



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



SISTEM OBUKE ZA JEDINICE
LOKALNE SAMOUPRAVE U BIH

IZVJEŠTAJ O SPROVEDENOJ ANALIZI POTREBA ZA STRUČNIM USAVRŠAVANJEM U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE U FEDERACIJI BOSNE I HERCEGOVINE- 2021.

Sarajevo, decembar 2021. godine

Sadržaj

UVOD	3
GLAVNI NALAZI PO FAZAMA	4
VEZA STRUČNOG USAVRŠAVANJA SA OCJENJIVANJEM RADA ZAPOSLENIH	4
REZULTATI ANKETIRANJA POLAZNIKA PROGRAMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA U 2021. GODINI	6
PRIORITIZACIJA OBLASTI I TEMA NA FOKUS GRUPI SA RUKOVODIOCIMA- PREDSTAVNICIMA ORGANA DRŽAVNE SLUŽBE	14
PRIORITIZACIJA OBLASTI I TEMA NA FOKUS GRUPI SA KONTAKT OSOBAMA ZA STRUČNO USAVRŠAVANJE IZ JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE U FEDERACIJE BIH...15	15
ZAHTJEVI ZA IN HOUSE PROGRAMIMA STRUČNE POMOĆI.....	18

UVOD

Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Agencija), u periodu novembar-decembar 2021. godine sprovela je analizu potreba za stručnim usavršavanjem u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine. Svrha provođenja analize bila je izrada kvalitetnih programa stručnog usavršavanja za 2022. godinu, koji su usklađeni sa potrebama organa državne službe u Federaciji BiH, kako na organizacijskom tako i na individualnom nivou (potrebe zaposlenih). Rezultati ove analize poslužit će kao osnova za izradu:

- Program stručnog usavršavanja za jedinice lokalne samouprave za 2022. godinu
- Opći i Posebni program stručnog usavršavanja za 2022. godinu
- Program stručne pomoći organima državne službe /“In house obuke“ i mentorstva za 2022. godinu

U procesu analize učestvovali su: kontakt osobe za stručno usavršavanje iz jedinica lokalne samouprave, rukovodeći državni službenici, polaznici stručnog usavršavanja u 2021. godini, realizatori stručnog usavršavanja i predstavnici Agencije koji su aktivno uzeli učešće u mapiranju procesa i pristupa analizi potreba za stručnim usavršavanjem.

Prikupljanje podataka vršeno je po fazama:

- 1) Prikupljanjem podataka iz izvještaja o ocjenjivanju rada uposlenih u organima državne službe u Federaciji BiH
- 2) Prikupljanjem podataka putem upitnika na individualnom nivou za polaznike programa stručnog usavršavanja u 2021. godini
- 3) Prioritizacijom programa stručnog usavršavanja na Fokus grupama sa rukovodiocima-predstavnicima organa
- 4) Prikupljanjem podataka putem upitnika na nivou unutrašnjih organizacionih jedinica (službi) iz jedinica lokalne samouprave u Federaciji BiH i prioritizacija na Fokus grupi sa kontakt osobama za stručno usavršavanje iz jedinica lokalne samouprave u Federacije BiH
- 5) Prikupljanjem podataka o potrebama za programima stručne pomoći „inhouse obukama“ i mentorstvu na nivou organa državne službe u Federaciji BiH

Glavni nalazi po fazama

Veza stručnog usavršavanja sa ocjenjivanjem rada zaposlenih

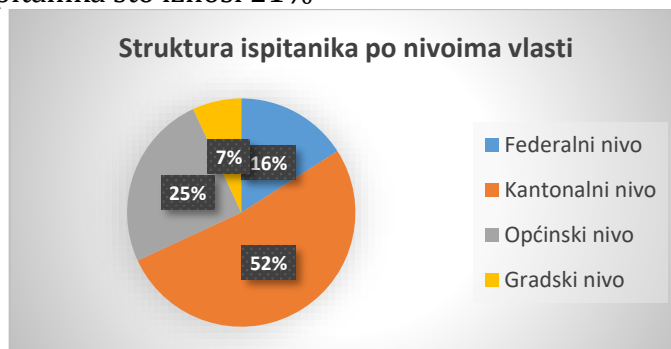
Prema izvještajima o ocjenjivanju zaposlenih u organima državne službe u Federaciji BiH predložene su teme razvrstane po oblastima, kako slijedi:

Javne finansije	Primjena propisa	Specijalističke obuke	Opće obuke i EI	IT oblast
<ol style="list-style-type: none">1. Javne nabavke2. Budžet i finansije3. Devizno poslovanje4. Financijsko upravljenje i kontorla5. Elektronske javne nabavke	<ol style="list-style-type: none">1. Kancelarijsko i arhivsko poslovanje2. Zakon o zaštita na radu3. Krivično pravo i krivični postupak4. Zakon o sprečavanju pranja novca i finansiranja terorističkih aktivnosti5. Zakon o oduzimanju nelegalno stečene imovine6. Zakon o PIO/MIO7. Zakon o zaštiti osobnih podataka8. Zakon o stvarnim pravima9. Zakon o privrednim društvima10. Zakon o ograničavanju organa uprave u FBiH11. Zakon o zaštiti od nasilja u porodici	<ol style="list-style-type: none">1. Specijalističke obuke koje se odnose na praktičnu primjenu procesnih i materijalnih zakona iz oblasti saobraćaja i informatike2. Primjena mjere energetske efikasnosti3. Oblast eksplozivnih materijala i zapaljivih gasova4. Unapređenje rada Centra za pružanje usluga građanima5. ISO standardi6. Upravljanje ljudskim resursima7. Planiranje i izvršavanje u roku8. Vođenje i evidencija zemljišnih knjiga9. Imovinsko pravni poslovi10. Civilna zaštita	<ol style="list-style-type: none">1. Engleski jezik2. Strateško planiranje3. Usklađivanja propisa sa EU4. Postavljanje ciljeva Ministarstva i povezivanja vrijednosti i ciljeva organizacije sa svakodnevnim poslovima5. Rukovođenje i planiranje6. Komunikacija sa građanima, radnim kolegama7. Odnosi s javnošću8. Timski rad9. Evropske integracije10. Interpersonalna komunikacija11. Interpersonalna komunikacija i upravljanje konfliktima	<ol style="list-style-type: none">1. Vođenje porijekata vezanih za informacione sisteme2. Napredne IKT tehnologije3. Razvoj elektronske uprave4. Digitalizacija općinskih procedura5. Edukacija za LINUX servere, optimizaciju baze i backup podataka6. Primjena DEVOPS-a7. MS Office rada u državnoj službi8. IT sigurnost

