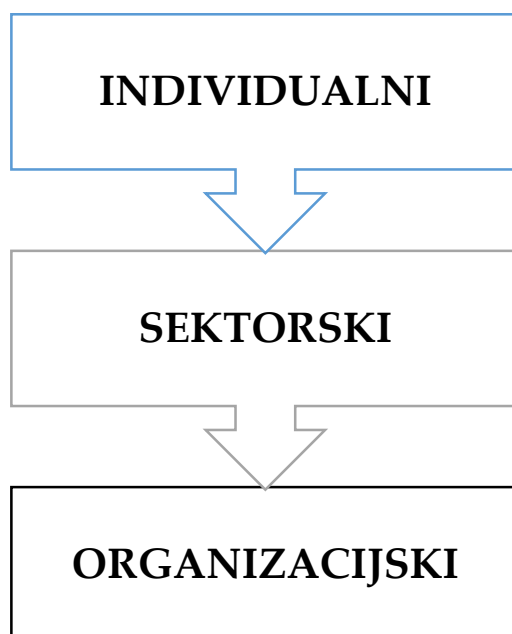




**IZVJEŠTAJ
O ANALIZI POTREBA
ZA STRUČNIM
USAVRŠAVANJEM U
ORGANIMA UPRAVE
U FEDERACIJI BIH
2019.**



Sarajevo, januar 2020. godina

1. Uvod.....	2
2. Analiza potreba za stručnim usavršavanjem zaposlenih u organima uprave u federaciji bih - individualni pristup	4
5. Analiza potreba za stručnim usavršavanjem zaposlenih u jedinicama lokalne samouprave u Federaciji bih – sektorski pristup	10
6. Analiza potreba za stručnim obrazovanjem i usavršavanjem zaposlenika u federalnim i kantonalnim organima uprave u federaciji BiH – sektorski pristup	12
5. Zahtjevi za In house obuke u 2020. godini po organima uprave/po nivoima vlasti - organizacijski pristup	15
6. Anketa angažovanih trenera za realizaciju obuka u 2019. godini	15
PRILOG 1- TEME KOJE PREDLAŽU OCJENJIVAČI	20
PRILOG 2- TEME KOJE PREDLAŽU DRŽAVNI SLUŽBENICI	22
PRILOG 3- STRUČNE / SPECIJALISTIČKE OBUKE IZ JLS.....	25
PRILOG 4- PREGLED PRIORITETNIH OPĆIH TEMA IZ JLS.....	31
PRILOG 5- PRIORITETNE STRUČNE / SPECIJALISTIČKE I OPĆE OBUKE.....	34
(federalni nivo)	34
PRILOG 6- PRIORITETNE STRUČNE / SPECIJALISTIČKE I OPĆE OBUKE.....	38
(kantonalni nivo)	38
PRILOG 7- IN HOUSE OBUKE – organizacijski pristup	45
PRILOG 8- PREGLED TEMA KOJE SU PREDLOŽILI TRENERI AGENCIJE.....	49

1. UVOD

Osnovna vizija Strategije za obuku uposlenih u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine 2016-2020¹ je učvrstiti vodeću ulogu Agencije za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Agencija) u procesu razvoja zaposlenih, uz poštivanje principa stručne izvrsnosti, etičnosti i spremnosti za procese evropskih integracija. U cilju sprovođenja usvojene strategije Agencija je, u posljednjem kvartalu 2019. godine, sprovela analizu potreba za stručnim usavršavanjem u organima uprave, s ciljem utvrđivanja stvarnih potreba za obukom na individualnom, sektorskom i organizacijskom nivou.

Utvrđivanje potreba za obukom znači identifikaciju ključnih problema u procesu rada te pažljivi pregled ciljeva i raspoloživih finansijskih i ljudskih resursa i ostalih činioca koji direktno utiču na planiranje i realizaciju stručnog usavršavanja.

Cilj sprovođenja analize je identifikacija problema u svakodnevnom radu te utvrđivanje nedostataka u procesima rada u pogledu općih i specifičnih znanja i vještina zaposlenih u organima uprave te identifikaciji neophodnih kompetencija za realizaciju poslova.

Detaljna analiza potreba za obukom predstavlja najbitniji korak u dizjaniranju uspješnog programa obuke jer pomaže, između ostalog, u utvrđivanju da li definirani nedostatak u radnom učinku može biti nadomješten obukom.

Metodološki pristup izradi ovog izvještaja isključivo je baziran na analizi i procjeni postignutih rezultata sprovedenih anketa te prikupljenih informacija na održanom radnom sastanku sa kontakt osobama za obuku i upravljanje ljudskim resursima.²

Istraživanje analize potreba za obukom u 2019. godini, sprovedeno je u dvije faze:

¹ „Strategija za obuku uposlenih u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine 2016-2020“, usvojena na 36. sjednici Vlade Federacije BiH, održane 08.01.2016. godine, („Službene novine FBiH“, broj 3/16)

² Radni sastanak sa kontakt osobama za obuku i upravljanje ljudskim resursima održan je 11. i 12. decembra 2019. u Sarajevu.

Prava faza obuhvata:

- Dostavljanje e-upitnika o potrebama za obukom i usavršavanjem svim polaznicima obuka u 2019. godini – **INDIVIDUALNI PRISTUP**
- Dostavljanje upitnika o potrebama za obukom i usavršavanjem jedinica lokalne samouprave, kao i federalnim i kantonalnim organima uprave – **SEKTORSKI PRISTUP**
- Dostavljanje upitnika o iskazivanju potreba za In-house obukom i usavršavanjem svim organima uprave u Federaciji BiH – **ORGANIZACIJSKI PRISTUP**
- Dostavljanje upitnika trenerima Agencije koji su bili angažovani u 2019. godini za realizaciju programa obuka u organizaciji Agencije a u cilju dobivanja povratne informacije o temama koje smatraju prioritetnim za 2020. godinu

Druga faza obuhvata analizu svih prikupljenih podataka kroz utvrđivanje prioriteta potreba za obukom i usavršavanjem zaposlenih u organima uprave u Federaciji BiH. U drugoj fazi, Agencija je prioritizaciju aktivnosti izvršila u saradnji sa kontakt osobama za obuku i upravljanje ljudskim resursima u organima državne službe u Federaciji BiH.

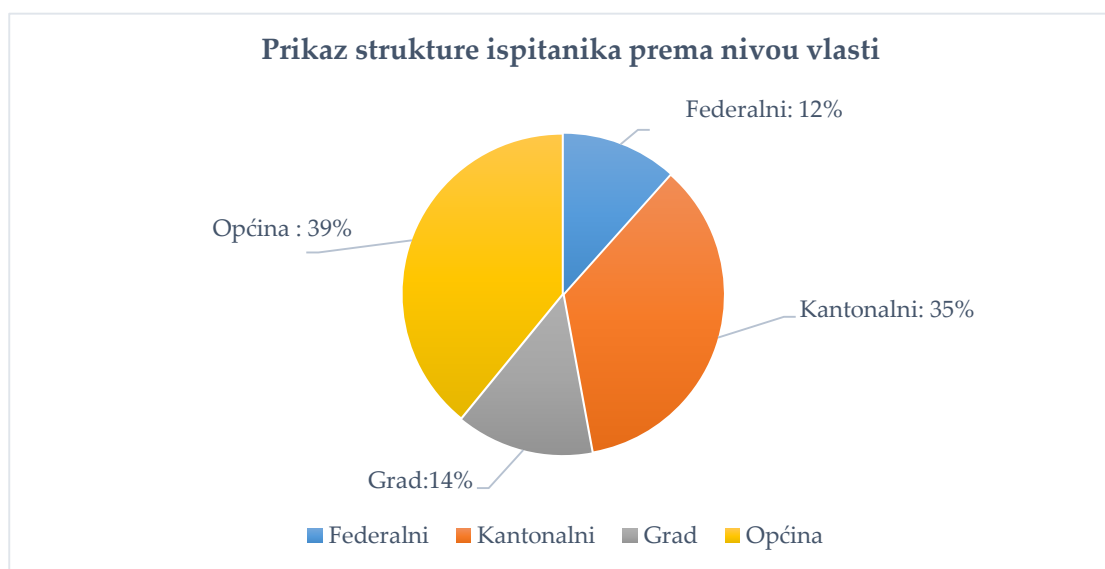
U nastavku ovog izvještaja prikazati će se detaljan opis navedenih analiza potreba za obukom i usavršavanjem u 2019. godini, prema individualnom, sektorskom i organizacijskom pristupu, a što će finalno poslužiti kao osnova za kreiranje Programa stručnog usavršavanja za 2020. godinu.

2. ANALIZA POTREBA ZA STRUČNIM USAVRŠAVANJEM ZAPOSLENIH U ORGANIMA UPRAVE U FEDERACIJI BIH - **INDIVIDUALNI PRISTUP**

Agencija za državnu službu Federacije BiH je u periodu od 04.11. do 08.11.2019. sprovela analizu potreba za obukama, koristeći web formu upitnika, koja je dostavljena na 370 e-mail adresa polaznika obuka u 2019. godini. Na upitnik je odgovorilo 138 ispitanika ili 37%.

Struktura ispitanika, prema nivou vlasti kojem pripada organ uprave u kojima su zaposleni ispitanici je sljedeća:

1. 39,10% Općina,
2. 13,80% Grad,
3. 35,50% Kanton
4. 11,60% Federacija.



Grafikon 1.

Grafički prikaz strukture ispitanika prema nivou vlasti organa uprave u Federaciji BiH

Na pitanje „**Koje su ključne vještine neophodne za obavljanje svakodnevnih radnih zadataka**“ ispitanici su ponudili raznolike odgovore, koje smo podijelili u 4 osnovne kategorije vještina.

I kategorija vještina su „**Socijalne i personalne vještine**“, kao osnovne vještine, ispitanici navode sljedeće: komunikativnost, kompetentnost, organizovanost, komunikacija sa strankama, snalažljivost, efikasnost, kreativnost, analitičnost i

sistematičnost, odgovornost, preciznost, profesionalnost, pravovremenost i tolerancija.

