



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

# IZVJEŠTAJ O SPROVEDENOJ ANALIZI POTREBA ZA OBUKOM U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE U FEDERACIJI BOSNE I HERCEGOVINE- 2020.

---

Sarajevo, decembar 2020. godine

## Sadržaj

<b>1. UVOD .....</b>	<b>3</b>
<b>2. FAZE U PROCESU SPROVOĐENJA ANALIZE POTREBA ZA OBUKOM .....</b>	<b>4</b>
FOKUS GRUPE OD ZAJEDNIČKOG SADRŽAJA: .....	4
REZULTATI ODRŽANIH FOKUS GRUPA: .....	4
<i>Predložene teme po oblastima.....</i>	<i>6</i>
<b>3. REZULTATI ANKETA PUTEM UPITNIKA O PROCJENI POTREBA ZA STRUČNIM USAVRŠAVANJEM DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA.....</b>	<b>9</b>
<i>Prioritizacija tema po oblastima .....</i>	<i>10</i>
PREPORUKE ISPITANIKA: .....	14
<b>4. ANALIZA PRISTIGLIH UPITNIKA IZ JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE.....</b>	<b>14</b>
<i>Prioritizacija tema .....</i>	<i>19</i>
SPECIFIČNE TEME ZA RUKOVODIOCE.....	26
<b>5. ZAHTJEVI ZA INHOUSE OBUKAMA .....</b>	<b>28</b>
<b>6. PRILOZI – UPITNICI.....</b>	<b>32</b>
<i>Upitnik za utvrđivanje potreba za profesionalnim usavršavanjem .....</i>	<i>32</i>
<i>državnih službenika i namještenika .....</i>	<i>32</i>
<i>Upitnik za utvrđivanje potreba za stručnim usavršavanjem u JLS .....</i>	<i>38</i>

## 1. UVOD

Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Agencija) je u posljednjem kvartalu 2020. godine sprovela analizu potreba za stručnim usavršavanjem u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine. Svrha provođenja analize je utvrđivanje potreba za stručnim usavršavanjem na individualnom i organizacijskom nivou u skladu sa stvarnim potrebama pojedinaca i rukovodilaca organizacionih jedinica te u skladu sa strateškim ciljevima organa državne službe.

Rezultati izvršene analize koristit će se za izradu programa stručnog usavršavanja za 2021. godinu kako slijedi:

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

■ **Metodološki pristup** za utvrđivanje potreba uključuje: a) organizovanje fokus grupa po oblastima od zajedničkog sadržaja za sve organe državne službe, b) ispitivanje korisnika stručnog usavršavanja iz 2020. godine o potrebama za stručnim usavršavanjem na individualnom nivou, c) utvrđivanje potreba za stručnim usavršavanjem po sektorima/nadležnostima organizacionih jedinica te d) utvrđivanje potreba za stručnim usavršavanjem rukovodećih državnih službenika.<sup>1</sup>

■ **Prikupljanje podataka** vršeno je na sljedeće načine:

- ▶ Na sastancima/fokus grupama sa trenerima Agencije i vanjskim konsultantima koji su učestvovali u realizaciji stručnog usavršavanja u proteklom periodu
- ▶ Prikupljanjem podataka putem upitnika na individualnom nivou za polaznike obuka u 2020. godini
- ▶ Prikupljanjem podataka putem upitnika na nivou unutrašnjih organizacionih jedinica (službi) iz jedinica lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine.
- ▶ Prikupljanjem podataka o potrebama za inhouse obukama i mentorstvu na nivou organizacija.
- ▶ Prikupljanjem podataka od drugih organizacija koje doprinose razvoju stručnog usavršavanja u Federaciji BiH.

---

<sup>1</sup> Za ovu ciljnu grupu Agencija je imala stručnu podršku vanjskog sardnika/eksperta u okviru projekta „Jačanje upravljanja ljudskim resursima u BiH“ koji finansira EU, a implementira NIRAS SR d.o.o.

## 2. Faze u procesu sprovođenja analize potreba za obukom

- ✓ **Fokus grupe od zajedničkog sadržaja u oblastima:** upravni postupak; politika upravljanja ljudskim resursima; vještine komunikacije; IT oblast; javne finansije
- ✓ **Fokus grupe u posebnim oblastima:** prostorno planiranje, ljudska prava; službeničko pravo; inspekcijski razvoj

- ✓ Utvrđivanje potreba za stručnim usavršavanjem **na individualnom nivou** korištenjem neselektivnog pristupa za polaznike obuka u 2020. godini

- ✓ Utvrđivanje potreba za stručnim usavršavanjem –**sektorski pristup po nadležnostima organizacionih jedinica**

- ✓ Utvrđivanje potreba za stručnim usavršavanjem –**Partnerske institucije**

- ✓ Utvrđivanje potreba za stručnim usavršavanjem –**organizacijski nivo**

### Fokus grupe od zajedničkog sadržaja:

Održano je sedam fokus grupa iz tematskih oblasti:

1. Upravni postupak i inspekcijski nadzor
2. Radno-pravni odnosi
3. Zaštita ljudskih prava
4. IT oblast za zaposlene u organima državne službe
5. Prostorno planiranje, koncesije, eksproprijacija
6. Individualne vještine
7. Odnosi s javnošću
8. Upravljanje ljudskim resursima

Ciljna grupa: treneri Agencije i drugi vanjski eksperti uključujući i predstavnike organa državne službe.

### Rezultati održanih fokus grupa:

## **Oblast upravni postupak i inspekcijski nadzor**

Uzimajući u obzir značaj i obimnost materije, potrebno je definisati sveobuhvatan program obuke iz više modula, koji bi se realizovali u godišnjim ciklusima. Poželjno bi bilo da ista grupa polaznika pohađa sve module. Predloženo je organizovanje okruglog stola za praktičare sa dugogodišnjim iskustvom u državnoj službi.

## **Oblast Zaštita ljudskih prava**

U cilju jačanja efikasnosti i transparentnosti javne uprave, neophodno je kontinuirano osnaživati službenike da svojim postupanjem doprinesu jačanju svijesti važnosti ljudskih prava u upravi, prvenstveno kroz postupanje zasnovano na ravnopravnosti, transparentnosti, jednakosti i pravičnosti. Potrebno je uzeti u obzir ulogu organa uprave u kontekstu unapređenja pružanja javnih usluga, a posebno komunikacija sa strankama kroz prizmu pomoći nekoj stranci, te postupanje sa osjetljivim kategorijama građana (osobe sa invaliditetom, stare i iznemogle osobe). Komunikacija sa građanima je posebno bila u fokusu tokom pandemije koronavirusa COVID-19 i to u kontekstu pojednostavljenja načina predaje različitih pismena.

## **IT oblast za zaposlene u organima državne službe**

IT obuke bi trebale biti organizovane na više nivoa: **strateške**, namijenjene rukovodiocima ali i drugim povezanim strateški-uticajnim službenicima (npr. zaposleni u pravnoj službi) i **operativne**, namijenjene svim zaposlenim i kao: 1. Opšte operativne obuke za sve zaposlene državne službe različitih profila kao osnovni set obuka (npr. MS Office, Cloud i srodne tehnologije za podizanje efektivnosti u radu i sl.), 2. Specijalističke namijenjene određenim profilima državnih službenika (npr. geoinformacioni sistemi za specifične zaposlene koji rade sa geopodacima ili poslovna analitika/Data analytics za statističare i sl.), 3. Obuke za IT administratore/tehničare/inženjere unutar IT odjeljanja/odsjeka ili zaduženih za IT administraciju unutar kolektiva (obično uskoprofilisane obuke viših nivoa).

## **Individualne vještine i odnosi s javnošću**

U okviru Programa obuke za rukovodeće državne službenike inovirati teme za oblast komunikacije uvođenjem tema Digitalna komunikacija i novi načini online komunikacije. Kreirati programe u oblasti komunikacije po ciljnim grupama, da budu manje uopšteni. S obzirom na promjene koje su se desile pojavom COVID - 19, aktuelizirati i osvježiti programe na teme: Upravljanje krizom, stresom, te motivaciji zaposlenih. Realizirati TOT program za trenere Agencije u cilju jačanja njihovih komunikacijskih i prezentacijskih vještina.

## **Radno-pravni odnosi**

Uzimajući u obzir veliki interes za obukama u ovoj oblasti u prethodnom periodu i raznolikost propisa koji regulišu ovu oblast potrebno je organizovati obuke

odvojeno za federalne i kantonalne organe (po dva kantona za jednu obuku) Uraditi programe obuke za dvije ciljne grupe: - svi zaposleni u organima državne službe u Federaciji BiH u cilju upoznavanja sa načinom ostvarivanja prava iz radnog odnosa - zaposleni koji rade na poslovima HR i donosioci odluka, u cilju otklanjanja dilema u primjeni propisa koji regulišu ovu oblast

## **Upravljanje ljudskim resursima**

Kreirati programe obuka u ovoj oblasti koji će omogućiti promjene i kretanje naprijed bez obzira na limitirane resurse i kompetencije zaposlenih u organima državne službe u Federaciji BiH Uvesti programe stručnog usavršavanja u cilju razvijanja međugeneracijske solidarnosti i usmjerenosti na ostale ciljeve - liderstvo različitim generacijama U skladu sa aktuelnom potrebom korištenja IT platformi za rad od kuće, online sastanaka i webinara, uvesti programe obuke za jačanje vještina zaposlenih kako u tehničkom smislu tako i u jačanju svijesti o potrebi korištenja ovih alata. Jačati individualne vještine rukovodećih državnih službenika kako bi mogli upravljati sobom i rukovoditi drugim.

## **Prostorno planiranje, koncesije, eksproprijacija**

Imajući u vidu primjenu različitih propisa u ovoj oblasti, kreirati programe obuke iz više modula kombinujući oblasti pripreme i primjene prostorno planske dokumentacije sa tehničkog i pravnog aspekta. Proširiti ciljne grupe stručnog usavršavanja, po mogućnosti i izvan sistema državne službe, koje su uključene u procese donošenja odluka i primjene propisa u ovoj oblasti. Zbog neusklađenosti propisa u ovoj oblasti, koji stvaraju probleme u praksi, nakon obuka sačiniti prijedlog izmjene i dopune aktuelnih propisa i uputiti nadležnim organima.

## **Predložene teme po oblastima**

<b>Oblast</b>	<b>Teme:</b>
<b>Upravni postupak</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Škola upravnog postupka</li> <li>2. Izvršenje u upravnom postupku</li> <li>3. Uticaj upravno-sudske prakse na upravni postupak</li> </ol>
<b>Inspekcijski nadzor</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Škola inspekcijskog nadzora</li> <li>2. Postupanje inspekcijskih organa u kontekstu EU standarda</li> <li>3. Izvršenje rješenja u kontekstu inspekcijskog nadzora</li> <li>4. Inspekcijski postupak</li> <li>5. Praktična primjena Zakona o prekršajima u kontekstu inspekcijskog nadzora</li> <li>6. Status, ovlaštenja i odgovornosti inspektora</li> <li>7. TEMATSKE OBUKE: Inspekcijski nadzor u (odgovarajućoj) oblasti inspekcijskog nadzora – npr. Elektro-energetski inspekcijski nadzor</li> </ol>
<b>Radno-pravni odnosi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Službenička zakonodavstva u FBiH – opći pregled</li> <li>2. Mogućnosti i dometi primjene općeg radnog zakonodavstva u službeničkom pravu</li> <li>3. Prava, obaveze i odgovornosti državnih službenika</li> </ol>

