



2025.

POSEBNI PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA



☎ 033/ 552 - 040

🌐 <https://hrm.adsfbih.gov.ba/>

👤 obuka@adsfbih.gov.ba



Broj: 04-30-7-3888/24
Sarajevo, decembar 2024. godine

Posebni program stručnog usavršavanja za 2025. godinu



Sadržaj:

UVOD	7
JAVNE FINANSIJE I JAVNE NABAVKE	9
TEMA: Evidencija neporeznih prihoda	10
TEMA: Budžetsko računovodstvo.....	12
TEMA: Izvršenje budžeta i fiskalna procjena – Implementacija programskog budžeta u Federaciji BiH	13
TEMA: Izvršenje budžeta i fiskalna procjena - Postupak izvršavanja budžeta i Fiskalna procjena propisa u praksi	15
TEMA: Zakon o javnim nabavkama - Raskid ugovora u postupku javne nabavke	17
TEMA: Zakon o javnim nabavkama - Aktiviranje garancije	18
DOBRO UPRAVLJANJE	20
TEMA: Izrada strateškog plana interne revizije, definisane i procjena rizika, planiranje i obavljanje revizije u skladu sa novom Metodologijom rada interne revizije u javnom sektoru FBiH sa praktičnim primjerom	21
TEMA: Izrada strateškog plana interne revizije, definisane i procjena rizika, provođenje revizije	23
TEMA: Prednosti sustava finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u FBiH	24
TEMA: Specijalizovana obuka za rukovodioce internih revizorskih jedinica u PIFC aplikaciji.....	25
TEMA: Digitalni FUK: PIFC aplikacija za savremene kontrole i upravljanje	26
UPRAVNI POSTUPAK	28
TEMA: Utvrđivanje činjenica i dokazni postupak u upravnom postupku	28
TEMA: Izvršenje u upravnom postupku	31
TEMA: Jedinствено upravno mjesto	33
Savjetovanja u 2025. godini	33

TEMA: Redovni i vanredni pravni lijekovi.....	33
TEMA: Odnos ZUP-a sa drugim propisima kojima se uređuje e-dokument i e-potpis	33
INSPEKCIJSKI NADZOR.....	34
TEMA: Inspeksijski nadzor u trgovini i vanjskotrgovinskom prometu.....	34
Savjetovanja u 2025. godini	35
TEMA: Prislilno izvršenje upravnih mjera kod inspeksijskog nadzora	35
TEMA: Postupanje građevinske inspekcije u slučaju uklanjanja objekata	35
RADNOPRAVNI STATUS ZAPOSLENIKA U DRŽAVNOJ SLUŽBI	36
TEMA: Primjena instituta iz Zakona o radu i Zakona o PIO/MIO u upravljanju ljudskim resursima (odlučivanju o pravima iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika)	36
TEMA: Primjena Zakona o radu.....	37
TEMA: Primjena Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike.....	37
TEMA: Vrednovanje radne uspješnosti	37
TEMA: Rješavanje radno – pravnog statusa državnih službenika u slučaju prekobrojnosti	37
TEMA: Primjena Zakona o volontiranju.....	37
PREVENCIJA KORUPCIJE.....	38
TEMA: Etika i integritet.....	38
TEMA: Zakonska regulativa iz oblasti zaštite lica koja prijavljuju korupciju u Bosni i Hercegovini.....	39
TEMA: Sistem koordinacije borbe protiv korupcije u Bosni i Hercegovini	41
TEMA: Izrada planova integriteta	45
ZAŠTITA LJUDSKIH PRAVA	46
TEMA: Primjena propisa u oblasti nasilja u porodici i nasilja nad ženama podrška implementaciji domaćih i međunarodnih dokumenata.....	46
TEMA: Borba protiv govora mržnje.....	49

TEMA: Zaštita prava LGBT osoba	50
Zaštita prava osoba sa invaliditetom.....	50
PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA ZA REALIZATORE PROGRAMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA AGENCIJE	52
TEMA: Učinkovito prezentiranje i razvoj edukacijskih vještina: program prijenosa znanja.....	53
TEMA: Kako realizovati uspješan webinar.....	55
NORMATIVNI PROCES.....	57
TEMA: Procjena uticaja propisa i usklađenost sa propisima EU	57
TEMA: Osnove procjene učinaka propisa – kako do efikasnog zakonodavstva	59
TEMA: Metodologija izrade propisa.....	61
OPTIMIZACIJA DRŽAVNE SLUŽBE.....	63
Razvojno planiranje	63
TEMA: CAF (Common Assessment Framework) / TQM(Total Quality Management)	64
Tema: Priprema i provedba projekata.....	65
Tema: Projektna klinika	68
HR AKADEMIJA.....	72
Analiza opisa poslove radnih mjesta sa akcentom na izradu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji.....	73
Praćenje stanja ljudskih resursa – metodologija prikupljanja podataka.....	73
Analiza propisa koji uređuju radnopravni status zaposlenih u organima uprave sa akcentom na sporazumno/eksterno preuzimanje i prestanak radnog odnosa – okrugli stol	73
SAVJETOVANJE: Odgovori na najčešće postavljena pitanja.....	75
TEMA: Primjena Zakona o unutrašnjoj trgovini	75
TEMA: Primjena Zakona o privrednim društvima.....	75
TEMA: Primjena Zakona o zaštiti od buke	75
TEMA: Zakon o notarima	75
TEMA: Zakon o udruženjima i fondacijama	76

TEMA: Zakon o kantonalnim ministarstvima i drugim tijelima kantonalne uprave.....	76
TEMA: Zakon o Vladi Federacije BiH i kantonalnih vlada	76
TEMA: Zakon o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije BiH	76
TEMA: Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH sa osvrtom na izradu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji.....	76
TEMA: Uredba o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije federalnih, kantonalnih, gradskih i općinskih organa državne službe.....	76
TEMA: Zakon o pečatu Federacije BiH i kantona	76
TEMA: Zakon o slobodi pristupa informacijama	76
TEMA: Zakon o zaštiti ličnih podataka.....	76
TEMA: Zakoni o državnoj službi u Federaciji BiH, Brčko Distriktu, Republici Srpskoj i institucijama BiH.....	76
TEMA: Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju na teritoriji Federacije BiH	76
TEMA: Zakon o platama i naknadama u organima vlasti Federacije BiH i u kantonima	77
TEMA: Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH.....	77
TEMA: Zakon o radu Federacije BiH	77
TEMA: Disciplinski postupak	77
TEMA: Medijacija.....	77
TEMA: Zaštita ličnih podataka-vezano za arhivsku građu.....	77
TEMA: Pristup informacijama-vezano za arhivsku građu.....	77
TEMA: Arhivsko poslovanje.....	77
Program stručnog usavršavanja za novozaposlene za 2025. godinu	78
TEMA: Osnove upravnog postupka	79
TEMA: Osnove metodologije za izradu propisa	81

TEMA: Kancelarijsko poslovanje – vođenje evidencije i arhiviranje.....	86
TEMA: Prava i obaveze državnog službenika	88
TEMA: Etičko ponašanje državnih službenika	90
TEMA: Poslovna komunikacija i korespondencija.....	92
VREMENSKA DINAMIKA.....	98



UVOD

Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine kontinuirano radi na unapređenju kompetencija državnih službenika i namještenika kroz pažljivo osmišljene programe stručnog usavršavanja. Ovi programi imaju za cilj izgradnju kompetentne, efikasne i profesionalne državne uprave, koja će biti sposobna pružati visokokvalitetne javne usluge građanima, dosljedno primjenjivati zakone i politike, te aktivno doprinositi jačanju povjerenja u rad javnih institucija.

Programi su osmišljeni tako da odgovaraju specifičnim potrebama korisnika, omogućavajući učesnicima da razviju ključne vještine, unaprijede svoja stručna znanja i usklade svakodnevne aktivnosti sa savremenim praksama upravljanja i zakonodavnim okvirima. **Poseban program stručnog obrazovanja za 2025. godinu** predviđa realizaciju obuka u učioničkom i digitalnom formatu, čime se osigurava fleksibilnost i pristupačnost edukativnih sadržaja.

Posebna novina za 2025. godinu je **uspostava self-paced kurseva** (programa za samostalno učenje) na novoimplementiranoj platformi **ILIAS**, čime će Agencija značajno unaprijediti iskustvo korisnika. Kursevi na ILIAS platformi omogućavaju pristup edukativnim sadržajima na dva načina – anonimnim pristupom ili putem korisničkog računa, pružajući tako svim zainteresovanim korisnicima jednostavan i praktičan način učenja. Platforma je dizajnirana da zadovolji savremene potrebe za digitalnim učenjem i unapređenjem kompetencija, olakšavajući državnim službenicima sticanje novih znanja i vještina u

skladu sa njihovim raspoloživim vremenom i individualnim tempom.

Osim toga, Agencija, u skladu sa raspoloživim finansijskim sredstvima, organizuje i **Inhouse opće programe stručnog usavršavanja**, osiguravajući da širok spektar tema bude dostupan državnim službenicima različitih nivoa i specijalizacija.

Na ovaj način, Agencija aktivno doprinosi modernizaciji javne uprave, jačanju institucionalnih kapaciteta i usklađivanju sa evropskim standardima. Ovi napori omogućavaju bolju pripremljenost državne službe za efikasno upravljanje složenim društvenim izazovima i kontinuirano unapređenje kvaliteta javnih usluga prema građanima.

JAVNE FINANSIJE I JAVNE NABAVKE

Javne finansije i javne nabavke predstavljaju ključne oblasti upravljanja u javnom sektoru, koje direktno utiču na efikasnost, transparentnost i odgovornost uprave prema građanima. Ove teme obuhvataju upravljanje javnim приходима i rashodima, budžetsko planiranje, izvršenje budžeta, te sprovođenje procedura javnih nabavki u skladu s važećim zakonskim okvirom. Fokus je na pravilnoj evidenciji i kontroli neporeznih prihoda, budžetskom računovodstvu, implementaciji programskog budžeta, kao i na pravnim aspektima javnih nabavki, poput raskida ugovora i aktiviranja garancija.

Ove oblasti imaju za cilj jačanje kompetencija državnih službenika u oblastima finansijskog upravljanja i javne administracije, s krajnjim ciljem unapređenja javnih usluga, smanjenja rizika nepravilnosti i povećanja povjerenja građana u rad javnih institucija. Edukativni programi osmišljeni su kako bi pružili konkretna znanja i vještine za savladavanje izazova u svakodnevnom radu, prilagođeni specifičnim potrebama javnih službi na različitim nivoima vlasti.

TEMA: Evidencija neporeznih prihoda

Autor: Murisa Kozar

SADRŽAJ PROGRAMA:

Modul 1: Uvodne napomene, predstavljanje sadržaja i ciljeva stručnog usavršavanja te regulatornog okvira, konkretizacija problema u praksi

Modul 2: Opis predviđenog sadržaja do implementacije pravilnika: evidencija, kontrola i naplata neporeznih prihoda

Modul 3: Implementacija pravilnika, provođenje mjera za efikasnu naplatu i evaluacija sistema:

OPĆI CILJ: Upoznati učesnike sa osnovnim pojmovima i pravilnicima vezanim za neporezne prihode; Razjasniti zakonski okvir i odgovornosti lokalnih vlasti u upravljanju neporeznim prihodima; Detaljno obrazložiti postupke evidentiranja neporeznih prihoda; Objasniti metodologiju prikupljanja i naplate neporeznih prihoda; Uputiti na način provođenja kontrole naplate i praćenje dospjelih potraživanja. Razjasniti implementaciju i provođenje pravilnika na lokalnom nivou; Prezentirati procedure za identifikaciju i rješavanje problema u naplati neporeznih prihoda.

CILJNA GRUPA: Državni službenici i namještenici koji direktno ili indirektno sudjeluju u procesu prikupljanja, naplate i kontrole neporeznih prihoda na lokalnoj razini. Obuka je posebno korisna za one koji žele poboljšati efikasnost procesa, uskladiti praksu s važećim

zakonodavstvom i minimizirati rizike vezane za nepravilnosti u naplati prihoda.

TEHNIKA EVALUACIJE PRIJE, TOKOM ILI NAKON PROGRAMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: nije predviđeno

METODE RADA: Predavanje uz korištenje prezentacije; Rad u grupama

TRAJANJE PROGRAMA: 6 nastavnih jedinica (učionički) ili 4 nastavne jedinice (digitalno)

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: III mjesec 2025.

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Učionički/digitalni



TEMA: Budžetsko računovodstvo

Autor: Murisa Kozar

SADRŽAJ PROGRAMA:

Modul 1: Zakonodavni okvir (Zakon o budžetima, Zakon o računovodstvu i reviziji i drugi relevantni propisi)

Modul 2: Primjena kontnog plana u budžetskom računovodstvu

Modul 3: Izrada i analiza finansijskih izvještaja u budžetskom računovodstvu:

OPĆI CILJ: Unaprijediti znanje i vještine državnih službenika i namještenika u oblasti budžetskog računovodstva kako bi se omogućilo precizno, dosljedno i zakonito knjiženje budžetskih transakcija, uz razumijevanje utjecaja tih transakcija na finansijske izvještaje i revizorske zahtjeve.

CILJNA GRUPA: Državni službenici u ministarstvima finansija na federalnom i kantonalnom nivou i državni službenici u službama za finansije jedinica lokalne samouprave.

TEHNIKA EVALUACIJE PRIJE, TOKOM ILI NAKON PROGRAMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: nije predviđeno

METODE RADA: Predavanje uz korištenje PowerPoint prezentacija i praktičnih primjera; Rad u grupama – analize slučajeva i diskusije.

TRAJANJE PROGRAMA: 6 nastavnih jedinica (učionički) ili 4 nastavne jedinice (digitalno)

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: IV mjesec 2025. godine

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Učionički/digitalni

TEMA: *Izvršenje budžeta i fiskalna procjena – Implementacija programskog budžeta u Federaciji BiH*

Autor: Elvis Bebaković

SADRŽAJ PROGRAMA:

Modul 1: Definicija programskog budžeta; Primjena programskog budžeta kroz vrijeme; Glavna uloga programskog budžeta; Uloge učesnika u Programskom budžetu

Modul 2: Najbolje identifikovane prakse u programskom budžetiranju; Razlike, prednosti i nedostaci programskog u odnosu na linijski budžet; Način programiranja budžeta

Modul 3: Primjeri osnovnih komponenti programskog budžeta (Primjeri programa i Primjeri indikatora)

Modul 4: Rodno-odgovorno budžetiranje; Zeleno budžetiranje; Budžeti za građane

OPĆI CILJ: Unaprijediti znanje i vještine državnih službenika i namještenika o osnovama, principima i procedurama implementacije programskog budžeta, kako bi se osigurala transparentnija, efikasnija i ciljno orijentisana raspodjela

budžetskih sredstava u skladu s prioritetima i strateškim ciljevima Federacije BiH.

CILJNA GRUPA: Pomoćnici ministara, rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica i državni službenici koji rade na poslovima pripreme i izrade zakona i drugih propisa alkata planiranja na budžet. Državni službenici budžetskih korisnika budžeta Federacije BiH, kantona, gradova i općina, utvrđeni u Registru budžetskih korisnika uspostavljenom od strane ministarstva finansija, odnosno službe za finansije, prema propisanoj budžetskoj klasifikaciji.