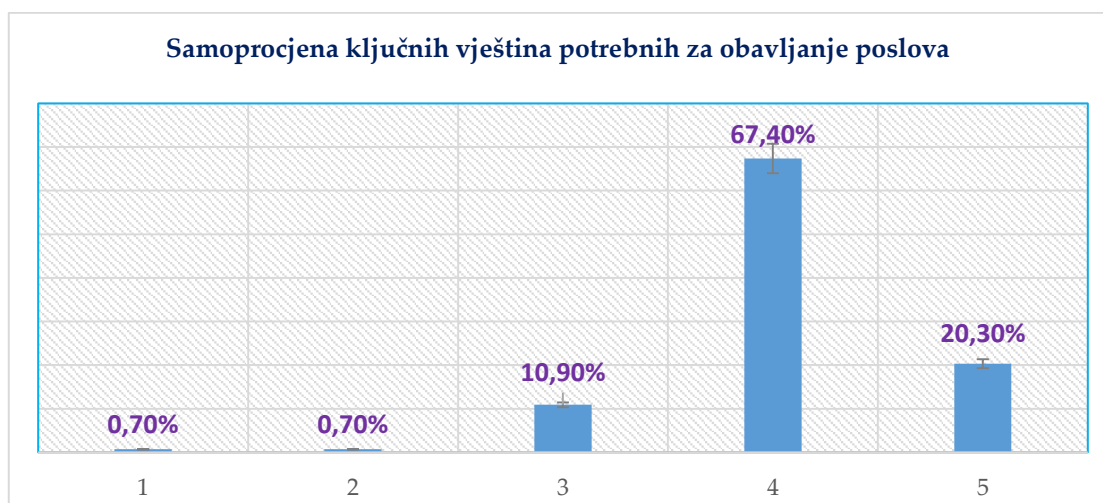
II kategorija vještina su „**Organizacijske vještine**“, kao osnovne vještine, ispitanici navode sljedeće: rukovođenje organizacijskom jedinicom, timski rad, sposobnost selektiranja informacija, kreiranje informacija za javnost iz dostupnih podataka, komunikacija, organizacija vremena, umrežavanje, planiranje, priprema, provođenje, praćenje i evaluacija programa/projekata, obrada podataka i izradu različitih izvještaja.

III kategorija vještina su „**Vještine za primjenu zakonskih propisa**“, kao osnovne vještine, ispitanici navode sljedeće: poznavanje i korištenje zakona, dobra saradnja sa spoljnim saradnicima, poznavanje postupka donošenja svih vrsta propisa radi davanja mišljenja na iste i poznavanje procesa javnih nabavki.

IV kategorija vještina su „**IT vještine**“, kao osnovne vještine, ispitanici navode sljedeće: IT vještine i upravljanje projektima i procesima, poznavanje rada na računaru, poznavanje MS Office paketa, Windows 10 klijent i windows server 2016, Active Directory, korištenje i upravljanje bazama podataka.

Na pitanje **da izvrše samoprocjenu ključnih vještina potrebnih za obavljanje poslova na trenutnim pozicijama:**

- 67,40% ispitanika je dalo ocjenu 4;
- 20,30% je dalo ocjenu 5;
- 15% ocjenu 3
- 0,7% ispitanika su odgovorili sa ocjenom 1 i 2 .



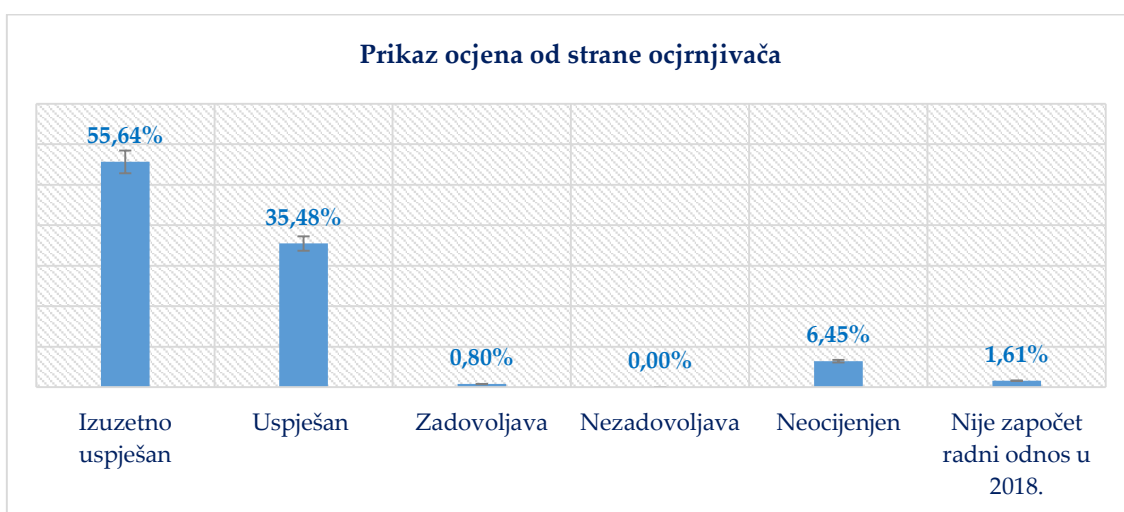
Grafikon 2:

Grafički prikaz samoprocjene ključnih vještina potrebnih za obavljanje poslova

Ocjena od strane neposredno nadređenog

U 2018. godini struktura ocjena od strane neposredno nadređenih predstavljena je na sljedeći način:

- 55,64% ispitanika ocijenjeno je sa ocjenom „Izuzetno uspješan“;
- 35,48% ispitanika ocijenjeno je sa ocjenom „Uspješan“;
- 0,80% ispitanika ocijenjeno je sa ocjenom „Zadovoljava“;
- 6,45% nije ocijenjeno
- 1,61% ispitanika nije započelo radni odnos u 2018. godini.



Grafikon 3:

Grafički prikaz ocjena od strane neposredno nadređenog

Prijedlozi tema obuka

Ispitanici su imali priliku da navedu teme obuka koje su predložene od strane njihovih nadređenih te teme za koje smatraju da su bitne za usavršavanje ličnog razvoja.

Prijedlozi tema utvrđenih od strane neposredno nadređenih u organima uprave u Federaciji BiH, raspoređene su 5 kategorija³:

I kategorija su IT obuke

II kategorija su obuke iz oblasti finansija

³ Detaljan tabelarni pregled u Prilozima

III kategorija su obuke vezane za **zakonsku regulativu i EU integracije**

IV kategorija su obuke za **razvoj i upravljanje**

V kategorija su obuke za **opće teme**.

Prijedlozi tema za lični plan razvoja zaposlenika u organima uprave u Federaciji BiH, raspoređene su u 5 kategorija⁴:

I kategorija su obuke iz oblasti jezika

II kategorija su IT obuke

III kategorija su obuke iz oblasti finansija

IV kategorija su obuke vezane za jačanje kompetencija i lični razvoj

V kategorija su obuke vezane za zakonsku regulativu i EU integracije

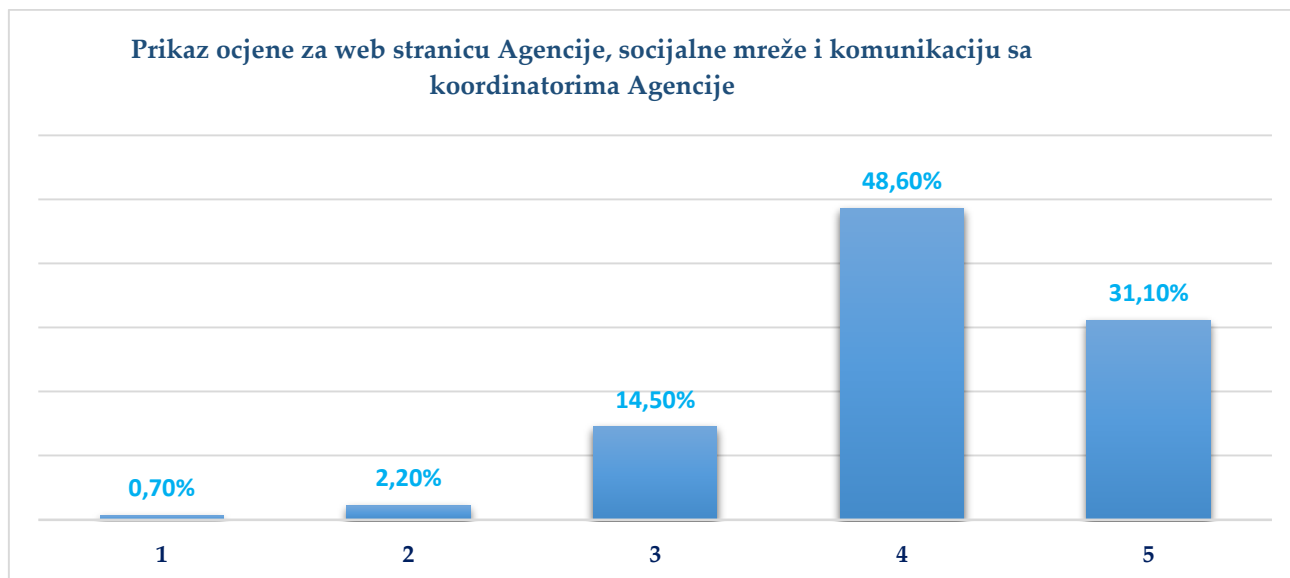
Ocjene obuka u organizaciji Agencije za državnu službu FBiH i prijedlozi za unapređenja (na skali od 1 do 5)

- **50%** ispitanika je dalo ocjenu **4**;
- **26,80%** ocjenu **5**;
- **18,8%** ocjenu **3**;
- **2,90%** ocjenu **2** i
- **1,40%** je dalo ocjenu **1**.

Ocjena web stranice Agencije, socijalne mreža i komunikacije sa koordinatorima Agencije (na skali od 1 do 5)

- **Ocjena 5** - 31,10% odgovora
- **Ocjena 4** – 48,60% odgovora
- **Ocjena 3** – 14,50% odgovora
- **Ocjena 2** – 2,20% odgovora
- **Ocjena 1** – 0,70% odgovora

⁴ Na kraju ovog dijela biti će prikazan detaljan tabelarni pregled tema za lični plan razvoja zaposlenika u organima uprave u Federaciji BiH prema gore navedenim kategorijama. (Tabela 2)



Grafikon 4:

Grafički prikaz ocjena za web stranicu Agencije, socijalne mreže i komunikaciju sa koordinatorima

Prijedlozi i sugestije za unapređenja

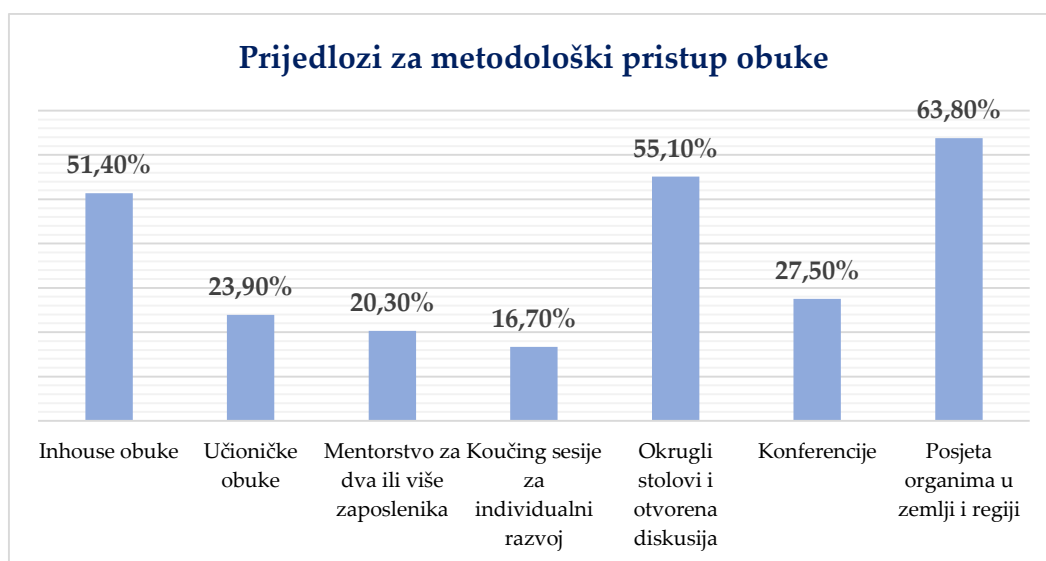
Osim procjene obuka u 2019. godini i prijedloga tema za narednu godinu, ispitanici su dali prijedloge za unapređenja organizacije obuka te sugerisali metodološke pristupe koji bi odgovarali izvođenju obuke.