<b>Zaštita ljudskih prava</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zakon o ravnopravnosti spolova u Bosni i Hercegovini</li> <li>2. Zakon o zaštiti od nasilja u porodici u Federaciji Bosne i Hercegovine</li> <li>3. Zakon o zabrani diskriminacije u Bosni i Hercegovini</li> </ol>
<b>IT oblast</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Set obuka: Projekt menadžment u IT-u: od tradicionalnih metodologija (MS Project) do agilnih metodologija</li> <li>2. Set obuka: MS Office i digitalni alati u radu u državnoj službi</li> <li>3. GIS – Geoinformacioni sistemi, ILI set obuka, Geo baze podataka i rad u GIS-u</li> <li>4. Set obuka/sastanaka: Razmjena dobrih praksi i prezentacija inostranih uspješnih primjera u uvođenju i efektima IT-a</li> </ol>
<b>Imovinsko-pravni odnosi, prostorno uređenje i građenje u JLS u Federaciji BiH</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izrada, donošenje i implementacija prostorno-planske dokumentacije i postupci izdavanja građevinskih dozvola u JLS</li> <li>2. GIS podaci i korištenje u prostorno-planskim dokumentima JLS</li> <li>3. Primjena Zakona o stvarnim pravima FBiH u JLS i odnos Zakona sa ostalim relevantnim propisima</li> <li>4. Upravljanje nekretnima JLS</li> <li>5. Primjena propisa o katastru nekretnina i građevinskom zemljištu i postupci harmonizacije</li> <li>6. Neriješeni status državne imovine i posljedice na rad JLS-stanje i perspektive</li> </ol>
<b>Eksproprijacija, koncesije, javno-privatno partnerstvo i specifičnosti postupaka u projektima finansiranim od strane međunarodnih finansijskih institucija u Federaciji BiH</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Provođenje postupka eksproprijacije i uloga JLS u postupku</li> <li>2. Javno-privatno partnerstvo i primjena u JLS, odnos JPP i koncesija</li> <li>3. Postupci dodjele koncesija u Federaciji BiH</li> <li>4. Postupak javnih nabavki i eksproprijacije u projektima koje finansiraju međunarodne finansijske institucije</li> </ol>
<b>Odnosi s javnošću</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Strateške komunikacije/ Korporativno komuniciranje – <b>Znamo li komunicirati? Mjerimo li reputaciju?</b></li> <li>2. Odnosi s javnošću – <b>Svi misle da je to slikanje s poznatim!</b></li> <li>3. Javni nastup – <b>Nemoj se bojati upaljene lampice na kameri!</b></li> <li>4. Interna i krizna komunikacija – <b>Kriza je prilika! Zaposlenici su najbolji nosioci poruke</b></li> <li>5. Efiksna komunikacija i smanjenje stresa – <b>Dozvolite da se razumijemo!</b></li> <li>6. Kako biti efikasniji i ostvarivati ciljeve- <b>Programiraj svoj um</b></li> <li>7. Uvod u online komunikaciju i promociju – <b>Ako nisi online, Ne Postojiš!</b></li> <li>8. Komunikacija danas – <b>Svi hoće informaciju SADA! Imamo li radno vrijeme?</b></li> <li>9. Vještine prezentacije</li> </ol>

<p><b>Upravljanje ljudskim resursima</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizacijska kultura</li> <li>2. Upravljanje znanjem</li> <li>3. Digitalna pismenost - komunikacija putem online platformi i socijalnih medija</li> <li>4. Strateško planiranje: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Osnove strateškog planiranja</li> <li>b) Izrada trogodišnjih i godišnjih planova i izvještaja o radu u FBiH</li> </ol> </li> <li>5. Strateško upravljanje ljudskim potencijalima: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Interna i institucionalna komunikacija</li> <li>b) Kvalitetna komunikacija za jedinstvena postupanja</li> </ol> </li> <li>6. Upravljanje u vanrednim okolnostima: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Upravljanje promjenama</li> <li>b) Efikasno upravljanje u procesima promjena</li> <li>c) Upravljanje promjenama i primjereni stilovi vođenja</li> <li>d) Upravljanje učinkom u vanrednim situacijama</li> <li>e) Vještine rukovođenja u vanrednim okolnostima</li> <li>f) Kako koristiti moć u kriznim situacijama</li> </ol> </li> <li>7. Savremeno liderstvo – kako upravljati sobom i drugima</li> <li>8. Liderstvo i timski rad</li> <li>9. Emocionalna inteligencija</li> <li>10. Agilni menadžement u državnoj službi</li> <li>11. Upravljanje konfliktima</li> <li>12. Upravljanje vremenom (rukovodećih/državnih službenika)</li> <li>13. Konstruktivno rješavanje problema</li> <li>14. Talent management u državnoj službi</li> <li>15. Upravljanje različitim generacijama saradnika“</li> <li>16. Identifikacija različitih stilova vođenja prema generacijama zaposlenih</li> <li>17. Liderske vještine i motivacija različitih generacija</li> <li>18. Upravljanje generacijama</li> <li>19. Privlačenje dobrih kandidata u državnu službu (namijenjena rukovodećim i službenicima za ULJP)</li> <li>20. Upravljanje kompetencijama: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Kompetencije i tipovi ličnosti</li> <li>b) Mjerenje i upravljanje učinkom zaposlenih kroz profiliranje kompetencija</li> <li>c) Izgradnja kompetentnih timova</li> </ol> </li> <li>21. Upravljanje stresom rukovodećih državnih službenika</li> <li>22. Upravljanje stresom u vanrednim okolnostima</li> <li>23. Upravljanje projektima (rukovodećih/državnih službenika)</li> </ol>
--	--



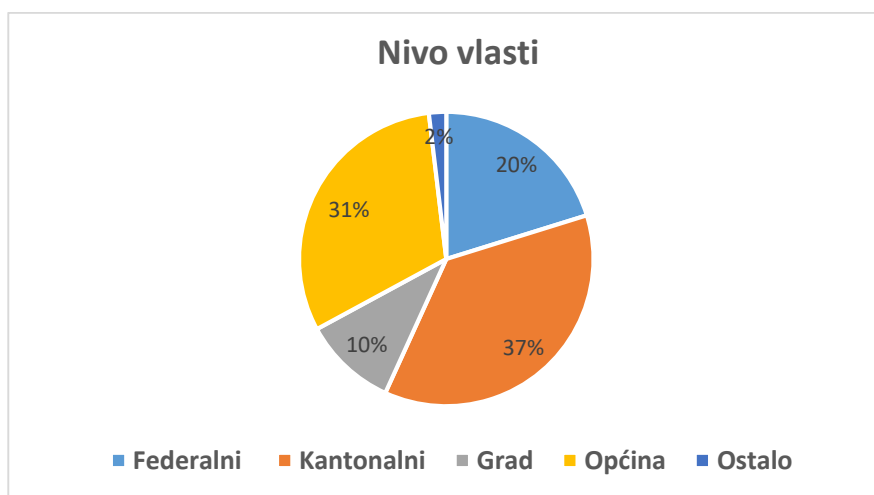
### 3. Rezultati anketa putem upitnika o procjeni potreba za stručnim usavršavanjem državnih službenika i namještenika

Agencija za državnu službu Federacije BiH je u periodu od 03.12. do 15.12.2020. sprovedla analizu potreba za obukama, koristeći google formu upitnika, koja je dostavljena na 879 mail adresa polaznika obuka u 2020. godini, uposlenih u organima državne uprave u Federaciji BiH. Na upitnik je odgovorilo **213 ispitanika**, što procentualno iznosi 24%.

U nastavku slijedi intepretacija rezultata koji će se koristiti za plan i program obuka u 2021 godini.

- **Struktura po nivoima vlasti**

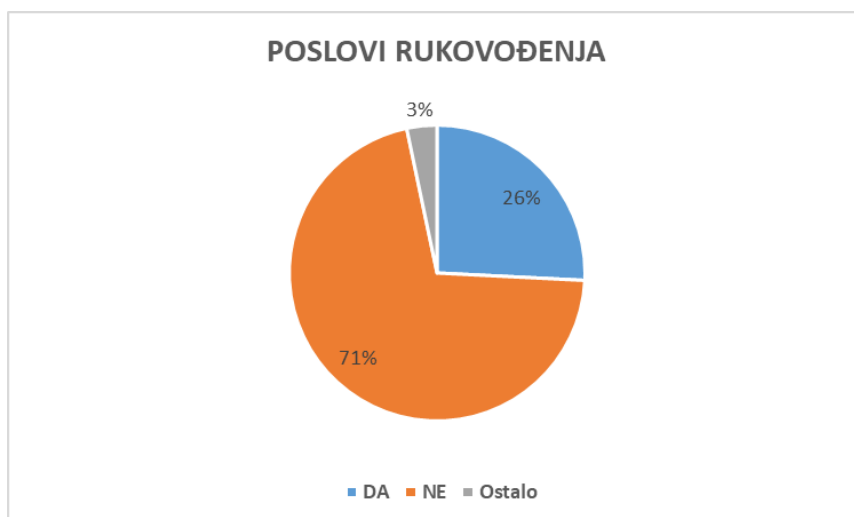
Struktura ispitanika, prema nivou vlasti kojem pripada organ uprave u kojima su zaposleni je sljedeća: 36,6% Kanton, 31% Općina 10,3% Grad, 20,2% Federacija i 1,9% Ostali



Slika 1.

- **Na pitanje „Da li obavljate poslove rukovođenja“?**

55 ispitanika (25,8%) je odgovorilo sa DA, sa NE 151 ispitanik (70,9%) i opciju Ostalo je izabralo 7 ispitanika (3,3%)



**Slika 2.**

U nastavku su prikazani rezultati na sljedeće pitanje: Prema vašoj ličnoj procjeni, za svaku od navedenih tema odredite u kojoj je mjeri potreban daljnji profesionalni razvoj, imajući u vidu potrebu za obavljanjem posla, odnosno nivo prioriteta.

### Prioritizacija tema po oblastima

Na osnovu rezultata izvršena je prioritizacija u koloni po hitnosti (kolona „Prioritet“) gdje je 1 oznaka za „hitnost“, 2 „manje hitno“ i 3 „nije hitno“

OBLAST STRATEŠKO PLANIRANJE	Nije potreban razvoj	Realizacija potrebna u naredne tri godine	Realizacija potrebna odmah	Prioritet
Izrada strateških dokumenata	35	101	77	2
Trogodišnje i godišnje planiranje i izvještavanje	26	100	87	1
Evaluacija strateških dokumenata	30	116	67	3
UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA	Nije potreban razvoj	Realizacija potrebna u naredne tri godine	Realizacija potrebna odmah	Prioritet
Upravljanje ljudskim resursima zasnovano na kompetencijama	40	97	76	5
Odnosi s radom u organima državne službe	34	101	78	4
Kolektivno pregovaranje	56	106	52	7
Razvoj pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	42	83	88	3
Propisi i postupci na području zapošljavanja državnih službenika	48	89	76	6
Postavljanje organizacijskih ciljeva	21	96	96	1
Ocjenjivanje	32	90	91	2

<b>ZAŠTITA LJUDSKIH PRAVA</b>	<b>Nije potreban razvoj</b>	<b>Realizacija potrebna u naredne tri godine</b>	<b>Realizacija potrebna odmah</b>	<b>Prioritet</b>
Održivi razvoj i zaštita životne sredine - osnovna obuka	36	108	69	4
Prava pripadnika nacionalnih manjina	67	97	49	9
Zaštita ljudskih prava	43	90	80	2
Zaštita od diskriminacije	44	95	74	3
Izvršenje presuda Evropskog suda za ljudska prava	62	83	69	5
Ravnopravnost spolova	66	82	65	7
Osnove upravljanja migracijama	72	73	68	6
Poboljšanje prevencije i borba protiv trgovine ljudima na nacionalnom nivou	71	83	59	8
Zaštita ličnih podataka	24	88	101	1
<b>PREVENCIJA KORUPCIJE I BORBA PROTIV KORUPCIJE</b>	<b>Nije potreban razvoj</b>	<b>Realizacija potrebna u naredne tri godine</b>	<b>Realizacija potrebna odmah</b>	<b>Prioritet</b>
Etika i integritet	30	91	92	3
Razvoj, provedba i praćenje provedbe planova integriteta	34	98	81	4
Prevenција sukoba interesa	25	84	104	1
Pravo na pristup informacijama o javnom značaju	18	93	102	2
<b>KOMUNIKACIJA I ODNOSI SA JAVNOŠĆU</b>	<b>Nije potreban razvoj</b>	<b>Realizacija potrebna u naredne tri godine</b>	<b>Realizacija potrebna odmah</b>	<b>Prioritet</b>
Komunikacijske vještine	22	102	89	1
Pisana Komunikacija	31	96	86	2
Rješavanje sukoba	30	102	81	5
Moć povratne informacije	33	106	74	6
Upravljanje javnim događajima	41	112	60	7
Interkulturalna komunikacija	42	118	53	9
Odnosi s javnošću - osnovni nivo	42	90	81	4
Odnosi s javnošću - napredni nivo	37	118	58	8
Javni nastup	26	105	83	3

