici ove škole u obavezi su pohađati 75% od ukupnog broja modula za dobivanje sertifikata.

Tema 1: Strateške komunikacije/ Korporativno komuniciranje – Znamo li komunicirati? Mjerimo li reputaciju?

- Pojam i vrste komunikacije
- Značaj i uloga komunikacije
- Šta je korporativna komunikacija?
- Uloga menadžmenta u komunikaciji
- Definicije, komponente i funkcije
- Brend Identitet
- Korporativni imidž i reputacija
- Možemo li mjeriti reputaciju? Reptrak model
- Kako danas upravljati reputacijom u vrijeme društvenih mreža?
- Startegija komunikacija – dokument
- Case – Strategija Vlade (dostupna) u teoriji i praksi

Cilj modula: Cilj modula je upoznati polaznike sa važnošću strateškog/korporativnog komuniciranja te dati im alate koji su potrebni za kreiranje imidža i upravljanje reputacijom.

Tema 2: Odnosi s javnošću – Svi misle da je to slikanje s poznatim!

- Uvod u historiju odnosa s javnošću
- PR i komplementarne discipline
- Koje su funkcije PR-a;
- Tehnike i metode
- Verbalna i neverbalna komunikacija
- Kako se neverbalno „odajemo“
- Odnosi s medijima – kako održavati odnose s medijima
- Zgodna i nezgodna pitanja
- Kako odgovorati na neprijatna pitanja
- Vježba: Igra đavoljeg advokata /brifing/
- Storytelling je sve!
- Profil uspješnog PR-ovca
- Case

Cilj modula: Cilj je da polaznici, kroz praktičan rad i studije slučaja, upoznaju pravo „lice“ PR-a i savladaju najvažnije vještine potrebne za svakodnevni rad i komunikaciju sa medijima.

Tema 3: Javni nastup – Nemoj se bojati upaljene lampice na kameri!

- Šta je javni nastup?
- Vrste javnog nastupa
- Priprema za davanje izjave, učešće u debatnoj emisiji, gostovanje
- Određivanje ključnih ideja i poruka
- Kako pojačati utisak
- Kako neverbalno pojačati moć i uticaj
- Pokreti, glas i dikcija
- Kako eliminisati strah od javnog nastupa
- Važnost disanja za javni nastup
- Vježba: Priprema za bitan događaj (vizualizacija)
- Vježba – Sidrenje najboljih stanja
- Eliminisanje negativnih uvjerenja i unutrašnjih i kritičara
- Podizanje svijesti na nivo moći
- Vježba: snimanje kandidata i evaluacija pojedinačna

Cilj modula: Cilj modula je ovladati ključnim vještinama javnog nastupa kao prilikom za ostvarenje vlastitih ciljeva. Kroz coaching sesije polaznici jačaju vlastito samopouzdanje i rješavaju se strahova i negativnih uvjerenja. Posebna vrijednost dobija se profesionalnim snimanjem i evaluacijom svakog polaznika pojedinačno.

Tema 4: Interna i krizna komunikacija – Kriza je prilika! Zaposlenici su najbolji nosioci poruke

- Šta je interno komuniciranje?
- Alati interne komunikacije
- Funkcije interne komunikacije
- Case interne: pokazati model uspješne interne komunikacije
- Šta je krizno komuniciranje?
- Vrste kriza
- Plan krizne komunikacije
- Veza internih i kriznih komunikacija
- Kriza na društvenim mrežama je također kriza
- Case study

Cilj modula: Cilj je naučiti kako krizu pretvoriti u priliku i kolika je efikasna interna komunikacija važna, kako za rješavanje kriza tako i za svakodnevni rad i uspjeh.

Tema 5: Efiksna komunikacija i smanjenje stresa – Dozvolite da se razumijemo!

- Šumovi u komunikaciji, prepoznavanje i eliminisanje
- Asertivna komunikacija i rješavanje konflikata
- Meta komunikacija
- Kako komunikacijom ostvariti cilj
- Usklađivanje sa drugima
- Šta možemo mijenjati?
- Vježba: Perceptivne pozicije
- Vježba: Generator novog ponašanja
- Vježba: Osvješćivanje vlastitih vrijednosti

Cilj modula: Savladavanje tehnika uspješne komunikacije, minimiziranje stresa, povećanje samokontrole, samopouzdanja i uticaja.

