



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

Na osnovu članova 8. i 9. Uredbe o stručnom usavršavanju u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH" broj 26/21) te članova 2., 6., 7., i 8. 9. i 11. Uredbe o sticanju statusa realizatora programa stručnog usavršavanja („Službene novine Federacije BiH“, broj 97/21) (u daljem tekstu: Uredba) direktor Agencije za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine d o n o s i

PROCEDURU

ZA SELEKCIJU, IZBOR I ANGAŽMAN REALIZATORA PROGRAMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

Član 1. (Opće odredbe)

- (1) Ovom procedurom bliže se uređuje postupak selekcije, izbora i angažman realizatora programa stručnog usavršavanja u organima državne službe u Federaciji BiH koje realizuje Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Agencija).
- (2) Izrazi koji se u ovoj instrukciji koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 2. (Sadržaj javnog poziva za izbor realizatora)

- (1) U cilju realizacije programa stručnog usavršavanja na godišnjem nivou (u daljem tekstu: Programi) Agencija, u pravilu, najmanje jednom godišnje objavljuje javni poziv za izbor realizatora (u daljem tekstu: Javni poziv) za pojedine oblasti stručnog usavršavanja, u skladu sa utvrđenim potrebama za stručnim usavršavanjem dostavljenim od strane organa državne službe.
- (2) Nadležna organizaciona jedinica Agencije objavljuje potpisani Javni poziv na internet stranici Agencije a koji ostaje otvoren najmanje 15 dana od dana objave na web stranici Agencije www.adsfbih.gov.ba i <https://hrm.adsfbih.gov.ba> i sadrži: listu oblasti stručnog usavršavanja, kriterije za selekciju, podkriterije, spisak neophodne dokumentacije koja se podnosi uz prijavu i druge neophodne informacije koje se odnose na način dostavljanje prijave sa posebnom napomenom za prijavu novih tema za realizatore koji su već na Listi realizatora Agencije (u daljem tekstu: Lista).
- (3) U slučaju nedovoljnog broja prijavljenih kandidata, rok za prijavu može biti produžen.
- (4) Postupak prijave na javni poziv realizuje se putem stranice <https://hrm.adsfbih.gov.ba> koja je interoperabilna sa Registrom zaposlenih <https://hrmis.adsfbih.gov.ba>



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

- (5) Svi kandidati u obavezi su popuniti profil koji sadrži sljedeće podatke: korisničko ime i lozinku te a) ime i prezime, b) datum rođenja; c) adresa stanovanja; d) broj mobitela; e) e-mail; f) naziv i smjer završenog fakulteta; g) napomene za posebne studije; h) ukupno radno iskustvo u relevantnoj oblasti; i) naziv trenutnog poslodavca; j) naziv trenutnog radnog mjesta; k) status u državnoj službi; l) naziv organa državne službe; lj) realizovani programi; m) datumi realizovanih programa; n) nazivi programa; nj) završen program za predavača (naziv); o) objavljeni radovi; p) naziv teme i izvor za pregled.
- (6) Svi kandidati u obavezi su dokaze dostaviti u elektronskom obliku u PDF formatu sa mogućnošću prijave za najviše tri oblasti stručnog usavršavanja.

Član 3. (Postupak selekcije)

- (1) Postupak selekcije realizatora provodi se u dvije faze:
- a) Vrednovanje dokaza –prva faza
- akademsko zvanje u relevantnoj oblasti, najviše 3 boda
 - iskustvo u pripremi i realizaciji programa iz relevantne oblasti, najviše 3 boda
 - radno iskustvo u relevantnoj oblasti, najviše 2 boda,
 - uspješno završen program za obuku predavača, najviše 2 boda
 - objavljeni radovi iz relevantne oblasti, najviše 1 bod.
- b) Intervju –druga faza
- Kandidati koji na osnovu vrednovanja dokaza imaju najmanje 50% od maksimalnog broja bodova pozivaju se u drugu fazu postupka u kojoj će se vrednovati metodologija izrade programa stručnog usavršavanja i simulacija odbrane teme u formi intervju u trajanju od 15 minuta. Ukoliko se kandidat prijavi za više tema i više oblasti, potrebno je da se za intervju odluči za simulaciju samo jedne teme iz jedne odabrane oblasti.
- (2) Vrednovanje intervju vrši se bodovanjem i to:
- "ne zadovoljava" – 0 bodova
 - "zadovoljava" – 2 boda
 - "uspješan" – 3 boda
 - "izuzetno uspješan" – 4 boda
- (3) Kandidat koji na intervjuu bude ocijenjen ocjenom "ne zadovoljava" ne uvrštava se na Listu.
- (4) Podkriteriji su sadržani u Obrascu 1 i čine sastavni dio ove procedure.



Član 4. (Izbor realizatora i provjera statusa realizatora)

- (1) Vlada Federacije BiH, na prijedlog Agencije, imenuje Stručnu komisiju koja provodi postupak izbora realizatora, vrednovanjem dostavljenih dokaza i intervjua.
- (2) Adiministrativno –tehničke poslove za upravljanje prijavama kandidata i pružanje pomoći Stručnoj komisiji vrši tehnički sekretar.
- (3) Vrednovanje dokaza i intervjua Stručna komisija realizuje putem aplikacije <https://hrmis.adfbih.gov.ba>.
- (4) Rad Stručne komisije regulira se Poslovníkom o radu koji čini sastavni dio ove procedure.
- (5) Sve odluke Stručne komisije zapisnički vodi i administrira tehnički sekretar.
- (6) Nakon provednog postupka selekcije, Listu utvrđuje direktor Agencije posebnim aktom, na prijedlog Stručne komisije.
- (7) Tehnički sekretar informiše prijavljene kandidate o statusu prijave elektronskim putem, najkasnije 8 dana od dana donošenja akta iz stava (6) ovog člana.
- (8) Listu vodi Odsjek u elektronskom obliku i ista je povezana sa Registrom zaposlenih.
- (9) Odsjek najmanje jednom godišnje provjerava status realizatora te predlaže direktoru Agencije brisanje sa Liste onih realizatora koji ne postupe po zahtjevu za dostavljanje podataka o provjeri statusa.