<b>UPRAVLJANJE MEĐUNARODNOM RAZVOJNOM POMOĆU I SREDSTVIMA EU</b>	<b>Nije potreban razvoj</b>	<b>Realizacija potrebna u naredne tri godine</b>	<b>Realizacija potrebna odmah</b>	<b>Prioritet</b>
Instrument za pretpristupnu pomoć Europske unije	40	73	100	1

Upravljanje projektnim ciklusom	34	82	97	3
Programiranje i izrada programskih dokumenata	30	86	97	4
Osnove javnih nabavki i upravljanja ugovorima (PRAG)	40	74	99	2
<b>INSPEKCIJSKI NADZOR</b>	<b>Nije potreban razvoj</b>	<b>Realizacija potrebna u naredne tri godine</b>	<b>Realizacija potrebna odmah</b>	<b>Prioritet</b>
Inspekcija - osnovni trening	74	67	72	2
Prema učinkovitim inspekcijama	74	75	64	3
Inspekcija - vještine komunikacije i profesionalno ponašanje inspektora	72	66	76	1
<b>ZAKONODAVNO UPRAVLJANJE PROCESOM I ADMINISTRATIVNI AKTI</b>	<b>Nije potreban razvoj</b>	<b>Realizacija potrebna u naredne tri godine</b>	<b>Realizacija potrebna odmah</b>	<b>Pripreitet</b>
Zakonodavni proces - osnovna obuka	46	90	79	5
Metodologija izrade propisa	35	97	84	4
Primjena gramatike, stila i pravopisnih pravila u izradi propisa	46	81	88	2
Harmonizacija nacionalnog zakonodavstva sa pravnim pravom Evropske unije	42	89	85	3
RIA- analiza efektivnosti uticaja propisa	49	104	63	8
Procjena rizika korupcije u propisima kao mehanizam za prevenciju korupcije	40	89	89	1
Opšti upravni postupak	45	92	78	6
Upravni postupak-napredni trening	40	99	77	7
<b>ENGLESKI JEZIK</b>	<b>Nije potreban razvoj</b>	<b>Realizacija potrebna u naredne tri godine</b>	<b>Realizacija potrebna odmah</b>	<b>Pripritet</b>
Engleski jezik B1	53	74	88	1
Engleski jezik B2	49	93	73	2
Engleski jezik C1	45	118	53	3
Specijalistički kurs engleskog jezika- C1	53	112	50	4
<b>DIGITALIZACIJA</b>	<b>Nije potreban razvoj</b>	<b>Realizacija potrebna u naredne tri godine</b>	<b>Realizacija potrebna odmah</b>	<b>Prioritet</b>
Tabelarne kalkulacije	48	98	67	4
Prezentacije	43	97	74	3
Korištenje baze podataka	36	97	81	2
IT sigurnost	34	89	90	1
Online kolaborative alatke	46	102	65	5
Planiranje projekta - agile scrum	49	106	59	9
Napredna obrada teksta	44	104	65	6
Napredne tabelarne kalkulacije	45	112	56	11
Napredne baze baza	40	120	54	13
Napredne prezentacije	35	122	57	10
Kako koristiti pivot tabele?	43	110	63	7

Statistička obrada podataka korištenjem SPSS programa	40	116	60	8
Osnove SQL	60	106	48	14
Osnove HTML	61	99	55	12

Ispitanici su imali priliku da navedu i druge teme za koje smatraju da je bitno uvrstiti u program. Ponudili su sljedeće teme:

<b>Borba protiv korupcije</b>
Pojmovi i pojavni oblici korupcije
Prevenција korupcije i integritet u državnoj službi
Procjena rizika korupcije u pravnim propisima
<b>Komunikacija i odnosi s javnošću</b>
Bolja komunikacija i transparentnost u radu, projektima, informacijama koje pristižu od rukovodećih osoba sa ostalim uposlenicima radi kvalitetnije i zdravije radne sredine za rad
Sagorijevanje na poslu, komunikacija na radnom mjestu, supervizija, oblast socijalne politike
Emocionalna inteligencije kod svih zaposlenika s ciljem profesionalnijeg obavljanja poslova, budući da su u većini organa državne službe narušeni međuljudski odnosi koji se reflektuju na profesionalno obavljanje poslova
Medijacija
Pisana komunikacija-pravopis
<b>IT oblast</b>
Naglasak dati na digitalizaciju javne uprave, interoperabilnost, open data
Napredno programiranje - web aplikacije
Planiranje i Podrška za razvoj Web aplikacija i Web stranica,
Administriranje Web stranica, HTML, CSS i JavaScript, PHP, Word Press,
Napredniji nivo SQL-a,
GIS - prostorni informacijski sistem
<b>Javne finansije</b>
Interna revizija i interne kontrole
Finansijsko upravljanje i kontrola
Budžetsko računovodstvo
Interna revizija- metodologija rada, procjena rizika
Potrebno je organizirati tokom godine više praktičnih obuka iz interne revizije, s primjerima i konkretnom primjenom
Javne nabavke
<b>Strani jezici</b>
Njemački jezik
Engleski jezik
<b>Zaštita ljudskih prava</b>
Prava pripadnika nacionalnih manjina-stavljeno je da nije potreban razvoj-razlog je nemanje nacionalnih manjina u opštini Glamoč, a ne neki drugi faktor

Ravnopravnost spolova-opet se odnosi na opštinu Glamoč (u nekoj drugoj sredini možda su potrebne mjere)...
Provedba i primjena Zakona o zaštiti na radu
Zakona o zaštiti tajnih podataka kao i propisa koji se odnosi na pristup nformacijama
<b>Strateško planiranje i primjena zakona</b>
Sinhronizacija nadležnosti i postupanja u oblastima koje su zakonski regulisane na dva nivoa (kantonalnog i federalnog)
izrada i dosljedna provedba strateških dokumenata na svim nivoima
<b>Opća uprava, privredne i društvene djelatnosti</b>
Uloge MZ-a prilikom donošenja odluka iz samoupravnog djelokruga i lokalnim poslovima koji direktno utiču na njihov život i rad,te knjigovodstvo MZ-a.
Poslovi arhiviranja
Definisanje položaja, uloge, poslova, prava i obaveza, poteškoća i slabosti u radu saradnika (kao državnih sluzbenika) javnih ustanova s javnim ovlastima u sistemu javne sluzbe a koje nisu upravne organizacije
Uticaj COVID 19 na privredu

### Preporuke ispitanika:

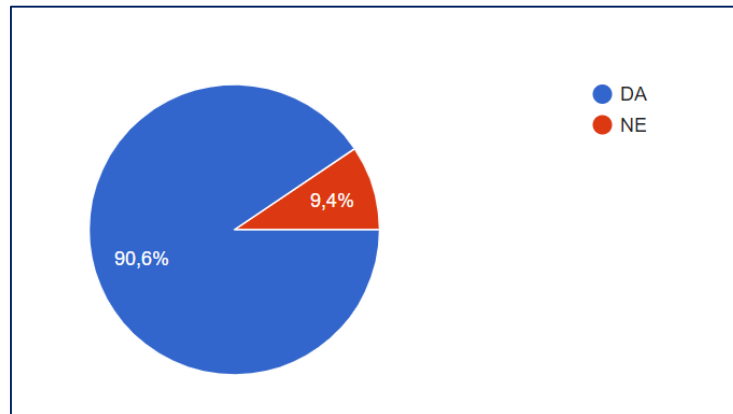
- *Obuke ne održavati na početku i na kraju kalendarske godine, već rasporediti podjednako na sve mjesece*
- ***Objavite registar diploma i certifikata rukovodećih državnih sluzbenika**, iz tih analiza, dobićete tačne, potrebe za usavršavanjem državnih službenika*
- ***Ukoliko je moguće da "povezane" obuke prate isti službenici, namještenici** i iz svakog organa najmanje po dvoje-troje za svaku oblast*
- *S obzirom da sam navela veliki broj obuka za koje je potrebna realizacija "odmah /hitnost", ne bih navodila dodatnu obuku*
- *Pri odabiru kandidata za obuku voditi računa da se obučavaju mlađi kandidati i da ne bude jedini kriterij radno mjesto, pa se događa da obučavamo penzionere*

#### 4. Analiza pristiglih upitnika iz jedinica lokalne samouprave

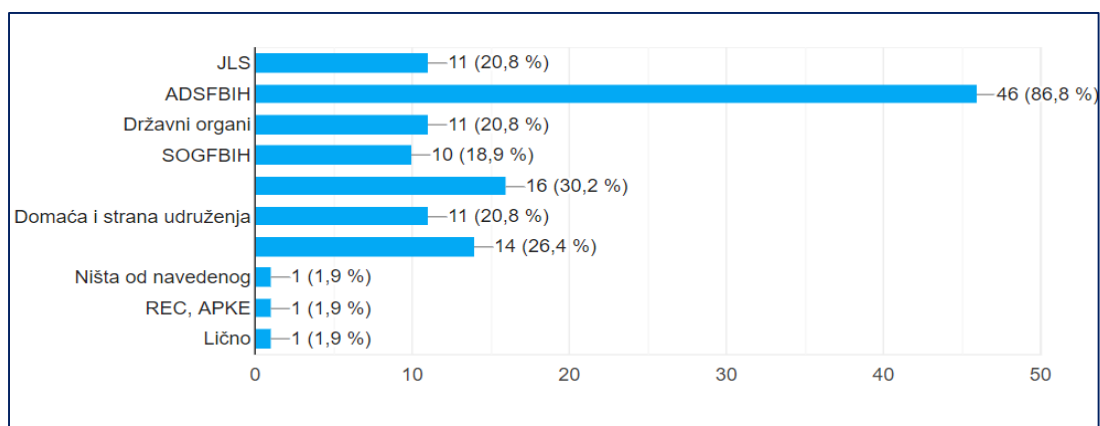
U cilju procjene potreba za obukom na sektorskom nivou, Agencija je utvrdila Upitnik, koje je proslijeđen kontakt osobama za obuku i službama unutar jedinica lokalne samouprave. Popunjene upitnike dostavile su je 36 jedinica lokalne samouprave, što predstavlja 45% od ukupnog broja jedinica lokalne samouprave u Federaciji BiH.

*Podaci o pohađanim obukama na nivou organizacionih jedinica / službi*

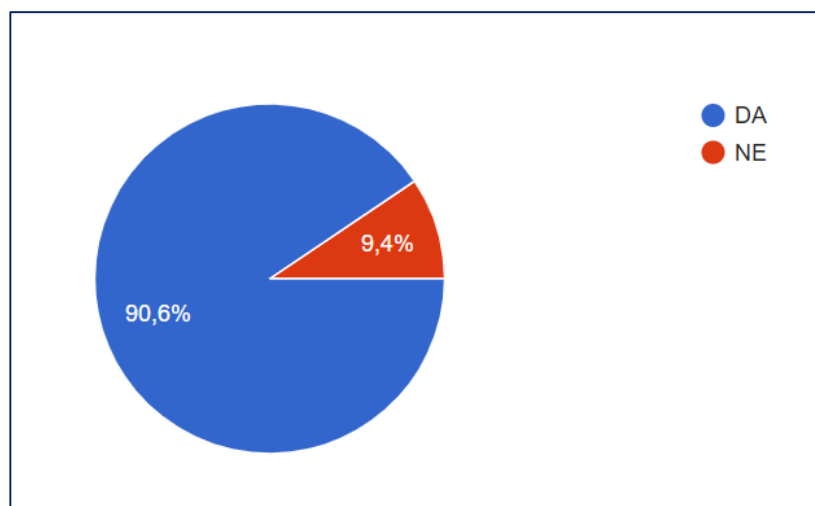
Da li su zaposlenici vaše službe u posljednje tri godine pohađali neke obuke?



Ko je bio sprovodilac obuka koje ste pohađali u posljednje tri godine?



Da li su zaposlenici imali prilike da primjene znanja stečena na obukama?