Prijedlozi za unapređenje organizacije obuka za zaposlene u organima uprave:

- Više IT obuka
- Uvođenje rada sa manjim grupama kroz razmjenu iskustava
- Što više praktičnog dijela - interaktivne edukacije
- Organizovati kratkotrajne obuke 1 -2 sedmice, sa definisanim ciljevima i izlaznim rezultatima koje će obuhvatiti što veći broj službenika
- Da obuke budu obavezne tako što će se voditi računa da svi prođu određene teme koje ih zanimaju
- Organizaciju provoditi u lokalnim zajednicama, obrađivati uže tematske cjeline
- Raditi testiranja učesnika prije obuke da se ne dešava situacija da prisustvuju učesnici sa minimalnim ili nikakvim nivoom znanja iz oblasti za koju se prijavljuju
- Obuke su dobro organizovane i nemam prijedloga za unapređenje
- Za predavače birati osobe koje su direktno uključene u poslove na koje se tema obuke odnosi
- Da se sve obuke organizuju na nivou regija radi lakšeg pristupa
- Češće organizirati obuke, a čiji cilj bi bio i neposredno druženje sa kolegama i razmjena iskustava
- Organizacija obuke u kantonalnim institucijama

- Povećati broj obuka
- Što više otvorenih diskusija na obukama
- Organizacijom obuke obuhvatiti što veći broj zaposlenika (svih statusa) te uvesti sistem obaveznosti učešća na određenom broju obuka tokom godine
- Obuhvatiti više primjera iz prakse
- Dati prednost kvalitetu obuke naspram kvantiteta
- Motivirati neposredno nadređene da sami iniciraju obuke za svoje zaposlenike
- Organizacija većeg broja obuka u manjim gradovima koja su značajno udaljena od glavnog grada

Prijedlozi za metodološki pristup obuke



Grafikon 5:
Grafički prikaz prijedloga za metodološki pristup obuke

5. ANALIZA POTREBA ZA STRUČNIM USAVRŠAVANJEM ZAPOSLENIH U JEDINICAMA LOKALNE SAMOUPRAVE U FEDERACIJI BIH – SEKTORSKI PRISTUP

Upravljanje lokalnim razvojem u uslovima dinamičnog okruženja, složenih društveno-ekonomskih i političkih odnosa te oskudnih finansijskih resursa, postaje sve ozbiljniji izazov s kojim se suočavaju lokalne vlasti u Federaciji BiH.

Djelovanje u ovako specifičnim okolnostima zahtijeva stalno prilagođavanje, što pred jedinice lokalne samouprave⁵ postavlja imperativ kontinuiranog jačanja internih kapaciteta i izgradnje neophodnih resursa kako bi uspješno odgovorile svim izazovima.

Shodno tome, uloga uposlenika i izabраниh zvaničnika u JLS (p)ostaje ključna, a potreba za aktivnim politikama u funkciji razvoja ljudskih resursa nikad do sada nije bila izraženija.

U cilju sprovođenja usvojene strategije „Strategija obuke za uposlenike i izabrane zvaničnike u jedinicama lokalne samouprave u Federaciji BiH (2016-2020)“⁶, Agencija za državnu službu Federacije BiH je u novembru 2019. godine sprovela analizu potreba za stručnim obrazovanjem i usavršavanjem zaposlenika u JLS, s ciljem utvrđivanja stvarnih potreba za obukom na nivou službi organa uprave na lokalnom nivou.

Istraživanje potreba za obukom sprovedeno je u dvije faze korištenjem sljedećih metodoloških pristupa:

I faza: Izrada i dostavljanje upitnika o iskazivanju potreba za obukom i usavršavanjem JLS. U tu svrhu je izrađen upitnik u web formi, koji je dostavljen na 99 mail adresa zaposlenika u JLS u Federaciji BiH.

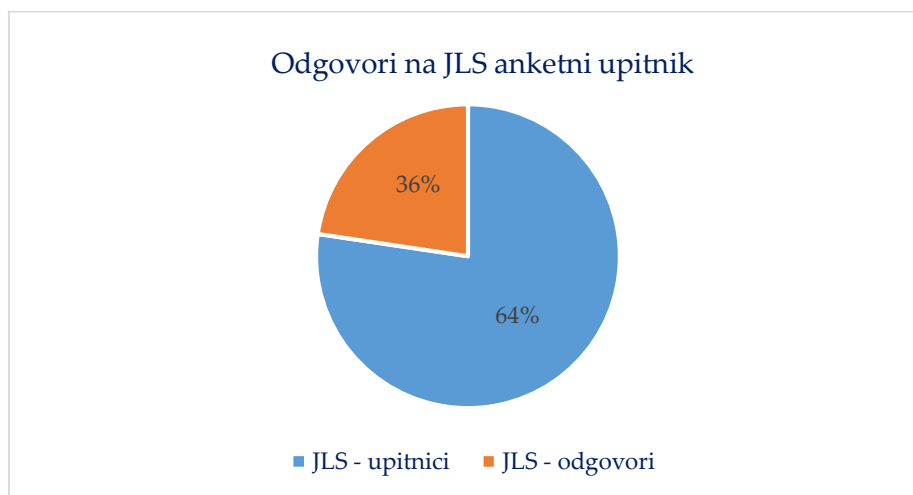
⁵ Jedinice lokalne samouprave – skraćeno JLS

⁶ „Strategija obuke za uposlenike i izabrane zvaničnike u jedinicama lokalne samouprave u Federaciji BiH (2016-2020)“, usvojena na 41. sjednici Vlade Federacije BiH, održanoj 18.02.2016 godine, „Službene novine FBiH“, broj 14/16.

II faza: na osnovu dobivenih podataka od JLS izvršena je analiza i utvrđene su prioritetne potrebe za obukom u saradnji sa kontakt osobama za obuku u JLS na sastanku koji je održan u decembru 2019. godine⁷.

Anketni upitnik sadržavao je pitanja koja se odnose na:

- naziv JLS, oblast iz nadležnosti Službe ili Odsjeka u kojem se vrši anketa,
- prijedlog stručnih i općih tema koje je potrebno uvrstiti u Katalog obuke za 2020.godinu
- metod obuke koji je najbolji za prijenos znanja.



Grafikon 6:
Grafički prikaz odgovora na JLS anketni upitnik

Na upitnik je odgovorilo 29 JLS, što predstavlja 36% od ukupnog broja JLS u Federaciji BiH. Prikupljeni podaci poslužiti će kao osnova za izradu Programa stručnog usavršavanja uposlenih u jedinicama lokalne samouprave u Federaciji BiH za 2020. godinu.

Prijedlozi za stručne/specijalističke teme obuka

Odgovori na pitanje *"Navedite stručne/specijalističke teme obuka u oblasti poslova Službe/Odsjeka kojim rukovodite, koje je neophodno uvrstiti u Program obuke za 2020. godinu"*, prikazani su u Prilogu u završnom dijelu ovog izvještaja⁸.

⁷ Na sastanku je učešće uzelo 42 predstavnika iz JLS i drugih institucija

⁸ **Tabela 1:** Tabela prikaz prijedloga za stručne/specijalističke teme obuka.

Prijedlozi za opće teme obuka

Odgovori na pitanje "Navedite opće teme obuka koje su po Vašem mišljenju potrebne svim uposlenim institucije u kojoj radite koje je neophodno uvrstiti u Program obuke za 2020. godinu", prikazani su u Prilogu u završnom dijelu ovog izvještaja ⁹.

6. ANALIZA POTREBA ZA STRUČNIM OBRAZOVANJEM I USAVRŠAVANJEM ZAPOSLENIKA U FEDERALNIM I KANTONALNIM ORGANIMA UPRAVE U FEDERACIJI BIH - **SEKTORSKI PRISTUP**

Agencija za državnu službu Federacije BiH je u novembru 2019. sprovedla analizu potreba za stručnim obrazovanjem i usavršavanjem zaposlenika u federalnim i kantonalnim organima uprave, s ciljem utvrđivanja stvarnih potreba za obukom na sektorskom pristupu.

Istraživanje potreba za obukom sprovedeno je u dvije faze korištenjem sljedećih metodoloških pristupa:

I faza: dostavljanje upitnika o iskazivanju potreba za obukom i usavršavanjem federalnim i kantonalnim organima uprave

II faza: na osnovu dobivenih podataka od federalnih i kantonalnih organa uprave utvrđene su prioritetne potrebe za obukom, razmjenom mišljenja i rada u grupama kontakt osoba za obuku iz federalnih i kantonalnih organa uprave, na sastanku koji je održan u decembru 2019. godine.

U tu svrhu je izrađen upitnik u web formi koji je dostavljen rukovoditeljima službi na 46 e-mail adresa federalnih organa i 233 e-mail adrese kantonalnih organa u Federaciji BiH.

Na upitnik je odgovorilo 12 organa uprave sa federalnog nivoa¹⁰ i 126 organa uprave sa kantonalnog nivoa¹¹.

⁹ **Tabela 2:** Tabelarni prikaz prijedloga za opće teme obuka.

¹⁰ Što predstavlja 26,08 % od ukupnog broja federalnih organa uprave.

¹¹ Što predstavlja 54% od ukupnog broja kantonalnih organa uprave.

Anketni upitnik je sadržavao pitanja koja se odnose na:

- nivo i naziv institucije,
- oblast iz nadležnosti institucije u kojoj se vrši anketa,
- prijedlog stručnih i općih tema, koje je potrebno uvrstiti u Program obuke za 2020. godinu
- Aspekt postojećeg sistema obuke koji primjenjuje Agencija za državnu službu Federacije BiH je potrebno prioritarno unaprijediti.