TEHNIKA EVALUACIJE PRIJE, TOKOM ILI NAKON PROGRAMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Kombinacija testova i kvizova, kroz usmene komentare i zaključke.

METODE RADA: Predavanje uz korištenje prezentacije
Vježbe su predviđene za Rad u grupama.

TRAJANJE PROGRAMA: 8 nastavnih jedinica

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: V mjesec 2025. godine

VRESTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Učionički/digitalni

**TEMA: Izvršenje budžeta i fiskalna procjena -
Postupak izvršavanja budžeta i Fiskalna procjena
propisa u praksi**

Autor: Elvis Bebaković

SADRŽAJ PROGRAMA:

Modul 1: Principi, pravni okvir i elementi izjave o fiskalnoj procjeni propisa i akata planiranja (Strateški i pravni okvir za uvođenje fiskalne procjene)

Modul 2: Fiskalna procjena propisa u praksi (Specifične situacije, uticaj na druge nivoe vlasti i nepostajanje fiskalnih posljedica na budžet)

Modul 3: Instrukcije za operativne planove; Obrasci za operativno planiranje; Praćenje stanja raspoloživih finansijskih sredstava; Unos odobrenih operativnih planova; Realizacija – izvršenje Budžeta

Modul 4: Preraspodjela sredstva; Obustavljanje izvršavanja pojedinih rashoda i izdataka iz budžeta

OPĆI CILJ: Unaprijediti znanje i vještine državnih službenika i namještenika o procedurama izvršavanja budžeta, uz osnaživanje sposobnosti za izradu i analizu fiskalnih procjena u skladu sa važećim zakonodavstvom i najboljim praksama. Ovaj cilj naglašava praktične aspekte obuke i koristi koje će polaznici steći za obavljanje svojih dužnosti.

CILJNA GRUPA: Pomoćnici ministara, rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica i državni službenici koji rade na poslovima pripreme i izrade zakona i drugih

propisa alkata planiranja na budžet. Državni službenici budžetskih korisnika budžeta Federacije BiH, kantona, gradova i općina, utvrđeni u Registru budžetskih korisnika uspostavljenom od strane ministarstva finansija, odnosno službe za finansije, prema propisanoj budžetskoj klasifikaciji.

TEHNIKA EVALUACIJE PRIJE, TOKOM ILI NAKON PROGRAMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Kombinacija testova i kvizova, kroz usmene komentare i zaključke.

METODE RADA: Predavanje uz korištenje prezentacije
Vježbe su predviđene za Rad u grupama.

TRAJANJE PROGRAMA: 8 nastavnih jedinica

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: X mjesec 2025. godine

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Učionički/digitalni

TEMA: Zakon o javnim nabavkama - Raskid ugovora u postupku javne nabavke

Autor: Elma Šenderović

SADRŽAJ PROGRAMA:

Modul 1: Ugovor o javnoj nabavci

Modul 2: Raskid ugovora o javnoj nabavci

OPĆI CILJ: Unaprjeđenje znanja u vezi procedure raskida ugovora o javnoj nabavci kroz uspješno savladavanje prezentovane materije.

CILJNA GRUPA: Državni službenici koji obavljaju poslove javnih nabavki ili su uključeni u iste direktno ili indirektno, te državni službenici koji obavljaju pravne poslove pa mogu kod ugovornog organa biti zaduženi za praćenje realizacije ugovora.

TEHNIKA EVALUACIJE PRIJE, TOKOM ILI NAKON PROGRAMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Evaluacija će se raditi na način da će se prezentovati nekoliko slučajeva, polaznici će biti podjeljeni u grupe, pa će svaka grupa dobiti po jedan slučaj. Zadatak će biti rješavanje tog slučaja na način da prepoznaju da li postoje uslovi za raskid ugovor i da li smatraju da se treba pristupiti raskidu.

METODE RADA: Predavanje uz prezentaciju s akcentom na primjere iz prakse

TRAJANJE PROGRAMA: 4 nastavne jedinice

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: III I VI mjesec 2025. godine

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Učionički/digitalni

TEMA: *Zakon o javnim nabavkama - Aktiviranje garancije*

Autor: Elma Šenderović

SADRŽAJ PROGRAMA:

Modul 1: *Garancija za ozbiljnost ponude*

Modul 2: *Garancija za izvršenje ugovora*

OPĆI CILJ: Unaprijeđenje znanja o garanciji za ozbiljnost ponude i garanciji za uredno izvršenje ugovora kroz uspješno savladavanje prezentovane materije.

CILJNA GRUPA: Državni službenici koji obavljaju poslove javnih nabavki ili su uključeni u iste direktno ili indirektno, kao i državni službenici koji mogu biti zaduženi za poslove u vezi podnošenja zahtjeva za aktiviranje bankovne garancije.

TEHNIKA EVALUACIJE PRIJE, TOKOM ILI NAKON PROGRAMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Evaluacija će se raditi na način da će se prezentovati nekoliko slučajeva, polaznici će biti podjeljeni u grupe, pa će svaka grupa dobiti po jedan slučaj. Zadatak će biti rješavanje tog slučaja na način da prepoznaju da li postoje uslovi za raskid ugovor i da li smatraju da se treba pristupiti raskidu.

METODE RADA: Na kraju oba modula, postaviti će se do 3 pitanja u sklopu prezentacije, na koje će polaznici moći zajedno, kroz razgovor, doći do odgovora.

TRAJANJE PROGRAMA: 4 nastavne jedinice

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: II I XI mjesec 2025. godine

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Učionički/digitalni



DOBRO UPRAVLJANJE

Dobro upravljanje predstavlja temelj savremenog javnog sektora, fokusirajući se na efikasnost, transparentnost i odgovornost u donošenju odluka i upravljanju resursima. Kroz specijalizovane edukativne programe, teme povezane s internom revizijom, finansijskim upravljanjem i kontrolom te digitalnim alatima za upravljanje pružaju učesnicima praktična znanja i vještine za poboljšanje procesa i usklađivanje sa najboljim praksama.

Cilj ovih programa je unaprijediti sposobnosti državnih službenika i rukovodilaca u identifikaciji i upravljanju rizicima, strateškom planiranju, efikasnom vođenju revizorskih procesa i korištenju digitalnih aplikacija za upravljanje i kontrolu. Posebna pažnja posvećuje se primjeni novog regulatornog okvira i modernizaciji pristupa finansijskom upravljanju u javnom sektoru Federacije Bosne i Hercegovine.

Ove edukacije su osmišljene kako bi službenici stekli praktična znanja i alate za unapređenje institucionalnih kapaciteta, uz istovremeno osiguravanje usklađenosti s važećim zakonima i standardima, te jačanje povjerenja javnosti u rad javnih institucija.

TEMA: Izrada strateškog plana interne revizije, definisanje i procjena rizika, planiranje i obavljanje revizije u skladu sa novom Metodologijom rada interne revizije u javnom sektoru FBiH sa praktičnim primjerom

Autor: Nađa Dreca Zengin i Amela Nikšić

SADRŽAJ PROGRAMA:

Modul 1: Uvodne napomene, predstavljanje sadržaja i ciljeva stručnog usavršavanja te regulatornog okvira, konkretizacija problema u praksi

Modul 2: Procjena rizika, Strateško i godišnje planiranje interne revizije

Modul 3: Obavljanje interne revizije i izvještavanje- praktični primjer

OPĆI CILJ: Da se novoimenovani interni revizori u cilju održavanja i unapređenja nivoa stručnosti i kvaliteta usluga koje pružaju, usavršavaju i unapređuju svoja znanja, vještine i druge sposobnosti kroz proces kontinuirane profesionalne edukacije i da se upoznaju sa stepenom uspostavljenosti i planiranim mjerama za daljnji razvoj sisTEMA: javne interne finansijske kontrole u Federaciji Bosne i Hercegovine, te aktuelnim promjenama regulatornom okviru i najboljim praksama.

CILJNA GRUPA: Novouposleni (2024-2025) Interni revizori u organima uprave koji se nalaze u Registru jedinica interne revizije koje vodi Centralna harmonizacijska jedinica Federalnog ministarstva finansija.

TEHNIKA EVALUACIJE PRIJE, TOKOM ILI NAKON PROGRAMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Primjena naučenog kroz praktične primjere i rad u grupama.

METODE RADA: Predavanje uz korištenje prezentacije; Diskusija; Rad u grupama

TRAJANJE PROGRAMA: 12 nastavnih jedinica

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: V mjesec 2025. godine

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Učionički/digitalni



TEMA: Izrada strateškog plana interne revizije, definisanje i procjena rizika, provođenje revizije

Autor: Nađa Dreca Zengin i Amela Nikšić

SADRŽAJ PROGRAMA:

Modul 1: Regulatorni okvir (Priručnik za procjenu rizika i planiranje interne revizije u javnom sektoru u FBiH) u procesu planiranja

Modul 2: Planiranje za jednu ili više organizacija

OPĆI CILJ: Unaprijediti znanje u procesu planiranja interne revizije na nivou jedinice / odjela

CILJNA GRUPA: Državni službenici koji rade u oblasti interne revizije.

TEHNIKA EVALUACIJE PRIJE, TOKOM ILI NAKON PROGRAMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Usmena prezentacija

METODE RADA: Testovi, pisani radovi.

TRAJANJE PROGRAMA: 4 nastavne jedinice

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: VI mjesec 2025. godine

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Učionički/digitalni

TEMA: Prednosti sustava financijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u FBiH

Autor: Marijana Šimić

SADRŽAJ PROGRAMA:

Modul 1: Upoznavanje s osnovama sustava financijskog upravljanja i kontrole (SFUK)

Modul 2: Kako se sustav financijskog upravljanja i kontrole primjenjuje u javnim institucijama

Modul 3: Koraci u implementaciji sustava financijskog upravljanja i kontrole

OPĆI CILJ: Unaprijediti znanje državnih službenika i namještenika o prednostima uvođenja financijskog upravljanja i kontrole u javni sektor FBiH.

CILJNA GRUPA: Državni službenici i namještenici, menadžeri i rukovoditelji u javnim institucijama, osobe odgovorne za upravljanje financijama i kontrolu, kao i zaposlenici koji se bave administrativnim, računovodstvenim i revizijskim poslovima.

TEHNIKA EVALUACIJE PRIJE, TOKOM ILI NAKON PROGRAMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Evaluacija prije početka programa kroz pre-test kako bi se utvrdila osnovna znanja polaznika; Evaluacija na kraju programa putem testiranja stečenog znanja i procjene zadovoljstva; Post-obuka evaluacija kroz povratne informacije od sudionika

METODE RADA: Predavanje uz PowerPoint prezentacije; Interaktivne diskusije i razmjena iskustava; Studije slučaja i praktične vježbe; Grupni rad i simulacije.

TRAJANJE PROGRAMA: 6 nastavnih jedinica

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: VI mjesec 2025. godine

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Učionički/digitalni

TEMA: Specijalizovana obuka za rukovodioce internih revizorskih jedinica u PIFC aplikaciji

Autor: Imelin Imširović

SADRŽAJ PROGRAMA:

Modul 1: Uvod u Interne revizije u aplikaciji PIFC

Modul 2: Unos i upravljanje podacima u aplikaciji

Modul 3: Izveštavanje i analiza

OPĆI CILJ: Osposobiti rukovodioce interne revizore za efikasno korištenje modula Interne revizije u aplikaciji PIFC, uključujući upravljanje procesima, generisanje izvještaja i donošenje preporuka.

CILJNA GRUPA: Rukovodioci jedinica interne revizije

TEHNIKA EVALUACIJE PRIJE, TOKOM ILI NAKON PROGRAMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Evaluacija kroz povratne informacije i diskusije.

METODE RADA: Prezentacija uz praktične primjere; Praktičan rad u aplikaciji PIFC; Razmjena iskustava kroz diskusiju.

TRAJANJE PROGRAMA: 6 nastavnih jedinica

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: IV mjesec 2025. godine

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Učionički/digitalni

TEMA: Digitalni FUK: PIFC aplikacija za savremene kontrole i upravljanje

Autor: Imelin Imširović

SADRŽAJ PROGRAMA:

Modul 1: Uvod u FUK i aplikaciju PIFC

Modul 2: Unos i upravljanje podacima u modulu FUK

Modul 3: Generisanje izvještaja i rješavanje dilema

OPĆI CILJ: Povećati efikasnost državnih službenika u implementaciji sistema: FUK kroz upotrebu aplikacije PIFC, usklađeno sa standardima i zakonskim propisima.

CILJNA GRUPA: Državni službenici – koordinatori za FUK.

TEHNIKA EVALUACIJE PRIJE, TOKOM ILI NAKON PROGRAMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Evaluacija stečenog znanja kroz diskusiju.

METODE RADA: Prezentacija uz praktične primjere;
Praktičan rad u aplikaciji PIFC; Radionica sa simulacijama;
Grupne diskusije i razmjena iskustava.

TRAJANJE PROGRAMA: 6 nastavnih jedinica

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: X mjesec 2025

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Učionički/digitalni



UPRAVNI POSTUPAK

Teme obuhvaćene ovim programima, poput utvrđivanja činjenica, dokaznog postupka, izvršenja upravnih odluka i implementacije jedinstvenog upravnog mjesta, pružaju učesnicima sveobuhvatno razumijevanje procesa i specifičnosti upravnog postupanja. Edukacije su osmišljene tako da odgovaraju na praktične izazove u primjeni Zakona o upravnom postupku (ZUP), omogućavajući državnim službenicima da unaprijede stručnost i usklade svoj rad s najboljim praksama.

Kroz ove programe, učesnici će steći znanja o ključnim procesima dokazivanja, efikasnoj provedbi izvršenja, kao i o uvođenju novih digitalnih i fizičkih tačaka kontakta sa strankama, što predstavlja važan korak ka modernizaciji javne uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine. Edukacije doprinose jačanju profesionalnosti u radu službenika, povećanju povjerenja javnosti u upravne procese i unapređenju pružanja usluga građanima.

TEMA: Utvrđivanje činjenica i dokazni postupak u upravnom postupku

Autor: Selma Stojanović

SADRŽAJ PROGRAMA:

Modul 1: Uvodna razmatranja i dokazna sredstva

Dokazivanje je procesna radnja koja se provodi radi utvrđivanja činjenica pravno relevantnih za rješavanje stvari koja je predmet postupka. Pravno relevantne činjenice bitne za utvrđivanje činjeničnog stanja utvrđuju se dokazima- procesnim sredstvima koja služe za stjecanje pravilne predodžbe o činjenicama koje se utvrđuju. Treba

razlikovati direktne i indirektne dokaze. Direktnim dokazima neposredno se utvrđuje određena činjenica, dok se indirektnim dokazom, tzv. indicijom, utvrđuju činjenice na osnovi kojih se stvara uvjerenje o postojanju pravno relevantne činjenice.

Prema ZUP-u službena osoba u postupku utvrđuje činjenično stanje svim sredstvima prikladnim za dokazivanje, te u tu svrhu može pribaviti isprave, saslušati svjedoke, pribaviti nalaz i mišljenje vještaka i obaviti uviđaj. Nije potrebno dokazivati činjenice o kojima se vode službene evidencije, općepoznate činjenice, činjenice koje su poznate službenoj osobi ni činjenice koje propis pretpostavlja, ali je dopušteno dokazivati nepostojanje tih činjenica. Ponekad prijeti opasnost da neki dokaz nestane ili se izmijeni, pa se on više neće moći izvesti u redovnom toku postupka ili će zbog promijenjenih svojstava izgubiti svoju dokaznu vrijednost, kada se vrši osiguranje dokaza.