	<ul style="list-style-type: none"> 12. Uredba o trogodišnjem i godišnjem planiranju rada, monitoringu i izvještavanju u FBiH 13. Radni odnosi 14. Pravila i postupci za izradu propisa 15. Disciplinski postupak 16. Zakon o matičnim knjigama 17. Zakon o upravnom postupku 18. Zakon o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prijepisa FBiH 19. Primjena i poštivanje higijenskih i epidemioloških mjera 20. Porodični zakon FBiH 21. Zakon o državljanstvu FBiH i BiH 22. Zaštita od požara 23. Zakon o načelima lokalne samouprave FBiH 24. Izborni zakoni FBiH 25. Prekršajni postupak 26. Zaštita identiteta 27. Gramatička i stilska pravila za izradu propisa 28. Zakon o federalnim ministarstvima i drugim tijelima federalne uprave 29. Zakon o državnoj službi FBiH 30. Zakon o slobodi pristupa informacijama 	<ul style="list-style-type: none"> 11. Nadziranje primjene procedura uputstava i zahtjeva standarda EN ISO 9001:2015 12. Savremeni pristupi kvalitetnom nastavnom procesu 13. Izrada savremenog i kvalitetnog Nastavnog plana i programa 14. Katastar nekretnina 15. Zemljišne knjige 16. Upravljanje lokalnim razvojem 17. Izvršenje krivičnih sankcija 18. Saradnja sa dijasporom 19. Javno-privatno partnerstvo 20. Evropski standardi inspeksijskih nadzora 	<ul style="list-style-type: none"> 12. Moć povratne informacije 13. Ocjenjivanje rada državnih službenika i namještenika 14. Pisana komunikacija 15. Upravljanje kompetencijama 16. Izrada planova integriteta 17. Jačanje integriteta državnih službenika 18. Izrada projekata 19. Međunarodna i prekogranična saradnja 20. Etički kodeks 21. Rad u kriznim situacijama 22. Sposobnost ekonomičnog i efikasnog oragniziranja rada 23. Komunikacijske vještine 24. Državna uprava- Kodeks ponašanja 	<ul style="list-style-type: none"> 9. Online mediji 10. ECDL 4 stepen 11. Inforamciono-komunikacione tehnologije uCMS sistemu
--	---	---	--	--

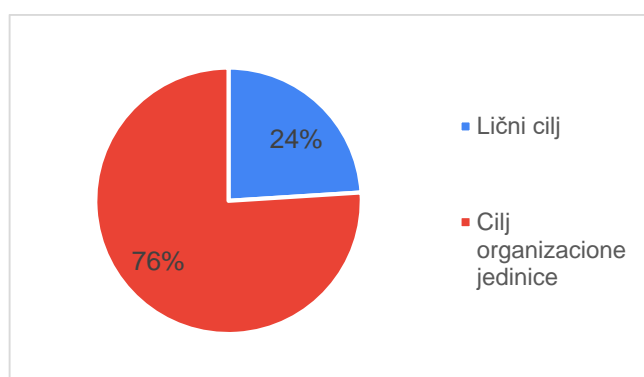
Rezultati anketiranja polaznika programa stručnog usavršavanja u 2021. godini

Agencija za državnu službu Federacije BiH je u periodu od 23.11. do 05.12.2021. godine sprovela analizu potreba za stručnim usavršavanjem putem google upitnika, koji je dostavljen na 2385 mail adresa polaznika stručnog usavršavanja u 2021. godini. Na upitnik je odgovorilo 499 ispitanika što iznosi 21%

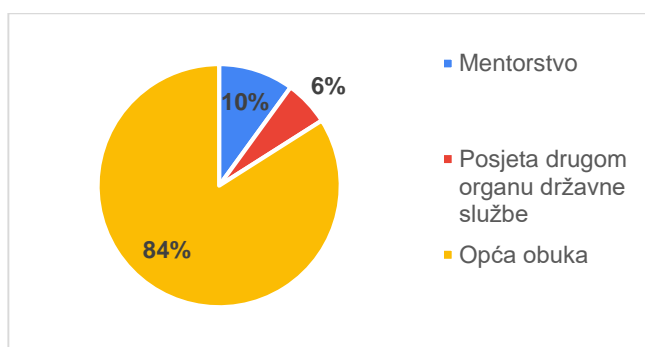


U nastavku slijedi intepretacija rezultata koji će se koristiti kod izrade plana i programa stručnog usavršavanja u 2022 godini.

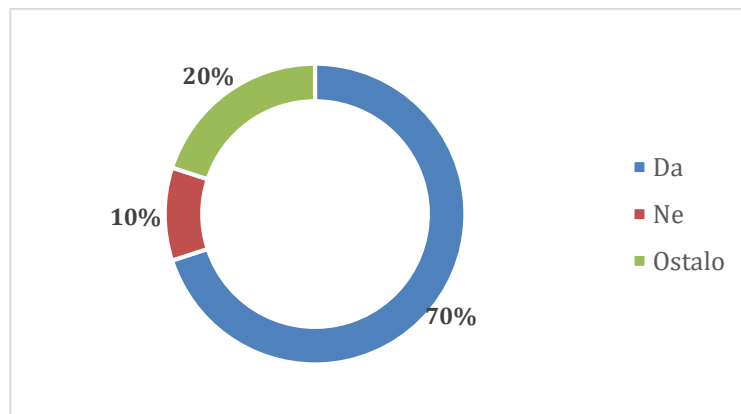
❖ Pitanje: Na koji cilj se stručno usavršavanje odnosi?



❖ Pitanje: Koja vrsta stručnog usavršavanja mi je potrebna?



- ❖ Pitanje: Rukovodilac organizacione jedinice je upoznat sa prijedlogom mog individualnog razvoja, što čini i važan alat za proces ocjenjivanja



- ❖ Dodatne sugestije za izradu Programa stručnog usavršavanja za 2022. godinu:

