



Na osnovu člana 6. stav (2) Uredbe o stručnom usavršavanju u organima državne službe Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 26/21) direktor Agencije utvrđuje

Metodologiju za provođenje analize potreba za stručnim usavršavanjem

Član 1. (Predmet)

Metodologija za provođenje analize potreba za stručnim usavršavanjem (u daljem tekstu: APO) jeste dokument kojim se pojašnjava metodološki pristup sveobuhvatne procjene potreba za stručnim usavršavanjem u organima državne službe koju Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Agencija) provodi u saradnji sa kontakt osobama za stručno usavršavanje.

Član 2. (Svrha)

Svrha izrade ove metodologije je preciziranje neophodnih koraka u postupku provođenja APO s ciljem identifikovanja izvora i vrste informacija koje se prikupljaju, način prikupljanja i obrade tih informacija, vrste metoda i tehnika koje se koriste u cjelokupnom procesu, kao i druga pitanja od značaja za utvrđivanje potrebe za stručnim usavršavanjem.

Član 3. (Kontakt osobe za stručno usavršavanje)

Kontakt osobe za stručno usavršavanje (u daljem tekstu: kontakt osobe) su zaposlenici koje posebnim aktom imenuje rukvodilac organa državne službe za saradnju sa Agencijom.

Član 4. (Izvori i vrste informacija)

Za prikupljanje i analizu informacija o potrebama za stručnim usavršavanjem uzimaju se u obzir povratne informacije zaposlenih koji su učestvovali u programima stručnog usavršavanja tokom prethodne godine i rezultati evaluacije, zaključci i odluke Vlade Federacije Bosne i Hercegovine te akti ostalih organa državne uprave koji su izvor informacija iz kojih proizilazi da je mjera otklanjanja uočenih nedostataka unapređenje znanja i vještina zaposlenih, studije i izvještaji koji se odnose na identifikovane potrebe za stručnim usavršavanjem kreirane u okviru projekata, Godišnjeg izvještaja Evropske

komisije o napretku Bosne i Hercegovine, Akcionog plana Strategije za reformu javne urave u BiH i drugih relevantnih izvora informacija.

Član 5.
(Razmjena informacija)

- a) Rukovodioci organizacionih jedinica u organu državne uprave dostavljaju podatke o potrebnim znanjima i vještinama zaposlenih, koji su rezultat procesa ocjenjivanja radnog učinka zaposlenih, a koji su usmjereni na postizanje ciljeva organizacione jedinice, prioritete ili izmijenjene zahtjeve koji se postavljaju pred pojedinim izvršiocima ili koji ukazuju na probleme u funkcionisanju organizacione jedinice, koji se mogu postići ili prevazići unapređenjem znanja i vještina zaposlenih.
- b) Zaposleni u organima državne uprave daju informacije o oblastima stručnog usavršavanja koje smatraju najvažnijim za uspješno obavljanje posla, kao i onima koje se odnose na samoprocjenu postojećeg i potrebnog nivoa stručnosti.

Član 6.
(Odgovornost za prikupljanje i obradu podataka)

- a) Lica iz člana 3. ovog dokumenta odgovorna su za prikupljanje informacija u vezi sa APO i ostvaruju blisku saradnju sa Agencijom.
- b) Agencija prikuplja i obrađuje podatke od organa državne službe, kao i iz drugih dostupnih izvora, za programe koje priprema i sprovodi.

Član 7.
(Metode i tehnike za prikupljanje i obradu podataka)

