

SISTEM OBUKE ZA JEDINICE LOKALNE SAMOUPRAVE U FEDERACIJI BIH

SMJERNICE ZA OBLAST UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA

u jedinicama lokalne samouprave u Federaciji BiH

Izrada smjernica je predviđena godišnjim programom rada Koordinacionog tijela za obuku jedinica lokalne samouprave (JLS) u Federaciji BiH (FBIH) koji čine Savez općina i gradova, Agencija za državnu službu FBIH, te Federalno ministarstvo pravde. Izradi smjernica su prethodili sveobuhvatno istraživanje i analiza trenutne situacije u oblasti upravljanja ljudskim resursima (ULJR) na lokalnom nivou u FBIH, koji su sprovedeni u oktobru i novembru 2012. godine. Istraživanje se temeljilo na dokumentacionoj analizi, elektronskim upitnicima, intervjuima i fokus grupama organizovanim sa predstavnicima jedinica lokalne samouprave. Smjernice je izradila fokus grupa koje je sačinjena od predstavnika jedinica lokalnih samouprava.

Smjernice su skup ciljeva i preporuka za unapređenje u pet ključnih oblasti upravljanja ljudskim resursima u jedinicama lokalne samouprave u Federaciji BiH. U daljem tekstu su predstavljani ciljevi i smjernice za njihovo postizanje.

Cilj 1. Uspostavljen sistem planiranja upravljanja ljudskim resursima koji omogućava efektivno ispunjenje nadležnosti i ciljeva JLS

Smjernice

- 1.1 Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta sadrži odredbe koje omogućavaju uspostavljanje sistema planiranja upravljanja ljudskim resursima.
- 1.2 Vršiti se godišnja revizija sistematizacije radnih mjesta.
- 1.3 Izrađuje se godišnji plan ULJR koji pokriva oblasti zapošljavanja, obuke i razvoja i upravljanja učinkom, i programe zbrinjavanja viška zaposlenih ukoliko ih ima.
- 1.4 Sredstva za provođenje plana ULJR su odobrena u budžetu.

Cilj 2. Procedure zapošljavanja omogućavaju izbor kandidata sa kvalifikacijama i kompetencijama potrebnim za efikasno i efektivno izvršenje zadataka radnog mjesta

Smjernice

- 2.1 Postoji interni akt o zapošljavanju koji daje smjernica za operacionalizaciju Plana kadrova.
- 2.2 Prilikom pripreme za obavljanje razgovora za posao komisija za zapošljavanje definiše ključne kompetencije kandidata.
- 2.3 Službenik za ULJR kao stručno lice je uključen u proces izbora i zapošljavanje službenika, namještenika, pripravnika i volontera tokom cijele procedure.
- 2.4 Službenik za ULJR kontinuirano pruža savjete i obuke članovima komisija o načinima provođenja razgovora za posao.

Cilj 3. Sistem obuka i razvoja doprinosi jačanju kompetencija zaposlenih potrebnih za efikasno i efektivno ispunjavanje nadležnosti i ciljeva lokalne samouprave

Smjernice

- 3.1 Izdvajaju se namjenska sredstva za obuku i razvoj zaposlenih koja se jasno vide u budžetu JLS.
- 3.2 Jedinice lokalne samouprave redovno koordiniraju obuke sa relevantnim institucijama i organizuju interne obuke.
- 3.3 Jedinice lokalne samouprave uspostavljaju i redovno ažuriraju registar obuka.

- 3.4 Postoji interni propis koji reguliše oblast obuke i razvoja.
- 3.5 Postoji godišnji plan internih i eksternih obuka koji obuhvata sve kategorije zaposlenih.
- 3.6 Službenik za ULJR pravi ukupni godišnji izvještaj o obukama rukovodiocu JLS.

Cilj 4. Upravljanje učinkom obezbjeđuje kontinuirano unapređivanje rezultata rada, kako zaposlenih tako i JLS u cjelini