- Više IT obuka
- Predlažem da obuka bude organizovana po kombinovanom modelu
- Više in house obuka
- Odabrati oblasti za koje državne institucije izdvajaju veća sredstva kako bi svoje zaposlenike poslale na seminare, tipa Javne nabavke, poslovni procesi iz oblasti FUK-a i sl.
- Lijepo je što radite predavanja iz općeg znanja, ali mislim da je potrebno organizovati stručna predavanja
- Kombinacija opće obuke i mentorstva se pokazalo kao dobar način usavršavanja.
- Više sredstava posvetiti in house obukama, ali na principu npr 3 JLS u jednom kantonu, što je ekonomičnije, a pokrije više sudionika koji su vezani za određenu oblast
- Bilo bi dobro početi sa obukama uživo
- Po mogućnosti planirajte obuku na teritoriji Bosansko-podrinjskog kantona Goražde
- Obzirom da sam Magistar nauka iz oblasti ekološkog inženjerstva zainteresovana sam za usavršavanje u oblastima za koje sam znalac, te očekujem da mi se pruži edukacija od strane osoba koje su stručnije od mene i čije se znanje može konkretno upotrijebiti na terenu. Znanje iz oblasti zaštite zraka, koje mi je potrebno, moglo bi se dobiti od osoba koje se bave ocjenjivanjem rezultata mjerenja periodičnog i pojedinačnog monitoringa u Fondu za zaštitu okoliša, zatim od osoba koje su stručni saradnici u Državnoj agenciji BATA vezano za davanje akreditacija mjeriteljskim kućama, također i stručnim licima koja su uposlena u privatnim kompanijama koje instaliraju uređaje za kontinuirani monitoring i održavaju iste; iz oblasti Zaštite okoliša vezano za primjenu novog zakona na terenu pomoć može biti zatražena od stručnih lica koja su pisala Zakon o zaštiti okoliša u Ministarstvu okoliša i turizma; iz oblasti zaštite od buke pomoć može biti tražena od akreditovanih ustanova koje vrše mjerenja buke na terenu vezano za proces mjerenja buke. Napominjem da posjedujem dosta dobro znanje iz svih oblasti koje su vezane za zaštitu okoliša, ali

ne dovoljno kako bih prepoznala slučajeve na terenu kod kojih se na neki način namještaju rezultati mj Obavezno dostavljanje literature ranije radi priprema i uposlenika, kako bi bio što kvalitetniji prenos i prijem znanja i vještina.erenja ili neke druge protupravne radnje

- Teme su previše jednolične već godinama. Potrebne su neke nove ideje i teme edukacija.
- Pri selekciji polaznika voditi računa da edukaciju dobiju svi zainteresovani državni službenici kojima je potrebna edukacija, a ne da stalno iste osobe imaju prioritet.

❖ Prijedlog tema po oblastima stručnog usavršavanja

Oblast	Teme:
Digitalna pismenost	<ol style="list-style-type: none"> 1. E - uprava, poslovi pisarnice 2. Administracija 3. Analitika 4. Agilno upravljanje projektima 5. Digitalizacija u javnoj upravi 6. Digitalna pismenost i transformacija 7. Cloud, security 8. GIS 9. Baze podataka 10. Informacione tehnologije (sistemska administracija, networking, baze podataka, zaštita i sigurnost informacionih sistema i podataka, digitalna transformacija) 11. Informacione tehnologije-poznavanje rada na operativnim sistemima, mrežno-komunikacionim komponentama, sa programskim alatima i vještina u radu sa personalnim računarom (obrada teksta, elektronskih tabela, prezentacija, elektronske pošte i interneta). 12. Informatička obuka (naprednija - u vezi sa elektronskim kancelarijskim poslovanjem) 13. Poslovna inteligencija 14. SQL 15. Informacijska sigurnost 16. Informatika, korištenje programa iz tehničkih nauka 17. MS Access - baze podataka: osnovni i napredni stepen (za uspostavu interaktivnog praćenja realizacije preporuka interne revizije) interaktivnost: 18. IT sektor i administrativno poslovanje 19. IT vještine, upravljanje IT projektima 20. MS Office u radu u državnoj službi 21. Napredni Excel 22. Napredni informatički alati - Autocad, Gis; 23. Napredni Word 24. ECDL kurs

	<ul style="list-style-type: none"> 25. Powerpoint 26. Autocad – kreiranje 3d modela terena; 27. Mrežne i sistemske tehnologije (npr. Microsoft i Cisco) 28. Kompjuterski programi - power bi, baze podataka, ekonometrijski modeli, statistika, analiza podataka 29. Organizacija i rad s grupama u kojima pojedinci imaju različito znanje. Knowledge management. Efektivno online testiranje: metode, alati i sl. Data analytics posebno text analytics. Kvalitativna procjena/istraživanje/evaluacija u odnosu na (relativno jednostavniju) kvalitativnu. 30. Osnovna GIS obuka o povezivanju podataka iz prostornih planova sa katastarskim podacima 31. Online kolaborativni alati 32. Obrada, statistička analiza i interpretacija 33. Programski jezici i baze podataka 34. Elektronsko kancelarijsko poslovanje 35. Kreiranje baze podataka 36. Rad u softveru koji radi sa bazama podataka (mapinfo, arcgis); 37. Gdpr, e-potpis, digitalizacija eprave, it, pametni gradovi, vođenje projekata 38. Softveri za obradu podataka - autocad map, civil 3d, arcmap
Evropske integracije	<ul style="list-style-type: none"> 1. EU fondovi 2. Eu legislativa iz oblasti poljoprivrede 3. EU zakonodavstvo 4. IPA programiranje 5. Priprema specifičnih dokumenata za korištenje pretpristupne pomoći Europske unije 6. Usklađivanje propisa sa pravnom stečevinom EU
Javne finansije	<ul style="list-style-type: none"> 1. Finansijske istrage 2. Finansije i računovodstvo 3. Finansije i trezor 4. Finansijska revizija i kontrola u javnom sektoru 5. Finansijsko upravljanje i kontrola u javnom sektoru 6. Oblasti javnih nabavki (primjeri iz prakse) 7. Finansiranje kroz implementaciju međunarodne pomoći (EU predpristupni fondovi, wb, undp, međunarodni donatori,.. 8. Interna revizija (ir), praktično provođenje interne revizije, izvještavanje o ir, planiranje ir, finansije, budžet, 9. Upravljanje rizicima 10. Intrene revizije, javnih nabavki 11. Ekonomija, finansije, plan analiza i upravljanje 12. Izrada registra rizika za FUK 13. Izvršenje budžeta, procjene fiskalne odgovornosti, finansijsko upravljanje i kontrola 14. Operativno planiranje budžeta
Strateško planiranje	<ul style="list-style-type: none"> 1. Strateško planiranje (uredba o trogodišnjem i godišnjem planiranju rada, monitoringu i izvještavanju) 2. Strateško planiranje i planiranje rada tijela uprave-priprema programa rada, izvještaja i evaluacije učinka