- a) Za prikupljanje podataka koriste se kvalitativne i kvantitativne metode i tehnike: analiza sadržaja, strukturirani intervjui, fokus grupa i upitnik.
- b) Analiza sadržaja se koristi prilikom analize strateških dokumenata, izvještaja o ocjeni radnog učinka zaposlenih, rezultata evaluacije programa realizovanih u prethodnoj godini i akti organa državne uprave, studije i izvještaji u vezi sa utvrđenim potrebama za stručnim usavršavanjem koje nastaju u okviru projekata kao i izvještaji o zadovoljstvu korisnika usluga.
- c) Za prikupljanje kvalitativnih podataka od rukovodilaca organizacionih jedinica i zaposlenih u organima državne uprave, fokus grupa se može koristiti kao oblik grupnog intervjua sa manjim brojem ljudi koji imaju neke zajedničke karakteristike ili koji obavljaju poslove u oblastima rada od posebnog značaja.
- d) Za prikupljanje kvantitativnih i kvalitativnih informacija od zaposlenih koristi se metoda anketiranja, odnosno tehnika prikupljanja podataka – upitnik sa zatvorenim, otvorenim i poluotvorenim pitanjima koja se mogu postaviti elektronski.
- e) Za obradu kvantitativnih podataka koriste se metode deskriptivne statistike i statističkog zaključivanja.

Za prikupljanje i obradu podataka metodama i tehnikama utvrđenim ovim članom, organi državne službe i Agencija koriste napomene koje su utvrđene u Podsjetniku za

praktične postupke u utvrđivanju APO (Prilog 1.), koje je odštampano uz ovu metodologiju i čini njegov sastavni dio.

Član 8.
(Saradnja)

- a) Organi državne uprave i Agencija sarađuju na poslovima APO
- b) Organi državne uprave i Agencija prikupljaju, obrađuju i razmjenjuju podatke iz službene evidencije i samostalno, na metode utvrđene ovom metodologijom, utvrđuju potrebe za stručnim usavršavanjem zaposlenih i međusobno se obavještavaju o nalazima i podnose inicijative i prijedloge za razvoj programa stručnog usavršavanja.
- c) Organi državne službe dostavljaju Agenciji zbirni prijedlog stručnog usavršavanja nakon završenog ciklusa ocjenjivanja rada zaposlenih, a ne kasnije od 1.6. u godini u kojoj se priprema program stručnog usavršavanja za narednu godinu.

Član 9.
(Primjena metodologije)

Ova metodologija počinje se primjenjivati danom donošenja.

DIREKTOR

REFIK BEGIĆ, magistar uprave, s.r

Broj: 04-30-7-1647/22
Sarajevo: 5.10.2022. godine

Prilog 1

Analiza potreba za stručnim usavršavanjem (u aljem tekstu Analiza) definisana je članom 6. Uredbe o stručnom usavršavanju u organima državne službe Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/21). Kao prva faza cilusa stručnog usavršavanja, Analiza predstavlja značajan alat za identifikovanje raskoraka između postojećeg i neophodnog znanja, vještina i sposobnosti zaposlenih za efektivnije i kvalitetnije obavljanje radnih zadataka. Informacije koje se prikupe u ovoj fazi stručnog usavršavanja su od ključnog značaja za uspješno provođenje ostalih faza ciklusa stručnog usavršavanja: planiranje i dizajniranje programa, provođenje i evaluacija programa stručnog usavršavanja.

Programi stručnog usavršavanja koje propisuje ova uredba su:

- a) Opći program stručnog usavršavanja
- b) Posebni programi stručnog usavršavanja
- c) Program stručnog usavršavanja za rukovodeće državne službenike
- d) Program stručnog usavršavanja za jedinice lokalne samouprave

Vlada Federacije BiH, na prijedlog Agencije, za svaku kalendarsku godinu utvrđuje programe stručnog usavršavanja za zaposlene u organima državne službe u Federaciji BiH i oni čine sastavni dio Plana rada Agencije.

Koraci u provođenju Analize

S obzirom da Agencija provodi Analizu u saradnji sa kontakt osobama za stručno usavršavanje u organima državne službe, veoma je bitno uskladiti aktivnosti i obezbijediti da se pravovremeno realizuju. U tom cilju Agencija je utvrdila prijedlog koraka u provođenju Analize:

AKTIVNOST	ODGOVORNOST
1. Analiza strateških dokumenata	Agencija
2. Inicijalni sastanak sa rukovodiocima organa	Agencija i/ili kontakt osoba za stručno usavršavanje
3. Anketiranje zaposlenih	kontakt osoba za stručno usavršavanje
4. Razgovor sa rukovodiocima unutrašnjih organizacionih jedinica	Kontakt osoba za stručno usavršavanje
5. Izrada izvještaja o Analizi u organu državne službe	Kontakt osoba za stručno usavršavanje
6. Dostavljanje izvještaja Agenciji	Kontakt osoba za stručno usavršavanje
7. Analiza dostavljenih izvještaja i sumiranje informacija	Agencija
8. Anketiranje polaznika programa stručnog usavršavanja	Agencija i/ili kontakt osoba za stručno usavršavanje
9. Fokus grupa sa realizatorima programa u cilju utvrđivanja i dizajniranja programa	Agencija
10. Fokus grupa sa kontakt osobama za stručno usavršavanje u cilju prioritizacije utvrđenih programa	Agencija

Navedeni slijed koraka predstavlja preporuku u provođenju Analize, te se u praksi mogu razlikovati, ovisno o uslovima u kojima se provodi. Bitno je da se shvati značaj ove faze cilusa stručnog usavršavanja i u skladu s tim da se koriste najpogodniji alati za dobijanje neophodnih informacija.

Tokom provođenja svih predviđenih koraka Analize Agencija sarađuje sa kontakt osobama za stručno usavršavanje, te pruža stručnu i administrativno-tehničku podršku.

U nastavku će biti pojašnjeni navedeni koraci:

1. Analiza strateških i drugih dokumenata

U ovoj fazi se vrši analiza svih dostupnih podataka. Rezultati ove analize će poslužiti za pripremu narednih faza kao što su razgovora sa rukovodiocima organizacionih jedinica i pripremu upitnika za zaposlene. Ova faza obuhvata analizu:

- Strateških dokumenata (sektorske strategije, strategije organa i akcione planove, godišnji plan rada i slično), te zakonodavni okvir.
- Utvrđenih ciljeva organizacije
- Izvještaje o implementaciji strateških projekata
- Izvještaja o vrednovanju radne uspješnosti i individualnog ocjenjivanja zaposlenih
- Izvještaj o stručnom usavršavanju zaposlenih iz prethodne godine

2. Sastanak-intervju sa rukovodiocima organa

Preporučuje se da kontakt osoba za stručno usavršavanje prvo upozna rukovodioca organa sa aktivnostima koje slijede, te dobije njegovu saglasnost i podršku za sprovođenje narednih koraka. Preporučuje se donošenje internog akta o provođenju APO za svaku godinu.

3. Anketiranje zaposlenih

U ovoj fazi se vrši ispitivanje potreba na individualnom nivou. Anketiraju se zaposleni u cilju prikupljanja informacija o njihovom mišljenju o ličnim potrebama za stručnim usavršavanjem. Anketiranje se vrši putem online upitnika, i treba da sadrži pitanja o nivou kompetencija koje posjeduju u odnosu na kompetencije koje se zahtijevaju za uspješno obavljanje poslova konkretnog radnog mjesta, kao i oblastima i temama koje su, po njihovom mišljenju, od najveće važnosti za njihovo radno mjesto.

Formu upitnika utvrđuje kontakt osoba za stručno usavršavanje u saradnji sa Agencijom za državnu službu Federacije BiH. Analizu i obradu dobijenih podataka vrši kontakt osoba. Navedeni podaci služe kao osnova razgovora sa rukovodiocima unutrašnjih organizacionih jedinica.

Stručnu pomoć u provođenju APO vrši Agencija za državnu službu Federacije BiH, kontakt osoba se može u svakom trenutku obratiti pri sprovođenju ovog koraka.

4. Razgovor sa rukovodiocima organizacionih jedinica

Kroz razgovor sa rukovodiocima organizacionih jedinica, treba prikupiti podatke o tome šta bi zaposleni u njihovim jedinicama trebalo da unaprijede kako bi doprinijeli ostvarivanju postavljenih ciljeva ciljeva. Posebnu pažnju treba posvetiti zaposlenim za koje je planiran premještaj ili unapređenje. Kao osnova za razgovor služi izvještaj o ocjenjivanju i obrađeni podaci o anketiranju zaposlenih. U ovoj fazi se mogu odrediti i prioriteta stručnog usavršavanja. Bilo bi poželjno imati vodič za razgovor kao alat za dobijanje potrebnih informacija.