Modul 2: Usmena rasprava

Vrlo učinkovit oblik utvrđivanja činjenica, ali i davanja stranci mogućnosti da zaštiti svoja prava i pravne interese u ispitnom postupku je održavanje usmene rasprave. U pravnoj doktrini ističe se kako se usmenom raspravom ostvaruje načelo efikasnosti i ekonomičnosti upravnog postupka, jer će se naraspravi, u pravilu brže i s manje troškova, raspraviti pitanja od značaja za rješavanje upravne stvari. Ona se u pravilu održava u prvostepenom upravnom postupku, i ako ne postoji prepreka da se održi i u drugostepenom postupku, posebno kada drugostepeni organ meritorno rješava upravnu stvar, pa u tu svrhu mora provesti u upravnim stvarima u kojima sudjeluju dvije stranke ili više njih s protivnim interesima te kada je potrebno provesti uviđaj ili saslušati svjedoke ili vještake.

Modul 3: Prethodno pitanje

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

OPĆI CILJ: Učesnici upoznati sa upravno procesnim zakonodavstvom; Pozitivne prakse i iskustva razmijenjeni; Nivo stručnosti upravnog postupanja povećan.

CILJNA GRUPA: Državni službenici koji rade na upravnom rješavanju.

TEHNIKA EVALUACIJE PRIJE, TOKOM ILI NAKON PROGRAMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Test.

METODE RADA: Predavanje, diskusija, razmjena prakse i iskustava.

TRAJANJE PROGRAMA: 6 nastavnih jedinica

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: III mjesec 2025. godine

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Učionički/digitalni

TEMA: Izvršenje u upravnom postupku

Autor: Selma Stojanović

SADRŽAJ PROGRAMA:

Modul 1: Pojam i značaj izvršenja

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

Modul 2: Pretpostavke za izvršenje i izvršnost

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

zaključka dopuštena je žalba nadležnom drugostepenom organu. Nenovčane obaveze se izvršavaju ili prisilom ili preko drugih osoba.

Modul 3: Izvršenje novčanih i nenovčanih obaveza

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

OPĆI CILJ: Učesnici upoznati sa upravno procesnim zakonodavstvom; Pozitivne prakse i iskustva razmijenjeni; Nivo stručnosti upravnog postupanja povećan.

CILJNA GRUPA: Državni službenici koji rade na upravnom rješavanju.

TEHNIKA EVALUACIJE PRIJE, TOKOM ILI NAKON PROGRAMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Test.

METODE RADA: Predavanje, diskusija, razmjena prakse i iskustava.

TRAJANJE PROGRAMA: 6 nastavnih jedinica

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: IV mjesec 2025. godine

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Učionički/digitalni

TEMA: *Jedinstveno upravno mjesto*

SADRŽAJ PROGRAMA:

Federalno ministarstvo pravde donijelo je novi Pravilnik o jedinstvenom upravnom mjestu u Federaciji Bosne i Hercegovine. Ovaj akt označava jasno opredjeljenje Ministarstva i Vlade FBiH za izgradnju kulture pružanja usluga u javnoj upravi usmjerenoj prema korisniku.

Jedinstveno upravno mjesto jeste fizička ili elektronska lokacija, odnosno “tačka kontakta” na kome se na jednom mjestu omogućava postupanje jednog ili više organa radi ostvarivanja nekog prava stranke.

OPĆI CILJ: Upoznavanje sa pravilnikom o jedinstvenom upravnom mjestu u Federaciji Bosne i Hercegovine

CILJNA GRUPA: Državni službenici koji rade na upravnom rješavanju.

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: VI mjesec 2025. godine

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Učionički/digitalni

Savjetovanja u 2025. godini

TEMA: *Redovni i vanredni pravni lijekovi*

TEMA: *Odnos ZUP-a sa drugim propisima kojima se uređuje e-dokument i e-potpis*

INSPEKCIJSKI NADZOR

Inspekcijski nadzor predstavlja ključni instrument u očuvanju zakonitosti i sigurnosti u različitim sektorima, uključujući trgovinu i vanjskotrgovinski promet. Njegova svrha ogleda se u osiguravanju poštivanja zakonskih propisa, standarda kvalitete i zaštite potrošača, što direktno doprinosi razvoju pravednog i održivog tržišta.

TEMA: Inspekcijski nadzor u trgovini i vanjskotrgovinskom prometu

Autor: Arnela Džehović

SADRŽAJ PROGRAMA:

Modul 1: Uvod u inspekcijski nadzor u trgovini i vanjsko trgovinskom prometu

Modul 2: Tehnike inspekcijskog nadzora i kontrola kvalitete proizvoda

OPĆI CILJ: Opći cilj obuke je osposobiti polaznike za učinkovito i stručno obavljanje inspekcijskog nadzora u sektoru trgovine i vanjsko trgovinskom prometu, kroz primjenu zakonskih propisa i međunarodnih standarda, s ciljem osiguravanja usklađenosti tržišta, zaštite prava potrošača, te očuvanja sigurnosti i kvalitete proizvoda na tržištu. Obuka će omogućiti polaznicima da steknu znanja i vještine potrebne za identifikaciju i rješavanje problema u vezi s uvozom, distribucijom, sigurnošću proizvoda, formiranjem cijena i drugim ključnim područjima inspekcijskog nadzora.

CILJNA GRUPA: *Inspektori*

TEHNIKA EVALUACIJE PRIJE, TOKOM ILI NAKON PROGRAMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: *Formativni testovi i kvizovi; Interaktivne aktivnosti i zadaci; Povratne informacije od predavača; Finalni test.*

METODE RADA: *Predavanje uz PowerPoint prezentacije; Diskusija o stvarnim inspekcijskim situacijama; Prikazivanje studija slučaja.*

TRAJANJE PROGRAMA: 4 nastavne jedinice

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: V mjesec 2025. godine

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Učionički/digitalni

Savjetovanja u 2025. godini

TEMA: Prisilno izvršenje upravnih mjera kod inspekcijskog nadzora

TEMA: Postupanje građevinske inspekcije u slučaju uklanjanja objekata

RADNOPRAVNI STATUS ZAPOSLENIKA U DRŽAVNOJ SLUŽBI

**TEMA: Primjena instituta iz Zakona o radu i Zakona o
PIO/MIO u upravljanju ljudskim resursima
(odlučivanju o pravima iz radnog odnosa državnih
službenika i namještenika)**

Autor: Maja H. Jašaragić

SADRŽAJ PROGRAMA:

**Modul 1: Aktuelni instituti iz Zakona o radu i Zakona o
PIO/MIO koji su u primjeni u rješavanju pitanja koja se
odnose na radno-pravni status državnih službenika i
namještenika**

**Modul 2: Primjena Zakona o radu u upravljanju ljudskim
resursima u državnoj službi**

**Modul 3: Problematika koja je vezana za primjenu Zakona
o PIO/MIO u upravljanju ljudskim resursima u državnoj
službi**

OPĆI CILJ: Unapređenje rada jedinica za upravljanje
ljudskim resursima/službenicima za ULJR u dijelu koji se
odnosi na primjenu pojedinih instituta iz Zakona o radu i
Zakona o PIO/MIO koji se uz Zakon o državnoj službi
(federalni ili kantonalni zakoni) primjenjuju u odlučivanju o
radno-pravnom statusu državnih službenika i
namještenika.

CILJNA GRUPA: Državni službenici i namještenici, menadžeri i rukovoditelji u javnim institucijama, osobe odgovorne za upravljanje financijama i kontrolu, kao i zaposlenici koji se bave administrativnim, računovodstvenim i revizijskim poslovima.

TEHNIKA EVALUACIJE PRIJE, TOKOM ILI NAKON PROGRAMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: -

METODE RADA: Predavanje uz korištenje prezentacije; Diskusija; Studija slučaja /Primjer obračuna staža osiguranja za uposlenika XY na osnovu dostupne dokumentacije.

TRAJANJE PROGRAMA: 6 nastavnih jedinica

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: III mjesec 2025. godine

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Učionički/digitalni

Savjetovanja u digitalnom okruženju u toku 2025. godine

TEMA: Primjena Zakona o radu

TEMA: Primjena Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike

TEMA: Vrednovanje radne uspješnosti

TEMA: Rješavanje radno – pravnog statusa državnih službenika u slučaju prekobrojnosti

TEMA: Primjena Zakona o volontiranju

PREVENCIJA KORUPCIJE

TEMA: Etika i integritet

SADRŽAJ PROGRAMA:

Modul 1: Uloga zaposlenih u državnoj službi i Etički kodeks
Odnos etike, integriteta i sisTEMA: vrijednosti; Vrijednosti i principi državne službe; Značaj Etičkog kodeksa u državnoj službi.

Modul 2: Tipovi sukoba interesa sa primjerima
Prepoznavanje i rješavanje sukoba interesa; Strategija rješavanja sukoba interesa; Prepoznavanje rizičnih situacija u praksi.

Modul 3: Definicije i obuhvatanje pojma odgovornosti
Pojmovi ličnog, profesionalnog i društvenog integriteta ; Kvadrant odgovornosti; preuzimanje i prebacivanje odgovornosti

OPĆI CILJ: Podići nivo razumijevanja etičkih principa i definicija, razumijevanja sisTEMA: vrijednosti, sukoba interesa, korupcije, te metoda i alata za prepoznavanja problema i istrajavanja u izgradnji profesionalnog integriteta.

CILJNA GRUPA: Državni službenici i namještenici u organima državne službe u Federaciji BiH.

TEHNIKA EVALUACIJE PRIJE, TOKOM ILI NAKON PROGRAMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Usmena prezentacija

METODE RADA: Ppt prezentacija, diskusija, rad u grupama

TRAJANJE PROGRAMA: 6 nastavnih jedinica

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: IV mjesec 2025.
godine

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Učionički/digitalni

TEMA: *Zakonska regulativa iz oblasti zaštite lica koja prijavljuju korupciju u Bosni i Hercegovini*

Autor: Igor Ćorluka

SADRŽAJ PROGRAMA:

Modul 1: Pojam „zviždač“, regulativa zaštite zviždača u svijetu:

Upoznavanje i predstavljanje sudionika obuke; Testiranje sudionika na temu obuke (test od nekoliko pitanja s ciljem da se utvrdi znanje prije obuke); Prezentiranje zaštite prijavitelja korupcije u svijetu; Zemlje s posebnim zakonom o zaštiti prijavitelja korupcije.

Modul 2: Zviždači u Bosni i Hercegovini, zakonska regulativa i postupanje:

Zakoni o zaštiti osoba koje prijavljuju korupciju u BiH; Državna razina vlasti, RS, Brčko distrikt BiH, Kanton Sarajevo (primjena, tko, kako, zašto, uvjeti); Prijavljivanje i načini prijave korupcije; Postupanje s prijavama korupcije; Rad u grupama (simulirani slučaj prijave korupcije, nastupanje štetnih posljedica za prijavitelja, dodjeljivanje statusa „uzbunjivača“, postupanje nadležnih institucija u Bosni i Hercegovini, otklanjanje štetnih posljedica putem

Instrukcije); Prezentiranje slučajeva prijave korupcije iz prakse.

Uvažavajući ustavno uređenje Bosne i Hercegovine, zaštita zviždača nije uređena jedinstveno, već kroz više zakona. Kada je riječ o državnoj razini vlasti, relevantan propis je Zakon o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju u institucijama BiH (SLG BiH, broj 100/13). Na razini Republike Srpske postoji Zakon o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 63/17). Na razini Brčko distrikta Bosne i Hercegovine postoji, slično kao i na državnoj razini, Zakon o zaštiti lica koja prijavljuju korupciju ("Službeni glasnik Brčko distrikta BiH" 25/18). U Kantonu Sarajevo postoji Zakon o prevenciji i suzbijanju korupcije u KS (SL Novine KS broj: 35/22, 52/22).

Zakoni u BiH su doneseni u vremenskom rasponu između 2013. i 2022, i njihova rješenja su u velikom dijelu slična, mada postoje i značajne razlike. Na državnoj razini i Brčko distriktu BiH postoji tzv administrativna zaštita, dok je u Republici Srpskoj i Kantonu Sarajevo osigurana sudbena zaštita. Kroz obuku će biti objašnjena oba sistema: koja se odnose na zaštitu zviždača kao i njihove prednosti i nedostaci.

Modul 3: Razmjena informacija i iskustava, sumiranje i zaključci

Sumiranje i diskusija na navedenu oblast; Testiranje naučenog (test od nekoliko pitanja koja su bila predmet obuke s ciljem da se utvrdi znanje poslije obuke)

OPĆI CILJ: Stjecanje novih znanja o načinima i mogućnostima prijavljivanja korupcije upoznali se sa procesima dodjeljivanja, stjecanja i prestanka statusa „uzbunjivača, upoznati sa zakonodavnim okvirom o zaštiti prijavitelja korupcije, državni službenici dodatno ohrabreni da prijave svaki oblik korupcije i nepravilnosti s kojim se susretnu u radu.

CILJNA GRUPA: Svi državni službenici.

TEHNIKA EVALUACIJE PRIJE, TOKOM ILI NAKON PROGRAMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: nije predviđeno

METODE RADA: Power point, internet, prezi, video snimci.

TRAJANJE PROGRAMA: 6 nastavnih jedinica

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: X mjesec 2025. godine

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Učionički/digitalni

TEMA: *Sistem koordinacije borbe protiv korupcije u Bosni i Hercegovini*

Autor: Igor Ćorluka

SADRŽAJ PROGRAMA:

Modul 1: Pojam koordinacije i uspostavljanje sisTEMA: borbe protiv korupcije u BiH

Predstavljanje i upoznavanje (test od nekoliko pitanja s ciljem da se utvrdi znanje prije obuke); TEMA: Pojam „korupcija“ i „koordinacija“; Sustav koordinacije borbe protiv korupcije, pojam, svrha i uloga Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije s posebnim zakonom o zaštiti prijavitelja korupcije.

Koordinacija borbe protiv korupcije podrazumijeva koordiniranu provedbu zakonskih i podzakonskih propisa, te strateških dokumenta iz oblasti borbe protiv korupcije u BiH. Također, koordinacija borbe protiv korupcije je

harmonizirano djelovanje svih aktera borbe protiv korupcije sukladno normativnom i strateškom okviru borbe protiv korupcije, a koji daje učinkovite rezultate. Da bi koordinacija borbe protiv korupcije funkcionirala u organizacijskom smislu, neminovno je postojanje središnjeg koordinirajućeg tijela koje će incirati i usmjeravati djelovanje aktera u borbi protiv korupcije.

U cilju poboljšanja koordinacije borbe protiv korupcije u Bosni i Hercegovini, odnosno učinkovitije provedbe mjera iz Strategije i Akcijskog plana, potrebno je uključivanje što većeg broja aktera različitog karaktera, što uključuje i koordinaciju rada mjerodavnih tijela za praćenje provedbe mjera u praksi, te provedbu različitih vrsta evaluacija i kontrole postignutih rezultata.

Borba protiv korupcije nije zadatak samo pojedinačnih subjekata, pa stoga ne postoje pojedinačni čimbenici koji uzrokuju korupciju. U borbi protiv korupcije dužni su sudjelovati svi akteri u domeni prevencije korupcije, kako iz javnog tako i iz privatnog sektora.