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Strateško planiranje i upravljanje razvojem, primjena zakona o razvojnom planiranju i upravljanju razvojem i podzakonskih akata 4. Strateško planiranje, izrada trogodišnjih i jednogodišnjih planova, izrada zakonskih i podzakonskih akata, izrada i provođenje planskih dokumenata, izrada akata o građenju, e-građevinska dozvola, usklađivanje propisa sa propisima EU, energetska efikasnost u zgradarstvu 5. Godišnje i trogodišnje izvještavanje i planiranje i trening za trenere 6. Izrada strateških dokumenata 7. Strateško planiranje, rodno odgovorno budžetiranje 8. Strateško upravljanje i planiranje, 9. Monitoring i izvještavanje
Komunikacija i odnosi s javnošću	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komuniciranje u kriznim situacijama 2. Komunikacijske vještine 3. Interna i krizna komunikacija 4. Javni nastup 5. Javni nastup - nadogradnja (napredni stepen) 6. Konflikti 7. Timski rad i rad sa strankama-olakšan pristup strankama usluga u javnoj upravi 8. Vještina prezentacije i komuniciranja; 9. Oblast komunikacije/odnosa s javnošću, prezentacije, komunikacije sa strankama, međuparlamentarne komunikacije i saradnje 10. Marketing
Primjena propisa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zakon o doprinosima 2. Zakon o državnoj službi KS 3. Zakon o državnoj službi-reforma javne uprave 4. Zakon o eksproprijaciji 5. Zakon o inspekcijama 6. Zakon o javnim nabavkama 7. Zakon o mirovinskom i invalidskom osiguranju a posebice vezano za policijske službenike 8. Zakon o organizaciji organa uprave 9. Zakon o penziono invalidskom osiguranju 10. Zakon o porezu na dohodak 11. Zakon o prekršajima 12. Zakon o radu 13. Zakon o slobodi pristupa informacija 14. Zakon o trezoru 15. Zakon o unutrašnjoj trgovini 16. Zakon o upravnom postupku, inspekcijski nadzor i sl. 17. Zakon o upravnom postupku, zakon o upravnim sporovima 18. Zakon o zaštiti ličnih podataka 19. Zakon o zaštiti na radu 20. Zakonodavne procedure 21. Zaštita i spašavanje

	<ul style="list-style-type: none"> 22. Zaštita ličnih podataka/saradnja organa uprave, zakonodavnih i pravosudnih organa i institucija od javnog interesa (banke, fondovi, međunarodna saradnja, itd) 23. Zaštita okoliša- aktuelne izmjene zakona i podzakonskih akata 24. Zaštita osobnih podataka (unos, distribucija, izdavanje podataka u i iz raznih baza podataka npr. Digitalni arhiv, adresni registar, katastar zemljišta, katastar komunalnih uređaja i druge), 25. Zakon o zaštiti potrošača 26. Zaštita tajnih podataka 27. Zaštita zdravlja bilja, sertifikacija sjemena i sadnog materijala poljoprivrednog bilja 28. Pozitivni zakonski propisi iz nadležnosti porezne uprave FBiH 29. Primjena kontradiktornih i spornih odredaba relevantnih propisa u oblasti rada 30. Vođenje poslova Ureda načelnika
Opće obuke	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kompetencije 2. HR akademija 3. Obuke iz oblasti HR 4. Moć povratne informacije 5. CAF zajednički okvir procjene, poslovi menadžerstva, 6. Couching (kočing)-instrument razvoja, 7. Mirno rješavanje konflikata 8. Medijacija 9. Jačanje profesionalnog odnosa prema poslu, emcionalna inteligencija, 10. Liderstvo 11. Ljudski resursi po standardima evropske unije 12. Ocjenjivanje rada 13. Metode bolje razmjene podataka između odsjeka, službi, gradova, ministarstava 14. Nasilje u porodici 15. Postupanje u slučaju seksualnog i spolno zasnovanog uznemiravanja, kao oblika nasilja u organima javne uprave
Stručne/Specijalističke obuke	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kancelarijsko poslovanje (sa naglaskom na vođenje internih dostavnih knjiga); službeno komuniciranje (putem telefona i e-mail korenspondencija). 2. Državna imovina? (Šumsko i poljoprivredno zemljište) 3. Disciplinski postupak 4. Gospodarstvo (obrti, poljoprivreda, ugostiteljstvo, trgovina itd.) 5. Građenje, upotreba objekata, 6. Građevinarstvo, investicije, imovinsko pravni poslovi 7. Građevinarstvo, urbanizam, prostorno planiranje 8. Građevinske inspekcije 9. Imovinske oblasti, a posebno na obuku koja obrađuje nerješen status državane imovine i posljedice na rad federalnih organa uprave

10. Imovinsko-pravni odnosi te oblast premjera i katastra
11. Radno-pravni odnosi
12. Nomotehnika
13. Inspekcijski nadzor
14. Inspekcijskom nadzor u upravnom posupku
15. Integralna zaštita šuma
16. Izdavanje urbanističke saglasnosti, građevinske dozvole, upotrebene dozvole, stvarna prava,
17. Izrada i provođenje Zakona o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrada
18. Jačanje kompetencija za izradu npp-a
19. Zaštita ljudskih prava, funkcionalni aspekt državne službe
20. Javno pravo
21. Krivično pravo
22. Javno privatno partnerstvo
23. Koncesije
24. Obrt
25. Oblast lokalnog i ekonomskog razvoja
26. Komunalna i stambena oblast
27. Katastarski poslovi (uspostava novih baza podataka - katastar komunalnih uređaja, katastar nekretnina, adresni registar, digitalni arhiv
28. Kaznena odgovornost u upravnim stvarima,
29. Kazneno pravo (materijalno i procesno)
30. Kontrola otrova
31. Koordinacija i kvaliteta iz oblasti poboljšanja kvaliteta, sigurnosti i akreditacije u zdravstvu!
32. Korupcija
33. Kvalitet sredstava za pranje
34. Laboratorijska kontrola kvaliteta poljoprivrednih proizvoda i hrane
35. Materijalni propisi iz privrede i poduzetništva
36. Međunarodna razmjena iskustava u organizovanju sistema zaštite i spašavanja ljudi, materijalnih i kulturnih dobara, smanjenju rizika od katastrofa i jačanju sposobnosti oporavka na svim nivoima vlasti, sa posebnim akcentom na lokalne zajednice.
37. Međunarodni odnosi, krizne situacije,
38. Oblast boračko invalidske zaštite
39. Oblast civilne zaštite
40. Obavljanje upravnog i inspekcijskog nadzora u organima uprave.
41. Oblast inspekcije (urbanistički inspektor)
42. Oblast komunalnih poslova
43. Oblast matičnih knjiga i državljanstva
44. Oblast mjeriteljstva, nadzor nad tržištem, usaglašavanje zakona i podzakonskih propisa sa EU
45. Oblast prevencije i suzbijanja korupcije, razvijanju svijesti o njenoj štetnosti, kao i o saradnji sa građanskim društvom, te

o koordinaciji, monitoringu i evaluaciji antikorupcijskih aktivnosti.