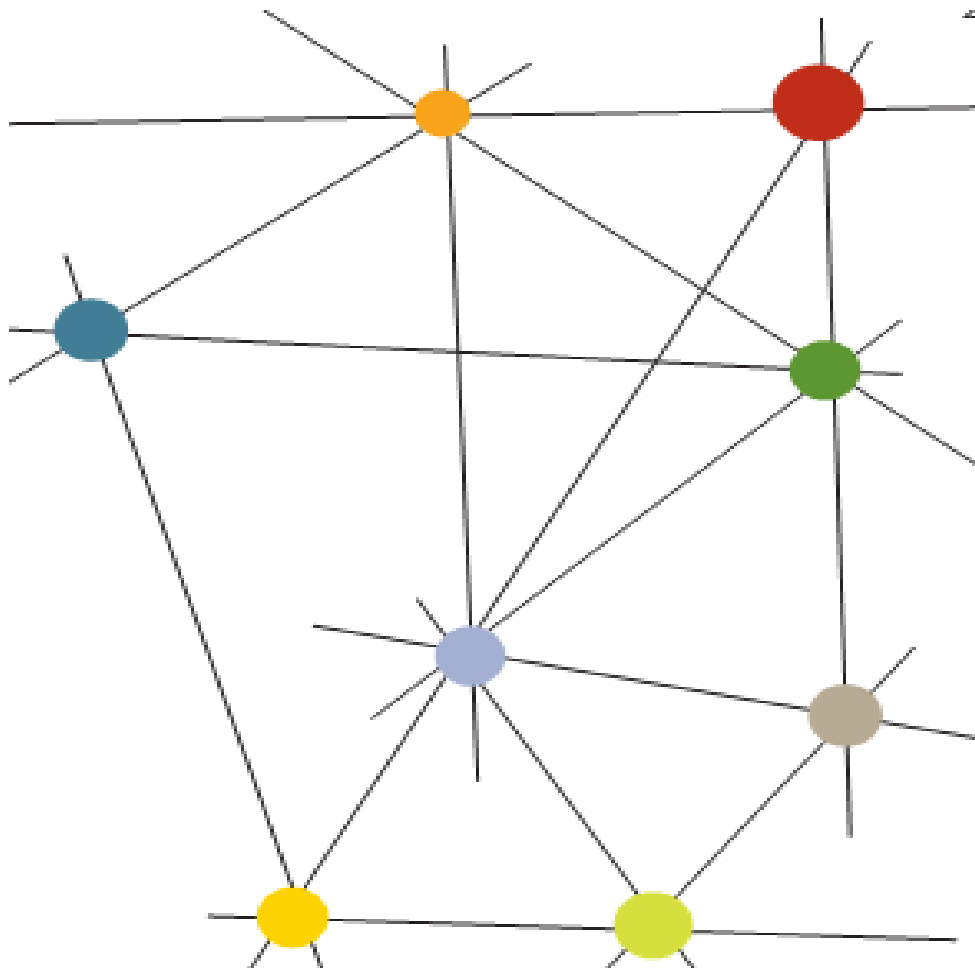
Smjernice

- 4.1 Jedinice lokalne samouprave uspostavljaju i obezbjeđuju sistem upravljanja učinkom.
- 4.2 Postoji interni akt/i o upravljanju učinkom.
- 4.3 Vršiti se ocjenjivanje svih kategorija zaposlenih koje se bazira na postavljenim ciljevima i rezultatima.
- 4.4 Službenik za ULJR podnosi godišnji izvještaj načelniku općine / gradonačelniku o ocjenjivanju zaposlenih.

Cilj 5. Jasno definisani i organizovani procesi ULJR doprinose učinkovitijem i efikasnijem ispunjenju ciljeva JLS

Smjernice

- 5.1 Jedinice lokalne samouprave organizuju poslove ULJR kroz organizacionu jedinicu, radno mjesto, dodijeljene poslove ili dio poslova radnog mjesta.
- 5.2 Opisi poslova službenika i organizacionih jedinica koji se bave ULJR detaljno definišu poslove koje obavlja iz oblasti planiranja ULJR, zapošljavanja, obuke i razvoja i upravljanja učinkom, kao i obavezu koordinacije i direktne komunikacije sa načelnikom, ostalim rukovodećim službenicima, ostalim nivoima i organizacijama zaduženim za ljudske resurse.
- 5.3 Službenik za ULJR je aktivno uključen u realizaciju svih aktivnosti vezanih za planiranje ULJR, zapošljavanje, obuke i razvoj, i upravljanje učinkom.
- 5.4 Radi se redovno praćenje svih ULJR politika (strategija, propisa, planova).
- 5.5 Službenik za ULJR prati i podstiče primjenu novih i inovativnih rješenja u oblasti ULJR.



Sarajevo, Decembar/Prosinac 2012.

SMJERNICE ZA OBLAST UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA
u jedinicama lokalne samouprave u Federaciji BiH

Izrada smjernica je predviđena godišnjim programom rada Koordinacionog tijela za obuku jedinica lokalne samouprave (JLS) u Federaciji BiH (FBiH) koji čine Savez općina i gradova, Agencija za državnu službu FBiH, te Federalno ministarstvo pravde. Izradi smjernica su prethodili sveobuhvatno istraživanje i analiza trenutne situacije u oblasti upravljanja ljudskim resursima (ULJR) na lokalnom nivou u FBiH, koji su sprovedeni u oktobru i novembru 2012. godine. Istraživanje se temeljilo na dokumentacionoj analizi, elektronskim upitnicima, intervjuima i fokus grupama organizovanim sa predstavnicima jedinica lokalne samouprave. Smjernice je izradila fokus grupa koje je sačinjena od predstavnika jedinica lokalnih samouprava.