Prijedlozi za stručne/specijalističke teme obuka – federalni nivo

Na pitanje *''Navedite stručne/specijalističke teme obuka u oblasti poslova Službe/Odsjeka kojim rukovodite, koje je neophodno uvrstiti u Program obuke za 2020. godinu''* ispitanici su dali prijedloge tema koje su prikazane u prilogu ovog izvještaja.¹²

Prijedlozi za opće teme obuka – federalni nivo

Na pitanje *''Navedite opće teme obuka koje su po Vašem mišljenju potrebne svim uposlenim institucije u kojoj radite koje je neophodno uvrstiti u Program obuke za 2020. godinu''* ispitanici su dali prijedloge tema koje su prikazane u prilogu ovog izvještaja¹³.

Prijedlozi za stručne/specijalističke teme obuka – kantonalni nivo

Na pitanje *''Navedite stručne/specijalističke teme obuka u oblasti poslova Službe/Odsjeka kojim rukovodite, koje je neophodno uvrstiti u Program obuke za 2020. godinu''* ispitanici su dali prijedloge tema koje su prikazane u prilogu ovog izvještaja¹⁴.

Prijedlozi za opće teme obuka – kantonalni nivo

Na pitanje *''Navedite opće teme obuka koje su po Vašem mišljenju potrebne svim uposlenim institucije u kojoj radite koje je neophodno uvrstiti u Program obuke za 2020. godinu''* ispitanici su dali prijedloge tema koje su prikazane u prilogu ovog izvještaja¹⁵.

Na pitanje *''Koji aspekt postojećeg sistema obuke koji primjenjuje Agencija za državnu službu Federacije BiH je potrebno prioritarno unaprijediti''*, anketirani su dali slijedeće odgovore:

- Usklađenost teme obuke sa potrebama zaposlenih - 45 odgovora (32,61 %)

¹² **Tabela 1:** Tabela pregled prijedloga stručnih/specijalističkih tema obuka- federalni nivo.

¹³ **Tabela 2:** Tabela pregled prijedloga za opće teme obuka – federalni nivo.

¹⁴ **Tabela 3:** Tabela pregled prijedloga stručnih/specijalističkih tema obuka- kantonalni nivo.

¹⁵ **Tabela 4:** Tabela pregled prijedloga za opće teme obuka – kantonalni nivo.

- Informacije o aktuelnim obukama - 10 odgovora (7,25 %)
- Kvalitete izvođača obuke - 10 odgovora (7,25 %)
- Praktični aspekt obuke - 32 odgovora (23,19 %)
- Metode izvođenja obuke - 7 odgovora (5,07 %)
- Zainteresiranost rukovodilaca za obukama - 15 odgovora (10,87 %)
- Zainteresiranost uposlenih - 16 odgovora (11,60 %)

Drugo:

- Usklađenost obuka sa ocjenjivanjem državnih službenika i namještenika - 1 odgovor (0,72 %)
- Dužina trajanja obuke (prekrtko) - 1 odgovor (0,72 %)
- Podrška nakon izvedene obuke (prezentacija itd.) - 1 odgovor (0,72 %)

5. ZAHTJEVI ZA IN HOUSE OBUKE U 2020. GODINI PO ORGANIMA UPRAVE/PO NIVOIMA VLASTI - ORGANIZACIJSKI PRISTUP

Agencija za državnu službu Federacije BiH, između ostalog, pruža stručnu pomoć organima uprave u Federaciji BiH, u skladu sa zahtjevom organa, a koristeći se inoviranim metodološkim pristupom u organizaciji obuka. Obuke koje se organizuju na zahtjev organa su InHouse obuke i u 2019. godini je zaprimljeno 18 zahtjeva za realizaciju 58 tema iz različitih tematskih oblasti (vidjeti Prilog 7)

6. ANKETA ANGAŽOVANIH TRENERA ZA REALIZACIJU OBUKA U 2019. GODINI

Agencija za državnu službu Federacije BiH dostavila je anketni upitnik na 58 email adresa trenera koji su bili angažovani u 2019. godini.

Na anketni upitnik odgovorilo je 30 trenera što predstavlja 52 % od ukupnog broja dostavljanih upitnika.

Anketni upitnik je sadržavao pitanja koja se odnose na:

- ime i prezime i email,
- oblast u kojoj su bili angažovani treneri u 2019. godini i tema koju su realizovali,
- ocjenu uspješnosti obuke koju su realizovali,
- procjena organizacije obuke od strane ADS FBiH,
- navesti teme iz oblasti koju realizuju a koje je potrebno prioritarno uvrstiti u Katalog obuke za 2020. godinu
- navesti prijedlog za unapređenje obuka u organizaciji ADS FBiH.

Na pitanje "*Kako biste procijenili uspješnost obuka koje ste održali? (5 – izuzetno sam zadovoljan/na, odlična ocjena do 1 – potpuno sam nezadovoljan/na, veoma loša ocjena)*" ispitanici su ocjenili sa:

- 80 % ispitanika dalo je ocjenu 5 – izuzetno sam zadovoljan/na (24 petice/5 – izuzetno sam zadovoljan/na)
- 20 % ispitanika dalo je ocjenu 4- vrlo dobar (6 četvorki/4-vrlo dobar)

Prosječna ocjena je 4,8.

Ocjena organizacije obuka Agencije za državnu službu Federacije BiH

Na pitanje *“Molimo Vas da procijenite organizaciju obuka od strane ADSFBiH (5 – izuzetno sam zadovoljan/na, odlična ocjena do 1 – potpuno sam nezadovoljan/na, veoma loša ocjena)”* ispitanici su ocjenili sa:

80 % ispitanika dalo je ocjenu 5 – izuzetno sam zadovoljan/na (24 petice/5 – izuzetno sam zadovoljan/na)

20 % ispitanika dalo je ocjenu 4- vrlo dobar (6 četvorki/4-vrlo dobar)

A što daje prosječnu ocjenu 4,8.

Na pitanje *“Navedite teme iz Vaše oblasti koje smatrate prioriternim za uvrštavanje u program obuka za 2020. godinu”*, ispitanici su dostavili prijedlog tema, koji je sastavni dio priloga ovog izvještaja¹⁶.

Prijedlozi za unaprijeđenje realizacije obuka

Na pitanje *„Molimo da navede prijedloge za unapređenje realizacije obuka u organizaciji ADSFBiH”* ispitanici su dali slijedeće odgovore:

- „Mislim da prag za prolaznost ne bi trebao biti 75 %, kao što mi je rečeno iz Agencije, zbog toga praga nisu položili ljudi koji su trebali položiti prema mojoj procjeni. Nije mi logično da za prolaz trebaju imati 75% dolazaka i 75% točnih odgovora na testiranju. Nadam se da ćete promijeniti to pravilo“.
- „U određenim kompleksnijim temama (strateško komuniciranje, krizno komuniciranje; javni nastupi, komunikacijske kampanje i sl.) uvesti dvodnevne ili višednevne treninge jer su i učesnici u više situacija predlagali višednevne treninge na ove teme a i same teme bi se tako mogle obraditi detaljnije“.
- „Kada je u pitanju organizacija obuka od strane ADSFBiH, smatram da je ista jako dobro organizovana, iz kojeg razloga nema potrebe za daljnjim unapređenjem, izuzev pohvale i preporuke da se ista kao takva održi i u budućem periodu“.
- „Manje grupe; odabir motiviranih učesnika; praćanje primjene usvojenog znanja učesnika; evaluacija učesnika od strane trenera i ADS-a“.
- „Izbor polaznika obuke raditi u dogovoru sa trenerom“.

¹⁶ **Tabela 2:** Tabelarni pregled prijedloga tema za uvrštavanje u program obuka za 2020. godinu.

- „Istražiti potrebe i očekivanja učesnika obuke“.
- „Razdvojiti pitanja u evaluaciji koja se odnose na organizaciju obuke od procesa obuke i procjene rada učesnika tokom obuke“.
- „Više vremena za pripremu trenera (ili se kasno pošalje poziv za edukaciju ili se mijenja termin u posljedni čas)“.
- „Povremena edukacija trenera ili konsultacije u ADS radi međusobnog upoznavanja i upoznavanja sa metodologijom pripreme edukacije i sastavljanja izvještaja“.
- „Izdavanje brošure za trenere“
- „Nastaviti s izradom studija slučaja u oblasti borbe protiv korupcije na konkretne teme uz mentorstvo. Pri tomu, neophodno je u programe obuke uvesti jedan sat, eventualno i nešto više vremena, obuke iz metodologije pisanja studije slučaja, ili određenih seminarskih radova, kako bi polaznici učinkovitije odgovorili na postavljene im zadaće. Izrada navedenih radova omogućava jasniji i detaljniji uvid u organizaciju i funkcioniranje javnih institucija na svim razinama, nakon čega je moguće dorađivanjem određenih procedura, izmjenama zakonskih i pod zakonskih rješenja, unaprijediti organizaciju i funkcioniranje tih institucija i istovremeno prevenirati nepravilnosti i koruptivna ponašanja, što u konačnici ima za cilj jačanje integriteta javnih institucija i povjerenja javnog mnijenja u institucije sustava“.
- Tema koju sam realizovala je izuzetno široka, te se može na određeni način suziti, no ipak pruža ono što je najvažnije, edukaciju za korisnike koja im je od velike koristi. Ali, teoretski nije dovoljno da se uradi ova obuka. Prijedlog je da se omogući praktičan rad, uz lične laptope da ponesu korisnici, ili da se omogući sala sa laptopima, jer su i sami učesnici edukacije naglasili da bi im to bilo od velike koristi da praktično urade naučeno“.
- „Ukoliko se dešava da pojedini zainteresirani ne budu odabrani kandidati-polaznici obuke, osigurati eventualno **ponavljanje obuke u razumnom roku** kako bi svi zainteresirani istu prošli. Vrlo bi bilo važno osigurati ponavljanje obuke u što kraćem mogućem roku, kako se ne bi izgubio interes svih eventualnih polaznika“.
- „Plan i program obuke dostaviti u pozivu.“
- „**Kvalitetna je organizacija i koordinacija aktivnosti.** Nemam ni jednu primjedbu sa strane organizacije, logistike i slično. Možda povećati teme obuka jer sam to primjetio da je bila zamjerka dijela polaznika i nekako uvesti predkursna testiranja (ukoliko finansije, prostor i vrijeme dozvoljavaju)“.