Član 5. (Angažman realizatora sa Liste)

- (1) Angažman realizatora sa Liste vrši se u skladu sa vremenskim okvirom koji je utvrđen u općem i posebnom programu stručnog usavršavanja te u programu stručnog usavršavanja za jedinice lokalne samouprave (u daljem tekstu: programi).
- (2) Izuzetno, kao realizatori, mogu biti angažovane i druge osobe, za oblasti za koje nema izabranih realizatora, ali samo ukoliko ispunjavaju kriterije iz člana 3. stav (1) alineja a) ove procedure.
- (3) Kod angažmana realizatora u obzir se uzima verifikacija dostavljenog programa koju provodi Komisija za verifikaciju programa stručnog usavršavanja (u daljem tekstu: Komisija).
- (4) Odsjek jednom u toku godine, a najkasnije do 05.12., na osnovu izvještaja o analizi potreba za stručnim usavršavanjem, dostavlja poziv svim realizatorima sa Liste za dostavljanje prijedloga tema za uvrštavanje u godišnje programe stručnog usavršavanja.





- (5) Prilikom slanja poziva, Odsjek dostavlja obrazac nastavnog programa odabranom realizatoru sa smjernicama za izradu nastavnog programa, koje čini prilog ovoj proceduri.
- (6) Realizator je u obavezi u dogovorenom roku dostaviti u elektronskoj formi popunjen obrazac nastavnog programa, u skladu sa dostavljenim smjernicama.
- (7) Verifikacija dostavljenih programa vrši se u cilju kontrole sadržaja godišnjih programa stručnog usavršavanja na osnovu kriterija: a) adekvatnost i relevantnost sadržaja sa tematskom cjelinom koja se obrađuje; b) odabrani metodološki pristup; c) utvrđena ciljna grupa; d) utvrđene vježbe i radni zadaci.
- (8) Komisiju čine lica sa stručnim znanjem i iskustvom u relevantnoj oblasti i istu na godišnjem nivou imenuje direktor Agencije.
- (9) Rad Komisije za verifikaciju programa stručnog usavršavanja uređuje se Poslovníkom o radu koji čini sastavni dio ove procedure.
- (10) Odsjek pruža administrativno-stručnu pomoć u radu Komisije i konačan Izvještaj o verifikaciji programa dostavlja direktoru Agencije na odobrenje.
- (11) Rad Komisije isplaćuje se u skladu sa Uredbom o načinu osnivanja i utvrđivanju visine naknade za rad radnih tijela osnovanih od strane Vlade Federacije BiH i rukovodilaca federalnih organa državne službe.
- (12) U pravilu, odobrene teme uvrštavaju se u godišnje programe sa imenom i prezimenom realizatora koji je obradio temu u okviru jednog od programa iz stava (1) ovog člana.

Član 6.

(Kriteriji za utvrđivanje iznosa naknade za izradu novog ili revidiranje postojećeg programa stručnog usavršavanja)

- (1) U slučaju da u programima za tekuću godinu usvojenim od strane Vlade Federacije BiH, postoji izrađen program za oblast koja treba da se realizuje, ali je isti potrebno prilagoditi konkretnoj ciljnoj grupi ili traženim zahtjevima organa državne službe, koordinator programa će od odabranog realizatora zatražiti revidiranje sadržaja postojećeg programa.
- (2) Za odobrene teme u okviru programa iz stava (10) člana 5. ove procedure, te za revidiranje postojećih programa utvrđuje se na slijedeći način, a u maksimalnom iznosu definisanom Uredbom o sticanju statusa realizatora programa stručnog usavršavanja:
 - a) revidiranje postojećeg programa stručnog usavršavanja – 50,00 KM.
 - b) izrada programa stručnog usavršavanja za teme koje pripadaju Općem programu stručnog usavršavanja u skladu sa definicijom iz stava (1) čl. 5. Uredbe – 100,00 KM,



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

- c) izrada programa stručnog usavršavanja za teme koje pripadaju Posebnom programu stručnog usavršavanja, Programu za rukovodeće državne službenike, te Programu za jedinice lokalne samouprave, u skladu sa definicijama datim u stavovima (2), (3) i (4) čl. 5. Uredbe – od 100,00 KM do 200,00 KM,
- (3) U slučaju da program stručnog usavršavanja realizuju dva ili više realizatora u trenerskom paru, ukupan iznos naknade za izradu programa ne može preći iznos 200,00 KM.

Član 7.

(Dodatne procjene za angažman realizatora sa Liste)

U postupku izbora realizatora sa Liste za programe koji se ponavljaju na godišnjem nivou, u obzir se uzima ukupan broj bodova ostvarenih tokom postupka selekcije od strane Stručne komisije za izbor te evaluacija polaznika i Izvještaj o vrednovanju realizovanog programa sačinjen od strane predstavnika Agencije.

Član 8.

(Komunikacija sa realizatorima)

- (1) Imenovani koordinator programa je u obavezi da kontaktira realizatora, najkasnije petnaest (15) dana prije datuma planiranog za održavanje programa. U izuzetnim situacijama, zbog hitnosti, realizatori mogu biti kontaktirani i u kraćem roku.
- (2) Poziv za angažman koordinator programa šalje realizatoru sa službene e-mail adrese.
- (3) Poziv za angažman sadrži obavezne elemente: datum i mjesto održavanja programa stručnog savršavanja, trajanje, metodološki pristup, tematske cjeline koje je potrebno obraditi, ciljnu grupu, iznos naknade za angažman i eventualne naknade za put te druge napomene koje se odnose na rad u paru, realizacija vježbi, rad u digitalnom okruženju, korištenje alata digitalne platforme.
- (4) Realizator je u obavezi koordinatoru programa dostaviti materijal (dnevni red, prezentacija, nastavni plan, vježbe, slučajeve iz prakse i slično) u dogovorenom roku, a najkasnije tri dana prije održavanja programa stručnog usavršavanja.
- (5) U roku od tri dana od realizacije programa stručnog usavršavanja, realizator je u obavezi podnijeti izvještaj o provedenom programu na Obrascu broj 2.



Član 9.