46. Oblast privrede i poduzetništva
47. Oblast prostornog planiranja, legalizacije i izgradnje objekata, upravnog prava
48. Oblast rada i radnih odnosa u državnoj službi
49. Oblast sanitarne inspekcije
50. Oblast zakonske regulative, nadležnost općinskih inspektora
51. Oblast zaštite i spašavanja
52. Oblast zdravstvenog i penzionog osiguranja
53. Oblasti građanskog, stvarnog i upravnog prava.
54. Oblasti matičnih knjiga i kancelarijsko poslovanje
55. Oblasti primjene međunarodnih protokola o zaštiti dječijih prava i ljudskih prava
56. Obrazovanje, nevladin sektor, zdravstvo, mladi, sport
57. Obuka za uspješniji rad sa dijasporom
58. Okolnostima rukovođenje sistemom zaštite i spašavanja
59. Otvorena pitanja i praktična primjena Uredbe o trogodišnjem godišnjem planiranju rada, monitoringu i izvještavanje u FBIH, Sl. novine FBIH 74/19 i 2/21
60. Pedagogija, dokimologija, metodika nastave
61. Pedagoško psihološko područje i rad sa ljudima, jačanje kompetencija u metodičkom dijelu
62. Pedagoško-psihološko područje - komunikologija
63. Planovi integriteta institucije
64. Podaci u državnoj službi: obrada, statistička analiza i interpretacija
65. Poljoprivreda i ruralni razvoj
66. Poslovi odjeljenja za budžet i finansije
67. Požarstvo i vatrogastvo
68. Pravilnik o primjeni Zakona o porezu na dohodak
69. Primjena kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike (neusaglašenost odredbi sa zakonom o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije BiH
70. Disciplinski postupak (Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u fbih); upravni postupak i upravni spor; zastupanje pred sudom organa uprave (posebno u radnim sporovima).
71. Primjena međunarodnih ugovora o zaštiti dječijih prava i ljudskih prava
72. Provođenje Zakona o energijskoj efikasnosti i njegovih podzakosnkih akata, reguliranje izrade i sadržaja idejnih, glavnih i izvedbenih projekata objekata.
73. Sprječavanje prevara, korupcije, sukoba interesa, nespojivosti funkcija i drugih oblika nesavjesnog ponašanja u javnoj upravi
74. Veterinarstvo i sigurnost hrane

Prioritizacija oblasti i tema na Fokus grupi sa rukovodiocima-predstavnicima organa državne službe

Na ovu fokus grupu su pozvani rukovodioci organa iz kojih su zaposleni pohađali programe stručnog usavršavanja u 2021. godini. Na fokus grupi se diskutovalo o prioritetnim oblastima i temama stručnog usavršavanja u 2022. godini, izazovima sa kojima su se susretali tokom realizacije programa u 2021. godini, te prijedlozima za unapređenje Sistema stručnog usavršavanja u cjelini.

Kroz rad u grupama i zajedničko usaglašavanje definisane su prioritetne teme po oblastima:

Oblast	Teme:
Radni odnosi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju FBiH; PIO/MIO-beneficije 2. Zakon o zaštiti na radu
Civilna zaštita	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća 2. Zakon u slučaju prirodnih nesreća 3. Korištenje sredstava posebne naknade za zaštite i spašavanje 4. Komisije za procjenu šteta od prirodnih i drugih nesreća
Opća uprava	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arhivsko i kancelarijsko poslovanje 2. Zakon o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prijepisa BiH
Borba protiv korupcije	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sukob interesa i integritet državnih službenika 2. Primjena plana integriteta 3. Jačanje integriteta i profesionalne odgovornosti 4. Plan integriteta i etički kodeks
Prostorno planiranje	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta 2. GIS specijalističke obuke (npr. Primjena GIS-a u prostornom planiranju)
Za rukovodeće državne službenike	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ponašajne kompetencije rukovodećih državnih službenika 2. Upravljanje krizom i odgovor na krizu-Krizno komuniciranje 3. Planiranje procjena rizika i izvještavanje 4. Analitičko izvještavanje za rukovodeće državne službenike
Inspekcijski nadzor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Metode i vještine potrebne za vršenje Inspekcijskog nadzora 2. Škola inspekcijskog nadzora
Komunikacija	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interne komunikacije 2. Zaštita kredibiliteta JO-zloupotreba javnih medija 3. Pisana i usmena komunikacija unutar organa, te između organa državne službe 4. Internet alati za komunikaciju
Javne finansije	<ol style="list-style-type: none"> 1. Finansijsko upravljanje i kontrola 2. Finansijsko izvještavanje 3. Obuke u oblasti poreza i doprinosa (dohodak i doprinosi)

Strani jezici	1. Kursevi engleskog jezika
---------------	-----------------------------

Prijedlozi za unapređenje

- Revidirati individualni pristup izvođenja obuke od strane realizatora stručnog usavršavanja, odnos teorijskog i praktičnog dijela mijenjati u korist praktičnog rada i primjera iz prakse.
- Uvesti više specijalističkih obuka iz raznih oblasti rada organa državne službe
- Metodologiju izvođenja obuka prilagođavati tematskoj oblasti, kombinovanjem raznih metoda

Prioritizacija oblasti i tema na Fokus grupi sa kontakt osobama za stručno usavršavanje iz jedinica lokalne samouprave u Federacije BiH

Fokus grupa je održana 15.12.2021. godine u Sarajevu. Učešće u radu uzele su kontakt osobe za stručno usavršavanje iz 21 jedinice lokalne samouprave. Uz poziv za učešće na ovoj Fokus grupi, kontakt osobama je dostavljen obrazac i upute za prikupljanje informacija o potrebama za stručnim usavršavanjem po Službama –oblastima rada jedinica lokalne samouprave, uz prijedlog da izvrše prioritizaciju tema po oblastima.

Kroz rad u grupama definisane su prioritetne oblasti i teme stručnog usavršavanja za jedinice lokalne samouprave i definisani prijedlozi za unapređenje Sistema stručnog usavršavanja u cjelini.

Prijedlozi tema po oblastima:

Oblast	Teme:
Primjena propisa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Primjena zakona o zastiti i spasavanju ljudi i materijalnih dobara i Zakona o zastiti od požara i vatrogastvu 2. Zakon o upravnom postupku / skola upravnog prava 3. Zakon o drzavljanstvu *BiH, FBIH 4. Pravilnik o kancelarijskom poslovanju Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti 5. Zakon o elektronskom potpisu
Planiranje i izvještavanje u lokalnoj samoupravi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uredba o trogodisnjem i godisnjem planiranju... 2. Uredba o strateskom planiranju, izvjestavanju i monitoringu 3. Zakon o razvojnom planiranju 4. Standardizacija izvjestaja za dodijeljenja javna sredstva *nevladine organizacije, udruzenja
Upravljanje finansijama lokalne samouprave	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zakon o javnim nabavkama *izrada tenderske dokumentacije, e nabavke, okvirni sporazum 2. Izrada i primjena DOB/a 3. Zakon o budzetu 4. Trezorsko poslovanje-Mentorstvo po zahtjevu JLS 5. Finansijsko upravljanje i kontrola
Lokalni razvoj i investicije	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zakon o obrtu (registar) 2. Zakon o javno-privatnom partnerstvu 3. Upravljanje poslovnim zonama 4. Unapređenje uslova za razvoj poslovanja 5. Zkon o cestama-nadležnost JLS