Smjernice su skup ciljeva i preporuka za unapređenje u pet ključnih oblasti upravljanja ljudskim resursima u jedinicama lokalne samouprave u Federaciji BiH. U daljem tekstu su predstavljeni ciljevi i smjernice za njihovo postizanje.

Cilj 1. Uspostavljen sistem planiranja upravljanja ljudskim resursima koji omogućava efektivno ispunjenje nadležnosti i ciljeva JLS

Smjernice

- 1.1 Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta sadrži odredbe koje omogućavaju uspostavljanje sistema planiranja upravljanja ljudskim resursima.
- 1.2 Vršiti se godišnja revizija sistematizacije radnih mjesta.
- 1.3 Izrađuje se godišnji plan ULJR koji pokriva oblasti zapošljavanja, obuke i razvoja i upravljanja učinkom, i programe zbrinjavanja viška zaposlenih ukoliko ih ima.
- 1.4 Sredstva za provođenje plana ULJR su odobrena u budžetu.

Cilj 2. Procedure zapošljavanja omogućavaju izbor kandidata sa kvalifikacijama i kompetencijama potrebnim za efikasno i efektivno izvršenje zadataka radnog mjesta

Smjernice

- 2.1 Postoji interni akt o zapošljavanju koji daje smjernica za operacionalizaciju Plana kadrova.
- 2.2 Prilikom pripreme za obavljanje razgovora za posao komisija za zapošljavanje definiše ključne kompetencije kandidata.
- 2.3 Službenik za ULJR kao stručno lice je uključen u proces izbora i zapošljavanje službenika, namještenika, pripravnika i volontera tokom cijele procedure.
- 2.4 Službenik za ULJR kontinuirano pruža savjete i obuke članovima komisija o načinima provođenja razgovora za posao.

Cilj 3. Sistem obuka i razvoja doprinosi jačanju kompetencija zaposlenih potrebnih za efikasno i efektivno ispunjavanje nadležnosti i ciljeva lokalne samouprave

Smjernice

- 3.1 Izdvajaju se namjenska sredstva za obuku i razvoj zaposlenih koja se jasno vide u budžetu JLS.
- 3.2 Jedinice lokalne samouprave redovno koordiniraju obuke sa relevantnim institucijama i organizuju interne obuke.
- 3.3 Jedinice lokalne samouprave uspostavljaju i redovno ažuriraju registar obuka.
- 3.4 Postoji interni propis koji reguliše oblast obuke i razvoja.
- 3.5 Postoji godišnji plan internih i eksternih obuka koji obuhvata sve kategorije zaposlenih.
- 3.6 Službenik za ULJR pravi ukupni godišnji izvještaj o obukama rukovodiocu JLS.

Cilj 4. Upravljanje učinkom obezbjeđuje kontinuirano unapređivanje rezultata rada, kako zaposlenih tako i JLS u cjelini

Smjernice

- 4.1 Jedinice lokalne samouprave uspostavljaju i obezbjeđuju sistem upravljanja učinkom.
- 4.2 Postoji interni akt/i o upravljanju učinkom.
- 4.3 Vršiti se ocjenjivanje svih kategorija zaposlenih koje se bazira na postavljenim ciljevima i rezultatima.

4.4 Službenik za ULJR podnosi godišnji izvještaj načelniku općine / gradonačelniku o ocjenjivanju zaposlenih.

Cilj 5. Jasno definisani i organizovani procesi ULJR doprinose učinkovitijem i efikasnijem ispunjenju ciljeva JLS

Smjernice

5.1 Jedinice lokalne samouprave organizuju poslove ULJR kroz organizacionu jedinicu, radno mjesto, dodijeljene poslove ili dio poslova radnog mjesta.

5.2 Opisi poslova službenika i organizacionih jedinica koji se bave ULJR detaljno definišu poslove koje obavlja iz oblasti planiranja ULJR, zapošljavanja, obuke i razvoja i upravljanja učinkom, kao i obavezu koordinacije i direktne komunikacije sa načelnikom, ostalim rukovodećim službenicima, ostalim nivoima i organizacijama zaduženim za ljudske resurse.

5.3 Službenik za ULJR je aktivno uključen u realizaciju svih aktivnosti vezanih za planiranje ULJR, zapošljavanje, obuke i razvoj, i upravljanje učinkom.

5.4 Radi se redovno praćenje svih ULJR politika (stretegija, propisa, planova).

5.5 Službenik za ULJR prati i podstiče primjenu novih i inovativnih rješenja u oblasti ULJR.