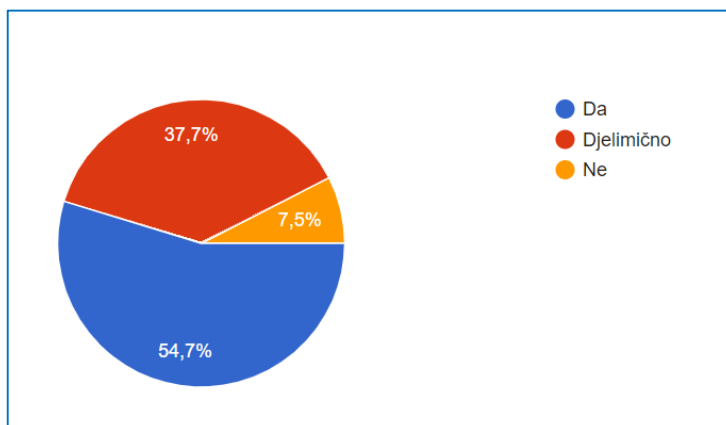
### ***Primjena stečenog znanja – komentari:***

- *Izdizanje vlastite kvalitete rada i prenošenje stečenih znanja i navika na saradnike. Sudjelovanje u izradi procjene rizika Centar za socijalni rad, te pripreme za izradu plana odgovora na katastrofu.*
- *Kroz obavljanje poslova svog radnog mjesta*
- *Uposlenici su primjenili stečena znanja u obavljanju redovnih poslova na svom radnom mjestu.*
- *Svakodnevnom inspekcijskim nadzorom*
- *Znanja stečena obukom primjenjivana su u praksu u konkretnim upravnim postupcima i upravnim radnjama.*
- *Unapređenje iz oblasti rada*
- *Unaprijeđenje radnih procesa*
- *Pokazne vježbe evakuacija iz požara u osnovnim školama*
- *Stečena znanja su primjenjena na aktima i obrazcima Službe s ciljem zaštite podataka, lakšeg pristupa uslugama i sl.*
- *Unaprijedili su način pristupa svom referatu, osmislili rješenja problema kancelarijskog poslovanja. posl.*
- *Saradnja sa humanitarnim organizacijama, procjenjivanje rizika i mapiranje, te popunjavanje baze podataka o procjenama šteta posljedica prirodnih nesreća*
- *Stečena znanja primjenjena su na internim aktima s ciljem veće pristupačnosti, transparentnosti i većeg učešća građana u odlukama*
- *Otklonjene su nedoumice oo tumačenja pojedinih odredbi Zakona o stvarnim pravima i Zaona o eksproprijaciji.*
- *Konkretna primjena znanja sa obuka na rad u službi, kada je izrada budžeta u pitanju, zatim kod praćenja izmjena Zakona javnih nabavki koje se direktno trebaju primjeniti u praksi. sl.*
- *Na način da primjene znanja i usvoje iskustvene savjete kolega iz drugih općina, pri obavljanju radnih aktivnosti*



- *Znanja stečena na obuci se primijene u vođenje upravnih i drugih postupaka u službi*
- *Pravilna i potpunija primjena Zakonskog propisa kojim se reguliraju određena pitanja osnovne djelatnosti iz nadležnosti ove Službe.*

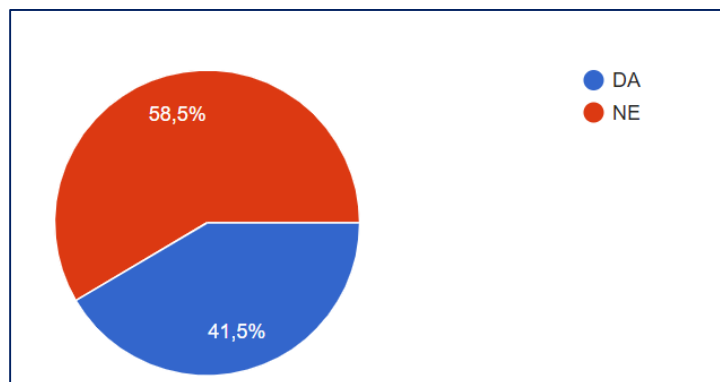
Da li ste upoznati sa programima stručnog usavršavanja u organizaciji ADSFBIH?



Na koji način dobijate informacije o mogućnostima za stručno usavršavanje?

- *Putem e-maila*
- *Putem kabineta Općinskog načelnika*
- *Na inicijativu nadležne Gradske Službe za upravu*
- *Na inicijativu nosilaca realizacije obuke*
- *Putem zvanične web stranice Agencije*
- *Općinski koordinator za stručno usavršavanje*
- *Putem Službe nadležne za upravljanje ljudskim resursima, putem interneta i putem federalnih I kantonalnih organa uprave.*
- *Putem obavještenja od strane ADS FBiH koja je se dostavljaju elektronskom poštom i putem Službenika za obuku*

*Da li su u posljednjoj kalendarskoj godini donijeti novi zakoni i drugi propisi ili izmijenjeni zakoni i drugi propisi u vašoj oblasti rada?*



Prikaz odgovora po službama:

<b>SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE</b>
Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika
Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa DS koje obavljaju namještenici
Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH
Uredba o sadržaju i načinu vođenja registra zaposlenih u organima DS u FBiH
Pravilnik o pravima i postupku provođenja javnog konkursa i postavljenja državnih službenika u organima državne službe u FBiH
Pravilnik o radnim odnosima općine Vitez
Pravilnik o dodacima na plaću i naknadama koje nemaju karakter plaće općine Vitez
<b>SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU</b>
Pravilnici, Odluke i Uredbe iz oblasti zaštite i spašavanja (izmjeneili dopune)
Zakon o zaštiti na radu FBiH ("Službene novine FBiH" broj: 79/20),
Odluka o organizaciji i funkcionisanju zaštite od požara na području grada Bihaća ("službeni glasnik Grada Bihaća" broj: 6/20).
U pripremi je novi Zakon o sistemu zaštite i spašavanja i civilnoj zaštiti
<b>SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE I GEODETSKE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNOSTI</b>
Pravilnik o načinu uplate, pripadnosti i raspodjele javnih prihoda u Federacije BiH
Zakon o dopunama Zakona o cestovnom prijevozu Federacije Bosne i Hercegovine
Pravilnik o načinu određivanja granice vodnog dobra i o postupku utvrđivanja pripadnosti zemljišne čestice javnom vodnom dobru
<b>SLUŽBA ZA BIZ I SOCIJALNU ZAŠTITU, OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI</b>
Uredba o dopunskim pravima boračkih populacija,
Donošenje novih zakonskih akata za ostvarivanje prava boračke populacije
Zakon o dopunskim pravima boraca na TK za građane do 57 godina
Uredba o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u KS, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo
<b>SLUŽBA ZA PRIVREDU, BUDŽET I FINANSIJE</b>
Zakon o ublažavanju negativnih ekonomskih posljedica
Izmjene i dopune Zakona o trezoru
Pravilnik o načinu uplate, pripadnosti i raspodjele javnih prihoda u FBiH
Pravilnik o primjeni Zakona o porezu na dohodak
Zakon o ublažavanju negativnih ekonomskih posljedica i uštedama u KS
<b>SLUŽBA ZA SOCIJALNA PITANJA, ZDRAVSTVO, IZBJEGLICE I RASELJENA LICA</b>

Promjene u pogledu ostvarivanje prava na subvencioniranje boravka djece u predškolskim ustanovama na području KS
<b>SLUŽBA ZA OBRAZOVANJE, KULTURU I SPORT</b>
Izmjena podzakonskih akata iz oblasti sporta i pitanja mladih
<b>SLUŽBA ZA KOMUNALNE I STAMBENE POSLOVE I SAOBRAĆAJ</b>
Zakon o komunalnim djelatnostima
<b>SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE LOKALNIM RAZVOJEM</b>
Izmjene Zakona o turizmu USK-a
Usvojen Zakon o JPP USK

*Prema vašoj procjeni, kao rukovodioca organizacione jedinice, navedite teme po oblastima koju su prioritetne za stručno usavršavanje za 2021. godinu (označite samo polja za koja ste odgovorni):*

### Prioritizacija tema

Na osnovu rezultata izvršena je prioritizacija u koloni po hitnosti (kolona „Prioritet“) gdje je 1 oznaka za „hitnost“, 2 „manje hitno“ i 3 „nije hitno“

Oblast Primjena propisa	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah	Prioritet
Opšti upravni postupak	13	30	13	2
Inspekcijski nadzor – online obuka	28	19	9	5
Ka efikasnijim inspekcijama	28	16	12	3
Inspekcijski nadzor - vještine komunikacije i profesionalnog ponašanja inspektora	27	20	9	4
Optimizacija administrativnih postupaka	10	33	13	1
Oblast Lični razvoj i vještine	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah	Prioritet
Investirajte u svoje zaposlene – metode razvoja zaposlenih	8	36	12	10
Vještine komunikacije	7	36	13	8
Pisana komunikacija	9	29	18	2
Rješavanje konflikata	14	24	18	3
Moć povratne informacije	12	30	14	6
Javni nastup	13	27	16	4
Donošenje odluka	10	33	13	7
Tajna organizacije vremena	18	25	13	9
Voditi sastanak sa rezultatom	13	28	15	4
Timovi i timski rad	8	29	19	1
Razvoj digitalnih kompetencija	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah	Prioritet
Tabelarne kalkulacije	22	29	5	8
Prezentacije	16	29	11	2
Online kolaboracija	21	28	7	5
Napredna obrada teksta	17	31	8	3

Napredne tabelarne kalkulacije	18	34	4	9
Napredne prezentacije	14	36	6	6
Metaregistar i popis službenih evidencija	12	39	5	7
Uspostavljanje elektronskih usluga	11	29	16	1
Informaciona bezbjednost – IKT sistemi od posebnog značaja	15	33	8	4
<b>Razvoj jezičkih kompetencija</b>	<b>Nije potrebno</b>	<b>Potrebno u naredne tri godine</b>	<b>Potrebno odmah</b>	<b>Prioritet</b>
Engleski jezik – nivo B1	14	34	8	1
Engleski jezik – nivo B2	20	32	4	2
Engleski jezik – nivo C1	25	29	2	4
Specijalistički kurs engleskog jezika– nivo C1	28	24	4	3

*Teme od značaja za obavljanje poslova iz djelokruga izvorne nadležnosti JLS*

<b>Oblast Dobra uprava</b>	<b>Nije potrebno</b>	<b>Potrebno u naredne tri godine</b>	<b>Potrebno odmah</b>	<b>Prioritet</b>
Uvođenje i implementacija principa dobre uprave u radu jedinica lokalne samouprave	11	31	14	6
Unapređenje administrativne efikasnosti i djelotvornosti i usluga prema građanima i privredi	7	31	18	1
Elektronska uprava	6	28	22	1
Razvoj i sprovođenje lokalnih antikorupcijskih politika	8	34	14	5
Izrada i primjena etičkog kodeksa funkcionera lokalne samouprave i kodeksa ponašanja službenika i namještenika u jedinicama lokalne samouprave	15	28	13	7
Etika i integritet u javnoj upravi	11	34	11	8
Saradnja sa organizacijama civilnog društva i finansiranje programa od javnog interesa koje realizuju udruženja	11	35	10	9
Ostvarivanje prava o dostupnosti informacija od javnog značaja	13	35	8	10
Zaštita podataka o ličnosti i tajnost podataka	11	34	14	4
Dobra uprava – online obuka	7	34	15	3
<b>Oblast Planiranje u lokalnoj samoupravi</b>	<b>Nije potrebno</b>	<b>Potrebno u naredne tri godine</b>	<b>Potrebno odmah</b>	<b>Prioritet</b>
Srednjoročno i godišnje planiranje i izvještavanje u lokalnoj samoupravi	10	33	13	2
Uvod u prostorno i urbanističko planiranje	23	23	10	3
Izrada i sprovođenje plana razvoja jedinice lokalne samouprave	14	27	15	1
<b>Oblast upravljanje normativnim procesom i uređivanje rada organa i službi jedinice lokalne samouprave</b>	<b>Nije potrebno</b>	<b>Potrebno u naredne tri godine</b>	<b>Potrebno odmah</b>	<b>Prioritet</b>