U tom smislu, kontinuirano unaprjeđenje koordinacije, praćenja i evaluacije provedbe strategija i akcijskih planova, u situaciji kada je u aktivnosti borbe protiv korupcije uključen veliki broj aktera, koji pri tome djeluju na raznim razinama vlasti i po različitim pravnim osnovama, podrazumijeva nužnost jasnog preciziranja uređenja antikorupcijskog okvira u Bosni i Hercegovini. Takva složenost podrazumijeva potrebu jasnog usklađivanja mjerodavnosti, komunikaciju i suradnju, te koordinaciju između aktera na polju borbe protiv korupcije. Značajan dio tog procesa može biti ostvaren kroz mehanizme i oblike suradnje, koji će biti uspostavljeni prvenstveno između tijela za suzbijanje korupcije ali i ostalih institucija zaduženih za provedbu Strategije i Akcijskog plana.

Modul 2: Normativni i institucionalni okvir - uloga antikorupcijskih tijela u sistemu borbe protiv korupcije

Normativni i institucionalni okvir za borbu protiv korupcije, formiranje antikorupcijskih tijela na svim razinama vlasti u BiH, uloga i zadaća antikorupcijskih tijela u borbi protiv korupcije i međusobna koordinacija tijela i Agencije; Bilateralni i trilateralni memorandumi o razumijevanju i suradnji, izrada, ciljevi, implementacija.

Svaki reformski proces, a posebno složen kao što je borba protiv korupcije, zahtijeva odgovarajući učinkovit okvir za njegovu provedbu, koji sadrži normativnu, institucionalnu i društvenu komponentu. Zbog postojanja više razina vlasti, normativni okvir za borbu protiv korupcije u Bosni i Hercegovini je složen s obzirom da postoji veliki broj zakona na svim razinama vlasti koji reguliraju ovu oblast.

Pored zakona, borba protiv korupcije na različitim razinama vlasti u BiH određena je i postojećim ili budućim strategijama za borbu protiv korupcije i akcijskim planovima za njihovu provedbu, koji bi prema Zakonu o Agenciji trebali biti sukladni općim načelima utvrđenim u Državnoj strategiji. Zbog postojanja velikog broja institucija koje imaju ovlasti na odgovarajućim razinama vlasti, institucionalni okvir za borbu protiv korupcije uključuje sve institucije javnog i privatnog sektora u BiH. Osim normativne regulative i rada javnih institucija, vrlo važnu ulogu u borbi protiv korupcije imaju i svi ostali dijelovi društva koji su, ili bi trebali biti, zainteresirani za smanjenje štetnih posljedica korupcije. Za uspješnu borbu protiv korupcije potrebna je veća razina suradnje i koordinacije između svih institucija i društvenih subjekata u BiH.

Za učinkovitu borbu protiv korupcije potrebno je uspostaviti stalna, stručna tijela sa jasno definiranim ovlastima, organizacijskim položajem, sredstvima i procedurama za njihov rad. Osim toga, potreban je dovoljan broj stalnih, kvalificiranih javnih službenika sa osobnim integritetom,

koji će se isključivo baviti provedbom i praćenjem provedbe antikorupcijskih mjera u Bosni i Hercegovini. Kako bi mogla učinkovito raditi, tijela trebaju imati punu pravnu i administrativnu potporu javnih institucija na svojoj razini vlasti, uključujući pristup relevantnim javnim podacima i pravo zahtijevati od institucija sudjelovanje u provedbi antikorupcijskih mjera sukladno važećim zakonima.

Modul 3: Sumiranje i diskusija na navedenu oblast:

Testiranje naučenog (test od nekoliko pitanja koja su bila predmet obuke s ciljem da se utvrdi znanje poslije obuke).

OPĆI CILJ: Stjecanje novih znanja o sistemu koordinacije borbe protiv korupcije u BiH.

CILJNA GRUPA: Svi državni službenici.

TEHNIKA EVALUACIJE PRIJE, TOKOM ILI NAKON PROGRAMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA:

METODE RADA: Power point, internet, prezi, video snimci.

TRAJANJE PROGRAMA: 6 nastavnih jedinica

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: VI mjesec 2025. godine

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Digitalni

Mentorstvo u 2025. godini na zahtjev organa državne službe na temu:

TEMA: Izrada planova integriteta



ZAŠTITA LJUDSKIH PRAVA

TEMA: Primjena propisa u oblasti nasilja u porodici i nasilja nad ženama podrška implementaciji domaćih i međunarodnih dokumenata

Autor: Zlatan Hrnčić

SADRŽAJ PROGRAMA:

Modul 1: Nasilje u porodici kao oblik diskriminacije

U ovom dijelu će se predstaviti pojam nasilja u porodici kao transgeneracijski prenosivog obrasca ponašanja koji ima uticaj na razvoj društvene zajednice kao i nesrazmjerni uticaj nasilja na žene. Presentovat će se statistički podaci, nalazi domaćih i međunarodnih istraživanja, kao i komparacija podataka različitih zemalja kako bi se razumio stvarni uzrok nasilja, faktori rizika za nasilje, dinamika nasilja, njegovi uzroci i posljedice. Kroz praktičnu vježbu učesnici/ce će moći prepoznati stepen senzibilnosti prema ovom problemu.

Modul 2: Međunarodni i domaći pravni okvir

U ovom dijelu će se predstaviti nasilje u porodici i nasilje nad ženama u domaćim i međunarodnim propisima, obaveze i odgovornosti prema Konvenciji Vijeća Evrope o sprečavanju i borbi protiv nasilja nad ženama i nasilja u porodici - Istanbulska konvencija, Konvenciji o eliminaciji svih oblika diskriminacije žena - CEDAW, Krivičnom zakonu Federacije BiH, Zakonu o zaštiti od nasilja u porodici i podzakonskim aktima, te Zakon o ravnopravnosti spolova u BiH. Pregled ovih dokumenata omogućuje uvid u obaveze prema zakonima, ali i obaveze direktne primjene međunarodnih propisa u radu državnih službenika.

Modul 3: Obaveze organa vlasti i postupanje ustanova i institucija

U ovom dijelu će se predstaviti uloga i obaveze državnih organa u provođenju politika, planiranju, provedbi aktivnosti, međusektorskoj saradnji i izvještavanju. Naime, članom 36. Zakona o zaštiti od nasilja u porodici predviđeno je donošenje entitetske strategije u oblasti nasilja u porodici, članom 37. predviđeno je donošenje programa mjera na kantonalnom nivou, a prema članu 39. potpisivanje protokola za jednu ili više općina. Svaki od navedenih nivoa predviđa i formiranje koordinacionih tijela sastavljenih od predstavnika nadležnih institucija i nevladinih organizacija koji će osigurati planiranje, realizaciju i izvještavanje prema pojedinim dokumentima. Poseban akcent će biti stavljen na rad koordinacionih tijela, kao i izradi Programa mjera za prevenciju i borbu protiv nasilja u porodici prema članu 37. Zakona o zaštiti od nasilja u porodici. Naime Zakon obavezuje kantonalne vlade za izradu, realizaciju i izvještavanje, te povezivanje sa drugim razvojnim dokumentima, kako bi ova oblast bila sastavni dio razvojnog društvenog procesa prema propisima u oblasti razvojnog planiranja i upravljanja razvojem, odnosno članom 19. Zakona o razvojnog planiranju i upravljanju razvojem u FBiH kojim je definisano donošenje sektorskih strategija kantona. Na ovaj način moguće je osigurati uvezivanje preuzetih međunarodnih obaveza i implementaciju politika kako horizontalno (međusektorski) tako i vertikalno (na svim nivoima organizacije vlasti) ove programske oblasti (nasilja) sa razvojnim procesima i njihove održivosti kroz planove rada nadležnih institucija.

OPĆI CILJ: Da učesnici prepoznaju nasilje u porodici kao oblik diskriminacije koji nesrazmjerno ima uticaj na žene, a ostavlja posljedice na sjelokupno društvo; Da česnici znaju koje su obaveze u ovoj oblasti prema međunarodnom i

domaćem pravnom okviru; Da učesnici znaju koje su obaveze organa vlasti s posebnim akcentom na prepoznavanje potrebe kontinuiranog međusektorskog djelovanja kroz zakonom prpoisana tijela i programe.

CILJNA GRUPA: Državni/e službenici/ce koji/e u svom radu primjenju domaće i međunarodne propise u oblasti nasilja u porodici i nasilja nad ženama, sa akcentom na državne službenike/ce koji/e su članovi/ice koordinacionih tijela formiranih prema Zakonu o zaštiti od nasilja u porodici na svim nivoima organizacije vlasti i ostali uposlenici koji žele unaprijediti znanje u ovoj oblasti.

TEHNIKA EVALUACIJE PRIJE, TOKOM ILI NAKON PROGRAMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Ulazni i izlazni test

METODE RADA: Ex katedra, case study, diskusija.

TRAJANJE PROGRAMA: 6 nastavnih jedinica

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: II i III mjesec 2025. godine

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Učionički/digitalni

TEMA: Borba protiv govora mržnje

SADRŽAJ PROGRAMA:

Modul 1: Principi i smjernice o sveobuhvatnom pristupu u borbi protiv govora mržnje

Modul 2: Zakonska regulativa u Federaciji BiH

Modul 3: Preporuke državnim službenicima i namještenicima o postupanju u situacijama gdje je „prisutan“ govor mržnje

OPĆI CILJ: Učesnici prepoznaju važnost borbe protiv govora mržnje; Učesnici znaju postupati u situacijama kada je prisutan govor mržnje.

CILJNA GRUPA: Državni službenici i namještenici u organima državne službe u Federaciji BiH

TEHNIKA EVALUACIJE PRIJE, TOKOM ILI NAKON PROGRAMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: -

METODE RADA: Predavanje, case study

TRAJANJE PROGRAMA: 6 nastavnih jedinica

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: V mjesec 2025. godine

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Učionički/digitalni uz mogućnost korištenja self-paced kursa putem ILIAS platforme

TEMA: Zaštita prava LGBT osoba

SADRŽAJ PROGRAMA:

Zaštita prava LGBT osoba odnosi se na osiguranje jednakih prava i sloboda za sve ljude, bez obzira na njihov seksualni identitet ili rodnu orijentaciju.

OPĆI CILJ: Podizanje svijesti o pravima i potrebama LGBT osoba.

CILJNA GRUPA: Državni službenici i namještenici u organima državne službe u Federaciji BiH

TEHNIKA EVALUACIJE PRIJE, TOKOM ILI NAKON PROGRAMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: nije predviđeno

METODE RADA:

TRAJANJE PROGRAMA: 6 nastavnih jedinica

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: X mjesec 2025.
Godine

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Učionički/digitalni

Zaštita prava osoba sa invaliditetom

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

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



PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA ZA REALIZATORE PROGRAMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA AGENCIJE

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

TEMA: Učinkovito prezentiranje i razvoj edukacijskih vještina: program prijenosa znanja

Autor: Amela Tiganj

SADRŽAJ PROGRAMA:

TEMA: tska jedinica "Učinkovito prezentiranje i razvoj edukacijskih vještina: program prijenosa znanja" fokusira se na razvoj ključnih vještina potrebnih za uspješno prenošenje znanja kroz prezentacije i treninge. Ova jedinica obuhvaća niz ključnih aspekata koji omogućuju polaznicima da postanu učinkoviti komunikatori i edukatori. evo nekoliko ključnih elemenata:

-prezentacijske vještine: razvijanje sposobnosti izrade jasnih, privlačnih i informativnih prezentacija koje pridonose razumijevanju i angažiranju publike.

-komunikacijske tehnike: učenje raznolikih tehnika verbalne i neverbalne komunikacije koje pomažu u prenošenju poruka na jasan i uvjerljiv način.

-dizajn edukacijskih materijala: osposobljavanje za kreiranje materijala za treninge koji su prilagođeni publici, strukturirani i privlačni.

-upravljanje grupom: razvoj vještina vođenja i upravljanja grupom tijekom prezentacija i treninga kako bi se održao angažman i potaknulo aktivno sudjelovanje.

-evaluacija i feedback: učenje tehnika evaluacije efikasnosti prezentacija i treninga te primanje i davanje feedbacka radi kontinuiranog poboljšanja

OPĆI CILJ: Povećana učinkovitost prezentacija: polaznici će demonstrirati napredak u izradi i vođenju prezentacija kroz povećanu jasnoću, angažman i strukturiranost; Primjena

edukacijskih tehnika: polaznici će primijeniti naučene metode i tehnike vođenja treninga kroz praktične primjene u edukativnim sesijama; Unaprijeđena komunikacija: polaznici će pokazati poboljšanu sposobnost verbalne i neverbalne komunikacije tijekom prezentacija; Aktivno vođenje treninga: polaznici će uspješno voditi interaktivne treninge koji potiču aktivno sudjelovanje i angažman publike; povećana vještina evaluacije: polaznici će biti u stanju procijeniti učinkovitost vlastitih prezentacija i treninga te primati i primijeniti feedback radi poboljšanja.

CILJNA GRUPA: Realizatori programa stručnog usavršavanja Agencije

TEHNIKA EVALUACIJE PRIJE, TOKOM ILI NAKON PROGRAMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Opservacija: praćenje ponašanja lidera unutar njihovih radnih situacija kako bi se vidjelo kako primjenjuju naučene vještine u stvarnom okruženju. Evaluacija: korištenje testova za samevaluaciju.

METODE RADA: Raznolike metode i tehnike koje potiču interakciju, učenje kroz iskustvo i primjenu naučenog u stvarnim situacijama. organizuju se interaktivne radionice tj. grupne sesije gdje se kombinira teorija i praktične vježbe. sudionici imaju priliku primijeniti koncepte i vještine kroz simulacije, igre uloga ili grupne diskusije. također se koristi coaching kao dodatni oblik podrške.

TRAJANJE PROGRAMA: 6 nastavnih jedinica

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: II mjesec 2025. godine

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Učionički/digitalni

TEMA: Kako realizovati uspješan webinar

SADRŽAJ PROGRAMA:

Cilj održavanja ovog programa jeste razvoj i unapređenje digitalnih kompetencija realizatora za izvođenje vebinara predviđenih programima stručnog usavršavanja zaposlenih u organima državne službe u Federaciji BiH, te unapređenje vještina realizatora za podsticanje angažovnja polaznika tokom webinara.

Tokom ovog programa biće obrađene slijedeće: Karakteristike Digitalni programa/vebinara i prednosti; Aktivnosti realizatora prije, tokom i nakon završetka Digitalni programa; korištenje alata i tehnika za podsticanje interakcije, kakoprepoznati d ali su polaznici aktivni; Tipovi dokumenata koji se mogu koristiti na Digitalni platformi, pokretanje video zapisa, bijela tabla; Kako da se pripremimo i uvježbamo za improvizaciju; Rad u grupama (simulacija).

OPĆI CILJ: Realizator uspješno sprovodi aktivnosti prije, tokom i nakon završetka Digitalni programa, podstiče interakciju u Digitalni okruženju upotrebom alata i tehnike, razmišlja o sopstvenoj komunikaciji i njenom reflektovanju na aktivnost polaznika.

CILJNA GRUPA: Realizatori programa stručnog usavršavanja Agencije

TEHNIKA EVALUACIJE PRIJE, TOKOM ILI NAKON PROGRAMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Evaluacija tokom praktičnih vježbi

METODE RADA: interaktivne metode, diskusija, rad u grupama.