(Kriteriji za utvrđivanje naknade za izradu ulazno/izlaznih testova zatvorenog i otvorenog tipa)

- (1) U slučaju da je planiranim programom predviđena izrada ulazno/izlaznog testa, prilikom poziva za angažman, koordinator programa upućuje realizatora da je potrebno sačiniti ulazno/izlazni test sa pitanjima otvorenog i/ili zatvorenog tipa.
- (2) Realizator je u obavezi prije održavanja programa stručnog usavršavanja sačiniti i dostaviti ulazno/izlazni test sa tačnim odgovorima.
- (3) Testovi sadrže minimalno 5 pitanja.
- (4) Pitanja iz dostavljenog testa koordinator programa unosi u aplikaciju Agencije <https://eispit.adsfbih.gov.ba/> ili se ista distribuiraju prema polaznicima na način koji Agencija utvrdi da je najprikladniji u dogovoru sa realizatorom.
- (5) U slučaju realizacije kompleksnijih programa stručnog usavršavanja za koje je potrebno izvršiti provjeru znanja polaznika kroz pisani rad ili testove sa pitanjima otvorenog tipa, vrednovanje radova i provjeru znanja vrši realizator programa, te istom pripada odgovarajuća naknada u skladu sa Uredbom.
- (6) Rezultate testova sa pitanjima zatvorenog tipa generiše koordinator programa putem aplikacije Agencije.
- (7) Rezultate testova se saopćavaju polaznicima na način koji se u dogovoru sa realizatorom utvrdi da je najprikladniji.
- (8) Realizator je dužan rezultate testiranja obraditi u izvještaju o provedenom programu koji dostavlja Agenciji u skladu sa članom 7. ove procedure.
- (9) Naknada za izradu ulazno/izlaznih testova zatvorenog i otvorenog tipa se utvrđuje na slijedeći način, a u maksimalnom iznosu definisanom Uredbom o sticanju statusa realizatora programa stručnog usavršavanja („Službene novine Federacije BiH“, broj 97/21):
 - a) Izrada ulaznog testa sa pitanjima zatvorenog tipa:
 - do 10 pitanja – 50,00 KM,
 - više od 10 pitanja – 100,00 KM,
 - b) izrada izlaznog testa sa pitanjima zatvorenog tipa, koji su rezultat stečenog znanja nakon realizovanog programa stručnog usavršavanja:
 - do 10 pitanja – 50,00 KM,
 - više od 10 pitanja – 100,00 KM,
 - c) izrada ulazno/izlaznog testa sa pitanjima otvorenog tipa:
 - do 5 pitanja – 50,00 KM,
 - više od 5 pitanja – 100,00KM.



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

- (10) U slučaju da je programom predviđena izrada pisanih radova i vrednovanje kao usmena provjera znanja, naknada se isplaćuje u iznosu od 30,00 KM po polazniku.

Član 10. (Naknade realizatora)

- (1) Prava i obaveze realizatora i Agencije se definišu Ugovorom o autorskom djelu.
- (2) Ugovor iz stava (1) priprema i parafira službenik nakon verifikacije sadržaja ličnih podataka od strane realizatora i putem protokola dostavlja na potpis direktoru Agencije, uz prethodnu kontrolu sekretara i rukovodioca organizacione jedinice.
- (3) Realizatorima pripada naknada za angažman i naknada za put, na način i u iznosima definisanim članovima 7. i 8. Uredbe o sticanju statusa realizatora programa stručnog usavršavanja („Službene novine Federacije BiH“, broj 97/21)
- (4) Obračun putnih troškova (više od 30 km od mjesta prebivališta realizatora) vrši se na osnovu dostavljenog dokaza o korištenom prevoznom sredstvu (autobus, voz).
- (5) U slučaju da realizator koristi vlastito vozilo troškovi goriva obračunavaju se na putem web stranice Vanjskotrgovinske komore BiH, link: <https://www.komorabih.ba/sektori-i-sluzbe/transport-i-komunikacije/cijene-goriva/>, a kilometraža na osnovu mape izvoza kilometraže najkraće udaljenosti <https://www.udaljenosti.com/bosna/#>
- (6) Za troškove noćenja (za udaljenost veću od 120 km od mjesta prebivališta realizatora) Agencija realizatoru predlaže smještajni kapacitet te je obračun noćenja neophodno zbrojiti u ukupnom iznosu naknade za troškove puta i noćenja u ugovoru o autorskom djelu.
- (7) Isplata sredstava realizatoru po osnovu realizovanog programa stručnog usavršavanja, vrši se u roku od devedeset (90) dana od dana podnošenja izvještaja realizatora o provedenom programu.
- (8) Pomoćne evidencije o sačinjenim ugovorima o autorskom djelu vodi službenik iz stava (2) ovog člana u Registru zaposlenih, modul Ugovori sa vanjskim saradnicima, a koji sadrži: a) ime i prezime realizatora; b) JMB; c) Predmet ugovora; d) broj nastavnih jedinica; e) neto i bruto iznos za realizaciju aktivnosti; f) neto i bruto iznos za putne troškove; g) broj transakcijskog računa; f) adresa; g) poštanski broj i mjesto; h) izvor finansiranja; i) vrsta finansiranja j) opcija “plaćeno”: DA/NE.



Član 11. (Ocjena uspješnosti realiziranog programa)

- (1) Koordinator programa koji prati realizaciju ocjenjuje uspješnost realizovanog programa i ocjenjuje realizatora ocjenom na skali od jedan do pet u skladu sa kriterijima koje na godišnjem nivou utvrđuje direktor Agencije, na prijedlog pomoćnika.
- (2) Koordinator programa je u obavezi dostaviti realizatoru izvještaj o vrednovanju programa na Obrascu 3 u roku do sedam dana od dana održavanja programa stručnog usavršavanja.
- (3) Evidencija o ocjenama realizatora pohranjuje se elektronski.
- (4) Realizator koji jednom bude ocijenjen ocjenom nižom od tri gubi status izabranog realizatora.

Član 11. (Stupanje na snagu)

Danom donošenja ove procedure prestaje da važi Procedura za selekciju, izbor i angažman realizatora programa stručnog usavršavanja u državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine broj 04-30-7-482/23 od 07.03.2023. godine.