Upravljanje normativnim procesima i izrada pravnih akata lokalne samouprave	11	31	14	1
Uključivanje lokalne zajednice u izradu općih akata lokalne samouprave	13	30	13	2
Međuopćinska saradnja u primjeni delokruga jedinica lokalne samouprave	11	34	11	3
<b>Oblast upravljanje finansijama lokalne samouprave</b>	<b>Nije potrebno</b>	<b>Potrebno u naredne tri godine</b>	<b>Potrebno odmah</b>	<b>Prioritet</b>
Programski budžet lokalne samouprave	16	25	15	2
Sprovođenje procesa participativnog budžetiranja	21	27	8	6
Kapitalno budžetiranje u jedinicama lokalne samouprave	19	27	10	3
Rodno budžetiranje u lokalnoj samoupravi	22	28	6	
Budžetsko računovodstvo i izveštavanje	22	25	9	4
Javne nabavke u lokalnoj samoupravi i finansijsko upravljanje i kontrola u lokalnoj samoupravi	13	28	15	1
Revizija, interna revizija i upravljanje revizijom	17	31	8	5
<b>Oblast lokalni razvoj i investicije u lokalnoj samoupravi</b>	<b>Nije potrebno</b>	<b>Potrebno u naredne tri godine</b>	<b>Potrebno odmah</b>	<b>Prioritet</b>
Osnove lokalnog ekonomskog razvoja	21	25	10	3
Instrumenti za podsticanje privrednog razvoja i podršku privredi	24	23	9	5
Privlačenje i upravljanje investicijama uključivanjem dijaspore	21	24	11	2
Javno-privatno partnerstvo u lokalnoj samoupravi	19	26	11	1
Brendiranje lokalne samouprave	19	28	9	4
Sektorski pristup lokalnom ekonomskom razvoju	22	28	6	6
<b>Oblast upravljanje projektima</b>	<b>Nije potrebno</b>	<b>Potrebno u naredne tri godine</b>	<b>Potrebno odmah</b>	<b>Prioritet</b>
Upravljanje projektnim ciklusom i izvori finansiranja projekata	17	18	21	3
Priprema prijedloga projekata po procedurama Evropske unije	15	18	23	1
Sprovođenje projekata u skladu sa procedurama EU	15	19	22	2
Sprovođenje nabavki u okviru projekata po PRAG procedurama i Zakonu o javnim nabavkama	13	28	15	6
Priprema i sprovođenje infrastrukturnih projekata po pravilima EU	18	20	18	4
Povezivanje lokalnih zajednica na nivou Evropske unije kroz međunarodne projekte – program Evropa za građane i građanke	16	23	17	5

<b>Oblast upravljanje ljudskim resursima</b>	<b>Nije potrebno</b>	<b>Potrebno u naredne tri godine</b>	<b>Potrebno odmah</b>	<b>Prioritet</b>
Radni odnosi zaposlenih u lokalnoj samoupravi	15	27	14	5
Planiranje i zapošljavanje	18	26	12	7
Ocjenjivanje zaposlenih u jedinicama lokalne samouprave i karijerni razvoj	10	29	17	1
Disciplinska odgovornost	12	25	19	2
Upravljanje stručnim usavršavanjem u JLS	11	33	12	6
Bezbjednost i zaštita na radu	18	22	16	3
Sprečavanje zlostavljanja na radu – mobing	11	31	14	4
<b>Oblast ostvarivanje, zaštita i unapređenje ljudskih i manjinskih prava</b>	<b>Nije potrebno</b>	<b>Potrebno u naredne tri godine</b>	<b>Potrebno odmah</b>	<b>Prioritet</b>
Zaštita od diskriminacije pred organima jedinica lokalne samouprave	17	28	11	1
Ostvarivanje prava pripadnika nacionalnih manjina u jedinicama lokalne samouprave	24	26	6	5
Ostvarivanje prava djeteta	28	18	10	2
Osnove upravljanja migracijama	29	20	7	4
Lokalni akcioni planovi za poboljšanje/unapređenje položaja različitih kategorija migranata	29	21	6	6
Migracije i razvoj	29	21	6	7
Rodna ravnopravnost u lokalnoj samouprave	21	31	4	8
Primjena Zakona o besplatnoj pravnoj pomoći	23	24	9	3
<b>Oblast obavljanje i razvoj komunalnih delatnosti</b>	<b>Nije potrebno</b>	<b>Potrebno u naredne tri godine</b>	<b>Potrebno odmah</b>	<b>Prioritet</b>
Primjena Zakona o javnim preduzećima i Zakona o komunalnim djelatnostima	23	21	12	1
Upravljanje lokalnim javnim prevozom i održiva urbana mobilnost	28	22	6	2
<b>Oblast društvene djelatnosti u lokalnoj samoupravi</b>	<b>Nije potrebno</b>	<b>Potrebno u naredne tri godine</b>	<b>Potrebno odmah</b>	<b>Prioritet</b>
Socijalna zaštita u lokalnoj samoupravi	23	22	11	1
<b>Oblast zaštita životne sredine</b>	<b>Nije potrebno</b>	<b>Potrebno u naredne tri godine</b>	<b>Potrebno odmah</b>	<b>Prioritet</b>
Planiranje i upravljanje zaštitom životne sredine u lokalnoj samoupravi	21	19	16	1
Upravljanje otpadnim vodama i čvrstim otpadom	22	19	15	2
<b>Oblast poljoprivreda i ruralni razvoj</b>	<b>Nije potrebno</b>	<b>Potrebno u naredne tri godine</b>	<b>Potrebno odmah</b>	<b>Prioritet</b>
Planiranje i programiranje ruralnog razvoja	27	17	12	1
Uloga jedinica lokalne samouprave u oblasti IPARD-a	27	19	10	2

<b>Oblast upravljanje opštinskom imovinom</b>	<b>Nije potrebno</b>	<b>Potrebno u naredne tri godine</b>	<b>Potrebno odmah</b>	<b>Prioritet</b>
Upravljanje javnom svojinom u JLS	19	21	16	1
Upravljanje građevinskim zemljištem	27	14	15	2
<b>Oblast bezbjednost u lokalnoj zajednici</b>	<b>Nije potrebno</b>	<b>Potrebno u naredne tri godine</b>	<b>Potrebno odmah</b>	<b>Prioritet</b>
Civilna zaštita	26	17	13	1
Smanjenje rizika od katastrofa	27	17	12	2
<b>Oblast inspekcijski nadzor</b>	<b>Nije potrebno</b>	<b>Potrebno u naredne tri godine</b>	<b>Potrebno odmah</b>	<b>Prioritet</b>
Komunalna inspekcija	28	14	14	1
Inspekcija za puteve	29	16	11	2
Porezna inspekcija	37	13	6	5
Budžetska inspekcija	33	17	6	4
Saradnja organa jedinica lokalne samouprave u vršenju inspekcijskog nadzora sa drugim organima, imaoćima javnih ovlašćenja i pravnim i fizičkim licima	30	15	11	3
<b>Oblast međunarodna saradnja lokalnih samouprava</b>	<b>Nije potrebno</b>	<b>Potrebno u naredne tri godine</b>	<b>Potrebno odmah</b>	<b>Prioritet</b>
Uspostavljanje i razvoj međunarodne saradnje gradova i opština i izvori finansiranja	19	27	10	1

*Specifične teme (navesti konkretne oblasti i teme na osnovu konkretnih primena propisa, uvođenja novih procedura, informacionih sistema,..., a da nisu navedene u prethodnom dijelu.) npr. urbanizam – izdavanje građevinskih dozvola; npr. e-Uprava – uspostavljanje elektronske pisarnice, obuka za korišćenje softvera*

<b>SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. E pisarnica</li> <li>2. Uskladiti oblast zaštite i spašavanja sa drugim zakonima</li> <li>3. E uprava</li> <li>4. Krizno komuniciranje; Specijalističke obuke iz oblasti zaštite i spašavanja i zaštite od požara sa akcentom na osposobljavanje i usavršavanje po novim dostignućima iz ove oblasti; Obuka i uspostavljanje Web GIS aplikacije i Informaciono- komunikacijske tehnologije.</li> <li>5. Ubrzati postupak rješavanja po svim zahtjevima građana, uspostava e-uprave, unapređenje stanja u oblasti zaštite i spašavanja, odnosno, civilne zaštite.</li> <li>6. Turizam-ulaganje u turističku ponudu</li> <li>7. Permanentno usavršavanje uposlenika na što boljem korištenju informacionih sistema</li> <li>8. Mjesto, uloga i odgovornost izvršnih organa vlasti u pripremama i funkcionisanju sistema zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodne i druge nesreća,</li> <li>9. Formiranje elektronske baze podataka za potrebe sistema zaštite i spašavanja, izrada namjenskog softvera i edukacija ljudstva za vođenje baze podataka.</li> <li>10. SLCZ/PVJ - Standardizacija obrazaca zahtjeva za spaljivanjem (trava, korov, biljne materije) i izlaska na teren, čime će se ostvariti bolja organizacija i kontrola primjene mjera zaštite od požara.</li> </ol>
<b>SLUŽBA ZA OBLAST PROSTORNOG UREĐENJA I URBANIZMA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Poduzetništvo-podrška razvoju malih i srednjih obrta</li> </ol>

2. AutoCAD 3. Energetska efikasnost 4. Urbanistička, građevinska i upotrebna
<b>SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE I GEODETSKE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA</b>
1. Digitalni arhiv - stvaranje i primjena 2. Izmjene i dopune novog Zakona o građevinskom zemljištu koji će se usvojiti u narednom periodu, Upotreba GPS prijemnika u katastru 3. Provođenje z.k. rješenja u postupku harmonizacije, postupanje sa ONI, Državna imovina i komisija za državnu imovinu 4. Izdavanje dozvola, inspekcija u postupcima izdavanja dozvola, koncesije, zakon o stvarnim pravila, kontrola praćenje dodjele grantova neprprofitnim organizacijama, sačinjavanje ugovora u jls
<b>SLUŽBA ZA BORAČKO INVALIDSKU ZAŠTITU I OPĆU UPRAVU</b>
1. Korištenje sistema ISVDV boračka populacija 2. Zakon o zaštiti boraca - regulisanje dodatnih primanja za organizatore otpore; Zakon o socijalnoj zaštiti - zdravstvo, prava djece, jednokratne novčane pomoći. 3. Urbanistička, građevinska i upotrebna 4. Vjerovatno najefikasnija podrška u radu organa uprave bi bila implemetacija e-uprave sa pisarnicom i na taj način bi se olakšao i ubrzao rad kao i uvođenje elektronskog potpisa.
<b>SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU</b>
1. Primjena zakona MIO/PIO, E-nabavke 2. E-Uprava – uspostavljanje elektronske pisarnice 3. Obuka za korištenje softvera 4. E matičar
<b>SLUŽBA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE</b>
1. Primjena Zakona o inspekcijama F BiH na nivou gradova i Općina 2. Inspeksijski nadzor-prekršajni postupak, program rada i izvještavanje o izvršenju, izvršenje rješenja o uklanjanju građevine 3. Vođenje i uspostava elektronskog vođenja registra novčanih kazni 4. Inspekcije mogu raditi samo u skladu sa Zakonskim i podzakonskim aktima
<b>SLUŽBA ZA PRIVREDU, BUDŽET I FINANSIJE</b>
1. Iz oblasti finansija- možda upravljanje dugom i zaduživanjem i njegova primjena kroz budžet... takvih tema nema navedenih 2. Primjena pravilnika o izmjeni pravilnika o primjeni zakona o porezu na dodanu vrijednost- elektronski KIF i KUF 3. Zaduženost i pomoćna knjiga javnog duga po Zakonu o dugu, zaduživanju i garancijama u Federaciji BiH
<b>URED ZA INTERNU REVIZIJU</b>
1. Koučing u izradi Plana integriteta i uspostavljanju mehanizama prevencije korupcije; 2. Koučing ili mentorstvo za duži period u uspostavljanju sistema finansijskog upravljanja i kontrole i trezorskog poslovanja
<b>SLUŽBA ZA KOMUNALNE I STAMBENE POSLOVE I SAOBRAĆAJ</b>
1. Provođenje Zakona o upravnom postupku, Zakona o komunalnim djelatnostima, Zakona o putevima, Zakona o saobraćaju 2. Stambena problematika