Upravljanje projektima	<ol style="list-style-type: none"> 1. Upravljanje projektnim ciklusom 2. LOD metodologija 3. Infrastrukturni projekti 4. Značaj i uloga projekt menadžera
Upravljanje ljudskim resursima	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strategija ULJR-Planiranje ljudskih resursa 2. Primjena Zakona o zaštiti na radu *obaveze organa 3. Uredba o disciplinskom postupku / praktična primjena/ praksa 4. Programiranjem i normiranje poslova 5. Izrada pravilnika o unutrašnjoj organizaciji
Upravljanje opštinskom imovinom	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zakon o stvarnim pravima *etažiranje, javna dobra, imovina u vlasništvu JLS 2. Formiranje i izrada registra imovine 3. Pretvaranje poljoprivrednog u građevinsko zemljište 4. Eksproprijacija, deeksprijacija i restitucija
Prostorno i urbanizam	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izrada prostorno-planske dokumentacije-Primjena kantonalnih propisa 2. Zakon o građenju-legalizacija bespravno izgrađenih objekata 3. Zakon o građevinskom zemljištu 4. Zakon o komunalnim taksama
Borba protiv korupcije	<ol style="list-style-type: none"> 1. Etički kodeks za državne službenike 2. Pojavni oblici korupcije 3. Zakon o sukobu interesa 4. Prevencija u borbi protiv korupcije
Ostale predložene teme	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspekcijski nadzor – primjeri iz sudske prakse 2. Pismeno izražavanje-komuniciranje 3. Informatička pismenost 4. Profesionalno fotografisanje, obrada fotografija i grafički dizajn 5. Rad općinskog vijeća i radnih tijela -SOG

Preporuke za unapređenje:

- Skratiti vremensko trajanje online obuka (2 sata maksimalno), po potrebi višednevne
- Uvesti sistem provjere o prisutnosti učesnika na online obukama (zahtijevati uključivanje kamera, prozivanjem i slično)
- Kod dizajniranja programa obuke teoretski dio svesti na minimum, veći dio odvojiti na rješavanju praktičnih dilema u praksi
- Organizovati Okrugle stolove po oblastima rada JLS, u cilju razmjene mišljenja i dobrih praksi
- Uvesti obavezne obuke (minimalno 3) za državne službenike
- Trebalo bi osmisliti sistem kojim bi se osigurala obaveznost povratne informacije nakon pohađanja obuka.
- U cilju unapređenja Sistema obuke u cjelini, ohrabrivati polaznike obuka da budu iskreni i objektivni prilikom evaluacije odslušanih obuka (Kontakt osobe i predstavnici Agencije),

- Predloženo je da se poveća broj lokaliteta/jedinica lokalne samouprave na kojima bi se održavale redovne obuke u učionici (održavati obuke na različitim lokacijama, a ne samo u sjedištima RLO).
- In-house obuke prepoznate su kao odličan oblik stručnog usavršavanja, koji u najvećoj mjeri odgovara na potrebe organa državne službe, te u narednom periodu treba nastaviti razvijati ovaj oblik stručnog usavršavanja.

Zahtjevi za In house programima stručne pomoći

R.br.	Naziv organa	Prijedlog specijalističkih tema	Mjesec	Prijedlog općih tema	Mjesec	Oblik izvođenja	Vrsta izvođenja
FEDERALNI NIVO							
1	FEDERALNI ZAVOD ZA STATISTIKU SARAJEVO	1. JDEMETRA+WEB marketing 2. Medijska promocija 3. Poslovna korespondencija 4. Poslovni engleski jezik	II III IV	1. EXCELL (Napredni i Početni) 2. ACCESS 3. Engleski jezik napredni i početni 4. Napredni word	V X XI	Kombinovani	Radionica
2	FEDERALNA AGENCIJA ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM	1. Finansijsko upravljenje i kontrola (FUK) 2. Kancelarijsko i arhivsko poslovanje 3. Javne nabavke	II III IV	1. Finansijsko upravljenje i kontrola (FUK) 2. Kancelarijsko i arhivsko poslovanje 3. Javne nabavke	II III IV	Učionički	Kombinovani
3	FEDERALNO MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE, VODOPRIVREDE I ŠUMARSTVA	1. Pojmovi i pojavni oblici sukoba interesa 2. Sukob interesa i jačanje integriteta državnih službenika 3. Pojmovi i pojavni oblici korupcije	II III IV	1. Prevencija korupcije i integritet u državnoj službi 2. Procjena rizika korupcije u pravnim propisima 3. Korupcija: Etika i integritet u državnoj službi	III IV V	Učionički	Kombinovani
4	POREZNA UPRAVA FEDERACIJE BIH	1. Područje mrežnih tehnologija: projektovanje, izgradnja, proširivanje i održavanje malih do srednje velikih računarskih mreža 2. Aplikacija Excela i naprednog Excela 3. Konverzijski kurs engleskog jezika 4. Upravljanje rizicima, izrada registra rizika za Poreznu upravu 2. Zakon o upravnom postupku; 3. Zakon o fiskalnim sistemima	III III III	1. Kancelarijsko poslovanje, 2. Zakon o javnim nabavkama, 3. Zakon o Penzijsko-invalidskom osiguranju.	IV IV IV	Učionički	Kombinovani

5	FEDERALNO TUŽILAŠTVO FBIH	1. Finansijsko upravljanje i kontrola; 2. Računari	XI X XI	1. Javne nabavke; 2. Kancelarijsko poslovanje; 3. Engleski jezik	II III IV	Kombinovani	Kombinovani
6	FEDERALNO MINISTARSTVO UNUTRAŠNJIH POSLOVA			1.Zakon o zaštiti ličnih podataka; 2.Zakon o zaštiti tajnih podataka; 3.Komunikacijske sposobnosti i vještine	I II IV	Digitalni	Mentorstvo
7	FEDERALNO MINISTARSTVO RADA I SOCIJALNE POLITIKE	1. Obuka vezana za IPA projekte, npr. upravljanje projektnim ciklusom, 2. Primjena Zakona o javnim nabavkama, 3.Disciplinski postupak u organima državne službe	II IV VI	1. Primjena važeće nomotehnike, pravila i procedura izrade propisa u kontekstu obaveza EU integracija, 2. Edukacija iz engleskog jezika, 3. Primjena Zakona o upravnom postupku	III V IX	Kombinovani	Kombinovani
8	FEDERALNO MINISTARSTVO TRGOVINE	1. Zakon o deviznom poslovanju; 2.Zakon o finansijskom poslovanju; 3. Zakon o inspekcijama FBIH	IV V VI	1. Javne nabavke; 2. Napredni Excel; 3. MS Office	IX X IV	Kombinovani	Kombinovani