- „Organizacija obuka je na vrhunskom nivou. Ističem jako dobru saradnju i visok nivo profesionalizma tima Agencije za organizaciju obuka. Smatram da je važno u određene teme uključiti rukovodioce organa, kao donosioce odluka u institucijama i upravnim organima. Vrlo je važno da tema bude prilagođena slušaocima, odnosno polaznicima, te je s tim u vezi jako važno da trener prije održavanja obuke ima jasnu sliku o polaznicima koje će obučavati. Razmisliti eventualno da se polaznicima distribuiraju kratki upitnik o tome šta očekuju od obuke, osnovna pitanja, dileme, prijedloge sugestije“.
- „Kod ponude obuke dati više podataka o detaljima obuke. Ponuda za obuku koju sam održala u organizaciji ADS FBiH i UNDP je najprije bila ponuđena jednom treneru, zatim je proširena na kotrenerski pristup, a u konačnici su je izvela tri trenera. Ovo je uz kratak rok dat za pripremu obuke imalo za rezultat prilagođavanje materijala i vježbi do pred samu obuku“.
- „Prilikom organizacije, posebno In-house obuka posebnu pažnju pokloniti pripremi i definiranju preciznih zahtjeva i potreba samih poaznika jer jedino tako obuke mogu ostvariti svoju svrhu (ikoliko polaznici pravovremeno definiraju svoje probleme i nedoumice, te se omogući trenerima da imaju uvid u te iskazane potrebe kako bi u maksimalnoj mjeri mogli pripremiti i prilagoditi obuku stvarnim potrebama korisnika)“.

Kao dodatne komentare, ispitanici su napisali slijedeće:

- „Obuke mogu biti **praćene online modulima** i individualnim koučing sesijama kako bi se povećala efikasnost u primjeni“.
- „Dobro koncipiran program edukacije, precizne upute trenerima, dobra priprema za edukaciju i dobra asistencija osoblja ADS u toku edukacije i tu se nema šta dodati. Potrebno je poraditi na obezbjeđivanju kvalitetnijih prostora za edukaciju.“
- „Agencija za državnu službu Federacije BiH, obzirom na moje skromno dosadašnje iskustvo kao trenera jer mi je ovo bila prva radionica, odnosno obuka u kojoj sam sudjelovao kao trener, vodi veoma dobru politiku obuka državnih službenika te na ovaj način kontinuirano jača njihove kompetencije, kritičnost i samokritičnost, što smatram neophodnim u cilju učinkovitije organizacije i funkcioniranja javnih institucija, a posebno u oblasti prevencije korupcije i brojnih nepravilnosti. Na ovaj način moguće je povratiti neophodno povjerenje građana u institucije sustava i njihovo učinkovito izvršavanje svojih

zakonskih obveza a sve u cilju dalje demokratizacije društva i institucija sustava, učinkovite vladavine prava, samoodržive ekonomije i kvalitete življenja svakog građanina BiH“.

- „Također je važna razmjena znanja i iskustava između jedinica lokalne samouprave, kako bi se unaprijedilo poslovanje i otklonile zapreke (npr. neka općina možda već ima rješenje za problem u poslovanju i može poslužiti kao primjer dobre prakse)“.
- „ADS FBiH organizuje obuke na veoma profesionalan način. Trenerima su organizatori obuke vrlo lako dostupni i odgovaraju brzo na dodatne upite u toku pripreme obuke. U toku izvedbe obuke, ADS FBiH pruža kvalitetnu podršku trenerima“.

PRILOG 1- TEME KOJE PREDLAŽU OCJENJIVAČI

Tabela 1: Tabela prikaz tema obuka utvrđenih od strane neposredno nadređenih u organima uprave u Federaciji BiH

IT	<ul style="list-style-type: none">- Microsoft Certified Solutions Associate (MCSA), Microsoft Certified Solutions Expert (MCSE), CompTIA A+ 2019, CompTIA Network+, CompTIA Security+- Excel- Digitalizacija konkursnih procedura
Finansije	<ul style="list-style-type: none">- Izrada DOB-a i budžeta- Finansijsko upravljanje i kontrola
Zakonske regulative i EU integracije	<ul style="list-style-type: none">- Evropske integracije- zakon o slobodi pristupa informacijama- Javne nabavke- Priprema normativno pravnih akata, propisa iz imovinsko-pravne oblasti, matičnih knjiga, Zakona o javnim nabavama, Zakona o stvarnim pravima i ZUP- Primjene Zakona o slobodi pristupa informacijama u FBiH i Zakona o zaštiti ličnih podataka- Katastar zemljišta- Provođenje u praksi Zakona o stvarnim pravima- Kancelarijsko poslovanje
Razvoj i upravljanje	<ul style="list-style-type: none">- Investicije i predaja projekata za lokalni razvoj i praćenje implementacije strategije integralnog razvoja općine i kantona- Pripreme projektnih prijedloga, praćenje projekata tijekom implementacije, evaluacija projekata, narativno i finansijsko izvještavanje- Okvir kompetencija u procesu zapošljavanja i unapređenja zaposlenih i nadležnost u upravnom postupku (sa naglaskom na delegiranje i sukob nadležnosti),- Godišnje i trogodišnje planiranje, monitoring i izvještavanje, te izrada i evaluacija strateških dokumenata
Opće teme	<ul style="list-style-type: none">- Zaštita od požara, energetske efikasnosti i obnovljivi izvori energije,- Usavršavanje iz oblasti saobraćaja i komunikacija- Odnosi s javnošću- Strani jezici

PRILOG 2- TEME KOJE PREDLAŽU DRŽAVNI SLUŽBENICI ZA
INDIVIDUALNI PLAN RAZVOJA

Tabela 1: Tabela prikaz tema za lični plan razvoja zaposlenih u organima uprave u Federaciji BiH

Jezici	<ul style="list-style-type: none"> - Njemački jezik - Poslovni engleski jezik - Italijanski - Španski - Norveški - Švedski
IT	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft PMP, MS Office 2019 - Microsoft Certified System Administrator - Comptia A+, MS SQL - Usavršavanje za rad na bazama podataka - Usavršavanje vještina korištenja društvenih mreža - Nadogradnja znanja u pogledu hardwera - Softwera i programiranja - Usavršavanje rada u aplikacijama za izradu vozačkih dozvola - Geografski informacioni system-GIS Software - Korištenje i upravljanje on-line prijavama
Finansije	<ul style="list-style-type: none"> - Radionice na temu FUK-a, DOB-a i budžeta - Kontrole i analiza utroška sredstava, - Usavršavanje računovodstvenih i finansijskih poslova - Nastavak organizacije obuka i edukacija iz oblasti javnih finansija
Jačanje kompetencija i lični razvoj	<ul style="list-style-type: none"> - Preuzimanje primjera dobrih praksi - Usavršavanje komunikacione mreže sa spoljnim saradnicima radi lakše kontrole situacije na terenu - Obuka za rukovodeće državne službenike - Usavršavanje vještina fotografisanja - rad sa strankama, - Odnos sa šefovima - Stres na poslu, - Kompetencije u zapošljavanju, - Pregovaračka spretnost, - Upravljanje vremenom i kreativno rješavanje problema na radnom mjestu - Razvoj kompetencija potrebnih za obavljanje poslova i radnih zadataka

	<ul style="list-style-type: none"> - Usavršavanje ocjenjivanja državnih službenika
Zakonske regulative i EU integracije	<ul style="list-style-type: none"> - Izrada normativno tehničkih propisa i usklađivanje istih sa pravnom tečevinom EU - EU integracije - Usaglašavanje domaćeg zakonodavstva sa propisima EU - Upravno rješavanje u vezi sa matičnim knjigama - Priznavanje i korištenje stranih javnih isprava sa akcentom na princip reciprociteta i nadovjere isprava - Porodični i bračni odnosi sa inostranim elementom (usvojenje, utvrđivanje, priznavanje i osporavanje očinstva i materinstva, prestanak braka) - Zakon o upravnom postupku - Zakona o slobodi pristupa informacijama u FBiH i Zakona o zaštiti ličnih podataka - Provedba zakonskih propisa iz oblasti rada i radnih odnosa, - Ralizacija Programa razvoja zaštite i spašavanja, - Zakon o vodama, - Zakon o javnim nabavkama, - Zakon o koncesijama, - Zakon o stvarnim pravima, - Zakon o pristupu informacijama, - Zakon o zaštiti ličnih podataka, - Zakon o javnim preduzećima vs Zakon o privrednim društvima, - Zakon o državnoj službi vs Zakon o radu, - Praktična izrada pravnih akata za polaznike koji nisu pravnici: ugovori, odluke, rješenja i drugo
Organizacijski i menadžment kvalitete	<ul style="list-style-type: none"> - Obuke iz upravljanja ljudskim potencijalima, - strateško planiranje, - upravljanje projektima, - Pisanje projektnih prijedloga, - standardizacije BAS EN ISO 9001:2015 i 17025:2018, - Uvođenje i razvoj novih metoda analiza hrane i hrane za životinje, - Pisanje projekata usmjerenih prema EU fondovima, - Vođenje konkursa,registra državnih službenika i korištenje baze podataka, - Upravljanje ljudskim resursima, - Učenje menadžerskih sposobnosti

	<ul style="list-style-type: none"> - Kako postići radno okruženje bez stresa primjenom poslovnog bontona, etičkog kodeksa i EU standarda ponašanja - Mjerenje radnog učinka zaposlenih i podizanje svijesti za napredovanje i stručan rad zaposlenih, - Razvijati plan dugoročnog i strateškog razmišljanja, unaprijediti organizovanost određivanjem prioriteta, unapređenje administrativnih vještina
Ostale teme	<ul style="list-style-type: none"> - Oblast građevinarstva, - Vatrogastvo i zaštita od požara, - Prostorno planiranje i bespravna gradnja - Odnosi s javnošću

Tabela 1: Tabela pregled prioriteta stručnih/specijalističkih tema

Prioritet	Oblast/Tema
OPĆA UPRAVA	
1	Kancelarijsko i arhivsko poslovanje
2	Matične knjige
3	Primjena novog zakona o radu i kolektivnog ugovora za državne službenike
4	Radni odnosi
5	Zakon o PIO
6	Zakon o pristupu informacijama
7	Zakona o državljanstvu
8	Zaštita osobnih podataka
BUDŽET I FINANSIJE	
1	Operativno planiranje
2	Donošenje programa dodjele tekućih transfera (uspostavljanje kriterija za dodjelu, odabir korisnika i postupak dodjele i kontrole tih sredstava)
3	Strateško planiranje (izrada strateškog plana)
4	Primjena MRS (međunarodni računovodstveni standardi) u trezorskom poslovanju
5	Finansijsko upravljanje i kontrola
6	Program javnih investicija
7	Obuka vezana za Trezor i primjenu u lokalnim samoupravama
8	Zaduživanje lokalnih zajednica
9	Budžet
10	PDV
11	Porezi i doprinosi
11	Problematika duga zaduživanja i davanja jamstava
12	Problematika naplate, trošenja i evidentiranje prihoda i primitaka
13	Izrada lokalnih strategija razvoja