Broj: 04-30-7-3449/24
Datum: 14.11.2024. godine



DIREKTOR
Refik Begić, magistar uprave



Obrazac 1

**PODKRITERIJI ZA VREDNOVANJE PRIJAVA U POSTUPKU SELEKCIJE I IZBORA
REALIZATORA PROGRAMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA**

I FAZA VREDNOVANJA

Kvalifikacije:	Bodovi
a) Akademsko zvanje u relevantnoj oblasti (maksimalno 3 boda)	
- Univerzitetska diploma VSS VII stepen - Obrazovanje po Bolonjskom sistemu studiranja (Prvi/drugi ciklus visokog obrazovanja do 240 ECTS)	2 boda
- Univerzitetska diploma VSS VII stepen+ naučno zvanje Magistar nauka - Obrazovanje po Bolonjskom sistemu studiranja (Drugi ciklus visokog obrazovanja -300 ECTS)	2,5 boda
- Univerzitetska diploma VSS VII stepen + naučno zvanje doktor nauka - Obrazovanje po Bolonjskom sistemu studiranja do 480 ECTS	3 boda
b) Iskustvo u pripremi i realizaciji programa iz relevantne oblasti (maksimalno 3 boda)	
- Nema realizovanih programa	0 bodova
- Jedan realizovan program	2 boda
- Od dva do pet realizovanih programa	2,5 boda
- Preko pet realizovanih programa	3 boda
c) Radno iskustvo u relevantnoj oblasti (maksimalno 2 boda)	
- Od tri do pet godina radnog isustav u relevantnoj oblasti	1,5 bod
- Preko pet godina radnog iskustva u relevantnoj oblasti	2 boda
d) Uspješno završen program za obuku predavača (maksimalno 2 boda)	
- Nema završenih programa	0 bodova
- Uspješno završen jedan program za predavača	1,5 bod
- Uspješno završeno više programa za predavače	2 boda
e) Objavljeni radovi u iz relevantne oblasti (maksimalno 1 bod)	
- Nema objavljenih radova	0 bodova
- Jedan i više objavljenih radova	1 bod

Kandidati koji na osnovu navedenih kriterija imaju najmanje 5,5 bodova (50% od maksimalnih 11) bit će pozvani u drugu fazu postupka.



II FAZA – VREDNOVANJE METODOLOGIJE IZRADE PROGRAMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA I SIMULACIJA ODbrane Teme u Formi Intervjua

Elementi koji se ocjenjuju	Vrednovanje				
	Ne zadovoljiva (0)	Zadovoljiva (2)	Uspješan (3)	Izuzetno uspješan (4)	Prosjek
Vrednovanje urađenog Programa					
Svrha i cilj programa					
Sadržaj programa					
Logički slijed sadržaja programa					
Predviđena metodologija realizacije					
Predviđeni vremenski okvir					
Ukupan prosjek vrednovanja programa:					
Vrednovanje usmenog izlaganja					
Svrha, cilj i struktura prezentacije je predstavljena u uvodnom izlaganju					
Jasno definisane ključne informacije iz programa					
Izvedeni su jasni zaključci					
Prezentacija je tehnički odrađena u skladu sa smjernicama					
Prezentacijske vještine					
Ukupan prosjek intervjuja:					
Ukupna ocjena (prosjek1+prosjek2)/2					

Kandidati koji na intervjuu budu ocijenjeni ocjenom „ne zadovoljava“ ne uvrstavaju se na Listu. Prag prolaznosti najmanje 1,5



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

Образак 2

IZVJEŠTAJ REALIZATORA O MODERIRANJU DOGAĐAJA

U skladu sa članom 10. stav (5) Uredbe o sticanju statusa realizatora programa stručnog usavršavanja („Službene novine Federacije BiH“, broj 97/21), dostavlja se izvještaj o moderiranju događaja sa preporukama za dalje unapređenje:

Ime i prezime realizatora:

Broj ugovora o autorskom djelu:

Naziv događaja¹:

Datum i mjesto realizacije događaja:

Planirane (ugovorene) aktivnosti za realizaciju moderiranja događaja:²

Opisati realizovane aktivnosti i postizanje svrhe-očekivanih rezultata:³

Preporuke za organizatora:

Informacija o naknadama za put:⁴

Datum podnošenja izvještaja:

Ime i prezime predstavnika Agencije zaduženog za evidenciju ugovora:

Potpis

¹ Ako je rad realizatora u paru upisati i naziv tematske cjeline koja je realizovana/moderirana

² Navesti obaveze realizatora iz ugovora

³ Navesti: grupa, korišteni materijali, metode izvođenja, zapažanja, izazovi, reakcije i ponašanje učesnika i slično

⁴ Navesti relaciju i način putovanja. Uz izvještaj se prilaže original karta za prevoz (ako je korišten).

U slučaju da je Agencija organizovala hotelski smještaj, navesti naziv hotela

Alipašina 6 71.000 Sarajevo

+ 387 (0) 33 552 040

info@adsfbih.gov.ba

www.adsfbih.gov.ba; www.hrm.adsfbih.gov.ba





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

**Ime i prezime realizatora-
moderatora:**

Potpis

**ODOBRAVA
Po ovlaštenju direktora
Pomoćnik direktora**

SAMRA LJUCA

Prilog:

1) Ugovor o autorskom djelu

Dostaviti:

- računovodstvu

Napomena: Angažovani realizatori su dužni odmah nakon okončanog programa stručnog usavršavanja podnijeti Izvještaj u pisanoj formi ili najkasnije u roku od 3 dana od dana održavanja programa.



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

IZVJEŠTAJ REALIZATORA O PROVEDENOM PROGRAMU STRUČNOG USAVRŠAVANJA

U skladu sa članom 10. stav (5) Uredbe o sticanju statusa realizatora programa stručnog usavršavanja („Službene novine Federacije BiH“, broj 97/21), dostavlja se izvještaj o realiziranom programu stručnog usavršavanja sa preporukama za dalje unapređenje:

**Ime i prezime realizatora
programa:**

Broj ugovora o autorskom djelu:	
Naziv program stručnog usavršavanja⁵:	
Datum i mjesto realizacije programa:	
Planirane (ugovorene) aktivnosti za realizaciju programa:⁶	
Opisati realizovane aktivnosti i postizanje svrhe-očekivanih rezultata:⁷	
Preporuke za organizatora:	
Informacija o naknadama za put:⁸	


⁵ Ako je rad realizatora u paru upisati i naziv tematske cjeline koja je realizovana


⁶ Navesti obaveze realizatora iz ugovora


⁷ Navesti: grupa, korišteni materijali, metode izvođenja, zapažanja, opisati ponašanje i reakcije učesnika, izazovi i slično


⁸ Navesti relaciju i način putovanja. Uz izvještaj se prilaže original karta za prevoz (ako je korišten).