R.br.	Naziv organa	Prijedlog specijalističkih tema	Mjesec	Prijedlog općih tema	Mjesec	Oblik izvođenja	Vrsta izvođenja
KANTONALNI NIVO							
1	MINISTARSTVO ZA PRAVOSUĐE I UPRAVU ZDK	1. Komuniciranje u kriznim situacijama 2. Uredsko poslovanje 3. Izrada pravnih propisa i izrada trogodišnjeg i godišnjeg plana i izvještaja	V IV IX	1. Kreativna komunikacija rješenjka na sastanku 2. Vođenje sastanaka i sudjelovanje na sastanku 3. Osnaživanje povjerenja unutar tima 4. Poslovne prezentacije vještina 5. Asertivna komunikacija	II III IV	Učionički	Kombinovani
2	STRUČNA SLUŽBA SKUPŠTINE ZDK	1. Upravljanje ljudskim resursima	II	1. Zaštita ličnih podataka 2. Sukob interesa	V VII	Kombinovani	Kombinovani
3	MINISTARSTVO ZA OBRAZOVANJE, NAUKU, KULTURU I SPORT ZDK	1. Izrada strateških dokumenata 2. Planiranje rad-analiza 3. Evaluacija	III IV V	1. Kancelarijsko poslovanje 2. EU integracije 3. Upravljanje ljudskim resursima-planiranje	V IV VI	Kombinovani	Kombinovani
4	KANTONALNI ZAVOD ZA PROSTORNO UREĐENJE I PLANIRANJE USK	1. Primjena GIS-a u prostornom planiranju 2. Napredna obuka iz AutoCad-a 3. Primjena Uredbe o jedinstvenoj metodologiji za izradu planskih dokumenata	V IX X	1. Primjena Uredbe o kancelarijskom poslovanju 2. Interna i eksterna komunikacija 3. Razvojno planiranje i upravljanje razvojem	II XI IV	Kombinovani	Kombinovani

5	MINISTARSTVO ZA GRAĐENJE, PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA USK	1. Praktična primjena zakona iz oblasti prostornog uređenja i građenja 2. Usklađivanje Zakona o korištenju, upravljanju, i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrada sa Zakonom o stvarnim pravima F BiH 3. Zakon o zaštiti okoliša	IV II III	1. Javne nabavke 2. Upravljanje ljudskim resursima 3. Pisanje projektnih prijedloga	V X IX	Učionički	Radionica
5	URED ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE VLADE USK	1. Primjena Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u FBIH sa akcentom na elektornsko vođenje knjiga evidencije 2. Primjena Zakona o arhivskoj građi	V V V	1. Primjena Zakona o zaštiti na radu, sa akcentom na izradu akata o procjeni rada i vrste poslova koji se obavljaju pod posebnim uvjetima rada 2. Zakon o zaštiti ličnih podataka	IV IV IV	Učionički	Radionica
6	KANTONALNI SUD U MOSTARU	1. Stručno, savjesno i efikasno obavljanje posla 2. Krizno komuniciranje s psihološkog i komunikacijskog aspekta 3. Dostavljanje po Zakonu o krivičnom postupku, Zakonu o parničnom postupku i Zakonu o upravnom postupku	IV V X	1. Etički kodeks 2. Krizno komuniciranje 3. Rad kurira/dostavljača	V IV III	Učionički	Kombinovani
7	MINISTARSTVO OBRAZOVANJA, NAUKE, KULTURE I SPORTA HNK	1. Javne nabavke 2. EU projekti (procedure apliciranja, realizacije i monitoringa)	II IV	1. Upravni postupak 2. Vještine komuniciranja	III III	Kombinovani	Kombinovani
8	ZAVOD ZA ŠKOLSTVO MOSTAR	1. Pisanje EU projekata	III	1. Motivacija na radnom mjestu 2. Efikasna komunikacija i smanjenje stresa- dozvolite da se razumijemo	III III	Učionički	Kombinovani

9	MINISTARSTVO UNUTRAŠNJIH POSLOVA HNK	1. Zakon o jedinstvenom matičnom broju BiH, Zakon o državljanstvu, Zakon o prebivalištu i boravištu BiH 2. Pravilnik o registraciji vozila BiH 3. Zakon o slobodi pristupa informacijama, Zakon o zaštiti ličnih podataka	III IV XI	1. Online komunikacija i promocija 2. Efikasna komunikacija i smanjenje stresa 3. Javne nabavke	II V IX	Učionički	Kombinovani
10	KANTONALNO TUŽILAŠTVO KANTONA SARAJEVO	1. Etika 2. Lični integritet 3. Tajni podaci	III III III			Kombinovani	Kombinovani
11	MINISTARSTVO UNUTRAŠNJIH POSLOVA KS	1. Edukacija o sistemu elektronskog predstavljanja građana i elektronskog potpisa i komparativna analiza stanja u regionu u vezi implementacije sistema elektronskog predstavljanja građana i elektronskog potpisa a u vezi sa elektronskim zaprimanjem zahtjeva i izdavanjem dokumenata 2. Protokol o postupanju u slučaju seksualnog i rodno zasnovanog uznemiravanja, kao oblika nasilja u organima uprave, javnim preduzećima, javnim ustanovama i pravnim licima čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 18/21) 3. Engleski jezik- osnovno znanje (Komunikacija sa strankama)	III IV V	1. Zakon o upravnom postupku (Službene novine FbiH, broj 2/98 i 48/99)- praktična primjena zakona. 2. Zakon o zaštiti na radu FbiH (Službene novine FbiH, broj 79/20) 2. Primjena Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo, broj 31/16 i 45/19), 3. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine FbiH, broj 49/05) i Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike u Kantonu Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo, broj 14/21).	IX X XI	Učionički	Radionica
12	MINISTARSTVO PRAVDE I UPRAVE KS	1. Legal English, 2. Procjena uticaja propisa, 3. Reforma javne uprave 4. ZOSPI 5. Računari	IX IX IX	1. Zaštita ličnih podataka 2. Upravni postupak 3. Komunikacijske vještine	IX IX IX	Kombinovani	Kombinovani