14	Porezni bilans
15	Porezne politike
16	Pravilnik o doprinosima
17	Porezne prijave
URBANIZAM I PROSTORNO	
1	Zakon o prostornom planiranju i građenju
2	Prostorno planiranje
3	Urbanističko planiranje
4	Inspekcija i urbano planiranje
5	Izrada dokumenata energetske efikasnosti
6	Izgradnja (od urbanističke do upotrebne dozvole)
7	Zakon o stvarnim pravima, zakon o eksproprijaciji
8	Projektno planiranje i upravljanje projektima
9	Prostorno planiranje
10	Kancelarijsko poslovanje
REGISTAR, UPRAVLJANJE IMOVINOM I KATASTAR NEKRETNINA	
1	Istovremena primjena odredbi Zakona o građevinskom zemljištu i Zakona o stvarnim pravima
2	Provedba odredbi člana 365 Zakona o stvarnim pravima, sa posebnim osvrtom na prometovanje nekretnina koje su postale državno vlasništvo po osnovu zakona donesenih prije donošenja i primjene Zakona o stvarnim pravima
3	Pribavljanje nekretnina u vlasništvo JLS (slučajevi koji ne podliježu Zakonu o javnoj nabavci, te u slučaju faktičke eksproprijacije) - neophodnost transparentne procedure
4	Zakon o stvarnim pravima, primjena člana 363, te provođenje postupka etažiranja, kao i prava preče kupnje
5	Primjena propisa o katastru nekretnina i građevinskom zemljištu
6	Problemi upisa u zemljišnim knjigama nakon provedenog i okončanog postupka harmonizacije nekretnina
7	Problemi vezani za provođenje pravosnažnih rješenja i njihovog upisa u zemljišne knjige a uz primjenu Zakona o zemljišnim knjigama
8	Uspostava i održavanje katastra nekretnina

9	Zakon o katastru i premjeru
10	Katastar nekretnina
11	Katastar zemljišta
12	Imovinsko pravna problematika
13	Adresni registar
PRIVREDA I LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ	
1	Javne nabavke
2	Priprema projekata za EU fondove (izrada EU projekta uz mentorstvo)
3	Upravljanje poslovnim zonama i tehnološkim parkovima, unapređenje poslovnog okruženja
3	Međupćinska saradnja
4	Planiranja i provođenja lokalne podsticajne politike poljoprivredi i ruralnom razvoju
5	Edukacije na temu vodnih akata i primjene Zakona o upravnom postupku,
5	Nova zakonska rješenja u oblasti samostalnih djelatnosti
6	EU i drugi projekti finansirani iz međunarodnih finansijskih sredstava i linija sa akcentom na provođenje dobivenih intervencija, procedure domaćeg i međunarodnog pravnog okvira
7	Nadležnosti i poslovi lokalne samouprave sa naglaskom na stanje u Kantonu Sarajevo I poređenje sa drugim kantonima
8	Registar poljoprivrednih gazdinstava i registar pčelara
BORAČKO-INVALIDSKA ZAŠTITA	
1	Primjena propisa iz oblasti boračko - invalidske zaštite po federalnom i kantonalnom zakonu
2	Postupak za ostvarivanje prava na novčanu egzistencijalnu naknadu demobiliziranih branilaca
3	Prava demobiliziranih branilaca i njihovih porodica
4	Zakon o zaštiti osobnih podataka
EKOLOGIJA I KOMUNALNI POSLOVI	
1	Zaštita okoliša(regulatorni okvir za JLS)
2	Upravljanje vodama i odvodnjom otpadnih voda
3	Upravljanje otpadom - najbolje prakse

4	Energetska efikasnost
5	Upravljanje mjesnim vodovodima
6	Upravljanje komunalnim otpadom
7	Realizacija kapitalnih projekata odvodnje otpadnih voda
CIVILNA ZAŠTITA	
1	Radno-pravni status radnika u Službi za civilnu zaštitu (Vatrogasaca), te opremanju struktura CZ
2	Zakon o ZiS
3	Obuka štaba civilne zaštite, zaštita od požara
4	Odluka o utrošu sredstva od posebne naknade 0,5% u vezi s primjenom javnih nabavki i naredbi OŠCZ prilikom aktiviranja Štaba
5	Zaštita ljudi i materijalnih obara od prirodnih i drugih nesreća
6	Provođenje preventivnih mjera sa ciljem zaštite uposlenih u slučaju opasnosti od prirodnih i drugih nesreća
7	Zaštita od požara, zemljotresa
7	Primjena zakona i podzakonskih propisa u pogledu mjera zaštite i spašavanja
7	Primjena zakona i podzakonskih propisa zaštite od požara i vatrogastva
8	Zaštita pod vodom i na vodi i NUS
9	Strateško planiranje i kordinacija općinskih službi u sisteme strateškog planiranja
10	Vještine komunikacije u rizičnim situacijama, odnosi sa medijima,
11	Obuka zaposlenika iz domena protivpožarne zaštite
12	Finansiranje vatrogastva
13	Budžetsko planiranje i postupanje u slučaju vandrednih okolnosti izazvanim prirodnim i drugim nesrećama
14	Obučavanje i osposobljavanje vatrogasaca i struktura CZ
15	Upravljanje rizikom od prirodnih i drugih nesreća
16	Sufinansiranje projekata prevencije u zaštiti i spašavanju
17	Primjena propisa i način vršenja procjene šteta od prirodnih i drugih nesreća
18	Planiranje i izrada razvojnih programa

19	Način izrade elaborata, programa i planova vježbi-obuka za strukture civilne zaštite
POSLOVI KABINETA NAČELNIKA	
1	Upravljanje ljudskim resursima
2	Izrada normativnih akata
3	Zakon o državnoj službi
4	Koordinacija rada općinskih službi
5	Propisi iz oblasti radno-pravnog odnosa sa posebnim osvrtom na uređenje disciplinske odgovornosti i dokazivanja štetne posljedice u postupku oglašavanja krivim zaposlenika
6	Integritet i korupcija
7	Upravljanje organom uprave i tehnike upravljanja
8	Pisanje EU projekata -povlačenje sredstava;
9	Sukob interesa
10	Uredba o disciplinskom postupku
11	Zakon o slobodi pristupa informacijama
12	Javne nabavke
13	Upravni spor
14	Pravila izrade akata Općinskog vijeća
15	Planiranje postupaka javnih nabavki
POSLOVI OPĆINSKOG VIJEĆA	
1	Izrada propisa i općih akata
2	Rad općinskog vijeća
3	Radna tijela općinskog vijeća
4	Parlamentarne procedure
5	Zakon o principima lokalne samouprave
INSPEKCIJE	
1	Inspeksijski nadzor i z bolasti prostornog planiranja i bespravne gradnje,
2	Općinske inspekcije (nadležnosti, organizacija i sl.)
3	Zakon o tržišnoj insoekciji, primjena i provođenje redovnih i službenih kontrola u skladu sa zakonom o zdravstvenoj ispravnosti životnih namirnica i predmeta opšte upotrebe

4	Inspekcijski nadzor
5	Zakon o hrani
IT OBUKE	
1	Napredna edukacija iz Informatike,
2	Napredni nivo korištenja programa Excel
3	CSA Web Applications
4	MCSA Windows Server 2016 (Microsoft Certified Solutions Associate)

Tabela : Tabela pregled prioriteta općih tema obuka iz JLS

Prioritet	Oblast/Tema
OPĆA UPRAVA	
1	Kancelarijsko i arhivsko poslovanje
2	Zakon o upravnom postupku i njegova primjena u lokalnim samoupravama
3	Zakon o javnim nabavkama
3	Kancelarijsko i arhivsko poslovanje
4	Zaštita ličnih/osobnih podataka
4	Vještine komunikacije sa strankama
5	Zakon o upravnom postupku odredbe sa primjenom
5	Interna komunikacija
6	Elektronska uprava
6	Radni odnosi
6	Interna-eksterna komunikacija
6	Poslovna komunikacija
6	Etički kodeks, ponašanje i međusobni odnosi uposlenih
7	Elektronska službena korespodencija
7	Elektronsko pohranjivanje akata
7	Zakon o organizaciji lokalne samouprave
7	Zakon o principima lokalne samouprave
7	Zakon o PIO
7	Odnosi sa građanima
7	Zakonska regulativa iz oblasti radnih odnosa prava i dužnosti
7	Pravilno pisanje normativno pravnih akata
7	Ljudski resursi
7	Motivacija zaposlenih
7	Komunikacijske vještine
7	Strateška komunikacija u upravi

7	Krizno komuniciranje
7	Vještine rukovođenja
7	Upravljanje konfliktima
7	Upravljanje kvalitetom u javnoj upravi
7	Planiranje i vođenje sastanaka
7	Pisanje i izrada prezentacija
7	Mobing i zaštita od mobinga
7	Integritet u državnoj službi
7	Moral i etika u javnoj upravi
7	Kodeks ponašanja državnih službenika i namještenika
7	Transparentnost u radu
INFORMACIONE TEHNOLOGIJE	
1	Excel praktična primjena
2	Power point
BUDŽET I FINANSIJE	
1	Finansijsko upravljanje i kontrola
2	Trezorsko poslovanje
3	Interna kontrola
4	Nova zakonska rješenja u oblasti samostalnih djelatnosti, porezne politike i sl.
4	Registar gotovinskih naknada
4	Investicije i planiranje
STRANI JEZICI	
1	Engleski jezik
INSPEKCIJE, URBANIZAM I PROSTORNO	
1	Zakon o građevinskom zemljištu
2	Zakon o koncesijama
3	Izrada ZONING planova
3	Zakon o inspekcijama
REGISTAR, UPRAVLJANJE IMOVINOM I KATASTAR NEKRETNINA	
1	Upravljanje općinskom imovinom

PRIVREDA I LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ	
1	Priprema, pisanje i vođenje projekata
EKOLOGIJA I KOMUNALNI POSLOVI	
1	Upravljanje mjesnim vodovodima
1	Podsticajna politika za poljoprivredu i ruralni razvoj
CIVILNA ZAŠTITA	
1	Zaštita od požara
2	Zaštita od poplava
2	Lična i kolektivna zaštita
2	Upravljanje kriznim situacijama
2	Budžetsko planiranje i postupanje u slučaju vandrednih okolnosti izazvanim prirodnim i drugim nesrećama

PRILOG 5- PRIORITETNE STRUČNE / SPECIJALISTIČKE I OPĆE OBUKE
(FEDERALNI NIVO)

Tabela 1: Tabela pregled prijedloga prioriteta stručnih/specijalističkih tema-federalni nivo