Tema 6: Kako biti efikasniji i ostvarivati ciljeve- Programiraj svoj um

- Ciljevi kao ključ uspjeha
- Kako postaviti ciljeve koji se ostvaruju
- Vježbe: Postavljanje ciljeva
- Kreiranje ciljeva na vremenskoj liniji
- Vježba: Kreiranje buduće prošlosti
- Kako znati šta želiš?
- Je li stvarno teško biti dosljedan?
- Biti „poravnat“ sa onim što hoćeš
- Vježba-okretanje metafora
- Kako planirati svakodnevne zadatke
- Vježba: Raspremanje sadašnjosti

Cilj modula: Savladati tehnike uspješnog prepoznavanja i planiranja ciljeva uz NLP coaching i vježbe. Na obuci ćete saznati kako postaviti ciljeve koji se ostvaruju, koja pravila treba znati i koje tehnike koristiti kako bi se oni i programirali u našem umu. Kroz niz

praktičnih vježbi na obuci se radi na postavljanju individualnih ciljeva i rješavanju uobičajenih potencijalnih izazova pri njihovoj realizaciji u svakodnevnom životu.

Tema 7: Samoprocjena i mijenjanje nekorisnih uvjerenja i navika- Zna li ko ste i šta možete?

- Dominantni reprezentativni sistemi
- Test-Kom tipu pripadaš
- Profajling i meta programi –prepoznaj sebe i druge
- Kako razumjeti druge
- Vježba – Potraži prostor za napredak
- Prepoznavanje ograničavajućih uvjerenja
- Vježba - Mijenjanje uvjerenja i instalacija korisnih
- Swish tehnika promjene
- Submodaliteti i mijenjanje ponašanja i navika
- Vježba- Mijenjanje ponašanja i nekorisnih navika

Cilj modula: Na ovom modulu polaznici će naučiti kako upoznati i razumjeti sebe i druge, šta nas koči i šta sve možemo unaprijediti. NLP coaching sesije i vježbe pomoći će polaznicima da se riješe nekorisnih uvjerenja i navika i instaliraju nova.

Tema 8: Uvod u online komunikaciju i promociju – Ako nisi online, Ne Postojiš!

- Dostupni alati i online mediji
- Kreiranje i održivo upravljanje stranicom na Facebooku i Instagram
- Pisanje postova - copywriting / grafički dizajn
- Korištenje Twittera, LinkedIn i YouTube-a za komunikaciju sa ciljanom skupinom
- Viber, blog, vlog i drugi nestrandardni kanali za komunikaciju sa ciljanom skupinom
- E-mail marketing
- Kako riješiti krizu na društvenim mrežama?
- Magični trikovi i savjeti za bolju online komunikaciju
- Uradimo zajedno jednu online kampanju

Cilj modula: Dobiti osnovna znanja o korištenju online alata i društvenih mreža za kvalitetniju komunikaciju s javnošću.

Tema 9: Komunikacija danas – Svi hoće informaciju SADA! Imamo li radno vrijeme?

- Komunikacija i stres u vrijeme pandemije
- Kako organizirati rad od kuće i postići zadovoljavajuću produktivnost?
- Važnost online komunikacije danas?
- Kako organizirati komunikacije danas?
- Koristimo li dovoljno društvene mreže za slanje poruka?
- Kako reagujemo na fake news?
- Trebamo li čitati komentare na forumima?
- Dali treba i ako/kako reagirati na negativne postove?
- Je li telefon sve što nam treba za komunikaciju?

Cilj modula: Naučiti koji nam alate koriste za rad tokom posebnim uslova i podijeliti iskustva o radu, dobiti tipove za učinkovito komuniciranje.

Tema 10: Vještine prezentacije

- Kako pripremiti dobru prezentaciju?
- Vrste prezentacija
- Verbalna i neverbalna komunikacija
- Powerpoint prezentacija
- Korištenje tehnike i multimedije
- Fotografija
- Pregled programa potrebnih za prezentacije
- Prezentacija putem različitih kanala komunikacije

Cilj modula: Naučiti praviti prezentaciju i prezentirati različitim ciljnim javnostima i alatima.

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 sprovela 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.

Ovaj program obuke za upravljanje ljudskim resursima treba da pruži priliku da se razvije grupa kvalifikovanih menadžera za ljudske resurse u Bosni i Hercegovini.