TRAJANJE PROGRAMA: 6 nastavnih jedinica

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: I | II mjesec 2025. godine

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Učionički/digitalni



NORMATIVNI PROCES

Stručno usavršavanje u oblasti zakonodavnog procesa usmjereno je na usvajanje ključnih znanja u vezi sa zakonodavnim procesom, kao i na jačanje kapaciteta državnih službenika zaposlenih na poslovima izrade i praćenja primjene propisa u cilju kvalitetnijeg i efikasnijeg obavljanja ovih poslova u državnim organima. Putem obuka u ovoj oblasti polaznici koji obavljaju poslove izrade i praćenja primjene propisa, ovladavaju potrebnim znanjima i vještinama za učešćem u svim fazama zakonodavnog procesa – planiranjem, izradom i primjenom propisa, sa ulogama i odgovornostima različitih učesnika u tom procesu, kao i sa pretpostavkama za obezbjeđivanje kvaliteta propisa. Naročita pažnja posvećena je koordinaciji i saradnji u postupku izrade propisa. Potrebno je obratiti pažnju i na jezička pravila i administrativni stil pri izradi propisa, te u tom smislu postoji stalna potreba za unapređenjem jezičke pismenosti državnih službenika koja će značajno doprineti kvalitetu rada u državnoj upravi.

TEMA: Procjena uticaja propisa i usklađenost sa propisima EU

Autori: Delila Klovo Klajić i Andrea Merkez

SADRŽAJ PROGRAMA:

Modul 1: Pojam i vrste procjene uticaja

Predstavljanje koncepta procjene uticaja uopće, upoznavanje sa efektima propisa (pravni, ekonomski, društveni, ekološki i dr.) te vrstama procjene uticaja.

Vježba 1: „Kako izrađujemo pravne propise i da li procjenjujemo njihov uticaj?“, Rad u grupama: Šta je

potrebno da bi se izradio pravni propis uopće, šta je potrebno da bi se pratila primjena propisa?

Modul 2: Proces harmonizacije zakonodavstva BiH sa pravom EU

Upoznavanje sa konglomeratom EU propisa, značajem uvođenja procjene uticaja u institucijama EU i konceptom usklađivanja zakonodavstva BiH sa propisima EU. Upoznavanje sa uredbom o postupku usklađivanja zakonodavstva FBiH s pravnom tečevinom EU.

Vježba 2: „Koje EU propise smo preuzeli u oblasti u kojoj radim?“

Rad u grupama: Koji su pozitivni, a koji negativni efekti preuzetih propisa, koje su to pravne, ekonomske, fiskalne, ekološke, društvene, administrativne i druge implikacije preuzetih propisa?

Modul 3: pravni okvir za procjenu uticaja u FBiH

Upoznavanje sa pravnim okvirom za procjenu uticaja propisa u FBiH, prezentacija Uredbe o procjeni uticaja propisa; Obrazac za pripremu sveobuhvatne procjene propisa (obrazac br.1 uredbe); Obrazac za sprovođenje skraćene procjene uticaja propisa (obrazac br.1a uredbe).

Vježba 3: „da li u praksi provodimo RIA-u ?, rad u grupama: koje su karakteristike procesa izrade propisa, a koje novine donosi procjena uticaja propisa?

Prezentacija koraka i sadržaja procjene uticaja kroz primjere iz prakse: Zakon o poljoprivrednoj organskoj proizvodnji (sveobuhvatna procjena uticaja); Zakon o finansiranju organizacija civilnog društva (skraćena procjena uticaja propisa).

OPĆI CILJ: Polaznici bolje razumiju koncept procjene uticaja propisa; Polaznici poznaju pravni okvir, instrumente i postupak procjene uticaja propisa u FBiH; Polaznici

razumiju važnost procjene uticaja kako u zakonodavnoj proceduri tako i u procesu preuzimanja propisa EU.

CILJNA GRUPA: Državni službenici koji se susreću ili rade na poslovima izrade i primjene pravnih propisa.

TEHNIKA EVALUACIJE PRIJE, TOKOM ILI NAKON PROGRAMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Analiza vježbi i aktivnosti polaznika tokom diskusija

METODE RADA: Predavanja, pitanja i odgovori, vježbe, diskusija.

TRAJANJE PROGRAMA: 6 nastavnih jedinica

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: IV mjesec 2025. godine

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Učionički/digitalni

TEMA: *Osnove procjene učinaka propisa – kako do efikasnog zakonodavstva*

Autor: prof.dr.Kanita Imamović Čizmić

SADRŽAJ PROGRAMA:

Modul 1: Teorijski okvir

U prvom dijelu bit će predstavljen teorijski okvir, porijeklo i veza procjene učinaka propisa sa ekonomskom analizom prava kao interdisciplinarnom naučnom oblasti koja sve više u svaremenim uvjetima života dobija na značaju. polaznicima će biti prikazana i postignuća u primjeni ovog alata u Evropskoj uniji.

Modul 2: Regulatory impact assessment (RIA)

Nakon uvodnog dijela polaznicima će biti objašnjeni Regulatory impact assessment (RIA) koraci sa konkretnim primjerima iz prakse.

Modul 3: Pravne, ekonomske i institucionalne pretpostavke primjene procjene učinaka propisa u Bosni i Hercegovini.

OPĆI CILJ: Polaznici će nakon završene edukacije steći znanja o relativno novom alatu čija primjena čini efikasnijom proceduru i sam pravni propis kod čijeg se donošenja primjenjuje.

CILJNA GRUPA: Državni službenici koji rade na poslovima kreiranja propisa.

TEHNIKA EVALUACIJE PRIJE, TOKOM ILI NAKON PROGRAMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Problemski zadatak.

METODE RADA: PPT prezentacija i studije slučaja, diskusija.

TRAJANJE PROGRAMA: 6 nastavnih jedinica

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: VI mjesec 2025. Godine

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Učionički/digitalni

TEMA: Metodologija izrade propisa

Autor: Elma Tabak

SADRŽAJ PROGRAMA:

Modul 1: -Metodologija izrade propisa (pravila i postupci za izradu propisa)

Modul 2: Donošenje podzakonskih propisa, objava i njihov status nakon prestanka važenja osnovnog teksta zakona(način donošenja podzakonskih propisa, objave i njihov status nakon prestanka važenja osnovnog teksta zakona)

Modul 3: Pokretanje postupka utvrđivanja zakonitosti propisa

OPĆI CILJ: Sticanje i unapređenje znanja državnih službenika koji rade na izradi propisa u oblasti metodologije izrade propisa, budući da je u praksi evidentiran veliki broj grešaka iz ove oblasti.

CILJNA GRUPA: Državni službenici koji rade na izradi propisa

TEHNIKA EVALUACIJE PRIJE, TOKOM ILI NAKON PROGRAMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Evaluacija stečenih znanja i vještina kroz testove i povratne informacije

METODE RADA: Predavanje uz PP prezentaciju i primjere iz prakse, interakcija i praktični rad sa učesnicima, u smislu pismenih vježbi i rada u grupama

TRAJANJE PROGRAMA: 6 nastavnih jedinica

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: IV mjesec 2025.
godine

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Učionički



OPTIMIZACIJA DRŽAVNE SLUŽBE

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

Razvojno planiranje

Ovaj program stručnog usavršavanja Agencija realizuje u cilju *primjene Uredbe o izradi strateških dokumenata, Uredbe o evaluaciji strateških dokumenata i Uredbe o trogodišnjem i godišnjem planiranju, monitoringu i izvještavanju u Federaciji BiH*. Način realizacije planiran je putem dvodnevni radionica i mentorstva, na zahtjev organa državne službe. U 2025. godini Agencija planira realizovati zajedničke međuinstitucionalne / sektorske radionice kako bi se postigla harmonizacija u planiranju različitih sektorskih aktera sa različitim nadležnostima u budućnosti.

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: U toku 2025. godine

TEMA: CAF (Common Assessment Framework) / TQM(Total Quality Management)

Autor: Marijana Šimić

SADRŽAJ PROGRAMA:

Modul 1: Temeljni pojmovi kvaliteta u javnoj upravi

Modul 2: Osnovni principi TQM-a

Modul 3: Povezivanje CAF i TQM metodologije za postizanje održivih rezultata u javnoj upravi

OPĆI CILJ: Opći cilj ovog programa je unaprijediti kvalitetu javnih usluga kroz edukaciju državnih službenika i namještenika o metodologijama CAF i TQM. Program ima za cilj osposobiti polaznike za primjenu tih metodologija u javnoj upravi, s ciljem poboljšanja organizacijske efikasnosti, optimizacije procesa, te povećanja zadovoljstva korisnika, čime će se doprinijeti jačanju povjerenja građana u javne institucije i unapređenju ukupnog rada državnih službi.

CILJNA GRUPA: Državni službenici i namještenici

TEHNIKA EVALUACIJE PRIJE, TOKOM ILI NAKON PROGRAMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Evaluacija stečenih znanja i vještina kroz testove i povratne informacije

METODE RADA: Predavanja s PowerPoint prezentacijama, interaktivne diskusije, studije slučaja, grupne vježbe i simulacije, praktične primjene CAF i TQM modela

TRAJANJE PROGRAMA: 6 nastavnih jedinica

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: V mjesec 2025. godine

Tema: Priprema i provedba projekata

Izrada: Ivana Mišković, realizator Agencije

OPIS TEMATSKE CJELINE:

Pojam projekta i upravljanja projektima i njihove provedbe najčešće je korištena riječ ne samo u pretpripravnim zemljama, poput BiH, nego i u razvijenim EU državama. Prije nego potrebna je priprema državnih službenika i ostalih iz NVO i privatnog sektora u pronalasku dodatnih sredstava za financiranje raznih (projektnih) aktivnosti.

Pisanje projekta, kroz faze PCM-a i njegova provedba koristeći PM pristup, sadrže određena pravila i postulate koji su, bez obzira na koju metodologiju se odlučili (IPMA; PMI ili PRINCE), zajednički za sve.

Modul 1: Uvodom u strateško planiranje i mogućnosti financiranja projekata uvodni je modul koji daje širi okvir za pripremu projekata. U ovoj fazi jednako je važno i identificirati projektne ideje koje se uklapaju u ciljeve javnih poziva i/ili programa unije.

Planirane teme su: Programiranje: Uvod u strateško planiranje i mogućnosti financiranja kroz programe i fondove EU-a , Faze PCM-a, Pred-identifikacija projektnih ideja.

Modul 2: Sam početak pripreme projektne ideje sastoji se od primjene nekoliko standardnih analiza koje će kasnije

korisnika voditi kroz proces formulacije projektne ideje, stoga je potrebno prilično studiozno pristupiti ovoj fazi

Pripreme i dati dovoljno vremena. Planirane teme su: Identifikacija - Analize: Zainteresiranih strana, Stablo problema /ciljeva, Izbor strategije, Procjena projektnih ideja.

Modul 3: Posljednji modul prvog dana odnosi se na praktičan rad na odabranoj projektnoj ideji i njena razrada kroz faze PCM-a. Praktičan rad na projektnoj ideji kroz faze analiza (zainteresiranih strana/problema/ciljeva/strategije).

Modul 4: Izrada logičke matrice kao i opisite kroz intervencijsku logiku, prilično je zahtjevan posao u pripremi projektnog prijedloga stoga je potrebno korak po korak proći kroz popunjavanje alata Imf i opisa intervencijske logike. Teme: Formulacija - Logička matrica i logička intervencija, Pristup i izrada IMF, Projektna intervencijska logika i povezivanje sa strategijom, ciljevima, indikatorima

Modul 5: Rad na projektnoj ideji: Background projekta, Opis intervencijske logike, Hodogram, HR plan, Horizontalne teme

Modul 6: Popunjavanje pojedinačnih proračunskih linija po pravilima EU i donatora, dodjela finacijskih sredstava, opis sufinanciranja i očekivanih vanjskih i vlastitih sredstava pretpostavke su za dobivanje sredstava. Planirane teme su: Financiranje - Detaljan izrada proračuna projekta, Pitanja i odgovori/zaključna razmatranja nakon drugog dana

Modul 7: Provedba projekta zahtjevan je posao i traži dosta praktičnog znanja i prije svega poštivanje ugovornih pravila

donatora. Priprema za provedbu kroz različite alate uvelike će olakšati sam proces provedbe, dok će pravovremen monitoring i evaluacije pomoći isporučiti rezultate projekta. Odabrane teme su: Implementacija - Provedba- što to znači za vas?

Modul 8: Pregled ugovornih obveza, obrazaca i pravila i procedura od iznimne su važnosti za uspješnu provedbu projekta. Teme koje će se obrađivati su: Implementacija-nastavak - Dodatna dokumentacija za potpisivanje ugovora, Kick off projekta, oslobađanje od pdv-a, Ljudski resursi, javne nabave, Cash flow, Hodogram

Modul 9: Monitoring i evaluacija - Kroz praktičan rad i draft izvještava pokušat će se stvoriti „osjećaj“ provedbe odabranog projekta te ukazati na primjere iz prakse. Vježba evaluacije projekata, pitching (predstavljanje ideja)

OPIS CILJNE GRUPE: Državni službenici uključeni u procese EU integracija, zaposlenici svih tijela uprave u FBiH, uključujući i zaposlenike ADS FBiH, ostali zainteresirani za pisanje, prijavu i provedbu projekata.

METODOLOŠKI PRISTUP: PPT prezentacija i upotreba kolaborativnih alata (slido, mentimeter, mural, kahoot-stickey notes), samostalan i praktičan rad na vježbama iz prakse EU financiranih projekata.

OČEKIVANI ISHODI: Polaznici će nakon programa biti: upoznati sa mogućnostima financiranja projekata kao i osnovama strateškog planiranja, upoznati sa fazama pm-a i pm-a, osposobljeni za samostalan rad na popunjavanju jednostavnog obrasca prijave projektne ideje, upoznati sa izradom logičke matrice i popunjavanje iste te opisom intervencijske logike, osposobljeni za samostalnu izradu

jednostavnijeg proračuna projekta, osposobljeni za samostalnu pripremu dokumentacije za provedbu projekta, osposobljeni za izradu manjih izmjena na provedbi projekta, upoznati sa evaluacijom i monitoringom projekata, osposobljeni za izradu jednostavnijeg izvještaja.

NAČIN VREDNOVANJA ZNANJA: Stečeno znanje verificirat će se sudjelovanjem na obukama (%) kao i postotkom urađenih zadataka /vježbi

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: V mjesec 2025. godine

VRESTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Digitalni/ učionički

Tema: *Projektna klinika*

Izrada: *Ivana Mišković, realizator Agencije*

OPIS TEMATSKE CJELINE:

Svrha projektne klinike je dugotrajnije te vremenski i kvalitativno zahtjevnije kontinuirano usavršavanje iz oblasti EU projekata a sve s ciljem jačanje kapaciteta državnih službenika za praćenje javnih poziva kao i pripremi i provedbu EU i ostalih donatorski financiranih projekta kako bi se znanja i vještine produbile te se na njima kontinuirano radilo. Dugoročno cilj je fondove i ostale izvore financiranja projekata u BiH učiniti pristupačnijim te postići bolji i slobodniji pristup istima kroz ojačane kapacitete državne službe u Federaciji BiH.