Prioritet	Federalni nivo-Sektorski pristup
	Oblast -Teme
	Budžet i Finansije
1	Finansijsko upravljanje i kontrola (FUK)
2	Javne nabavke
3	Izjava o fiskalnoj procjeni i fiskalnoj odgovornosti
4	Budžetiranje,
5	Pravila za dodjelu državne pomoći (STATE AID)
6	Primjena MSR i MSFI –oblast računovodstva i finansija
7	FIDIC procedure
8	Finansiranje projekta
	Privreda
1	Pravila za dodjelu državne pomoći (STATE AID)
2	Zaštita zemljišta i okoliša
	Poljoprivreda, vodoprivreda i šumarstvo
1	Teme koje se odnose na specijalističke i stručne teme vezane za poljoprivrednu proizvodnju (hrane), konvencionalna proizvodnja, integralna proizvodnja i organska proizvodnja u Sektoru poljoprivrede
2	Obuke koje se dotiču pitanja kontaminacije poljoprivrednog zemljišta i zaštite od kontaminacije
3	Teme koje se odnose na poljoprivredno zemljište, kao najbitniji prirodni resurs za proizvodnju hrane
	Prostorno uređenje
1	Prostorno uređenje kroz prizmu zaštite i održivog razvoja
2	Obuke koje se odnose na temu o zaštiti okoliša
	Informacione tehnologije
1	ECDL obuka-napredni nivo

2	Obuka u oblasti GIS/a
3	Podrska IT u oblasti finansija
4	Rada u Javi, Phytonu
5	Basic kurs iz racunara
EU Integracije	
1	Intersektorsko usklađivanje legislative sa propisima EU
2	Obuka za pisanje EU projekata
2	Izrada programa i projekata
Razvoj drzavne sluzbe	
1	Razvojno planiranje i upravljanje razvojem- praktična primjena uredbi proisteklih iz Zakona
Upravljanje ljudskim resursima	
1	Upravljanje ljudskim resursima
Borba protiv korupcije	
1	Etički kodeks ponasanja
2	Borba protiv korupcije
Primjena zakona i određenih standarda	
1	Disciplinska odgovornost
2	Zakon o radu i primjena kolektivnog ugovora
3	Zakon o slobodi pristupa informacijama
4	ZUP
5	Primjena propisa iz oblasti kancelarijskog i arhivskog poslovanja
Javni nastup	
1	Kako nastupiti u javnosti
Statistika, hidrometeorologija, seizmologija, (kvaliteta zraka), astronomija	
1	Smanjenje rizika od prirodnih nesreća i uloga HMZ u tom procesu
2	Satelitska meteorologija
3	Dugoročne prognoze
4	Klimatologija
5	Klimatske promjene I uticaj na različite sektore u privredi
6	Urbana klima i kvaliteta zraka
7	Obnovljivi izvori energije (vjetar, solarna energija)

Tabela 2: Tabela pregled prijedloga prioriteta općih tema obuka – federalni nivo

Federalni nivo	
Prioritet	Oblast -Teme
	Komunikacija i lični razvoj
1	Komunikacijske vještine
2	Timski rad
3	Mirno rješavanje sukoba
4	Značaj pohađanja obuka i unapređenje općeg znanja iz oblasti uprave
	Strani jezici
1	Engleski jezik
2	Kurs engleskog B2 i viši nivo

PRILOG 6- PRIORITETNE STRUČNE / SPECIJALISTIČKE I OPĆE OBUKE
(KANTONALNI NIVO)

Tabela 1: Tabela pregled prijedloga prioriteta stručnih/specijalističkih tema-kantonalni nivo

Prioritet	Kantonalni nivo-Upitnici sektorski pristup
	Oblast -Teme
Budžet i Finansije	
1	Izrada proračuna i planiranje finansijskih sredstava (Izrada DOB-a)
2	Obuka iz oblasti javnih nabavki-postupci JN
3	Uloga i značaj interne kontrole u organima državne službe
Privreda	
1	Inspekcijski nadzor
2	Upravni postupak
Poljoprivreda, vodoprivreda i šumarstvo	
1	Inspekcijski postupak/Pokretanje inspekcijskog postupka, sačinjavanje zapisnika, poduzimanje mjera
2	Obuka o korištenju katastarskih podataka i o zemljišnoj administraciji
3	Obuke u vezi zemljišne administracije
4	Obuke o korištenju katastarskih podataka
5	Obuka o zaštiti poljoprivrednog zemljišta
6	Standard BAS EN ISO 17025:2018
7	Zaštita šuma po pitanju bespravnih sječa i bespravnog zauzimanja šumskog-državnog zemljišta
8	Obuke iz oblasti zaštite poljoprivrednog zemljišta
Prostorno uređenje	
1	Prostorno planiranje i bespravna gradnja
Sigurnost	
1	Zaštita tajnih i ličnih podataka
2	Teme koje se odnose na izdavanje ličnih karata, pasoša, prebivališta, matičnih knjiga i državljanstva

Informacione tehnologije

1	Korištenje GIS Sofrware-a
---	---------------------------

EU Integracije	
1	Proces usklađivanja domaćeg zakonodavstva sa propisima EU
2	Usaglašavanja EU politika sa domaćim zakonodavstvom
3	Izrada strategija
4	Pisanje projekata
Razvoj državne službe	
1	Primjena ISO standarda
Upravljanje ljudskim resursima	
1	Upravljanje i rukovođenje ljudskim resursima
2	Ocjenjivanje državnih službenika
3	Upravljanje ljudskim resursima u sudovima u FBiH obzirom na specifičnosti ove oblasti-pravosuđe
4	Rukovođenje u posebnim uslovima
Borba protiv korupcije	
1	Borba protiv korupcije
2	Etički kodeks
Primjena zakona i određenih standarda	
1	Zakon o radu
2	Zakon o upravnom postupku
3	Zakon o PIO/MIO
4	Medijacija i disciplinski postupak
5	Zakon o organizaciji organa uprave
5	Primjena kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike u organima uprave
6	Zakon o udruženjima i fondacijama
7	Zakon o stvarnim pravima
8	Zakon o zemljišnim knjigama
9	Zakon o zaštiti ličnih podataka
10	Zakon o LK, prebivalištu-boravištu
11	Pravilnik o izdavanju i zamjeni VD i pravilnik o registraciji vozila.
12	Primjena porodičnog zakona
13	Zakon o notarima

Zaštita ljudi i njihovih materijalnih dobara u prirodnim nesrećama	
---	--

1	Rukovođenje u kriznim situacijama
---	-----------------------------------

Pravosuđe i uprava	
1	Sloboda pristupa informacijama u kontekstu pravosuđa i informacija u pravosuđu - ograničenja s obzirom na vrstu podataka pod kontrolom sudova
2	Upravno rješavanje (upravna inspekcija)
3	Izvršavanje sankcije rada za opće dobro
4	Predaja djeteta
5	Predaje nekretnine u posjed
6	Sve vezano za rad sudskih izvršilaca na terenu
7	Registracija udruga i fondacija
8	Poslovi administrativnih tajnika
9	Prodaje popisanih pokretnih stvari izvršenika
10	Izuzimanje založene pokretne imovine kako od izvršenika tako i od trećih lica
Obrazovanje i nauka	
1	Primjena zakonskih i podzakonskih akata iz obrazovanja
Promet i komunikacije	
1	Vođenje inspekcijskog pregleda od strane inspektora
Rad i socijalna politika	
1	Obuke iz segmenta radno pravnih odnosa i Zakona o radu
2	Obuke vezane za socijalne politike
Zdravstvo	
1	Programi i Projekti poboljšanog pristupa zdravstvenoj zaštiti
Arhivsko i kancelarijsko polovanje	
1	Arhivsko i kancelarijsko poslovanje, komunikacija, informatizacija, digitalizacija
2	Postupak sa arhivskim predmetima
3	Uredsko i arhivsko poslovanje (naglasak na komuniciranje)
4	Poseban seminar na temu arhiviranje
Nomotehnika	
1	Pravila i postupci za izradu zakona i drugih propisa
2	Obuke koje se odnose na izradu propisa i razmjenu iskustava u pogledu primjene

Tabela 2: Tabelarni pregled prijedloga prioriternih općih teme obuka – kantonalni nivo

Prioritet	Kantonalni nivo
	Oblast -Teme
	Komunikacija i lični razvoj
1	Kultura dijaloga
2	Kako pobijediti stres
3	Komunikacija-rad sa strankama
4	Timski rad
5	Pozitivna poslovna komunikacija
6	Interna komunikacija i externa komunikacija
7	Motivacija zaposlenih
8	Vještine uspješne komunikacije
9	Etički kodeks i bonton ponašanja na radnom mjestu
10	Rad pod pritiskom i snalaženje u stresnim situacijama
11	Kako prepoznati mobing
12	Komunikacija sa strankama u postupcima izdavanja dokumenata sa akcentom na stres i antistres
	Informacione tehnologije
1	Obuka za rad na računarima
	Strani jezici
1	Engleski jezik

Tabela 1: Tabela pregled tema za in house obuke u organima uprave u Federaciji BiH

Nivo vlasti	TEME za Inhouse obuku/e	Institucija
Federalni	<ol style="list-style-type: none"> Pojmovi i pojavni oblici korupcije Pojmovi i pojavni oblici sukoba interesa Prevenција korupcije i integritet u državnoj službi 	Federalno ministarstvo poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva
Federalni	<ol style="list-style-type: none"> EXCEL-napredni ACCESS-početni i napredni, Engleski-napredni (B2 i više) 	Federalni Zavod za statistiku
Kantonalni	<ol style="list-style-type: none"> Zakon o državnim službenicima, i Zakon o namještenicima Sukob interesa u državnoj službi Upravni spor i upravni postupak Kako postići samokontrolu i savladati stres na radnom mjestu u svim vidovima komunikacije, Etički kodeks za državne službenike u FBiH ("Službene novine FBiH" broj: 27/14) Zakon o ličnoj karti državljana Bosne i Hercegovine, ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj: 32/01, 16/02, 32/07, 53/07, 56/08 i 18/12), Zakon o prebivalištu i boravištu državljana Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj: 32/01, 56/08 i 58/15) 	Ministarstvo unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo
Kantonalni	<ol style="list-style-type: none"> Zakon o upravnom postupku Kancelarijski poslovanje Usklađivanje Zakona o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrada sa Zakonom o stvarnim pravima F BiH 	Ministarstvo za građenje, prostorno uređenje i zaštitu okoliša USK-a