U slučaju da je Agencija organizovala hotelski smještaj, navesti naziv hotela

 Alipašina 6 71.000 Sarajevo

 + 387 (0) 33 552 040

 info@adsfbih.gov.ba

 www.adsfbih.gov.ba; www.hrm.adsfbih.gov.ba





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

**Datum podnošenja
izvještaja:**

**Ime i prezime predstavnika
Agencije zaduženog za
evidenciju ugovora:**

Potpis

Potpis

Realizator programa:

ODOBRAVA
Po ovlaštenju direktora
Pomoćnik direktora

SAMRA LJUCA

Prilog:

- Ugovor o autorskom djelu

Dostaviti:

- Računovodstvu

Napomena: Angažovani realizatori su dužni odmah nakon okončanog programa stručnog usavršavanja podnijeti Izvještaj u pisanoj formi ili najkasnije u roku od 3 dana od dana održavanja programa.



Alipašina 6 71.000 Sarajevo
+ 387 (0) 33 552 040
info@adsfbih.gov.ba
www.adsfbih.gov.ba; www.hrm.adsfbih.gov.ba





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

IZVJEŠTAJ REALIZATORA O PROVEDENOM MENTORSTVU

U skladu sa članom 10. stav (5) Uredbe o sticanju statusa realizatora programa stručnog usavršavanja („Službene novine Federacije BiH“, broj 97/21), dostavlja se izvještaj o provedenom mentorstvu sa preporukama za dalje unapređenje:

**Ime i prezime realizatora
mentorstva:**

Broj ugovora o autorskom djelu:	
Predmet mentorstva⁹:	
Datum i mjesto realizacije mentorstva:	
Planirane (ugovorene) aktivnosti za realizaciju mentorstva:¹⁰	
Opisati realizovane aktivnosti i postizanje očekivanih rezultata:¹¹	
Preporuke za organizatora:	
Informacija o naknadama za put:¹²	
Datum podnošenja izvještaja:	


⁹ Ako je rad realizatora u paru upisati i naziv tematske cjeline koja je realizovana


¹⁰ Navesti obaveze realizatora iz ugovora


¹¹ Navesti: grupa, korišteni materijali, metode izvođenja, zapažanja, izazovi, reakcije i ponašanje učesnika i slično


¹² Navesti relaciju i način putovanja. Uz izvještaj se prilaže original karta za prevoz (ako je korišten).

U slučaju da je Agencija organizovala hotelski smještaj, navesti naziv hotela

 Alipašina 6 71.000 Sarajevo

 + 387 (0) 33 552 040

 info@adsfbih.gov.ba

 www.adsfbih.gov.ba; www.hrm.adsfbih.gov.ba





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

**Ime i prezime predstavnika
Agencije zaduženog za
evidenciju ugovora:**

Potpis

Potpis

Realizator mentorstva:

**ODOBRAVA
Po ovlaštenju direktora
Pomoćnik direktora**

SAMRA LJUCA

Prilog:

- Ugovor o autorskom djelu

Dostaviti:

- Računovodstvu

Napomena: Angažovani realizatori su dužni odmah nakon okončanog programa stručnog usavršavanja podnijeti Izvještaj u pisanoj formi ili najkasnije u roku od 3 dana od dana održavanja programa.



Alipašina 6 71.000 Sarajevo
+ 387 (0) 33 552 040
info@adsfbih.gov.ba
www.adsfbih.gov.ba; www.hrm.adsfbih.gov.ba





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

Broj: 04-30-8-65-3/22
Sarajevo, 30.05.2022. godine

Na osnovu člana 5. stav (3) Uredbe o sticanju statusa realizatora programa stručnog usavršavanja („Službene novine Federacije BiH”, broj: 97/21), Stručna komisija za izbor realizatora programa stručnog usavršavanja, na Radnom sastanku održanom 30.05.2022. godine, usvojila je

POSLOVNIK O RADU

Stručne komisije za izbor realizatora programa stručnog usavršavanja

I - OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se rad Stručne komisije za izbor realizatora programa stručnog usavršavanja (u daljem tekstu: Komisija).

Član 2.

Komisija ima 5 (pet) članova i jednog zamjenskog člana.
Komisija bira predsjedavajućeg iz reda svojih članova, većinom glasova članova Komisije.
Predsjedavajući predstavlja Komisiju, koordinira rad Komisije i osigurava ravnopravno učešće u radu članova Komisije.

Član 3.

Sjednice Komisije održavaju se u prostorijama Agencije za državnu službu Federacije BiH, ulica Alipašina 6, Sarajevo ili na dugi način, u skladu sa dogovorom.

Član 4.

Sekretar Komisije pruža administrativno-tehničku podršku u radu Komisije.

II - NADLEŽNOST KOMISIJE

Član 5.

Komisija u okviru svojih nadležnosti:

- vrši analizu i revidiranje zaprimljenih prijava po završenoj prvoj fazi postupka,
- sudjeluje u drugoj fazi postupka tokom koje će izvršiti vrednovanje metodologije izrade programa stručnog usavršavanja i simulacije odbrane teme u formi intervjua
- predlaže Listu realizatora programa stručnog usavršavanja direktoru Agencije
- sačinjava izvještaj o radu Komisije



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

Član 6.

Unos pojedinačnih ocjena od strane Komisije vrši sekretar Komisije, putem web aplikacije www.hrmis.adsfbih.gov.ba.

Konačna ocjena za kandidate se utvrđuje u vidu prosjeka ocjena svih članova Komisije.

III - NAČIN RADA

Član 7.

Komisija radi i punovažno odlučuje, ako sjednici prisustvuju najmanje tri člana. Komisija donosi odluke većinom glasova članova Komisije. Tokom rada u Komisiji potrebno je aktivno i ravnopravno učestvovati, objektivno i nepristrasno ocjenjivati kandidate na intervjuu i pri tome izbjegavati provokativna, sugestivna, uvredljiva i pitanja koja nisu od uticaja na procjenu kompetencija kandidata.