13	MINISTARSTVO TRGOVINE, TURIZMA I SAOBRAĆAJA TK	<p>1. Kreiranje baze podataka (Excel napredni /Access) - kako bismo mogli samostalno kreirati potrebne jednostavne baze podataka (npr. registar privrednih subjekata - trgovačko/turističko-ugostiteljska djelatnost)</p> <p>2. Korištenje Programa javnih investicija - kako bismo mogli raditi na privlačenju dodatnih finansijskih sredstava za realizaciju Strategije razvoja TK odnosno programa rada Ministarstva</p> <p>3. Upravljanje projektnim procesom - kako bismo radili na privlačenju dodatnih finansijskih sredstava i bili podrška privrednim subjektima i lokalnim zajednicama sa područja TK u postupcima apliciranja na javne pozive</p>	<p>1. Interna i krizna komunikacija – Kriza je prilika! - kako bismo unaprijedili internu komunikaciju u Ministarstvu i razmjenu informacija koje su potrebne za blagovremen odgovor na potrebe stranaka/korisnika te time unaprijedili rad. Efikasna komunikacija i smanjenje stresa – Dozvolite da se razumijemo! - ovo je u konekciji sa već navedenim kao i sa razumijevanjem različitih pristupa radu (u smislu da neko planira svoje obaveze i zadatke, pa drugačiji način povećava stres u radu), doprinosi poboljšanju međuljudskih odnosa i unapređuje realizaciju aktivnosti i radnih zadataka (ova dva programa već postoje u Programu obuke za 2021.godinu ADS-a).</p> <p>2. Državna pomoć (Šta se smatra državnom pomoći, vrste, način dodjele, dokumentacija, odluke, izvještaji)</p> <p>3. Finansijsko upravljanje i kontrola (FUK) izrada i ažuriranje dokumenata koje je svaki organ dužan donijeti i primjenjivati (mapa procesa, nosioci poslova, odgovornosti....)</p>			
----	---	---	--	--	--	--

14	KANTONALNA UPRAVA CIVILNE ZAŠTITE TK			1.Kancelarijsko i arhivsko poslovanje	I	Učionički	Učionički
----	---	--	--	--	---	-----------	-----------

R.br.	Naziv organa	Prijedlog specijalističkih tema	Mjesec	Prijedlog općih tema	Mjesec	Oblik izvođenja	Vrsta izvođenja
LOKALNI NIVO							
1	JABLANICA	1.Zakon o inspekcijama- inspeksijski nadzor	I	1. Upravni postupa i upravni spor 2. Kancelarijsko poslovanje	X V	Učionički	Radionica
2	NOVI TRAVNIK	1.Primjena Pravilnika o ocjenjivanju rada državnih službenika 2. Upravni postupak 3. Procjena rizika	X IV V	1. Kancelarijsko poslovanje 2. Zaštita osobnih podataka 3. Zakon o slobodi pristupa informacijama	II V IX	Učionički	Kombinovani
3	KLADANJ	1. Provođenje Zakona o stvarnim pravima 2. Upravljanje javnim dobrima 3.Prostorno uređenje i provođenje planskih dokumenata	II IV III	1. Izrada i praćenje plana integriteta 2. Rad sa teškim strankama	IV V	Kombinovani	Kombinovani
4	KALESIJA	1.Kodeks ponašanja i integritet državnih službenika	IX	1. Kancelarijsko poslovanje	X	Učionički	Kombinovani

5	TRAVNIK	1. Upravljanje imovinom u općinskom vlasništvu, 2. Zakon o održavanju zajedničkih dijelova zgrada i upravljanje zgradama sa naglaskom na izbor upravitelja zgrada, 3. Izrada i planiranje DOB-a	II III IV	1. Uredba o trogodišnjem i godišnjem planiranju, 2. Planiranje javnih nabavki i realizacija ugovora JN 3. Finansijsko upravljanje i kontrola	II V IV	Učionički	Kombinovani
6	ODŽAK	1. Finansijsko upravljanje i kontrola	IV	1. Jačanja integriteta i borbe protiv korupcije	III	Kombinovani	Radionica
7	BANOVIĆI	1. Implementacija Sistema Finansijskog upravljanje i kontrole	II	1. Razvojno planiranje i upravljanje	III	Kombinovani	Mentorstvo
8	LUKAVAC	1. Oblast zaštite ličnih podataka 2. Oblast slobode pristupa informacijama	III IV V	1. Oblast kancelarijskog poslovanja, 2. Oblast strateškog planiranja. 3. Oblast lokalne samouprave i organizacije rada uprave	II XI X	Kombinovani	Kombinovani
9	ZAVIDOVIĆI	1. Zakon o zaštiti na radu 2. Zakon o trezoru 3. Finansijsko upravljanje i kontrola	III IV V	1. Zakon o upravnom postupku 2. Zakon o javnim nabavkama 3. Zakon o stvarnim pravima	IX X XI	Učionički	Kombinovani
10	BOSANSKI PETROVAC	1. Zakon o upravnom postupku 2. Zakon o stvarnim pravima 3. Javne nabavke	IV V VI	1. Oblast imovinsko pravnih poslova 2. Pisanje projekata za EU fondove 3. Oblast finansija	IX IX IX	Učionički	Kombinovani

11	VISOKO	<p>1. Javne nabavke (naplata bankovne garancije u slučaju ne izvršenja ili neurednog izvršenja ugovora, praćenje realizacije ugovora, pregledanje ponuda u postupcima javne nabavke i drugih pitanja u postupku javne nabavke)</p> <p>2. Praktična primjena zakona o matičnim knjigama</p> <p>3. Zakon o obligacionim odnosima</p>	<p>III IV V</p>	<p>1. Zakon o zaštiti ličnih podataka</p> <p>2. Registar nekretnina, upravljanje držanom imovinom</p> <p>3. Kancelarijsko poslovanje</p>	<p>VI III IX</p>	Učionički	Kombinovani
12	GRADAČAC	<p>1. Primjena sistema finansijskog upravljanja i kontrole</p> <p>2. Izrada i primjena planova integriteta</p>	<p>I II</p>	<p>1. Ocjenjivanje rada državnih službenika i namještenika</p> <p>2. Standardi i principi obrade ličnih podataka u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka</p>	<p>I III</p>	Učionički	Kombinovani
13	CAZIN	<p>1. Finansijsko upravljanje i kontrola-identifikacija i upravljanje rizicima</p> <p>2. Javno-privatno partnerstvo</p> <p>3. Zakon o matičnim knjigama</p>	<p>IV VI X</p>	<p>1. Zakon o građenju</p> <p>2. Zakon o upravnom postupku (sa aspekta priznavanja svojstva stranke u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti i odobrenja za građenje, žalba, dostavljanje,</p> <p>3. Primjena GIS sistema u oblasti prostornog planiranja</p>	<p>III IX XI</p>	Kombinovani	Kombinovani
14	USORA	<p>1. Obuka zaposlenika koji rade sa strankama</p>	<p>IV</p>	<p>1. Arhivsko i kancelarijsko poslovanje</p>	<p>V</p>	Kombinovani	Kombinovani

15	LIVNO	1. Javne nabavke i provedba	I			Učionički	Učionički
16	SAPNA	1. Primjena Uredbe o trogodišnjem i godišnjem planiranju rada, monitoringu i izvještavanju	I			Učionički	Učionički