Navedite teme, koje su se po vašem mišljenju pokazale ključnima tokom vanredne situacije a smatrate da su ubuduće neophodne radi funkcionisanja vaše gradske/općinske uprave (mogu da se odnose na neki deo sistema LS, upravljanja, procedura ili procesa rada i svega što ste kao zaposleni uočili da su vam potrebna dodatna znanja ili vještine, bilo da se radi o nivou radnog mesta ili generalno



<b>SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE</b>
1. Radni odnosi
<b>SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU</b>
1 .Procesi javnih nabavki 2. On line rad 3. Koordinacija JLS i zdravstva. uzajamno izvještavanje, a ne samo logistička podrška JLS prema zdravstvu 4 .Prava iz radnog odnosa, stručno usavršavanje, javne nabavke i dr. 5. Krizni menadžment 6. Krizno komuniciranje u uslovima prirodne i druge nesreće 7. U slučaju vanrednih situacija , organizovanje svih učesnika shodno njihovim potrebama, po vertikalnoj i horizontalnoj liniji 8. Obuka članova Općinskog štaba civilne zaštite 9. Mjesto, uloga i zadaci Gradskog organa uprave, odnosno Gradskih službi uprave u preventivnom, operativnom i sanacionom djelovanju u sistemu zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara, u situacijama prirodnih i drugih nesreća. 10. Potreban veći aktivitet u odgovoru na nesreće i katastrofe ostalih službi i društva u cjelini, pored SLCZ kao nosioca tog sistema.
<b>SLUŽBA ZA OBLAST PROSTORNOG UREĐENJA I URBANIZMA</b>
1. Učenje novih tehnologija i softvera 2. Obuka za korištenje programa
<b>SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE I GEODETSKE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNOSTI</b>
1. Učenje novih tehnologija i softvera 2. Primjena novih tehnologija je omogućila lakši rad 3. Zakon o građevinskom zemljištu, Zakon o eksproprijaciji
<b>SLUŽBA ZA BORAČKO INVALIDSKU ZAŠTITU I OPĆU UPRAVU</b>
1. Sve teme iz oblasti rada 2. Adekvatno zbrinjavanje stanovništva u slučaju elementarnih nepogoda/nesreća i obezbjeđenje osnovnih životnih potrebe. 3. Krizno komuniciranje i donošenje odluka
<b>SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU</b>
1. Provođenje javnih nabavki u vanrednoj situaciji 2. Organizacija i rad jls za vrijeme vanrednih situacija
<b>SLUŽBA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE</b>
1. In house" obuka -- Uloga CZ i Štaba CZ za vrijeme pandemije i zakonito trošenje iz 0,5 sredstava 2. Primjena općeg Zakona o upravnom postupku
<b>SLUŽBA ZA BORAČKO-INVALIDSKU I SOCIJALNU ZAŠTITU, OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI</b>
1. Ponašanje i primjena aktivnosti iz planske dokumentacije u kriznim situacijama 2. Krizno komuniciranje i donošenje odluka
<b>SLUŽBA ZA PRIVREDU, BUDŽET I FINANSIJE</b>
1. Možda jedna obuka za uposlene kako se ponašati u kriznim situacijama 2. Reagovanje u kriznim situacijama
<b>SLUŽBA ZA EU FONDove</b>
1. E- uprava
<b>SLUŽBA ZA SOCIJALNA PITANJA, ZDRAVSTVO, IZBJEGLICE I RASELJENA LICA</b>
1. U kojoj mjeri je dozvoljeno odstupanja od pravila i normi u vanrednim situacijama
<b>URED ZA INTERNU REVIZIJU</b>

1.Upravljanje kriznim situacijama, 2.Digitalizacija poslovanja, 3.Organizovanje i rukovođenje u blasti upravljanja ljudskim resursima, 4.Civilna zaštita, 5.Javne nabavke
<b>OPĆA UPRAVA, DRUŠTVENE DJELATNOSTI, BIZ I RASELJENE OSOBE</b>
1.Zakon o MK 2.Upravni postupak

## Specifične teme za rukovodioce

Specifične teme za rukovodioce (popunjavaju samo rukovodioci)	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah	Prioritet
Ključni aspekti upravljanja u lokalnoj samoupravi	8	29	11	10
Dobro upravljanje javnim politikama ka razvoju JLS	7	30	12	9
Instrumenti dobrog upravljanja Vijeća Evrope	18	26	3	13
Ljudski resursi i razvoj JLS	7	27	16	2
Razvoj e - uprave	6	23	21	1
Međuopćinska saradnja	7	30	14	3
Unapređenje etičkog postupanja i upravljanje sukobom interesa	10	32	8	12
Organizaciona transformacija: upravljanje promjenama	11	29	10	11
Interna i eksterna komunikacija	6	32	12	6
Pregovaranje i rješavanje konflikata	6	32	12	7
Upravljanje efikasnim timovima	6	31	13	4
Upravljanje vremenom i vođenje sastanaka	7	30	13	5
Osnaživanje žena za rukovodeće funkcije u organima JLS	9	30	12	8

## Dodatni komentari, sugestije i preporuke

- Izbor tema je prilagođen stvarnim potrebama uposlenih i njihovom realizacijom se obezbjeđuje znatan razvoj državne uprave.
- Zadovoljni smo obukama koje su do sada organizirane
- Bez korijenitih izmjena postojećih propisa/zakona nema značajnijih promjena na bolje.Najbolji način usvajanju novih znanja i vještina se ostvaraju direktnom interakciju/predavanja/
- Novim Zakonom o sistemu zaštite i spašavanja i civilnoj zaštiti će se bolje urediti i osnažiti sama organizacija a time davanje odgovora kao i sama sanaciona faza.
- Svi zaposleni trebaju ispuniti ovaj upitnik kako bi se dobila realna i precizna slika potrebnog usavršavanja.
- Pohvaljujemo organizaciju online obuka u vanrednoj situaciji
- Obuke i stručno usavršavanje koje se vode od strane ADSFBiH, su na zavidnom nivou i treba ih i dalje nastojati takvim održati, uz preispitivanje

- i uvođenje svih novih prijedloga i tema koji se pokazuju potrebnim u narednom periodu
- Nadamo se da će ovaj popunjeni upitnik doprinijeti utvrđivanju potreba za stručnim usavršavanjem u JLS.
  - Ukoliko bude usvojen Zakon o GGZ, zbog novih odredbi biće potrebna dodatna obuka u vidu radionice.
  - Zahvaljujemo se na upitniku, jer smatramo da je sveobuhvatana, te stoga nemamo posebnih komentara niti sugestija.
  - Smatram da bi iz određenih oblasti trebali imati štampane materijale u vidu knjige ili priručnika koje bi mogli nekad poslije prelistati, znam da to iziskuje mnogo novca, ali zaista što ne zapišem i zaboravim...hvala
  - Treba bodovati stručno usavršavanje tema iz oblasti finansija zbog održavanja sertifikata kao što se boduju edukacije privatnih konsultantskih kuća
  - Obuka o mogućnosti stimulacije dobrog rada i efikasniji disciplinski postupci
  - Primjena propisa o radu (mobing, zloupotreba bolovanja, i sl)
  - Uvođenje e-uprave (pisarnica, arhiva, elektronski potpis isl)
  - Racionalizacija u radu oragana uprave (izmjena ili uvođenje propisa gdje bi se kod javnih poziva, nabavki, konkursa isl tražili dokazi samo za izabrane ponude ili kandidate dok se u prijavi samo prilaže ovjerena izjava.....
  - Cijenimo svaku organizovanu obuku.
  - Stanje u organima uprave je neophodno unapređivati, ali to treba činiti po listi prioriteta i postupno.
  - Više stručnog usavršavanja dovodi do bolje organizacije rada lokalnih zajednica
  - Više primjera iz prakse
  - Organizovanje obuka, treniga, uspostavljanje mentorstva i sl. u saradnji sa APIK-om, konsultanstskim kućama, SOGFBiH i dr. za specifične oblasti, kao što je: prevencija korupcije, e-uprava, digitalizacija poslovanja, FUK i trezorsko poslovanje, upravljanje kvalitetom i dr.
  - Organizovanje obuka, mentorstva i studijskih posjeta (po okončanju pandemije) uz predstavljanje primjera dobre prakse, odnosno načina rada institucija, organa državne službe, koje mogu biti primjer drugima.
  - određeni odgovori uslovljeni su trenutnom situacijom izazvanu covid 19
  - sve pohvale za ADSFBiH
  - Kurs Autocad
  - Nemamo prijedloga
  - Nadamo se da će ova anketa poboljšati rad u općinskoj administraciji

## 5. Zahtjevi za Inhouse obukama

R.br.	Naziv organa	Prijedlog tema	Način izvođenja
<b>FEDERALNI NIVO</b>			
1	POREZNA UPRAVA FEDERACIJE BiH	1. Zastara (zastarjelost) – Pojam, pravna priroda i značaj zastarjelosti kao i zastarjelost u skladu sa poreznim zakonima 2. Zakon o upravnom postupku sa akcentom na: Rješenje; Pravne lijekove (redovne i vanredne); Obnovu postupka; Slučajevi poništavanja, ukidanja i mijenjanja rješenja 3. Disciplinski postupak	Kombinovano (Online i učionički)
2	GENDER CENTAR FEDERACIJE BiH	1. Obuka u oblasti primjene Zakona o razvojnom planiranju i upravljanju razvojem i podzakonskih akata	Kurs u trajanju više od tri dana
3	FEDERALNI ZAVOD ZA STATISTIKU SARAJEVO	1. EXCELL (Napredni i Početni), 2. ACCESS, 3. Javne nabavke, 4. Radni odnosi	U učionici
4	FEDERALNA AGENCIJA ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM	1.Kancelarijsko poslovanje, 2.Javne nabavke i 3. Finansijko upravljenje i kontrola (FUK)	U učionici
5	FEDERALNI ZAVOD ZA POLJOPRIVREDU	1. Primjena kodeksa ponašanja državnih službenika; 2. Odnos prema građanima i međusobni odnosi državnih službenika; 3. Primjena Zakona o zaštiti na radu FBiH, 4. Kurs stranih jezika, 5. Kancelarijsko poslovanje i 6. Nastavak obuke o fito-gisu	Kombinovano (Online i učionički)
<b>KANTONALNI NIVO</b>			
1	MINISTARSTVO ZA BORAČKA PITANJA KANTONA SARAJEVO	1. Primjena Zakona o sistemu državne pomoći u Bosni i Hercegovini 2. Zakon o upravnom postupku 3. Zakon o upravnom sporu	U učionici
2	URED ZA BORBU PROTIV KORUPCIJE I UPRAVLJANJE KVALITETOM KANTONA SARAJEVO	1.Obuka u oblasti javnih nabavki 2. Obuka u oblasti borbe protiv korupcije 3. Obuka u oblasti sukoba interesa	Kombinovano (Online i učionički)
3	MINISTARSTVO UNUTRAŠNJIH POSLOVA KANTONA SARAJEVO	1. Upravni postupak i spor 2. Zaštita tajnih i ličnih podataka 3.Disciplinski postupak	Kombinovano (Online i učionički)