Član 8.

Poziv na sjednice Komisije i ostala komunikacija se odvija elektronskim putem.

Član 9.

Na sjednici Komisije vodi se zapisnik. Zapisnik sadrži mjesto i vrijeme održavanja sjednice, imena predsjedavajućeg i prisutnih članova Komisije, osnovne podatke o radu Komisije, eventualne prijedloge o kojima se raspravlja i zaključke koji su na sjednici usvojeni. O vođenju i čuvanju zapisnika stara se sekretar Komisije. Zapisnik potpisuje predsjedavajući Komisije za izbor i službenik Agencije.

Član 10.

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

SLUŽBENIK AGENCIJE

PREDSJEDAJUĆI KOMISIJE



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

Broj: 04-30-7-64/22

Sarajevo, 20.12.2022. godine

Na osnovu člana 9. stav (3) Uredbe o sticanju statusa realizatora programa stručnog usavršavanja („Službene novine Federacije BiH”, broj: 97/21), Stručna komisija za verifikaciju programa stručnog usavršavanja, na Radnom sastanku održanom 22.12.2022. godine, usvojila je

POSLOVNIK O RADU

I - OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim poslovníkom uređuje se rad Stručne komisije za verifikaciju programa stručnog usavršavanja (u daljem tekstu: Komisija).

Član 2.

Komisija broji 3 (tri) člana i po jednog zamjenskog člana od kojih jedan član se bira za predsjedavajućeg Komisije.
Stručnu i administrativno-tehničku podršku u radu Komisije pruža Agencija za državnu službu Federacije BiH - Odjeljenje za stručno usavršavanje i razvoj državne službe, koje ujedno i koordinira procesom verifikacije.

Član 3.

Sastanci Komisije održavaju se u prostorijama Agencije ili na dugi način, u skladu sa dogovorom. Zaključke sa sastanaka Komisije vodi Agencija.

II - OBAVEZE KOMISIJE

Član 4.

Zadatak Komisije je da izvrši verifikaciju dostavljenih prijedloga tema stručnog usavršavanja za izradu programa stručnog usavršavanja za 2023. godinu (u daljem tekstu: Program) na osnovu kriterija utvrđenih u članu 9. stav (3) Uredbe:

- adekvatnost i relevantnost sadržaja sa tematskom cjelinom koja se obrađuje
- odabrani metodološki pristup
- utvrđena ciljna grupa
- utvrđene vježbe i radni zadaci
-

Član 5.

Verifikacija tema stručnog usavršavanja vrši se bodovanjem po kriterijima iz člana 4. ovog



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

poslovnika i to:

- „Ne zadovoljava“-1 bod
- „Zadovoljava“-2 boda
- „Uspješno“- 3 boda
- „izuzetno uspješan“- 4 boda

Konačna ocjena za svaku temu utvrđuje se u vidu prosjeka ocjena svih članova Komisije koji su vršili vrednovanje.

Predložene teme ocijenjene ocjenom „Ne zadovoljava“ i „zadovoljava“ neće biti uvrštene u godišnje programe stručnog usavršavanja.

III - NAČIN RADA KOMISIJE

Član 6.

Komisija radi i punovažno odlučuje, ako sastanku prisustvuju najmanje dva člana. Tokom rada u Komisiji potrebno je aktivno i ravnopravno učestvovati, objektivno i nepristrasno ocjenjivati predložene teme stručnog usavršavanja.

Član 7.

Poziv na sjednice Komisije i ostala komunikacija se odvija elektronskim putem.

Član 8.

Svaki član komisije sačinjava Izvještaj o vrednovanju sa preporukama za sadržaj programa stručnog usavršavanja za 2023. godinu i to:

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

O vođenju i čuvanju evidencija stara se službenik Agencije.
Izvještaj o vrednovanju potpisuje član Komisije i službenik Agencije.

Član 9.

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

SLUŽBENIK AGENCIJE

PREDSJEDAVAJUĆI KOMISIJE



Alpašina 6 71.000 Sarajevo
+ 387 (0) 33 552 040
info@adsfbih.gov.ba
www.adsfbih.gov.ba; www.hrm.adsfbih.gov.ba





VERIFIKACIJA PROGRAMA ZA 2023. godinu

ocjena: 1- ne zadovoljava, 2 zadovoljava, 3 uspješan, 4 izuzetno uspješan

Redni broj	Ime i prezime realizatora	Lista predloženih tema	KRITERIJI				Prosječna ocjena
			Adekvatnost i relevantnost sadržaja sa obrani metodološki	Utvrdjena ciljna grupa	Utvrdjene vježbe i radni zadaci		
			Ocjena	Ocjena	Ocjena	Ocjena	
1			3	4	2	2	2,75
2			4	4	4	4	4
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							



Obrazac 3

**IZVJEŠTAJ O USPJEŠNOSTI REALIZIRANOG
PROGRAMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA**

Naziv teme	
Mjesto i datum realizacije	
Ime i prezime realizatora	

Ovaj izvještaj predstavlja sumirane podatke o uspješnosti realiziranog programa stručnog usavršavanja u skladu sa kriterijima koji su utvrđeni Smjernicama Agencije o vrednovanju uspješnosti programa, a u skladu sa članom 10. Uredbe o stručnom usavršavanju u organima državne službe Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 26/21).