Modul 1: Izvori financiranja s naglaskom na EU

- Uvod u instrument pretprijetne pomoći IPA, smisao i način funkcioniranja IPA-e; prezentacija dostupnih fondova i programa institucijama u BiH; način funkcioniranja dostupnih programa;

Europska teritorijalna suradnja, trenutno dostupni programi i javni pozivi,

- Programi EU dostupni BiH, javni pozivi (ERASMUS+, COSME, CREATIVNA EUROPA i HORIZON); uvod u praktični dio obuke i predstavljanje procesa praktične obuke i pripreme projektnih prijedloga; praktičan rad na odabranoj projektnoj ideji i prepoznavanje dostupnih javnih poziva za predložene teme.

Modul 2: Upravljanje projektnim ciklusom

Praktična obuka u pisanju projekata za izabrane projekte ideje. Obuka će obuhvatiti cijeli projektni ciklus: identifikacija problema i ciljeva, izrada logičkog okvira, razrada projektne ideje na temelju logičkog okvira, priprema proračuna, provedba projekta, izvještavanje

- Uvodom u strateško planiranje i mogućnosti financiranja projekata uvodni je modul koji daje širi okvir za pripremu projekata. U ovoj fazi jednako je važno i identificirati projektne ideje koje se uklapaju u ciljeve javnih poziva i/ili programa unije. Sam početak pripreme projektne ideje sastoji se od primjene nekoliko standardnih analiza koje će kasnije korisnika voditi kroz proces formulacije projektne ideje, stoga je potrebno prilično studiozno pristupiti ovoj fazi pripreme i dati dovoljno vremena. Posljednji modul prvog dana odnosi se na praktičan rad na odabranoj projektnoj ideji i njena razrada kroz faze PCM-a. Praktičan rad na projektnoj ideji .
- Izrada *logičke matrice* kao i opis iste kroz intervjusku logiku, prilično je zahtjevan posao u pripremi projektnog prijedloga stoga je potrebno korak po korak proći kroz popunjavanje alata LMF i opisa intervjuske logike. Dobro pripremljen *proračun projekta*, pola je urađenog posla u

provedbi. Popunjavanje pojedinačnih proračunskih linija po pravilima EU i donatora, dodjela finacijskih sredstava, opis sufinanciranja i očekivanih vanjskih i vlastitih sredstava pretpostavke su za dobivanje sredstava.

- Provedba projekta zahtjevan je posao i traži dosta praktičnog znanja i prije svega poštivanje ugovornih pravila donatora. Priprema za provedbu kroz različite alate uvelike će olakšati sam proces provedbe, dok će pravovremen monitoring i evaluacije pomoći isporučiti rezultate projekta. Pregled ugovornih obveza, obrazaca i pravila i procedura od iznimne su važnosti za uspješnu provedbu projekta „osjećaj“ provedbe odabranog projekta te ukazati na primjere iz prakse Vježba evaluacije projekata, pitching (predstavljanje ideja). Cilj je imati najmanje 5 razrađenih projektnih ideja koje će se dalje razrađivati kroz mentorstvo.

Modul 3: Mentorstvo: Ovaj modul biti koncipiran na principu individualnog „mentorstva“ putem Digitalnih upita i mail komunikacije, nakon čega će se održati 1 Digitalni/uživo zajednička jednodnevna projektna klinika na kojoj će polaznici obuka postavljati praktična pitanja u kontekstu razrade vlastite projektne ideje na kojoj rade te s ciljem razmjene iskustava tijekom izrade i dijeljenja znanja svih sudionika obuke.

Modul 4: Završna Projektna klinika sa predstavljanjem projektnih prijedloga i ocjenjivanjem: Ovaj modul je koncipiran kao završna zajednička jednodnevna projektna klinika na kojoj će polaznici predstavljati svoje projektne ideje ocjenjivačkom odboru kao što će to raditi ubuduće donatorima te će dobiti povratnu informaciju putem obrazaca za ocjenjivanje kao i usmeno.

OPIS CILJNE GRUPE: Državni službenici uključeni u procese EU integracija i razvoja, zaposlenici svih tijela uprave u FBiH

METODOLOŠKI PRISTUP: PPT prezentacije i upotreba kolaborativnih alata (slido, mentimetre, mural, kahoot-stickey notes), samostalan i praktičan rad na vježbama iz prakse EU financiranih projekata.

OČEKIVANI ISHODI: Cilj projektne klinike je izgraditi i ojačati kapacitete državnih službenika u tijelima uprave za planiranje, pripremu i provedbu EU financiranih projekata, kako bi bili što spremniji za trenutno i buduće učinkovito korištenje dostupnih sredstava iz programa EU.

- Polaznici imaju unaprijeđene vještine i sposobnosti u pripremi i provedbi EU financiranih projekata čime će doprinosti unapređenju kompetencija neophodnih za efikasnije obavljanje svakodnevnih radnih zadataka
- Polaznici imaju unaprijeđeno ponašanje i stečene kompetencije za obavljanje zadataka tijekom procesa europskih integracija
- Polaznici imaju pripremljene projektne ideje za financiranje iz dostupnih javnih poziva.

NAČIN VREDNOVANJA ZNANJA: Testovi kroz kolaborativne alate, pripremljeni obrasci nakon pojedinih modula te konačno ocjena predstavljanja projektne ideje završne projektne klinike.

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: IX mjesec 2025. godine

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Digitalni/ učionički

HR AKADEMIJA

Upravljanje ljudskim resursima je postala izuzetno važna funkcija za uspješnost funkcionisanja organizacije, dok se ranije naglasak stavljao više na materijalne i finansijske resurse.

Precizno definisan okvir nadležnosti doprinosi tome da se u organima u upravljanju zaposlenima akcenat stavlja na ljudski potencijal i kvalitetno i efikasno obavljanje poslova.

Cilj donošenja Strategije za razvoj ljudskih resursa u strukturama državne službe Federacije BiH (2022-2027) je da se omogući i olakša učinkovito upravljanje ljudskim resursima uz pomoć motiviranih i sposobnih državnih službenika koji su posvećeni pružanju kvalitetnih usluga, etično se ponašaju i služe kao servis građanima.

Kreiranjem mjera u Akcionom planu za implementaciju Strategije (2023-2025) stvoreni su preduvjeti za uspostavljanje adekvatne funkcije upravljanje ljudskim resursima u organima državne službe.

Naglasak koji se stavlja na planiranje i praćenje ljudskih resursa rezultat je promjene cjelokupnog pristupa i shvatanja strateške važnosti ljudskih resursa.

Shodno tome, Vlada Federacije BiH je na 35.sjednici održanoj 05.06.2024. godine, na prijedlog Agencije, usvojila Izvještaj o stanju kadrova za 2023. godine sa Metodološkim okvirom za praćenje ljudskih resursa sa ciljem praćenja stanja zaposlenih.

Za 2025. godinu planira se realizacija slijedećih TEMA:

Analiza opisa poslove radnih mjesta sa akcentom na izradu Pravidnika o unutrašnjoj organizaciji

Praćenje stanja ljudskih resursa – metodologija prikupljanja podataka

Analiza propisa koji uređuju radnopravni status zaposlenih u organima uprave sa akcentom na sporazumno/eksterno preuzimanje i prestanak radnog odnosa – okrugli stol

OPIS CILJNE GRUPE: Ovaj program namijenjen je rukovodećim državnim službenicima i zaposlenicima jedinica za upravljanje ljudskim resursima (pravnih i kadrovskih poslova), kao i rukovodiocima osnovnih ili unutrašnjih organizacionih jedinica, kontakt osobama za stručno usavršavanje, ekspertima i članovi Komisije za izbor državnih službenika iz organa državne službe.

PROCES SELEKCIJE: Zainteresovani kandidati iz gore opisane ciljne grupe će prije učestvovanja u programu proći selekciju koju će izvršiti zaposlenici Agencije

OPĆI CILJ: Jačanje kompetencija jedinica za upravljanje ljudskim resursima i rukovodećih državnih službenika u cilju promocije i primjene modernih standarda upravljanja ljudskim resursima u organima državne službe u Federaciji BiH.

TEHNIKA EVALUACIJE PRIJE, TOKOM ILI NAKON PROGRAMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Test na kraju cjelokupnog programa

METODE RADA: okrugli stol, ppt prezentacija, različiti oblici interaktivnog rada: simulacija, rad u manjoj grupi/timski rad.

TRAJANJE PROGRAMA: trodnevni program (3 dana x 6 nastavnih jedinica)

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: X mjesec 2025. godine

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Kombinovano



SAVJETOVANJE: Odgovori na najčešće postavljena pitanja

Ova oblast posvećena je organizovanju kraćih konsultacija u cilju otklanjanja dilema u praksi kroz kraće konsultacije u formi pitanja i odgovora. Ova savjetovanja imaju za cilj pružiti podršku stručnjacima iz različitih oblasti kako bi na jednostavan, efikasan i praktičan način dobili odgovore na specifična pitanja koja se javljaju u svakodnevnom radu.

Programi savjetovanja realizovaće se tokom 2025. godine u digitalnom formatu, uz maksimalno trajanje od dvije nastavne jedinice (90 minuta). Fokus je na interaktivnom pristupu, gdje će učesnici imati priliku aktivno postavljati pitanja i dobiti precizne odgovore od stručnjaka.

U okviru ovog programa, pokrivamo širok spektar tema koje obuhvataju ključne aspekte pravnih propisa, organizacije i rada organa uprave, radno-pravnih odnosa, kao i zaštite ličnih podataka i pristupa informacijama. Programi će se realizovati u toku 2025. godine u digitalnom obliku u trajanju od najviše 2 nastavne jedinice (90 min) a programi će se realizovati u formi pitanja i odgovora.

TEMA: Primjena Zakona o unutrašnjoj trgovini

TEMA: Primjena Zakona o privrednim društvima

TEMA: Primjena Zakona o zaštiti od buke

TEMA: Zakon o notarima

TEMA: Zakon o udruženjima i fondacijama

TEMA: Zakon o kantonalnim ministarstvima i drugim tijelima kantonalne uprave

TEMA: Zakon o Vladi Federacije BiH i kantonalnih vlada

TEMA: Zakon o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije BiH

TEMA: Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH sa osvrtom na izradu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji

TEMA: Uredba o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije federalnih, kantonalnih, gradskih i općinskih organa državne službe

TEMA: Zakon o pečatu Federacije BiH i kantona

TEMA: Zakon o slobodi pristupa informacijama

TEMA: Zakon o zaštiti ličnih podataka

TEMA: Zakoni o državnoj službi u Federaciji BiH, Brčko Distriktu, Republici Srpskoj i institucijama BiH

TEMA: Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju na teritoriji Federacije BiH

TEMA: Zakon o platama i naknadama u organima vlasti Federacije BiH i u kantonima

TEMA: Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH

TEMA: Zakon o radu Federacije BiH

TEMA: Disciplinski postupak

TEMA: Medijacija

TEMA: Zaštita ličnih podataka-vezano za arhivsku građu

TEMA: Pristup informacijama-vezano za arhivsku građu

TEMA: Arhivsko poslovanje

Program stručnog usavršavanja za novozaposlene za 2025. godinu

Ovaj program stručnog usavršavanja namijenjen je državnim službenicima koji prvi put zasnivaju radni odnos u državnoj službi, te se nalaze na probnom radu u periodu realizacije predmetnog programa.

U zadnjem kvartalu 2024. godine, Agencija za državnu službu Federacije BiH (u daljem tekstu: Agencija) je izvršila anketiranje državnih službenika na probnom radu i supervizora sa ciljem dobivanja informacija o neophodnim znanjima i vještinama za efikasnije uvođenje u posao.

Određena pitanja za ciljnu grupu su se odnosila na kreiranje programa za novozaposlene u 2025. godini. Više od 90% ispitanika se izjasnilo da smatra da je za novozaposlene državne službenike neophodan zaseban program stručnog usavršavanja.

Na osnovu prijedloga u dostavljenim odgovorima, program stručnog usavršavanja za novozaposlene državne službenike u 2025. godini čine slijedeće oblasti:

1. Osnove upravnog postupka,
2. Osnove metodologije za izradu propisa,
3. Osnove kancelarijskog poslovanja – vođenje evidencije i arhiviranje,
4. Ljudski resursi u državnoj službi (primjena Etičkog kodeksa, Kolektivni ugovor, radni odnosi),
5. Poslovna komunikacija i korespondencija.

Planirano je da se program stručnog usavršavanja za novozaposlene državne službenike realizuje dva puta

tokom kalendarske godine, u skladu s potrebama ciljne grupe.

Tematske cjeline mogu biti realizovane u učionici, te online, odnosno u digitalnom okruženju.

Programi svih tematskih cjelina su dizajnirani tako da uključuju dosta relevantnih vježbi, primjera iz prakse i zadataka za učesnike, kako bi učesnici programa što lakše prošli process uvođenja u posao i prilagodili se novoj radnoj sredini.

Agencija zadržava pravo izbora načina realizacije i vremenskog o čemu će polaznici biti blagovremeno obaviješteni.

TEMA: Osnove upravnog postupka

Autor: Željko Škarica

SADRŽAJ PROGRAMA:

Modul 1: Upravni postupak, vrste postupaka i načela upravnog postupka

Upravni postupak predstavlja postupak rješavanja o pravima i obvezama fizičkih i pravnih osoba pred organima uprave, upravnim organizacijama i pravnim subjektima sa javnom ovlaštenjima u Federaciji BiH. Reguliran je Zakonom i primjenjuje se na jedinstven način na svim nivoima vlasti u Federaciji BiH. Osim općeg (osnovnog) upravnog postupka postoje i posebni upravni postupci koji su regulirani odnosno predviđeni posebnim materijalnim propisom (izuzetno). Prilikom vođenja upravnog postupka

potrebno je poštivati načela upravnog postupka predviđena zakonom.

Modul 2: Postupak do donošenja rješenja – dokazivanje sredstva, rješenje – vrste rješenja

Prije donošenja rješenja u upravnom postupku potrebno je provesti dokazni postupak. Kroz dokazni postupak moraju se utvrditi sve činjenice i okolnosti koje su značajne za rješavanje upravne stvari i strankama omogućiti da ostvare i zaštite svoja prava i pravne interese. u skladu s zakonom može se provesti skraćeni ili posebni ispitni postupak. Dokazna sredstava koja se koriste u upravnom postupku su: isprave, svjedoci, vještaci, uviđaj, saslušanje stranke/stranaka, tumači. Rješenjem se odlučuje o predmetu postupka. Vrste rješenja; djelimično, dopunsko i privremeno.

Modul 3: Elektroničko komuniciranje, elektronički dokument i potpis, jedinstveno upravno mjesto

Izmjenama Zakona o upravnom postupku (2022) omogućeno je elektronsko komuniciranje odnosno prepoznat je elektronički dokument i elektronički potpis. Isto tako omogućeno je strankama mogućnost davanja izjave putem video komunikacije kao i mogućnost održavanja usmene rasprave putem platforme za video komunikaciju ukoliko postoje tehnički uvjeti. Novim izmjenama predviđeno je i jedinstveno upravno mjesto gdje se stranci omogućava da na jednom mjestu podnese sve zahtjeve koji su vezani za rješavanje konkretne upravne stvari.