4	MINISTARSTVO UNUTRAŠNJIH POSLOVA HERCEGOVAČKO-NERETVANSKOG KANTONA	1. Zakon o Jedinstvenom matičnom broju BiH, Zakon o državljanstvu BiH i FBiH, te Upustvo o načinu elektronske provjere podataka BiH 2. Pravilnik o registraciji vozila BiH 3. Zakon o prebivalištu i boravištu državljana Bosne i Hercegovine	U učionici
5	MINISTARSTVO ZA OBRAZOVANJE, NAUKU, KULTURU I SPORT ZENIČKO-DOBOJSKOG KANTONA	1. Upravljanje ljudskim resursima/tehnike, vještine, metodika/ 2. Strateško planiranje i evaluacija procesa planiranja; 3. EU integracije/procesi	Kombinovano (Online i učionički)
6	MINISTARSTVO ZA PRAVOSUĐE I UPRAVU ZENIČKO-DOBOJSKOG KANTONU	1. Upravni postupak s naglaskom da drugostepeno rješavanje, 2. Ocjenjivanje državnih službenika i namještenika, procjena utjecaja propisa, 3. Jedna specijalistička obuka na temu uspostava notarijata u BiH s posebnim osvratom na nadzor notara, postupak imenovanja notara, zamjenika notara i notarskih pomoćnika	U učionici
7	USK MINISTARSTVO ZA GRAĐENJE, PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA UNSKO-SANSKOG KANTONA	1. Usklađivanje kantonalnog Zakona o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih dijelovima i uređaja zgrade sa Zakonom o stvarnim pravima FBiH 2. Zakon o upravljanju otpadom F BiH 3. Izmjene i dopune kantonalnog Zakona o prostornom uređenju i građenju u smislu skraćanja vremena izdavanja akata o građenju	Kombinovano (Online i učionički)
8	MINISTARSTVO OBRAZOVANJA, NAUKE, KULTURE I SPORTA HERCEGOVAČKO-NERETVANSKOG KANTONA	1. Upravni postupak 2. Javne nabavke	Online
<b>LOKALNI NIVO</b>			
1	BOSANSKI PETROVAC	1. Upravni postupak, 2. Javne nabavke, 3. Radni odnosi	U učionici
2	GORAŽDE	1. Upravni postupak, 2. Kancelarijsko poslovanje, 3. Radno-pravni odnosi i stručno usavršavanje	Mentorstvo/Savjetovanje

3	ILIDŽA	1. Vještine komuniciranja sa strankama 2. Savjetovanje o utvrđivanju nadležnosti u specifičnim slučajevima inspekcijskog nadzora 3. Rješavanje sukoba, 4. Microsoft Office, Windows Server, Obuka rada na računaru, 5. Kancelarijsko i arhivsko poslovanje 6. Matične knjige, primjena elektronskih pečata i potpisa u organima uprave; 7. Zaštita podataka u javnim institucijama, 8. Postupanje sa konfliktnim strankama i upravljanje stresom; 9. Primjena propisa za ovjeru potpisa, prepisa i rukopisa	Online
4	ILIJAŠ	1. Kancelarijsko poslovanje, 2. Javne nabavke, 3. Pristup informacijama	Online
5	JABLANICA	1. Zakon o upravnom postupku i upravnoim sporu, 2. Kodeks ponašanja, 3. Kancelarijsko poslovanje	Kombinovano (Online i učionički)
6	KAKANJ	1. Zakon o premjeru i katastru zmrlišta, 2. Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu i njegova implementacija u praksi i 3. Vještina komunikacije sa strankama	Kombinovano (Online i učionički)
6	KLADANJ	1. Praktična primjena Zakona o javnim nabavkama, 2. Prijemena kantonalne (TK) uredbe o disciplinskom postupku, 3. Osnovi CAD programa za oblast prostornog planiranja -praktični radu u programima AutoCAD, ArkGis, ORTO PHOTO, Ms Office paket i internet	U učionici
7	LUKAVAC	1. Motivacija uposlenika, 2. Kancelarijsko poslovanje i 3. Normiranje radnih mjesta	Kombinovano (Online i učionički)
8	SANSKI MOST	1. Primjena Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u FBiH, 2. Primjena Zakona o stvarnim pravima s akcentom na pravo građenja i susjedska prava, 3. Primjena Zakona o upravnom postupku	Kombinovano (Online i učionički)
9	TEŠANJ	1. Upravni postupak 2. Kancelarijsko i arhivsko poslovanje 3. Uticaj stresa na zdravlje uposlenika	U učionici
10	TRAVNIK	1) Primjena Uredbe o trogodišnjem i godišnjem planiranju rada, monitoringu i izvještavanju u FBiH, 2) primjena Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu, 3) Izrada strateških	U učionici

		dokumenata, 4. Primjena Zakona o slobodi pristupa informacijama F BiH u oblasti inspekcijskog nadzora. 5. Primjena Pravilnika o ocjenjivanju rada državnih službenika u organima državne službe u FBiH ("Sl. novine Federacije BiH", broj: 30/20).	
11	TUZLA	1. Obuka iz oblasti integriteta i prevencije korupcije, te primjene etičkog kodeksa 2. Obuka iz oblasti postupka, načina i elemenata potrebnih za izradu dokumenta okvirnog budžeta (DOB), postpka izrade i donošenja budžeta, procedure planiranja izvršavanja budžeta (postupka izrade plana novčanih tokova, donošenje instrukcija za budžetske korisnike, operativni planovi) 3. Obuka iz oblasti javnih nabavki po procedurama EU (PRAG) i/ili smjernicama Svjetske banke 4. Nerealizirane obuke iz 2020. Za rukovodeće	U učionici
12	VITEZ	1. Zakon o upravnom postupku, 2. Zakon o zaštiti ličnih podataka, 3. Excel	U učionici
13	ZAVIDOVIĆI	1. Zakon o javnim nabavkama BiH 2. Zakon o zaštiti na radu 3. Trezorsko poslovanje (organizacija-služba za finansije - sistematizacija)	U učionici
14	ŽIVINICE	1. Zakon o javnim nabavkama; 2. Upravljanje projektima u praksi; 3. Zakon o državnoj službi FBiH 4. Optimalizacija administrativnih postupaka i kancelarijsko i arhivsko poslovanje (Oblast urbanizma, oblast katastra, oblast ovjere, dostavljanje pošte);	Kombinovano (Online i učionički), Mentorstvo/Savjetovanje

## 6. Prilozi – Upitnici

### Upitnik za utvrđivanje potreba za profesionalnim usavršavanjem državnih službenika i namještenika

<b>E adresa:</b>	
<b>1. Ime i prezime:</b>	
<b>2. Naziv organa državne službe:</b>	
<b>3. Nivo vlasti:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> Federacija</li><li><input type="radio"/> Kanton</li><li><input type="radio"/> Grad</li><li><input type="radio"/> Općina</li><li><input type="radio"/> Ostalo</li></ul>
<b>4. Naziv radnog mjesta:</b>	
<b>5. Zvanje:</b>	
<b>6. Oblasti radnih aktivnosti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> inspekcijski poslovi</li><li><input type="radio"/> normativni poslovi</li><li><input type="radio"/> studijsko-analitički poslovi</li><li><input type="radio"/> finansijski i materijalni poslovi</li><li><input type="radio"/> revizorski rad</li><li><input type="radio"/> IT poslovi</li><li><input type="radio"/> zadaci upravljanja ljudskim resursima</li><li><input type="radio"/> međunaroda saradnja / evropske integracije</li><li><input type="radio"/> administrativno-pravni poslovi</li><li><input type="radio"/> upravljanje fondovima EU i međunarodne razvojne pomoći</li><li><input type="radio"/> aktivnosti javnih nabavki</li><li><input type="radio"/> poslovi upravljanja i rukovođenja</li><li><input type="radio"/> poslovi odnosa s javnošću</li><li><input type="radio"/> administrativno - stručni poslovi</li><li><input type="radio"/> kancelarijski i arhivski poslovi</li><li><input type="radio"/> ostalo</li></ul>



--	--

<b>7. Da li obavljate poslove rukovođenja?</b>	<input type="radio"/> Da <input type="radio"/> Ne <input type="radio"/> Ostalo
--	--

8. Prema vašoj ličnoj procjeni, za svaku od navedenih tema odredite u kojoj je mjeri potreban daljnji profesionalni razvoj, imajući u vidu potrebu za obavljanjem posla, odnosno nivo prioriteta:

Oblast stručnog usavršavanja			
8. Oblast strateško planiranje:			
Izrada strateških dokumenata	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Trogodišnje i godišnje planiranje i izvještavanje	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Evaluacija strateških dokumenata	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
9. Oblast: upravljanje ljudskim resursima:			
Upravljanje ljudskim resursima zasnovano na kompetencijama	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Odnosi s radom u organima državne službe	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Kolektivno pregovaranje	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Razvoj pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Propisi i postupci na području zapošljavanja državnih službenika	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Postavljanje organizacijskih ciljeva	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Ocjenjivanje	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah

Upravljanje ljudskim resursima zasnovano na kompetencijama	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
10. Oblast Zaštita ljudskih prava			
Održivi razvoj i zaštita životne sredine - osnovna obuka	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Prava pripadnika nacionalnih manjina	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Zaštita ljudskih prava	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Zaštita od diskriminacije	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Izvršenje presuda Evropskog suda za ljudska prava	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Ravnopravnost spolova	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Osnove upravljanja migracijama	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Poboljšanje prevencije i borba protiv trgovine ljudima na nacionalnom nivou	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Zaštita ličnih podataka	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Održivi razvoj i zaštita životne sredine - osnovna obuka	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Prava pripadnika nacionalnih manjina	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Zaštita ljudskih prava	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
11. Oblast Prevencija korupcije i borba protiv korupcije			
Etika i integritet	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Razvoj, provedba i praćenje provedbe planova integriteta	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Prevencija sukoba interesa	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Pravo na pristup informacijama o javnom značaju	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
12. Oblast komunikacija i odnosi sa javnošću			
Pisana Komunikacija	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah

Rješavanje sukoba	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Moć povratne informacije	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Upravljanje javnim događajima	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Interkulturalna komunikacija	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Odnosi s javnošću - osnovni nivo	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Odnosi s javnošću – napredni nivo	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Javni nastup	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Psihologija komunikacije	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
13. Oblast Upravljanje međunarodnom razvojnom pomoću i sredstvima EU			
Instrument za pretpristupnu pomoć Europske unije	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Upravljanje projektnim ciklusom	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Programiranje i izrada programskih dokumenata	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Osnove javnih nabavki i upravljanja ugovorima (PRAG)	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Inspekcija - osnovni trening	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Prema učinkovijim inspekcijama	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Inspekcija - vještine komunikacije i profesionalno ponašanje inspektora	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
14. Oblast inspeksijski nadzor			
Inspekcija osnovni trening	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Prema učinkovitijim inspekcijama	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Inspekcija - vještine komunikacije i profesionalno ponašanje inspektora	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
15. Oblast Zakonodavno upravljanje procesom i administrativni akti			
Zakonodavni proces - osnovna obuka	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah

Metodologija izrade propisa	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Primjena gramatike, stila i pravopisnih pravila u izradi propisa	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Harmonizacija nacionalnog zakonodavstva sa pravnim pravom Evropske unije	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
RIA- analiza efektivnosti uticaja propisa	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Procjena rizika korupcije u propisima kao mehanizam za prevenciju korupcije	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Opšti upravni postupak	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Upravni postupak-napredni trening	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
16. Oblast engleski jezik			
Engleski jezik B1	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Engleski jezik B2	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Engleski jezik C1	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Specijalistički kurs engleskog jezika - nivo C1	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
17. Oblast Digitalizacija			
Tabelarne kalkulacije	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Prezentacije	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Korištenje baze podataka	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
IT sigurnost	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Online kolaborative alatke	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Planiranje projekta - agile scrum	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Napredna obrada teksta	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Napredne tabelarne kalkulacije	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Napredne baze baza	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah

Napredne prezentacije	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Kako koristiti pivot tabele?	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Statistička obrada podataka korištenjem SPSS programa	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Osnove SQL	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Osnove HTML	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Drugo, molimo da dodate:			

## Upitnik za utvrđivanje potreba za stručnim usavršavanjem u JLS

<b>Naziv organizacione jedinice / općinske službe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SLUŽBA ZA POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA I LOKALNU SAMOUPRAVU</li> <li>• URED ZA INTERNU REVIZIJU</li> <li>• SLUŽBA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE</li> <li>• SLUŽBA ZA PRIVREDU, BUDŽET I FINANSIJE</li> <li>• SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE LOKALNIM RAZVOJEM</li> <li>• SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE I GEODETSKE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA</li> <li>• SLUŽBA ZA OBLAST PROSTORNOG UREĐENJA I URBANIZMA</li> <li>• SLUŽBA ZA INVESTICIJE I ZAŠTITU OKOLIŠA</li> <li>• SLUŽBA ZA KOMUNALNE I STAMBENE POSLOVE I SAOBRAĆAJ</li> <li>• SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU</li> <li>• SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU</li> <li>• SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE</li> <li>• SLUŽBA ZA BORAČKO – INVALIDSKU ZAŠTITU</li> <li>• SLUŽBA ZA SOCIJALNA PITANJA, ZDRAVSTVO, IZBJEGLICE I RASELJENA LICA</li> <li>• SLUŽBA ZA OBRAZOVANJE, KULTURU I SPORT</li> <li>• DRUGO:</li> </ul>
---	--