Prikupljeni podaci obuhvataju:

- 1) Povratnu informaciju polaznika programa
- 2) Povratnu informaciju koordinatora programa stručnog usavršavanja (ocjenu daju predstavnici Agencije zaduženi za cjelokupnu organizaciju programa)
- 3) Ključne preporuke polaznika, realizatora i koordinatora programa stručnog usavršavanja

1. POVRATNA INFORMACIJA POLAZNIKA PROGRAMA

Elementi/Pitanja	Ocjena (numerička ocjena i procentualna)
Sadržaj programa u cjelini-Prosječna ocjena	
Prosječna ocjena za realizatora programa ¹³	
Prosječna ocjena polaznika	
Da li ste zadovoljni odgovorima na postavljena pitanja?	
Da	
Djelimično	
Ne	
Kako biste ocijenili koristi od primjenjenih vježbi i rezultat koji su postigle?	
a. Korisne i doprinijele razumijevanju teme	

¹³ Ukoliko je bilo više realizatora dodati redove za svakog pojedinačno i izračunati prosječnu ocjenu



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

b. Djelomično korisne i nisu u potpunosti dale rezultat	
c. Prejednostavne za polaznike i nisu odražavale njihovo stvarno znanje	
d. Kompleksne i u predviđenom vremenu nije ih moguće uraditi	
e. Konfuzne, bez jasnih uputa o radu i očekivanom rezultatu	
Da li su ostvarena vaša očekivanja od ovog programa?	
DA	
Djelimično	
Nisu ostvarena	

2. PROCJENA PREDSTAVNIKA AGENCIJE O REALIZIRANOM PROGRAMU

Ključni parametri za procjenu		Ocjena
1.	Razmjena informacija / ostvarena komunikacija tokom pripreme događaja	
2.	Materijali – dizajn, ukladenost sa Smjernicama Agencije i vrijeme dostavljanja	
3.	Pravovremeni dolazak/prijava na događaj	
4.	Predstavljanje i uvodno obraćanje tokom događaja/usklađenost sa Podsjetnikom za realizatore	
5.	Tok događaja – usklađenost sa dnevnim redom, jasnoća i zanimljivost prezentiranja informacija	
6.	Vježbe – zanimljivost i svrha vježbe sa rezultatima	
7.	Interakcija sa učesnicima i komunikacijske vještine	
8.	Upravljanje grupnom dinamikom	
9.	Usklađenost teme i metoda izvođenja događaja	
10.	Saradnja tokom izvođenja događaja	
11.	Odnos prema polaznicima-uvažavanje njihovih znanja i mišljenja	
Prosječna ocjena (zbir svih ocjena/11)		



Alipašina 6 71.000 Sarajevo
+ 387 (0) 33 552 040
info@adsfbih.gov.ba
www.adsfbih.gov.ba; www.hrm.adsfbih.gov.ba





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

3. PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE

Preporuke realizatora sa prikazom rezultata stečenog znanja:

Preporuke i komentar polaznika, realizatora i koordinatora programa
(predstavnik Agencije):

Ime i prezime predstavnika Agencije:

Potpis:



Alipašina 6 71.000 Sarajevo
+ 387 (0) 33 552 040
info@adsfbih.gov.ba
www.adsfbih.gov.ba; www.hrm.adsfbih.gov.ba





Obrazac 4

NASTAVNI PROGRAM

PODACI O PROGRAMU	
Naziv programa / teme stručnog usavršavanja	<i>Na primjer : Kancelarijsko poslovanje- elektronska komunikacija</i>
Vrsta stručnog usavršavanja¹⁴	
Mjesto održavanja¹⁵	
Trajanje programa¹⁶	
CILJEVI PROGRAMA	
Opći cilj	<i>Na primjer: Unaprijediti znanje državnih službenika i namještenika o prednostima uvođenja elektronske komunikacije, te uvođenju E-pisarnice</i>
Specifični cilj¹⁷	<i>Na primjer: Predstaviti ključne novine u regulatornom okviru Predstaviti postupak uvođenja e-potpisa sa osvrtom na regulativa Prikazati dobar primjer u praksi rada E-pisarnica Izvršiti evaluaciju stečenog znanja na osnovu testa od ukupno 10 pitanja (zatvorenog tipa)</i>
SADRŽAJ PROGRAMA	
Moduli i vremensko trajanje¹⁸	<i>Na primjer: Modul 1 – 90 minuta (dvije nastavne jedinice) Uvodne napomene, predstavljanje sadržaja i ciljeva stručnog usavršavanja te regulatornog okvira, konkretizacija problema u praksi Modul 2- 90 minuta (dvije nastavne jedinice) Opis predviđenog sadržaja do</i>
Metode rada	<i>Na primjer Predavanje uz korištenje prezentacije Rad u grupama</i>
METODE VREDNOVANJA I OCJENJIVANJA	

¹⁴ U skladu sa Uredbom o stručnom usavršavanju u organima državne službe Federacije BiH („Sl. novine Federacije BiH“, broj: /21) vrste programa stručnog usavršavanja mogu biti: a) radionice, b) predavanja, c) seminari, d) konferencije, e) okrugli stolovi, f) mentorstvo, g) fokus grupe, h) višednevni kursevi, i) stručne prakse, j) stručni specijalistički programi,

¹⁵ učionički ili platforma za online programe (navesti koja) – ukoliko se program realizuje online

¹⁶ navesti broj nastavnih jedinica (jedna nastavna jedinica = 45 min), dana itd

¹⁷ detaljno objašnjenje šta polaznici treba da postignu tokom programa stručnog usavršavanja

¹⁸ razrada/nastavni blokovi (moduli) (tekstualno opisati sa najmanje od 300 a do maksimalno 500 riječi za svaki modul pojedinačno)





Tehnika evaluacije prije, tokom ili nakon programa stručnog usavršavanja¹⁹.	
Kriterijumi za ocjenjivanje²⁰ (opciono)	
OPIS CILJNE GRUPE	
Ciljna grupa	<i>Na primjer: Državni službenici koji su na probnom radu i zaposlenici koji rade na poslovima kancelarijskog i arhivskog poslovanja</i>
Prethodna znanja i vještine²¹	
RESURSI	
Literatura i materijali²² (prije ili nakon realizovanog programa)	
Tehnička oprema i printanje materijala²³	
ORGANIZACIJA²⁴	
Način prijave	<i>TMS stranica Agencije</i>
BIOGRAFIJA REALIZATORA	
Ime i prezime i kraća biografija realizatora²⁵ (vezana za predmetnu oblast)	
EVALUACIJA PROGRAMA	
Upitnik za evaluaciju²⁶ (opciono)	
Post-obuka podrška Agencije²⁷ (opciono)	
POTVRDA O UČEŠĆU²⁸	
Vrsta potvrde i uvjeti za dobivanje potvrde²⁹	

¹⁹ Opciono: testovi, kvizovi, pisani radovi, usmena prezentacija itd.