Metodološki pristup: petodnevni program uz kombinaciju on line i učioničkog učenja, predavanje, rad u grupama, otvorena diskusija

Način vrednovanja i verifikacije znanja: Test stečenog znanja



Vremenski okvir: mart 2021.



Koordinator programa: Aida Brdar, viši stručni saradnik
aida.brdar@adsfbih.gov.ba ili obuka@adsfbih.gov.ba

NAPOMENA: Polaznici ove škole u obavezi su pohađati 75% od ukupnog broja modula za dobivanje sertifikata.

Tematski okvir²:

Menadžment u javnoj upravi vs agilni menadžment

Službenički odnosi

Procjena radne uspješnosti i evaluacijski razgovor

Upravljanje ljudima kroz sistem kompetencija

Upravljanje u vanrednim okolnostima

² Tematski okvir dalje se zarađuje kroz posebne programe obuke

Škola upravnog prava

Ciljna grupa: Državni službenici, voditelji upravnog postupka (prvostepenog i drugostepenog) i ostali državni službenici

Metodološki pristup: šestodnevni program uz kombinaciju on line i učioničkog učenja, predavanje, rad u grupama, otvorena diskusija

Očekivani ishod: 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.

Način vrednovanja i verifikacije znanja: Test stečenog znanja



Vremenski okvir: septembar 2021.



Koordinator programa: Samra Ljuca,
Samra.ljuca@adsfbih.gov.ba ili obuka@adsfbih.gov.ba

NAPOMENA: Polaznici ove škole u obavezi su pohađati 75% od ukupnog broja modula za dobivanje sertifikata.

Škola inspekcijskog nadzora

Ciljna grupa: Inspektori i ostali državni službenici

Metodološki pristup: petodnevni program uz kombinaciju on line i učioničkog učenja, predavanje, rad u grupama, otvorena diskusija

Očekivani ishod: Stečeno i prošireno znanje u pogledu: a) upravnog nadzora, nadzora i inspekcijskog nadzora i b) oblika organizovanja inspekcijskih službi; stečeno i prošireno znanje u pogledu: a) subjekata nadzora, te njihovih prava i obaveza i b) funkcija inspekcijskog nadzora; stečeno i prošireno znanje u pogledu: a) pokretanja postupka inspekcijskog nadzora i položaja podnosioca inicijative za vršenje inspekcijskog nadzora; b) vrsti inspekcijskog nadzora i c) toka inspekcijskog postupka; stečeno i prošireno znanje u pogledu: a) nalažanja upravnih mjera, te izbora adekvatne mjere i b) sačinjavanja rješenja kojim se upravna mjera nalaže; stečeno i prošireno znanje u pogledu: a) izvršenja rješenja kojim je upravna mjera naložena i b) vršenje kontrolnih nadzora.

Način vrednovanja i verifikacije znanja: Test stečenog znanja



Vremenski okvir: oktobar 2021.



Koordinator programa: Samra Ljuca,
Samra.ljuca@adsfbih.gov.ba ili obuka@adsfbih.gov.ba

NAPOMENA: Polaznici ove škole u obavezi su pohađati 75% od ukupnog broja modula za dobivanje sertifikata.

Škola evropskih integracija

Ciljna grupa: Državni službenici koji rade na poslovima evropskih integracija

Metodološki pristup: petodnevni program uz kombinaciju on line i učioničkog učenja, predavanje, rad u grupama, otvorena diskusija

Način vrednovanja i verifikacije znanja: Test stečenog znanja



Vremenski okvir: novembar 2021.



Koordinator programa: Samra Ljuca,
Samra.ljuca@adsfbih.gov.ba ili obuka@adsfbih.gov.ba

NAPOMENA: Polaznici ove škole u obavezi su pohađati 75% od ukupnog broja modula za dobivanje sertifikata.