### 1. Podaci o pohađanim obukama na nivou organizacionih jedinica / službi

<b>Da li su zaposleici Vaše službe u posljednje tri godine pohađali neke obuke?</b>	<input type="radio"/> Da <input type="radio"/> Ne <i>Izabрати jedan od ponuđenih odgovora</i>
<b>Ko je bio sprovodilac obuka koje ste pohađali u posljednje tri godine?</b>	<input type="checkbox"/> JLS <input type="checkbox"/> ADSFBIH <input type="checkbox"/> Državni organi <input type="checkbox"/> SOGFBIH <input type="checkbox"/> Donatori/međunarodne organizacije <input type="checkbox"/> Domaća i strana udruženja <input type="checkbox"/> Privatni sektor (konsultantske kuće, itd.) <input type="checkbox"/> Drugo – navedite: -----

	<i>Zaokružiti sve ponuđene odgovore koji se odnose na vašu službu</i>
<b>Da li su zaposlenici imali prilike da primjene znanja stečena na obukama</b>	<input type="radio"/> Da <input type="radio"/> Ne <i>Izabrati jedan od ponuđenih odgovora</i>
<b>Ukoliko je odgovor DA, na koji način?</b>	

## 2. Informisanost o mogućnostima za obuku

<b>Da li ste upoznati sa programima stručnog usavršavanja u organizaciji ADSFBIH?</b>	<input type="radio"/> Da <input type="radio"/> Delimično <input type="radio"/> Ne <i>Izabrati jedan od ponuđenih odgovora</i>
<b>Na koji način dobijate informacije o mogućnostima za stručno usavršavanje</b>	<i>Opišite:</i>

## 3. Utvrđivanje potreba za obukom

<b>Da li su u posljednjoj kalendarskoj godini donijeti novi zakoni i drugi propisi ili izmenjeni zakoni i drugi propisi u vašoj oblasti rada?</b>	<input type="radio"/> Da <input type="radio"/> Ne
<b>Ukoliko je odgovor da, navedite nove promjene do kojih je došlo?</b>	<i>Opišite:</i>
<b>Navedite znanja, vještine i sposobnosti koje treba da zaposlenici imaju u skladu sa nastalim promjenama</b>	<i>Opišite:</i>

**Prema vašoj procjeni, kao rukovodioca organizacione jedinice, navedite teme po oblastima koju su prioritetne za stručno usavršavanje za 2021. godinu (označite samo polja za koja ste odgovorni):**

Oblast stručnog usavršavanja			
<i>Oblast Primjena propisa</i>			
Opšti upravni postupak	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah

Inspekcijski nadzor – onlajn obuka	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Ka efikasnijim inspekcijama	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Inspekcijski nadzor - vještine komunikacije i profesionalnog ponašanja inspektora	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Optimizacija administrativnih postupaka	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
DRUGO			
Oblast Lični razvoj i veštine			
Investirajte u svoje zaposlene – metode razvoja zaposlenih	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Veštine komunikacije	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Pisana komunikacija	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Rješavanje konflikata	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Moć povratne informacije	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Javni nastup	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Donošenje odluka	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Tajna organizacije vremena	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Voditi sastanak sa rezultatom	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Timovi i timski rad	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
DRUGO			
Razvoj digitalnih kompetencija			



Tabelarne kalkulacije	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Prezentacije	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Onlajn kolaboracija	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Napredna obrada teksta	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Napredne tabelarne kalkulacije	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Napredne prezentacije	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Metaregistar i popis službenih evidencija	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Uspostavljanje elektronskih usluga	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Informaciona bezbijednost – IKT sistemi od posebnog značaja	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
DRUGO			
Razvoj jezičkih kompetencija			
Engleski jezik – nivo B1	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Engleski jezik – nivo B2	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Engleski jezik – nivo C1	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Specijalistički kurs engleskog jezika – nivo C1	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
DRUGO			
Teme od značaja za obavljanje poslova iz djelokruga izvorne nadležnosti JLS			
Oblast Dobra uprava			
Uvođenje i implementacija principa dobre uprave u radu	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah

jedinica lokalne samouprave			
Unapređenje administrativne efikasnosti i djelotvornosti i usluga prema građanima i privredi	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Elektronska uprava	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Razvoj i sprovođenje lokalnih antikorupcijskih politika	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Izrada i primjena etičkog kodeksa funkcionera lokalne samouprave i kodeksa ponašanja službenika i namještenika u jedinicama lokalne samouprave	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Etika i integritet u javnoj upravi	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Saradnja sa organizacijama civilnog društva i finansiranje programa od javnog interesa koje realizuju udruženja	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Ostvarivanje prava o dostupnosti informacija od javnog značaja	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Zaštita podataka o ličnosti i tajnost podataka	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Dobra uprava – onlajn obuka	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
DRUGO			
Oblast Planiranje u lokalnoj samoupravi			
Srednjoročno i godišnje planiranje i izvještavanje u lokalnoj samoupravi	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Uvod u prostorno i urbanističko planiranje	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Izrada i sprovođenje plana razvoja jedinice lokalne samouprave	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
DRUGO			
Oblast upravljanje normativnim procesom i uređivanje rada organa i službi jedinice lokalne samouprave			

Upravljanje normativnim procesima i izrada pravnih akata lokalne samouprave	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Uključivanje lokalne zajednice u izradu općih akata lokalne samouprave	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Međuočinska saradnja u primjeni delokruga jedinica lokalne samouprave	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
DRUGO			
Oblast upravljanje finansijama lokalne samouprave			
Programski budžet lokalne samouprave	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Sprovođenje procesa participativnog budžetiranja	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Kapitalno budžetiranje u jedinicama lokalne samouprave	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Rodno budžetiranje u lokalnoj samoupravi	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Budžetsko računovodstvo i izveštavanje	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Javne nabavke u lokalnoj samoupravi i finansijsko upravljanje i kontrola u lokalnoj samoupravi	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Revizija, interna revizija i upravljanje revizijom	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
DRUGO			
Oblast lokalni razvoj i investicije u lokalnoj samoupravi			
Osnove lokalnog ekonomskog razvoja	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Instrumenti za podsticanje privrednog razvoja i podršku privredi	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Privlačenje i upravljanje investicijama uključivanjem dijaspore	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Javno-privatno partnerstvo u lokalnoj samoupravi	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Brendiranje lokalne samouprave	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah

Sektorski pristup lokalnom ekonomskom razvoju	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
DRUGO			
<i>Oblast upravljanje projektima</i>			
Upravljanje projektnim ciklusom i izvori finansiranja projekata	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Priprema predloga projekata po procedurama Evropske unije	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Sprovođenje projekata u skladu sa procedurama EU	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Sprovođenje nabavki u okviru projekata po PRAG procedurama i Zakonu o javnim nabavkama	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Priprema i sprovođenje infrastrukturnih projekata po pravilima EU	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Povezivanje lokalnih zajednica na nivou Evropske unije kroz međunarodne projekte – program Evropa za građane i građanke	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
DRUGO			
<i>Oblast upravljanje ljudskim resursima</i>			
Radni odnosi zaposlenih u lokalnoj samoupravi	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Planiranje i zapošljavanje	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Ocjenjivanje zaposlenih u jedinicama lokalne samouprave i karijerni razvoj	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Disciplinska odgovornost	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Upravljanje stručnim usavršavanjem u JLS	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Bezbjednost i zaštita na radu	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Sprečavanje zlostavljanja na radu – mobing	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
DRUGO			
<i>Oblast ostvarivanje, zaštita i unapređenje ljudskih i manjinskih prava</i>			

Zaštita od diskriminacije pred organima jedinica lokalne samouprave	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Ostvarivanje prava pripadnika nacionalnih manjina u jedinicama lokalne samouprave	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Ostvarivanje prava djeteta	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Osnove upravljanja migracijama	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Lokalni akcioni planovi za poboljšanje/unapređenje položaja različitih kategorija migranata	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Migracije i razvoj	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Rodna ravnopravnost u lokalnoj samouprave	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Primjena Zakona o besplatnoj pravnoj pomoći	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
DRUGO			
Oblast obavljanje i razvoj komunalnih delatnosti			
Primjena Zakona o javnim preduzećima i Zakona o komunalnim djelatnostima	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Upravljanje lokalnim javnim prevozom i održiva urbana mobilnost	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
DRUGO			
Oblast društvene djelatnosti u lokalnoj samoupravi			
Socijalna zaštita u lokalnoj samoupravi	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
DRUGO			
Oblast zaštita životne sredine			
Planiranje i upravljanje zaštitom životne sredine u lokalnoj samoupravi	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Upravljanje otpadnim vodama i čvrstim otpadom	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
DRUGO			
Oblast poljoprivrede i ruralni razvoj			
Planiranje i programiranje ruralnog razvoja	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah

Uloga jedinica lokalne samouprave u oblasti IPARD-a	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
DRUGO			
<i>Oblast upravljanje opštinskom imovinom</i>			
Upravljanje javnom svojinom u JLS	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Upravljanje građevinskim zemljištem	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
DRUGO			
<i>Oblast bezbjednost u lokalnoj zajednici</i>			
Civilna zaštita	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Smanjenje rizika od katastrofa	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
DRUGO			
<i>Oblast inspekcijski nadzor</i>			
Komunalna inspekcija	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Inspekcija za puteve	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Poreska inspekcija	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Budžetska inspekcija	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Saradnja organa jedinica lokalne samouprave u vršenju inspekcijskog nadzora sa drugim organima, imaoćima javnih ovlašćenja i pravnim i fizičkim licima	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
DRUGO			
<i>Oblast međunarodna saradnja lokalnih samouprava</i>			
Uspostavljanje i razvoj međunarodne saradnje gradova i opština i izvori finansiranja	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
DRUGO			
Specifične teme (navesti konkretne oblasti i teme na osnovu konkretnih primena propisa, uvođenja novih procedura, informacionih sistema,..., a da nisu navedene u prethodnom dijelu.) npr. urbanizam – izdavanje građevinskih dozvola; npr. e-Uprava – uspostavljanje elektronske pisarnice, obuka za korišćenje softvera			
Navedite			
Navedite teme, koje su se po vašem mišljenju pokazale ključnima tokom vanredne situacije a smatrate da su ubuduće neophodne radi funkcionisanja vaše gradske/općinske uprave (mogu da se odnose na neki deo sistema LS, upravljanja,			

procedura ili procesa rada i svega što ste kao zaposleni uočili da su vam potrebna dodatna znanja ili vještine, bilo da se radi o nivou radnog mesta ili generalno)			
Specifične teme za rukovodioce (popunjavaju samo rukovodioci)			
Ključni aspekti upravljanja u lokalnoj samoupravi	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Dobro upravljanje	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Javnim politikama ka razvoju JLS	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Instrumenti dobrog upravljanja Vijeća Evrope	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Ljudski resursi i razvoj JLS	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Razvoj e - uprave	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Međuopćinska saradnja	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Unapređenje etičkog postupanja i upravljanje sukobom interesa	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Organizaciona transformacija: upravljanje promjenama	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Interna i eksterna komunikacija	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Pregovaranje i rješavanje konflikata	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Upravljanje efikasnim timovima	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Upravljanje vremenom i vođenje sastanaka	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
Osnaživanje žena za rukovodeće funkcije u organima JLS	Nije potrebno	Potrebno u naredne tri godine	Potrebno odmah
DRUGO			

#### 4. Metode stručnog usavršavanja

<b>Izaberite tri oblika stručnog usavršavanja bi vam najviše odgovarali?</b>	Predavanje	
	Trening	
	Radionica	
	Okrugli sto	

Ocijenite na skali 1-4 (1-ne odgovara nimalo, 2- odgovara u iznimnim situacijama, 3- djelimično odgovara 4-u potpunosti odgovara	Konferencija	
	Staziranje	
	Koucing	
	Mentorstvo	
	Studijska poseta	
	e-obuka (onlajn obuka)	
	Kombinovano učenje (on line + učionica)	
	Drugo, navedite:	

**Dodatni komentari, sugestije i preporuke:**

**Hvala na ulozenom trudu i vremenu!**