OPĆI CILJ: Upoznati se sa osnovama upravnog postupka i najznačajnijih izmjena Zakona o upravnom postupku, otkloniti pojedine dileme te unaprediti pravilu primjenu propisa

TEHNIKA EVALUACIJE PRIJE, TOKOM ILI NAKON PROGRAMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Ulazno/izlazni test

METODE RADA: Radionica

TRAJANJE PROGRAMA: 6 nastavnih jedinica

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: III i IX mjesec 2025. Godine

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Učionički/digitalni

TEMA: *Osnove metodologije za izradu propisa*

Autor: Haris Hećo

SADRŽAJ PROGRAMA:

Izrada propisa osigurava pravno normiranje određene oblasti, kao i pitanja od značaja unutar te oblasti, a kako bi se uredili osnovni principi, prava i obaveze strana u određenoj oblasti djelovanja. Kako bi se adekvatno izvršio navedeni zadatak pravno je uređena procedura izrade propisa i akata, te su definisani i preduslovi za početak i tok izrade propisa.

Preduslov za pristupanje izradi propisa je postojanje nadležnosti za regulisanje predmetnog pitanja kao i opravdanosti pristupanja regulisanju predmetnog pitanja koja je rezultat sveobuhvatne analize postojećeg sistema: i stanja u nekoj oblasti uz procjenu uticaja propisa koji se želi izraditi.

Kreirani propis mora biti usklađen sa postojećim pravnim sistemom kako bi se ispunili uslovi za provodljivost istog u praksi.

Krajnji cilj jeste normiranje ponašanja u nekoj oblasti kojim će se osigurati ostvarivanje prava i obaveza strana koje učestvuju i djeluju u toj oblasti.

Modul 1: Metodologija izrade propisa

Metodologija izrade propisa okvirno je regulisana nomotehnikom i pravilima za izradu propisa u Federaciji BiH u cilju osiguranja metodološkoj jedinstva pri izradi propisa. Sa polaznicima edukacije vrši se analiza sadržaja pravila, sa osvrtom na ključne segmente (osnovna načela, dijelovi propisa, pravila pisanja i označavanja, podjela dijelova unutar teksta, specifični instituti, način pisanja uvodnog dijela, pravnih osnova, pravilno navođenje izvora, propisa, službenih glasila, obrazloženja itd), osnova metodologije i pravila, osvrt na najčešće propuste i pogreške pri interpretaciji pravila.

U sklopu navedenih pravila i pratećih propisa definisani su koraci izrade propisa, pristupanju izradi, kao i postupanje nakon izrade propisa, uz napomenu položaja normativno pravnih poslova i njihovog značaja u hijerarhiji i okviru poslova uprave i poslova i djelatnosti koje obavljaju državni službenici (uz upoznavanje sa tokom propisa nakon izrade - plan rada vlade/skupštine, rad organa/ komisije/radne grupe za izradu prijedloga propisa (nacarta, prednacarta), obrada teksta propisa od strane predlagača propisa (organa kao nosioca pripreme), dostava nadležnim organima na mišljenje, obrazloženje, procjena uticaja, pribavljanje mišljenja (ispravke po preporukama), usvajanje od strane vlade, pa prosljeđivanje zakonodavcu itd).

Preduslov za početak rada je i potpuno poznavanje osnovnih pravnih pojmova i pojma propisa, šta je to propis, šta je akt, koje su vrste propisa i akata, koji su akti opći a koji pojedinačni, koje propise i akte donosi organ uprave, koje organ izvršne vlasti, a koje organ zakonodavne vlasti.

Uz zajedničku analizu naprijed navedenog pristupa se interaktivnim vježbama, identifikaciji najčešćih dilema pri primjeni pravila, sa osvrtom na najčešće uočene greške pri primjeni i interpretaciji istih.

Modul 2: Preispitivanje nadležnosti za regulisanje predmetne materije

Uslov za pristupanje izradi propisa u okviru neke oblasti jeste postojanje nadležnosti organa za izradu predmetnog propisa (ustavna, zakonska, teritorijalna, strukovna, stvarne s obzirom na oblast, kao i s obzirom na nivo vlasti unutar sistema:), sadržanost osnova u konkretnim odredbama propisa, koje su odredile okvir nadležnosti.

Vježba: Analiza ustavnih i zakonskih preduslova za pristupanje izradi propisa (nadležnosti, zakonom uređeni okvir za postupanje organa, propisi iz navedenih oblasti, prakse i odluka/presuda relevantnih organa po navedenim pitanjima, analiza položaja konkretnog organa nosioca pripreme materijala u sistemu, vrste nadležnosti, ne/postojanje konkretnog isključivog ovlaštenja za pristupanje izradi i usvajanju teksta uz osvrt na greške uočene u praksi).

Modul 3: Analiza usklađenosti sa postojećim pravnim sistemom

Pri izradu pravnih rješenja inkorporiranih u tekst novog propisa moramo voditi računa o usklađenosti predloženih rješenja sa postojećim sistemom, a kako bi se se izbjegla kolizija odredbi različitih propisa, što dovodi do pravne

nesigurnosti i nemogućnosti provođenja propisa u praksi. U navedenom dijelu ističe se najzahtjevniji dio posla u sistemu izrade propisa, a što je pravna analiza uz analizu zakonodavnog okvira, uz poštovanje pravne struke, nauke i pravnih načela.

Vježba: Diskusija i analiza primjera, učenje uočavanja nedostataka, prepreka, kolizija, pravnih praznina, dobre prakse, uz osvrt na krajnji cilj, ostvarenje novodefinisanog prava kao i prava i obaveze vršenja vlasti od strane organa po stupanju na snagu i početku primjene propisa. Nastavak vježbi predviđa simulaciju situacija, analizu konkretnih tekstova i slučajeva, učenje uočavanja i ispravljanja greške kroz praćenje koraka u analizi, adekvatan odgovor i komunikacija u cilju zajedničkog rješavanja uočenog propusta.

Modul 4: Analiza najčešći propusta uočenih u praksi

Po okončanju izrade propisa isti se dostavlja na mišljenje i dalje postupanje prema nadležnim organima koji u okviru svojih nadležnosti daju svoje mišljenje na predloženi tekst propisa (o usaglašenosti sa postojećim sistemom, pravilima struke itd). U slučaju utvrđivanje neusklađenosti dostavljenog teksta sa postojećim sistemom pristupa se doradi i ispravci teksta, kako bi se stvorili preduslovi za dostavu teksta prema organu koji donosi/usvaja propise i akte.

Najčešći i najznačajniji propusti uočeni u praksi prilikom izrade propisa su:

- postupanje izvan okvira, izvan nadležnosti, izvan okvira svojih poslova, bez stručnog kadra,
- nepoštovanje osnovnih pravnih i zakonskih načela, duha zakona, protivno struci, nauci, propisima,
- nemogućnosti primjene,

- kolizije, pravne praznine, nedefinisanost ili nepotpuna definisanost materije, usvajanje nepotpuno razrađenog propisa, kada ne sadrži minimum neophodnih elemenata, nema potpune i jasne definicije pojmova i procedura, pasivnost nadležnih nivoa u kreiranju ovira,
- pravna nesigurnost, različitost tumačenja, prostor za zloupotrebu,
- neujednačenost izraza, definicija u različitim propisima stvara pravnu nesigurnost i nemogućnost primjene, (ako se isti institut drugačije definiše u novom propisu nemoguće je uopšte bilo kakvo usklađivanje,
- narušavanje hijerarhije organa i vrste vlasti,
- izbjegavati prepisivanje drugih propisa u novi tekst, (duplira se nadležnost regulacije),
- usvajanje protivno negativnim mišljenjima struke i nadležnih organa.

Greške u postupku izrade propisa mogu se izbjeći analizom zakonodavnog okvira u oblasti normativno pravnih poslova sa osvrtom na najčešće greške koje nastaju prilikom izrade propisa.

Vježba: uočavanje primjera iz prakse, diskusija, analiza, timski rad, razvoj komunikacijskih vještina i adekvatnih formulacija za adekvatno efikasno pristupanje korekciji teksta propisa.

OPĆI CILJ: Unapređenje znanja državnih službenika koji rade na izradi propisa sa osvrtom na najčešće greške u praksi, unaprjeđenje vještina u cilju savladavanja načina pristupa izrade i korekcije teksta propisa.

TEHNIKA EVALUACIJE PRIJE, TOKOM ILI NAKON PROGRAMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Ocjena izvršenih vježbi i novousvojenih znanja, analiza postignutih rezultata kroz vježbe, test

METODE RADA: Interaktivna obuka kroz predavanje, diskusiju, analizu konkretnih zadataka, razmjenu iskustava, timski rad, analiza dobrih i loših primjera iz prakse, analiza usaglašenosti propisa sa postojećim pravnim okvirom

TRAJANJE PROGRAMA: 6 nastavnih jedinica

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: III i IX mjesec 2025. godine

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Učionički/digitalni

TEMA: Kancelarijsko poslovanje – vođenje evidencije i arhiviranje

Autor: Željko Škarica

SADRŽAJ PROGRAMA:

Modul 1: Šta obuhvaća kancelarijsko poslovanje, pravni izvori i primjena kancelarijskog poslovanja

Kancelarijsko poslovanje obuhvaća: primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, odnosno akta, zavođenje akta, združivanje akta, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad s aktima, razvođenje predmeta i akt, rokovnik predmeta, otprema pošte i stavljenje predmeta i akta u arhivu i njihovo čuvanje.

Kancelarijsko poslovanje uređeno je Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine međutim postoje i drugi propisi koji se primjenjuju u kancelarijskom poslovanju (Zakon o arhivskoj građi Federacije BiH, Zakon o zaštiti tajnih podataka, Zakon o elektroničkom dokumentu ...)

Modul 2: Osnovne i pomoćne knjige evidencije i elektronsko komuniciranje i elektronsko vođenje kancelarijskog poslovanja

U okviru kancelarijskog poslovanja organi uprave i službe za upravu vode osnovne i pomoćne knjige evidencije o predmetima i aktima svije nadležnosti koje su jedinstvene za cjelo područje Federacije.

Izmjenom Pravilnika o kancelarijskom poslovanju (2023.g.) omogućeno je vođenje kancelarijsko poslovanja u elektronskom obliku, u svim njegovim fazama odnosno omogućeno je elektroničko upravljanje predmetima (DMS). Također prepoznat je i omogućeno korištenje elektroničkog dokumenta.

Modul 3: Arhiviranje i čuvanje predmeta

Cjelokupan registraturski materijal nastao u radu organa čuvaju se u arhivama i upisuju se u arhivsku knjigu po godinama i klasifikacijskim oznakama. Akti s oznakom tajnosti čuvaju se odvojeno i u skladu s posebnim propisima.

OPĆI CILJ: Upoznati se sa propisima i najznačajnijim izmjenama propisa koji reguliraju kancelarijsko poslovanje, otkloniti pojedine dileme, te unaprijediti pravilnu primjenu propisa

TEHNIKA EVALUACIJE PRIJE, TOKOM ILI NAKON PROGRAMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Ulazno/izlazni test

METODE RADA: Radionica

TRAJANJE PROGRAMA: 6 nastavnih jedinica

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: IV i X mjesec 2025. godine

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Učionički/digitalni

TEMA: *Prava i obaveze državnog službenika*

SADRŽAJ PROGRAMA

U sklopu ove teme na početku će se utvrditi pojam, status i pravni položaj državnih službenika. Bitno je da novouposleni državni službenici shvate položaj državnih službenika, te sam službenički sistem u Federaciji BiH.

Prava i obaveze državnog službenika biće obrađeni u kontekstu različitih zakonskih normi, i to: Zakon o državnoj službi Federacije BiH (III poglavlje – dužnosti i prava državnih službenika), Zakon o radu Federacije BiH, te odredbi Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike u organima uprave u Federaciji BiH.

Modul 1: U ovom modulu je planirano da se kroz III poglavlje Zakona o državnoj službi Federacije BiH prikažu prava državnog službenika. Navedene odredbe će biti povezane sa odredbama Zakona o radu Federacije BiH i drugim relevantnim propisima.

Kao zaseban segment potrebno je spomenuti i Kolektivni ugovora za državne službenike i namještenike u organima državne službe u Federaciji BiH, kojim su data određena proširena prava uposlenima.

Analizirat će se prava iz radnog odnosa, te s tim u vezi relevantnih propisa kojima se regulišu odmori, odsustva,

pravo na platu, te druga prava prava iz radnog odnosa, kao što je napredovanje u državnoj službi.

Posebn akcenat će se staviti na pravo, a ujedno i obavezu državnog službenika na stručno usavršavanja. u ovom dijelu će službenici biti upoznati i sa programima agencije, prijavom na edukacije.

Modul 2: U sklopu ovog modula biće obrađene obaveze državnih službenika (ponašanje, obavljanje radnih zadataka, itd).

Također, u drugom dijelu će biti obrađeno pravo državnog službenika koje se odnosi na ocjenu rada, konkretno šta ona podrazumijeva, šta se ocjenjuje, koja je svrha ocjenjivanja, te će biti navedeni određeni primjeri iz prakse (primjeri dobrog ocjenjivanja).

Cilj je da polaznici shvate smisao ocjenjivanja, postupak ocjenjivanja, te važnost održavanja intervjua sa neposrednom nadređenim državnim službenikom.

OPĆI CILJ: Cilj edukacije je da polaznici razumiju službenički sistem u Federaciji BiH, upoznaju se sa pravima i obavezama državnih službenika, te razumiju smisao i tok postupka ocjenjivanja rada državnih službenika.

TEHNIKA EVALUACIJE PRIJE, TOKOM ILI NAKON PROGRAMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Ulazno/izlazni test, rješavanje određenih praktičnih zadataka tokom realizacije programa, te vrednovanje razumijevanja određenih pojmova i primjera.

METODE RADA: Interaktivna prezentacija, aktivna diskusija o praktičnim radno-pravnim pitanjima i specifičnostima službeničkog sistema: .

TRAJANJE PROGRAMA: 6 nastavnih jedinica

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: III i IX mjesec 2025. godine

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Digitalni

TEMA: *Etičko ponašanje državnih službenika*

SADRŽAJ PROGRAMA

Etički kodeks za državne službenike u Federaciji BiH donio je direktor Agencije za državnu službu Federacije BiH, te je isti objavljen u Službenim novinama Federacije BiH br. 63/20.

Etički kodeks obuhvata principe koje državni službenici trebaju usvojiti u svom ponašanju i odnosu prema drugim službenicima, odnosu prema građanima, odnosu prema radu, te prema organu državne službe u kojem vrši poslove.

Modul 1: U ovom modulu je planirano da se sa novozaposlenim državnim službenicima prođe kroz definiciju etičkog kodeksa, te poglavlja koja obuhvata etički kodeks. Jako je važno da učesnici shvate značaj i smisao etičkog kodeksa.

Kroz ovaj modul biće predstavljeni i primjeri drugih država, odnosno način na koji je ova oblast riješena. U pojedinim državama etički kodeks je sastavni dio Zakona o državnoj službi, dok se u pojedinim zemljama isti primjenjuje kao preporuka.

Prororitetna vrijednost/princip svih kodeksa je služenje u javnom interesu, te će se poseban akcenat dati ovom principu.

Modul 2: U sklopu ovog modula planirano je da se obrade poglavlja iz etičkog kodeksa koja se odnose na odnose prema građanima i međusobne odnose državnih službenika, te poglavlje IV – Radno okruženje i odijevanje na radnom mjestu.