Tematske cjeline:

Politički i pravni sistemi EU

Upravljanje projektnim ciklusom, ABC o IPA-i

EU menadžeri projekata

§ IN HOUSE OBUKE

R.br.	Naziv organa	Prijedlog tema	Način izvođenja
FEDERALNI NIVO			
1	POREZNA UPRAVA FEDERACIJE BiH	<p>1. Zastara (zastarjelost) – Pojam, pravna priroda i značaj zastarjelosti kao i zastarjelost u skladu sa poreznim zakonima</p> <p>2. Zakon o upravnom postupku sa akcentom na: Rješenje; Pravne lijekove (redovne i vanredne); Obnovu postupka; Slučajevi poništavanja, ukidanja i mijenjanja rješenja</p> <p>3. Disciplinski postupak</p>	Kombinovano (Online i učionički)
2	GENDER CENTAR FEDERACIJE BiH	1. Obuka u oblasti primjene Zakona o razvojnom planiranju i upravljanju razvojem i podzakonskih akata	Kurs u trajanju više od tri dana

3	FEDERALNI ZAVOD ZA STATISTIKU SARAJEVO	1. EXCELL (Napredni i Početni) 2. ACCESS, 3. Javne nabavke, 4. Radni odnosi	U učionici
4	FEDERALNA AGENCIJA ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM	1.Kancelarijsko poslovanje, 2.Javne nabavke i 3. Finansijko upravljenje i kontrola (FUK)	U učionici
5	FEDERALNI ZAVOD ZA POLJOPRIVREDU	1. Primjena kodeksa ponašanja državnih službenika; 2. Odnos prema građanima i međusobni odnosi državnih službenika; 3. Primjena Zakona o zaštiti na radu FBiH, 4. Kurs stranih jezika, 5. Kancelarijsko poslovanje i 6. Nastavak obuke o fito-gisu	Kombinovano (Online i učionički)

KANTONALNI NIVO

1	MINISTARSTVO ZA BORAČKA PITANJA KANTONA SARAJEVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Primjena Zakona o sistemu državne pomoći u Bosni i Hercegovini 2. Zakon o upravnom postustupku 3. Zakon o upravnom sporu 	U učionici
2	URED ZA BORBU PROTIV KORUPCIJE I UPRAVLJANJE KVALITETOM KANTONA SARAJEVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obuka u oblasti javnih nabavki 2. Obuka u oblasti borbe protiv korupcije 3. Obuka u oblasti sukoba interesa 	Kombinovano (Online i učionički)
3	MINISTARSTVO UNUTRAŠNJIH POSLOVA KANTONA SARAJEVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Upravni postupak i spor 2. Zaštita tajnih i ličnih podataka 3. Disciplinski postupak 	Kombinovano (Online i učionički)

4	MINISTARSTVO UNUTRAŠNJIH POSLOVA HERCEGOVAČKO-NERETVANSKOG KANTONA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zakon o Jedinstvenom matičnom broju BiH, Zakon o državljanstvu BiH i FBiH, te Upustvo o načinu elektronske provjere podataka BiH 2. Pravilnik o registraciji vozila BiH 3. Zakon o prebivalištu i boravištu državljana Bosne i Hercegovine 	U učionici
5	MINISTARSTVO ZA OBRAZOVANJE, NAUKU, KULTURU I SPORT ZENIČKO-DOBOJSKOG KANTONA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Upravljanje ljudskim resursima/tehnike, vještine, metodika/ 2. Strateško planiranje i evaluacija procesa planiranja; 3. EU integracije/procesi 	Kombinovano (Online i učionički)

6	MINISTARSTVO ZA PRAVOSUĐE I UPRAVU ZENIČKO-DOBOJSKOG KANTONU	1. Upravni postupak s naglaskom da drugostepeno rješavanje, 2. Ocjenjivanje državnih službenika i namještenika, procjena utjecaja propisa, 3. Jedna specijalistička obuka na temu uspostava notarijata u BiH s posebnim osvratom na nadzor notara, postupak imenovanja notara, zamjenika notara i notarskih pomoćnika	U učionici
7	USK MINISTARSTVO ZA GRAĐENJE, PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA UNSKO-SANSKOG KANTONA	1. Usklađivanje kantonalnog Zakona o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih dijelovima i uređaja zgrade sa Zakonom o stvarnim pravima FBiH 2. Zakon o upravljanju otpadom F BiH 3. Izmjene i dopune kantonalnog Zakona o prostornom uređenju i građenju u smislu skraćanja vremena izdavanja akata o građenju	Kombinovano (Online i učionički)

8	MINISTARSTVO OBRAZOVANJA, NAUKE, KULTURE I SPORTA HERCEGOVAČKO- NERETVANSKOG KANTONA	1. Upravni postupak 2. Javne nabavke	Online
LOKALNI NIVO			
1	BOSANSKI PETROVAC	1. Upravni postupak, 2. Javne nabavke, 3. Radni odnosi	U učionici
2	GORAŽDE	1. Upravni postupak, 2. Kancelarijsko poslovanje, 3. Radno-pravni odnosi i stručno usavršavanje	Mentorstvo/Savjeto vanje