²⁰ Opciono: kriteriji kako će se polaznici ocjenjivati

²¹ navesti ukoliko su preduslov za prijavu

²² spisak preporučene literature, udžbenika, online resursa

²³ računari, projektori, printani materijal

²⁴ dio koji popunjava Agencija


²⁵ kratak pregled stručnosti realizatora

²⁶ Agencija provodi svoju vlastitu, obaveznu evaluaciju. Realizator popunjava ovo polje ukoliko će provesti posebnu evaluaciju

²⁷ Popuniti ukoliko postoji mogućnost za dodatnu podršku ili savjete nakon završetka programa

²⁸ dio koji popunjava Agencija

²⁹ Certifikat, diploma ili potvrda o završenom programu

 Alipašina 6 71.000 Sarajevo

+ 387 (0) 33 552 040

info@adsfbih.gov.ba

www.adsfbih.gov.ba; www.hrm.adsfbih.gov.ba



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

Orazac 5

SMJERNICE REALIZATORIMA

ZA IZRADU NASTAVNOG PROGRAMA ZA PROGRAME STRUČNOG USAVRŠAVANJA U ORGANIZACIJI AGENCIJE ZA DRŽAVNU SLUŽBU FEDERACIJE BIH

UVOD

U skladu sa Uredbom o sticanju statusa realizatora programa stručnog usavršavanja („Službene novine Federacije BiH“, br. 97/21), Agencija može, u okviru angažmana realizatora, predvidjeti i izradu programa stručnog usavršavanja.

Realizator sačinjava nastavni program na propisanom obrascu Agencije, koji mu dostavlja koordinator programa (uposlenik Agencije) putem e-mail adrese.

Realizator je dužan u dogovorenom roku, u elektronskoj formi - putem e-mail adrese, dostaviti popunjen obrazac nastavnog programa.

Po dostavljanju istog, Agencija pristupa verifikaciji dostavljenog programa. U skladu sa Uredbom o stručnom usavršavanju u organima državne službe Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 26/21), kriteriji koji se vrednuju prilikom verifikacije su:

- a) adekvatnost i relevantnost sadržaja sa tematskom cjelinom koja se obrađuje;
- b) odabrani metodološki pristup;
- c) utvrđene vježbe i radni zadaci.

Ove smjernice pružaju dodatne upute realizatorima programa stručnog usavršavanja u cilju kreiranja sadržajnijeg nastavnog programa.

OBRAZAC NASTAVNOG PROGRAMA

Prilikom popunjavanja obrasca nastavnog programa, potrebno je voditi računa o fontu i veličini slova.

U dijelu Naziv programa realizator navodi tačan naziv programa stručnog usavršavanja koji razrađuje na zahtjev Agencije.

U dijelu Ciljevi programa realizator navodi koji je opći cilj ciljevi koji se očekuje da će se postići nakon realizacije programa, te specifični cilj u kojem je potrebno navesti detaljno objašnjenje šta polaznici treba da postignu tokom programa.



Alipašina 6 71.000 Sarajevo
+ 387 (0) 33 552 040
info@adsfbih.gov.ba
www.adsfbih.gov.ba; www.hrm.adsfbih.gov.ba





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

Dio Sadržaj programa - Moduli treba da sadrži Uvod i podjelu na module. Jednodnevni učionički program obuhvata maksimalno tri modula (nastavna bloka), odnosno dva modula ukoliko se program realizuje u digitalnom okruženju.

Uvod je potrebno tekstualno opisati i treba da sadrži maksimalno do 200 riječi. Dalje se daje podjela na module, gdje je potrebno precizirati šta će biti obrađeno prilikom realizacije programa stručnog usavršavanja. Moduli treba da sadržavaju tekstualni opis do 500 riječi pojedinačno po svakom modulu i predstavljaju konkretizaciju problema/tematike i davanje prijedloga rješenja.

Prilikom opisivanja modula, Agencija **neće uzimati u obzir** dijelove gdje realizator opisuje članove zakonskih ili podzakonskih odredbi. Isti će biti vraćeni realizatoru na doradu.

U dijelu Sadržaj programa - Metode rada realizator navodi metode koje će koristiti tokom realizacije programa i približavanja tematike polaznicima (npr. diskusija, interaktivne metode – navesti primjere koje su to metode, studija slučaja – navesti primjere, ex-katedra, itd), te alate/pomagala koji su neophodni za realizaciju programa (ukoliko se program realizuje u digitalnom okruženju, potrebno je navesti da li je potrebna asistencija Agencije za korištenje ZOOM alata: podjela polaznika u grupe, praćenje chat rubrike, itd).

Realizator je u obavezi da osigura interaktivan pristup nastavi, u skladu sa andragoškim metodama podučavanja odraslih.

U dijelu Metode vrednovanja i ocjenjivanja realizator navodi ukoliko će koristiti određene metode za provjeru znanja prije realizacije programa i provjeru usvojenog znanja nakon realizacije programa (testovi, pisana provjera znanja, izrada projekata, izrada smjernica, praktični rad, itd), te kriterije koje će koristiti prilikom ocjenjivanja (ovo polje je opciono).

U dijelu Opis ciljne grupe realizator navodi ciljnu grupu kojoj je namijenjen ovaj program, te određene vještine i znanja koja je potrebno da polaznici imaju, a koja su preduslov za prijavu na određeni program.

U dijelu Resursi realizator može navesti neke posebne napomene za Agenciju o kojima je potrebno voditi računa prilikom organizacije događaja (potrebna tehnička oprema, postavke stola u sali, korištenje određenog pribora – markeri, papir, itd, osiguranje postojanja WIFI u sali radi korištenja nekih online alata i slično).

U dijelu Realizatori svaki realizator zasebno navodi svoju kratku biografiju koja je isključivo usko vezana za tematsku oblast, odnosno stručnost u predmetnoj oblasti.

U dijelu Evaluacija programa realizator navodi ukoliko želi provesti kratku evaluaciju zasebno (ovo polje je opciono). Agencija je u obavezi nakon svakog realizovanog programa provesti evaluaciju programa.



Alipašina 6 71.000 Sarajevo
+ 387 (0) 33 552 040
info@adsfbih.gov.ba
www.adsfbih.gov.ba; www.hrm.adsfbih.gov.ba