OPĆI CILJ: Cilj edukacije je jačanje integriteta državnih službenika i efikasnija primjena etičkih načela u državnoj službi, te razumijevanje odredbi i značaja Etičkog kodeksa.

TEHNIKA EVALUACIJE PRIJE, TOKOM ILI NAKON PROGRAMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: kratki ulazni test o poznavanju etičkog kodeksa, evaluacija razumijevanja odredbi etičkog kodeksa

METODE RADA: Interaktivna prezentacija, aktivna diskusija o primjerima iz prakse, rješavanje slučajeva

TRAJANJE PROGRAMA: 4 nastavne jedinice

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: IV i X mjesec 2025. godine

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Digitalni

TEMA: Poslovna komunikacija i korespodencija

Autor: Samira Demirović

SADRŽAJ PROGRAMA:

Poslovna komunikacija predstavlja skup normi i preporuka poželjnog i potrebnog načina ponašanja zaposlenih u državnoj upravi. Program stručnog usavršavanja je kreiran u skladu sa realnim potrebama unapređenja komunikacijskih vještina i primjene administrativnog stila u državnoj službi za novouposlene državne službenike. Cilj je da učesnici praktično unaprijede postojeće i nauče nove vještine u pisanju akata i komunikaciji, koje će moći primijeniti na svom radnom mjestu

Također, program u značajnoj mjeri podrazumjeva interaktivan način rada i uključenost svih učesnika, te timski rad.

Modul 1: Poslovna komunikacija i korespondencija u državnoj službi

Djelotvorna komunikacija od ključne važnosti i za javnost i za državne institucije i organe. Komunikacija je, inače, integralni dio rada svake državne institucije, pa je treba kontinuirano unapređivati i prilagođavati potrebama posla i zahtjevima javnosti.

U prvom modulu polaznici se upoznaju sa najvažnijim osnovama poslovne komunikacije, što uključuje glavne tokove komunikacije u radnom okruženju, te osnovne vrste i karakteristike komunikacije. Zatim se naglasak stavlja na interno i eksterno komuniciranje radnog kolektiva jer bez uspješne interne i eksterne komunikacije nema uspješne javne uprave. Interno komuniciranje je ono koje se odvija unutar jedne institucije, ustanove ili organa. Podrazumijeva

upućivanje, obavještanje ili dopisivanje među sektorima, resorima, odsjecima ili odjeljenjima, ali i na relaciji: pojedinac - kolektivu i, obrnuto, kolektiv – pojedincu. Eksterno komuniciranje usmjereno je ka vanjskim adresatima. To je komunikacija sa građanima, strankama, institucijama, organima uprave, poslovnim partnerima, medijima i slično.

U okviru modula, uz interaktivni pristup i primjere iz prakse, TEMA: tizira se sljedeći sadržaj:

- Osnove poslovne komunikacije,
- Glavni tokovi komunikacije u radnom okruženju,
- Osnovne vrste i karakteristike komunikacije,
- Vrste i funkcije i načela službene korespondencije,
- Načela službene korespondencije,
- Interno i eksterno komuniciranje.

Vježbe: Uz interaktivni pristup predavanju, uključuju se i vježbe samoprocjene i identificiranja najvećih prepreka koje imaju polaznici u komunikaciji. Pitanjima i odgovorima, u skladu sa zahtjevima nauke i struke, pronalaziti će se i rješenja polaznicima - kako prevazići prepreke, dati zlatna pravila i savjeti za prevazilaženje grešaka.

Modul 2: Stil službene komunikacije i korespondencije

Svi se tipovi pisanog poslovnog komuniciranja trebaju pridržavati normi savremenog standardnog jezika, te administrativno-poslovnog stila, što podrazumijeva i određene preporuke. Naglasak je na aspektu pisane komunikacije s ciljem poboljšanja svakodnevnog izvršavanja radnih zadataka i izbjegavanja najčešćih grešaka u praksi. Pravilan govor, kultura govora, jasnost izražavanja i vještina prenošenja poruke veoma je važno u

službenoj i poslovnoj komunikaciji i korespondenciji. To je ujedno obaveza svih učesnika u javnoj komunikaciji uopće. Istovremeno, to je odraz opće pismenosti, ali i njihove odgovornosti prema javnom poslu koji se obavlja.

S ciljem jačanja stila komunikacije i korespondencije u državnoj službi u okviru ovog modula, TEMA: tizirat će se sljedeće oblasti:

- Pisana poslovna komunikacija i korespondencija u državnoj službi,
- Pravila i preporuke za poslovnu korespondenciju,
- Zahtjevi poslovnog stila u državnoj službi,
- Službeni dopis i struktura službenog dopisa,
- Službeni akt i struktura službenog akta.

Vježba: Primjeri iz prakse najbolji su način kako se uočavaju nedostaci, prepreke i diskusijom pronađu zajednička rješenja koja mogu koristiti, kako pojedincu tako i kolektivu. Polaznici će imati i konkretne zadatke pisanja akata/dopisa (zahtjeva, molbe, obavijesti, čestike, odgovaranja na akte i dopise i sl.), putem kojih će jačati direktno svoje komunikacijske vještine i pokazati šta su novo usvojili.

Modul 3: Administrativni stil

Administrativni stil je prvenstveno jezik ureda. Služi za službenu komunikaciju između pojedinaca i ustanova, između ustanova, država i državnika, pojedinaca i državnih organa. Polaznici će u okviru ovog modela imati priliku upoznati se sa općim karakteristikama administrativnog stila koje čine jednostavnost, jasnoća, tačnost, eksplicitnost, kratkoća, ali i klišeiziranost. U okviru državne službe ističu se osnovne vrste administrativnog stila koji može biti neutralan, dinamičan, emocionalan i promotivan. Zbog raznovrsnosti tekstova koji se pišu administrativnim stilom taj se stil dijeli na nekoliko podstilova/žanrova.

Poželjne karakteristike administrativnog stila trebale bi administrativni stil činiti prepoznatljivim i različitim od ostalih funkcionalnih stilova standardnog jezika.

Administrativni stil dominantno se realizira u pismenoj formi, a na leksičkom planu za njega su karakteristični kancelarizmi. Od svih funkcionalnih stilova, ovaj stil je najpodložniji ideologizaciji, te će ovaj modul TEMA: tizirati i glavne nedostatke stila i „greške“ koje se najčešće pojavljuju u praksi, kao što su pleonazmi, gomilanje stereotipnih fraza, te stilska (jezička) inflacija, stilske i jezičke greške i sl.. TEMA: tizirat će se i preporuke šta treba izbjegavati prilikom prenošenja poruke i kako pronaći sistem znakova koji će korespondirati sa najširoom publikom i doprinijeti jasnom, konkretnom, realnom i objektivnom plasmanu poruke.

Prema tome, osnovne teme bit će usmjerene na sljedeće:

- Administrativni stil u državnoj službi,
- Vrste administrativnog stila,
- Nedostaci administrativnog stila,
- Funkcionalna jezička slojevitost,
- Nominalnost i ekslicitnost u administrativnom stilu,
- Preporuke: šta ne treba upotrebljavati!

Vježba: Putem vježbi na zadanu temu, timskim radom će se simulirati komunikacijske situacije koje će učesnicima pokazati primjere iz svakodnevnog posla. Timski rad uključuje analizu konkretnih tekstova, te uočavanje i ispravljanje grešaka.

Treći modul se većim dijelom realizira kroz interaktivnost, vježbe i postavljanja pitanja. Objašnjavanjem primjera iz prakse, timskim radom i diskusijom nastojat će se osnažiti korisne i praktične vještine poslovne komunikacije, a koje

polaznici mogu primjenjivati u svakodnevnom radu i odnosu prema kolegama, poslu i građanima.

OPĆI CILJ: Uspješnije rješavanje komunikacijske prepreke u svakodnevnom radu, ovladavanje osnovama poslovne komunikacije, službene korespondencije i administrativnog stila, prepoznavanje najčešće greške koje se prave u pisanoj službenoj korespondenciji, te unapređenje postojećih i sticanje novih vještina u pisanju dopisa.

TEHNIKA EVALUACIJE PRIJE, TOKOM ILI NAKON PROGRAMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Ulazno/izlazni test

METODE RADA: Interaktivna prezentacija TEMA: tskog sadržaja uz aktivno animiranje polaznika na interaktivnost, diskusiju (bujica ideja, energizeri, radne vježbe i zadaci) i timski rad (rad u grupi). Uz konkretne vježbe i radne zadatke koristit će se studija slučaja, te objašnjavanje putem primjera iz svakodnevne prakse („xy“ slučaj) i „dobrim“ i „lošim“ primjerima iz prakse, kao i vježbe samoprocjene i simulacije.

TRAJANJE PROGRAMA: 6 nastavnih jedinica

PRIJEDLOG VREMENSKOG OKVIRA: III i X mjesec 2025. godine

VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA: Učionički/digitalni



KAKO SE PRIJAVITI I UČESTVOVATI U PROGRAMIMA

u organizaciji Agencije za državnu službu FBiH

01



Kreiranje korisničkog računa

Nemate korisnički račun? Nema problema!

Kreirajte ga brzo i jednostavno putem naše stranice:

<https://hrm.adsfbih.gov.ba/>

Popunite tražena polja na stranici za registraciju.

! Važno: Ako mislite da već imate kreiran račun ili ste zaboravili šifru, kontaktirajte administratora prije nego što napravite novi račun. Svaki učesnik može imati samo jedan korisnički račun, povezan sa vašim e-kartonom zaposlenika, koji bilježi sva vaša prisustva na edukacijama.

02



Prijava na edukaciju

Već imate profil? Sjajno!

Sada se možete prijaviti na bilo koju od naših aktuelnih edukacija.

👉 Prijavite se na svoj profil koristeći korisničko ime i šifru. Zatim posjetite naslovnu stranicu Agencije, odaberite edukaciju koja vas interesuje, i kliknite na **"Prijavite se"** sa desne strane. Vaša prijava je zaprimljena! Nakon izvršene selekcije dobit ćete notifikaciju kao potvrdu o statusu Vaše prijave!

03



Praćenje statusa prijave

Nakon što se prijavite, možete pratiti status svoje prijave u bilo kojem trenutku putem svog profila.

Prijave mogu biti u jednom od tri statusa: Na čekanju, Prihvaćena ili Odbijena.

Redovno se prijavljujte na svoj profil kako biste bili u toku sa statusom.



VREMENSKA DINAMIKA

	TEMA	Vremenski okvir
1	Evidencija neporeznih prihoda	III mjesec
2	Budžetsko računovodstvo	IV mjesec
3	Izvršenje budžeta i fiskalna procjena - Implementacija programskog budžeta u Federaciji BiH	V mjesec
4	Izvršenje budžeta i fiskalna procjena - Postupak izvršavanja budžeta i Fiskalna procjena propisa u praksi	X mjesec
5	Zakon o javnim nabavkama - Raskid ugovora u postupku javne nabavke	III i VI mjesec
6	Zakon o javnim nabavkama- Aktiviranje garancije	II i XI. Mjesec
7	Izrada strateškog plana interne revizije, definisanje i procjena rizika, planiranje i obavljanje revizije u skladu sa novom Metodologijom rada interne revizije u javnom sektoru FBiH sa praktičnim primjerom	V mjesec
8	Izrada strateškog plana interne revizije, definisanje i procjena rizika, provođenje revizije	VI mjesec
9	Prednosti sustava finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u FBiH	VI mjesec
10	Specijalizovana obuka za rukovodioce internih revizorskih jedinica u PIFC aplikaciji	IV mjesec
11	Digitalni FUK: PIFC aplikacija za savremene kontrole i upravljanje	X mjesec

12	Utvrđivanje činjenica i dokazni postupak u upravnom postupku	III mjesec
13	Izvršenje u upravnom postupku	IV mjesec
14	Jedinstveno upravno mjesto	VI mjesec
15	Savjetovanje: Redovni i vanredni pravni lijekovi	II mjesec
16	Savjetovanje: Odnos ZUP-a sa drugim propisima kojima se urežuje e-dokument i e-potpis	II mjesec
17	Inspeksijski nadzor u trgovini i vanjskotrgovinskom prometu	V mjesec
18	Savjetovanje: Prisilno izvršenje upravnih mjera kod inspeksijskog nadzora	VI mjesec
19	Savjetovanje: Postupanje građevinske inspekcije u slučaju uklanjanja objekata	IX mjesec
20	Primjena instituta iz Zakona o radu i Zakona o PIO/MIO u upravljanju ljudskim resursima (odlučivanju o pravima iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika	III mjesec
21	Savjetovanje: Primjena Zakona o radu	IX mjesec
22	Savjetovanje: Primjena kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike	IV mjesec
23	Savjetovanje: Vrednovanje radne uspješnosti	I mjesec
24	Savjetovanje: Rješavanje radno-pravnog statusa državnog službenika u slučaju prekobrojnosti	II mjesec
25	Savjetovanje: Primjena Zakona o volontiranju	III mjesec

26	Etika i integritet	IV mjesec
27	Zakonska regulativa iz oblasti zaštite lica koja prijavljuju korupciju u Bosni i Hercegovini	X mjesec
28	Sistem koordinacije borbe protiv korupcije u Bosni i Hercegovini	VI mjesec
29	Mentorstvo: Izrada planova integriteta	Tokom 2025.
30	Primjena propisa u oblasti nasilja u porodici i nasilja nad ženama podrška implementaciji domaćih i međunarodnih dokumenata	II i III mjesec
31	Borba protiv govora mržnje	V mjesec
32	Zaštita prava LGBT osoba	X mjesec
33	Zaštita prava osoba sa invaliditetom	Tokom 2025.
34	Učinkovito prezentiranje i razvoj edukacijskih vještina: program prijenosa znanja	II mjesec
35	Kako realizovati uspješan webinar	I i II mjesec
36	Procjena uticaja propisa i usklađenost sa propisima EU	IV mjesec
37	Osnove procjene učinaka propisa – kako do efikasnog zakonodavstva	VI mjesec
38	Metodologija izrade propisa	IV mjesec
39	Primjena Uredbe o izradi strateških dokumenata I Uredbe o evaluaciji strateških dokumenata I Uredbe o trogodišnjem I godišnjem oplaniranju, monitoringu I planiranju u Federaciji BiH	I mjesec
40	CAF /TQM	V mjesec
41	Priprema i provedba projekata	V mjesec

42	Projektna klinika	X mjesec
43	Analiza opisa poslova i radnih mjesta sa akcentom na izradu pravilnika o unutrašnjoj organizaciji	III mjesec
44	Praćenje stanja ljudskih resursa	II mjesec
45	Analiza propisa koji uređuju radno-pravni status zaposlenih u organima uprave sa akcentom na sporazumno /eksterno preuzimanje i prestanak radnog odnosa	X mjesec
Program stručnog usavršavanja za novozaposlene		
46	Osnove upravnog postupka	III i IX mjesec
47	Osnove metodologije za izradu propisa	III i IX mjesec
48	Osnove kancelarijskog poslovanja – vođenje evidencije i arhiviranje	III i IX mjesec
49	Prava i obaveze državnog službenika	III i IX mjesec
50	Etičko ponašanje državnih službenika	III i IX mjesec
51	Poslovna komunikacija i korespondencija	III i IX mjesec



Kontakt informacije



033/ 552-040



obuka@adsfbih.gov.ba



Alipašina 6,
71000 Sarajevo Bosna i Hercegovina