3	ILIDŽA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vještine komuniciranja sa strankama 2. Savjetovanje o utvrđivanju nadležnosti u specifičnim slučajevima inspeksijskog nadzora 3. Rješavanje sukoba, 4. Microsoft Office, Windows Server, Obuka rada na računaru, 5. Kancelarijsko i arhivsko poslovanje 6. Matične knjige, primjena elektronskih pečata i potpisa u organima uprave; 7. Zaštita podataka u javnim institucijama, 8. Postupanje sa konfliktnim strankama i upravljanje stresom; 9. Primjena propisa za ovjeru potpisa, prepisa i rukopisa 	Online
4	ILIJAŠ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kancelarijsko poslovanje, 2. Javne nabavke, 3. Pristup informacijama 	Online

5	JABLANICA	1. Zakon o upravnom postupku i upravnoim sporu, 2. Kodeks ponašanja, 3. Kancelarijsko poslovanje	Kombinovano (Online i učionički)
6	KAKANJ	1. Zakon o premjeru i katastru zrnlišta, 2. Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu i njegova implementacija u praksi i 3. Vještina komunikacije sa strankama	Kombinovano (Online i učionički)
7	KLADANJ	1. Praktična primjena Zakona o javnim nabavkama, 2. Primjena kantonalne (TK) uredbe o disciplinskom postupku, 3. Osnovi CAD programa za oblast prostornog planiranja -praktični radu u programima AutoCAD, ArkGis, ORTO PHOTO, Ms Office paket i internet	U učionici
8	LUKAVAC	1. Motivacija uposlenika, 2. Kancelarijsko poslovanje i 3. Normiranje radnih mjesta	Kombinovano (Online i učionički)

9	SANSKI MOST	1. Primjena Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u FBiH, 2. Primjena Zakona o stvarnim pravima s akcentom na pravo građenja i susjedska prava, 3. Primjena Zakona o upravnom postupku	Kombinovano (Online i učionički)
10	TEŠANJ	1. Upravni postupak 2. Kancelarijsko i arhivsko poslovanje 3. Uticaj stresa na zdravlje uposlenika	U učionici
11	TRAVNIK	1) Primjena Uredbe o trogodišnjem i godišnjem planiranju rada, monitoringu i izvještavanju u FBiH, 2) Primjena Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu, 3) Izrada strateških dokumenata, 4. Primjena Zakona o slobodi pristupa informacijama F BiH u oblasti inspekcijaskog nadzora. 5. Primjena Pravilnika o ocjenjivanju rada državnih službenika u organima državne službe u FBiH ("Sl. novine	U učionici

		Federacije BiH", broj: 30/20).	
12	TUZLA	<p>1. Obuka iz oblasti integriteta i prevencije korupcije, te primjene etičkog kodeksa</p> <p>2. Obuka iz oblasti postupka, načina i elemenata potrebnih za izradu dokumenta okvirnog budžeta (DOB), postpka izrade i donošenja budžeta, procedure planiranja izvršavanja budžeta (postupka izrade plana novčanih tokova, donošenje instrukcija za budžetske korisnike, operativni planovi)</p> <p>3. Obuka iz oblasti javnih nabavki po procedurama EU (PRAG) i/ili smjericama Svjetske banke</p> <p>4. Nerealizirane obuke iz 2020. za rukovodeće</p>	U učionici

13	VITEZ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zakon o upravnom postupku, 2. Zakon o zaštiti ličnih podataka, 3. Excel 	U učionici
14	ZAVIDOVIĆI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zakon o javnim nabavkama BiH 2. Zakon o zaštiti na radu 3. Trezorsko poslovanje (organizacija-služba za finansije - sistematizacija) 	U učionici
15	ŽIVINICE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zakon o javnim nabavkama; 2. Upravljanje projektima u praksi; 3. Zakon o državnoj službi FBiH 4. Optimalizacija administrativnih postupaka i kancelarijsko i arhivsko poslovanje (Oblast urbanizma, oblast katastra, oblast ovjere, dostavljanje pošte); 	Kombinovano (Online i učionički), Mentorstvo/Savjetovanje