Kantonalni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aktualna pitanja iz penzijskog i invalidskog osiguranja posebno sa osvrtom na poseban staž tzv. ratni staž 2. Zakon o upravnom postupku 3. Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH 	Ministarstvo unutrašnjih poslova HNK
Kantonalni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Primjena Pravilnika o kancelarijskom poslovanju 2. Primjena Zakona o zaštiti ličnih podataka 3. Disciplinski postupak 	Pedagoški zavod Tuzlanskog kantona
Lokalni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uredba o disciplinskoj odgovornosti sa posebnim akcentom na dokazivanje odnosno utvrđivanje štetne posljedice u postupku provođenja disciplinskog postupka od podnošenja disciplinske prijave do donošenja rješenja o oglašavanju službenika krivim. 2. Metodologija izrade prostorno planske dokumentacije. 3. Finansijsko upravljanje i kontrola. 	Općina Zavidovići
Lokalni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Javne nabavke 2. Primjena Zakona o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara 3. Uredba o disciplinskom postupku 4. Integritet u državnoj službi 	Općina Travnik
Lokalni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kancelarijsko poslovanje i novi Pravilnik o kancelariskom poslovanju, 2. Zakon o javnim nabavkama u BiH, 3. Stručna obuka i osposobljavanje zaposlenih lica za zaštitu od požara 	Općina Hadžići
Lokalni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Novi Pravilnik o kancelarijskom poslovanju 2. Inspekcijski nadzor 3. Javne nabavke 4. Pisanje EU projekata 5. Trezorsko poslovanje 	Grad Mostar
Lokalni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Upravljanje projektima u praksi 2. Prvostepeni upravni postupci, inspekcijski nadzor 	Grad Živinice

	3.Komunikacija (poslovno komuniciranje, krizno komuniciranje, komunikacijske vještine i sl.)	
Lokalni	1.Teme iz oblasti Zakona o prostornom uređenju, 2.Zakon o stvarnim pravima 3.Javne nabavke	Općina Centar Sarajevo
Lokalni	1.Kancelarijsko poslovanje, 2.Finansijsko upravljanje i kontrola, 3.Javne nabavke	Općina Ključ
Lokalni	1.Kancelarijsko poslovanje, 2. Finansijsko upravljanje i kontrola, 3.Zakon o upravnom postupku (dostavljanje pismena, rokovi, donošenje rješenja, žalba)	Jedinstveni gradski organ uprave Grada Cazin
Lokalni	1. Javne nabavke 2.Pravilnik o kancelarijskom poslovanju 3. Vještine komunikacije -rad sa strankama	Grad Gradačac
Lokalni	1.Jaćanje komunikacijskih vještina - upravljanje stresom i konfliktnim situacijama, rad sa strankama, asertivno ponašanje, 2.Obuka za rukovodeće državne službenike - upravljanje organizacijom, stilovi rukovođenja i motivacija, koučing kao instrument razvoja, osnove finansijskog menadžiranja, 3. Praćenje realizacije ugovora i okvirnih sporazuma u situacijama kada je ugovorni organ Grad Tuzla - nadležna služba	Grad Tuzla
Lokalni	1.Primijena novog pravilnika o kancelarijskom poslovanju, 2.Primjena Zakona o upravnom postupku 3.Osnovi ced programa za oblast prostornog planiranja ili uvod u gis -oblast prostronog planiranja ili kartografija i održavanje podataka	Općina Kladanj- Jedinstveni općinski organ

Lokalni	1.Zakon o javnim nabavkama, 2.Zakon o budžetu 3.Zakon o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu	Općina Lukavac
---------	---	----------------

Tabela : Tabela pregled prijedloga tema za uvrštavanje u program obuka za 2020. godinu

JAVNI NASTUP, KOMUNIKACIJA I JEZICI
<ul style="list-style-type: none">- Engleski jezik, razne razine za državne uposlenike koji rade na EU suradnji- Interno komuniciranje- Javni govor- Alati za prevladavanje straha i treme- Konflikti i rješavanje konfliktnih situacija- Pregovaranje i pregovaračke vještine- Digitalizacija javne uprave, planiranje i implementacija - namjenjeno za rukovodeće službenike- Komponente i unapređenje kvalitete IS - namjenjeno za službenike na rukovodećim i savjetničkim pozicijama- Pravna i administrativna terminologija na engleskom jeziku- Pisanje zvaničnih dopisa na engleskom jeziku- Vještine prezentiranja na engleskom jeziku- Osnove engleskog jezika za početnike- Vještine komunikacije- Upravljanje emocijama- Coaching- Trening asertivnosti- Prevencija profesionalnog sagorijevanja- Razvoj međuljudskih odnosa- Javni nastupi za službenike za odnose s javnošću- Strateško komuniciranje: Vještine prezentacije i komuniciranja- Komunikacija i psihologija komunikacije
ORGANIZACIJA RADA I MENADŽMENT
<ul style="list-style-type: none">- Razvoj liderskih osobina- Organizacija rada i menadžment- Interpersonalni odnosi- Razvijanje vještina kritičkog razmišljanja i rješavanja problema- Upravljanje konfliktima;- Prezentacijske vještine i prenos znanja kroz mikro učenje- Organizovanje samovodećih timova- Samostalno učenje kao dio cjeloživotnog obrazovanja odraslih- Emocionalna inteligencija lidera- Razvoj digitalne pismenosti

- Interna komunikacija
- Razvijanje liderskih vještina: kako upravljati sobom i voditi druge
- Delegiranje ovlasti i upravljanje vremenom
- Menadžerske vještine
- Upravljanje konfliktima i izgradnja pozitivne radne atmosfere
- Stres menadžment
- Upravljanje radnom uspješnošću
- Izgradnja učinkovitih timova
- Upravljanje organizacijskim promjenama
- Rekrutovanje i selekcija kandidata uz uvažavanje kvalifikacijskog okvira
- Planiranje, mjerenje i unapređivanje efikasnosti i efektivnosti rada u državnoj službi
- Primjena menadžerskih modela za unapređenje lokalnog ekonomskog razvoja
- Strateško komuniciranje
- Interna komunikacija
- Krizna komunikacija

PROSTORNO PLANIRANJE / CIVILNA ZAŠTITA

- Upravljanje rizikom od klizišta
- Katastar bitnih podataka o posotjećim klizištima -Monitoring klizišta
- Implementacija prostorno-planske dokumentacije
- Prostorno planiranje u procesu harmonizacije zemljišnih knjiga
- Prostorno planiranje u funkciji razvoja saobraćajne mreže u FBiH
- Problematika izrade i primjene zoning planova
- Koncesije, izdavanje građevinskih dozvola,
- Registar imovine JLS, raspolaganje nekretninama
- -Stvaranje uvjeta za donošenje Odluke o pristupanju izradi određenog planskog dokumenta
- Program i plan aktivnosti za pripremu, izradu i donošenje planskih dokumenata"
- Javna rasprava kao jedan od najznačajnijih preduvjeta za donošenje Plana, a koja je danas svedena na formalnost - "Značaj i način organizacije Javne rasprave"
- Značaj i vrsta planskih dokumenata - npr. teme: -Razvojmi planovi - sadržaj, značaj i upute za donošenje ovih dokumenata,
- Provedbeni planovi - sadržaj, značaj i upute za donošenje ovih dokumenata
- Planske promjene u prostoru koje se realiziraju kroz Urbanističke saglasnosti i Lokacijske informacije - kako doći do optimalnog rješenja
- Nelegalna gradnja - iznalaženje rješenja za ovu vrstu problema u prostoru"

PROGRAM OBUKE ZA NAMJEŠTENIKE

- Napredne vještine komunikacije
- Upravljanje vremenom
- Upravljanje emocionalnim ponašanjem i stresom
- Obaveze javnih organa u smislu Uredbe GDPR o zaštiti ličnih podataka
- Obrada ličnih podataka sa i bez saglasnosti nosioca podataka-prava i obaveze javnih organa
- Provođenje testa javnog interesa u smislu Zakona o slobodi pristupa informacijama- iskustva i dileme
- Zaštita od diskriminacije-obaveze javnih organa u smislu Zakona o zabrani diskriminacije
- Zabrana diskriminacije po osnovu invaliditeta u smislu Zakona o zabrani diskriminacije
- Ostvarivanje prava iz oblasti socijalne zaštite iz prizme ranjivih kategorija građana
- Usaglašenost Zakona o koncesijama sa „DIREKTIVOM 2014./23/EU Europskog parlamenta i vijeća Europe o dodjeli ugovora o koncesiji“
- Ishodovanje dozvola i saglasnosti prilikom dodjele koncesia u Federaciji BiH

INFORMACIONE TEHNOLOGIJE

- Društvene mreže i digitalni marketing
- Digitalizacija javne uprave, planiranje i inplementacija - namjenjeno za rukovodeće službenike
- Komponente i unapređenje kvalitete IS - namjenjeno za službenike na rukovodećim i savjetničkim pozicijama
- Poslovna inteligencija kroz MS Excel
- Analitika kroz MS Excel
- Napredne prezentacije u PowerPoint-u
- Napredni Word
- Osnovni pojmovi ICT
- Kreiranje baze podataka s SQL Server
- Management Studio
- SQL za analizu podataka
- Strategija bekapovanja i oporavka baze podataka
- Osnove programiranja Visual Basic.NET
- Sve teme koje su sastavni dio programa obuka za rukovodeće državne službenike

BORBA PROTIV KORUPCIJE

- Fenomenologija korupcije
- Uzroci i posljedice korupcije
- Utjecaj korupcije na organizaciju i funkcioniranje javnih institucija u BiH
- Integritet naspram korupcije
- Sukob interesa u BiH
- Zaštita prijavitelja korupcije (zviždača) u BiH
- Strateško planiranje u oblasti borbe protiv korupcije

JAVNE FINANSIJE

- Osnove o IPA III od drugog kvartala 2020. (kada budu poznate novine vezane za IPA III)
- Elektronske nabavke (elektronsko dostavljanje ponuda i evaluacija elektronskih ponuda kroz sistem E-nabavke) i novine u izmjenama i dopunama Zakona o javnim nabavkama (nakon usvajanja)
- Model vježbe na praktičnom primjeru obavezan za svaki modul
- Programsko budžetiranje
- Fiskalna procjena propisa na budžet i Izjava o fiskalnoj odgovornosti

OSTALO

- Pravila i postupci za izradu zakona i drugih propisa Federacije Bosne i Hercegovine i usklađivanje zakonodavstva Federacije Bosne i Hercegovine s pravnom tečevinom Evropske unije
- Što više obuka iz oblasti pravila i postupci za izradu zakona i drugih propisa Federacije BiH u ostalim gradovima, kao i obuka iz oblasti usklađivanja propisa sa propisima Evropske unije
- Upravljanje otpadom / nastavak obuke u ovom sektoru/
- Primjena Zakona o matičnim knjigama i podzakonskih propisa iz oblasti matičnih knjiga sa posebnim osvrtom na upis u matičnu knjigu umrlih

Zahvaljujemo svim institucijama i pojedincima za učešće u anketiranju i pomoći u prioritizaciji tema za obuku.

Odjeljenje Agencije za stručno obrazovanje, usavršavanje i razvoj državne službe