5. Izrada izvještaja o rezultatima analize

U uvodu izvještaja se navodi svrha provođenja APO, faze i metode prikupljanja i analize podataka, te sumirani pregled potreba za stručnim usavršavanjem na nivou organa državne službe (svih organizacionih jedinica).

Zbirni izvještaj treba da sadrži:

1. Pregled potreba za stručnim usavršavanjem koji se dostavlja Agenciji i koje su osnova za planiranje Općeg programa stručnog usavršavanja
2. Pregled potreba za stručnim usavršavanjem koji se dostavlja Agenciji i koje su osnova za planiranje Posebnog programa stručnog usavršavanja

6. Dostavljanje izvještaja Agenciji za državnu službu Federacije BiH

Izvještaj se dostavlja Agenciji na propisanom obrascu u dogovorenom terminu. Od organa se očekuje da unese prikupljene podatke u prethodnim fazama, odnosno da za svaku ponuđenu temu odredi broj zaposlenih kojima je potrebna i po prioritetima razvrsta predložene programe.

- *Prijedlog Izvještaja o analizi potreba za stručnim usavršavanjem koji se dostavlja Agenciji za državnu službu Federacije BiH*

Naziv organa:			
Opći program stručnog usavršavanja			
Oblast-Teme	Broj zaposlenih kojima je potrebna	Potrebna realizacija u narednoj godini	Potrebna realizacija u naredne tri godine
Posebni programi stručnog usavršavanja-po oblasima rada organa			
Program stručnog usavršavanja za rukovodeće državne službenike			

7. Analiza dostavljenih izvještaja i sumiranje informacija

Na osnovu dobijenih izvještaja Agencija sumira rezultate Analize i sačinjava objedinjen pregled predloženih programa po oblastima i prioritetima. Ovaj izvještaj će poslužiti kao osnova za utvrđivanje prijedloga programa koji će biti predstavljeni realizatorima programa i kontakt osobama na planiranim fokus grupama.

8. Anketiranje polaznika programa stručnog usavršavanja

U cilju dobijanja dodatnih informacija o potrebama za stručnim usavršavanjem i prijedloga za unapređenje realizacije istih, Agencija vrši anketiranje polaznika programa u prethodnom periodu. Na osnovu dobijenih informacija posebno se identifikuju slabosti i prijedlozi za unapređenje budućih događaja u organizaciji Agencije, te predlaže način na koje ih treba otkloniti kod planiranja i realizacije budućih događaja.

9. Fokus grupa sa realizatorima programa

U cilju identifikovanja prioriteta i tematskih cjelina stručnog usavršavanja po tematskim oblastima, Agencija organizuje Fokus grupu sa realizatorima programa koji svojim znanjem i iskustvom mogu podijeliti određene informacije iz oblasti njihove ekspertize. Posebno su bitne informacija o trendovima i kretanjima koja se očekuju u budućnosti u konkretnoj oblasti i u vezi s tim planiranje aktivnosti u oblasti stručnog usavršavanja.

10. Fokus grupa sa kontakt osobama za stručno usavršavanje

Na osnovu dobijenih informacija u prethodnim koracima i sačinjenog zbirnog izvještaja od strane Agencije na ovoj Fokus grupi se vrši prioritizacija predloženih programa i sačinjava prijedlog prioriteta i tema programa stručnog usavršavanja koje bi trebalo uvrstiti u programe za narednu godinu. Pored programa, posebno se analiziraju i utvrđuju prijedlozi za unapređenje u metodološkom pristupu, oblicima i vrstama stručnog usavršavanja, koje treba uzeti u obzir prilikom definisanja prijedloga programa koji se dostavlja Vladi Federacije BiH na usvajanje.

11. Izrada zbirnog izvještaja o provedenoj analizi

Ovaj izvještaj sadrži zbirne podatke o prikupljenim informacijama u prethodnim koracima i on predstavlja osnovu za izradu Programa na godišnjem nivou. Svake godine se objavljuje na web stranici www.obuke.adsfbih.gov.ba.