



Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
AGENCIJA ZA DRŽAVNU SLUŽBU

# PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA

2020

## SADRŽAJ

Uvod.....	8
Utisci polaznika .....	11
Način prijave.....	14
Program za namještenike .....	15
Korištenje MS Office alatki.....	16
Upravni postupak sa elementima kancelarijskog poslovanja .....	17
Vještine komunikacije sa strankama.....	18
Program obuke za jedinice za upravljanje ljudskim resursima-HR akademija .....	19
Menadžment u javnoj upravi .....	21
Službenički odnosi .....	21
Organizacija i vođenje sastanaka .....	21

Procjena radne uspješnosti i evaluacijski razgovor .....	21
Upravljanje ljudima kroz sistem kompetencija.....	21
Razvoj individualnih vještina .....	22
Interpersonalna komunikacija .....	23
NLP tehnike za bolju učinkovitost.....	24
Couching (Koučing)-instrument razvoja .....	25
Komunikacijski operativni model KOM.....	26
Stručna obuka za službenike za odnose sa javnošću .....	27
Digitalni marketing i društvene mreže .....	30
Vještine prezentacije i komuniciranja.....	31
Program obuke u oblasti borbe protiv korupcije.....	33
Sukob interesa.....	34

Izrada planova integriteta.....	35
Jačanje integriteta državnih službenika .....	36
Upravljanje zakonodavnim procesom i primjena zakona.....	37
Pravila i postupci za izradu propisa.....	38
Gramatička i stilska pravila za izradu propisa .....	38
Zakonodavni proces-obuka za novozaposlene.....	39
Razvojno planiranje i upravljanje razvojem .....	40
Proces, ključni koraci i alati za izradu strateškog dokumenta u Federaciji BiH .....	41
Proces trogodišnjeg planiranja rada / izvještavanja u funkciji provođenja strategije razvoja.....	42
Zakon o organizaciji organa uprave.....	43
Primjena Zakona o radu i Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike u organima uprave.....	44

Zakon o koncesijama.....	46
Primjena Zakona o stvarnim pravima.....	47
Primjena antikoruptivnih mehanizama u implementaciji kantonalnih zakona o prostornom uređenju i građenju .....	48
Javne finansije .....	50
Izrada budžeta i planiranje finansijskih sredstava .....	52
Interna i eksterna revizija .....	53
Finansijsko upravljanje i kontrola .....	54
Izjava o fiskalnoj procjeni i fiskalnoj odgovornosti .....	55
Najčešće greške u postupku provođenja javnih nabavki .....	56
Inspeksijski nadzor .....	57
Inspeksijski nadzor u upravnom postupku .....	58

Inspekcijski nadzor u oblasti poljoprivrede i šumarstva.....	59
Zaštita ljudskih prava .....	62
Zakon o zaštiti ličnih podataka / Zakon o zabrani diskriminacije .....	63
Zaštita prava osoba s invaliditetom.....	65
Zakon o ravnopravnosti spolova .....	66
IT Obuke .....	67
Poslovna inteligencija kroz MS Excel, mart 2020.....	67
Analitika kroz MS Excel, mart 2020 .....	67
Napredne prezentacije u PowerPoint-u, april 2020 .....	67
Napredni Word, april 2020 .....	67
Strategija bekapovanja i oporavka baze podataka, novembar 2020 .....	67
Osnove programiranja Visual Basic.NET, maj 2020.....	67

Strani jezici .....	68
Engelski jezik B2 nivo .....	68
Engelski jezik- konverzacijski ljetnji kurs .....	68
Optimizacija javne uprave - Mentorstvo .....	69
CAF (Common Assessment Framework) alatka za dobro upravljanje.....	69
Mjerenje radne opterećenosti na radnom mjestu .....	70
IN house obuke.....	71
Kontakt informacije.....	80

## Uvod

Program stručnog usavršavanja za 2020. godinu obuhvata opće i posebne teme stručnog usavršavanja iz nadležnosti organa državne službe, praktična znanja i vještine koje su zajedničke ili odlikuju većinu korisnika. Ovaj program ima za cilj da obezbijedi sistemski pristup planiranju, koordinaciji i sprovođenju stručnog usavršavanja zaposlenih u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Ciljnu grupu čine uposlenici organa uprave: državni službenici i namještenici, rukovodeći državni službenici, inspektori, PR službenici.

Ovaj program podijeljen je u 13 cjelina. Mjesto održavanja obuke su regionalni lokaliteti: Sarajevo, Zenica, Mostar, Tuzla, Bihać, Livno i Goražde *sa napomenom da se za svaki posebno najavljeni program obuke lokacija bira u skladu sa internim procedurama Agencije.*



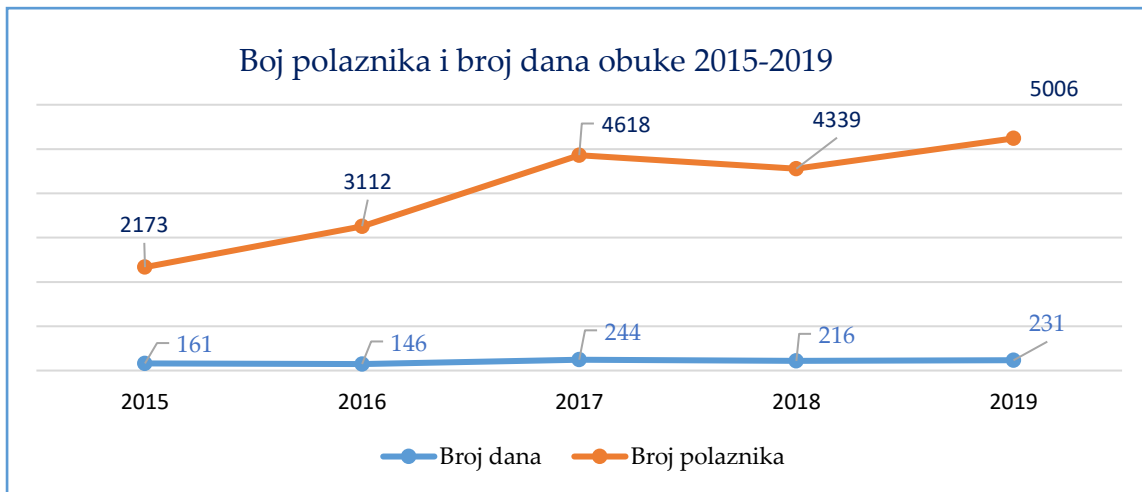
U 2020. godini finansijska sredstva osiguravaju se iz Budžeta Agencije, te uz pomoć međunarodnih organizacija GiZ u BiH, OSCE misija u BiH, UNDP u BiH, ReSPA (Regionalna škola za javnu upravu).

Sadržaj ovog programa rezultat je analize potreba za obukom<sup>1</sup> koju je Agencija sprovela u posljednjem kvartalu 2019. godine.

Sistematski pristup obuci koji Agencija promovira i primjenjuje u pripremi i realizaciji obuka, omogućio je da se tokom proteklih godina organizuje značajan broj obuka koje su bile prilagođene ciljnim grupama koje ih prate. Ključni pokazatelji u proteklih pet godina pokazuju kontinuirano povećanje broja polaznika i realizovanih dana obuke (Grafikon 1).

---

<sup>1</sup> Metodološki pristup analizi: Individulani, sektorski, organizacijski. Detaljan izvještaj moguće preuzeti na web stranici [www.obuke.adsfbih.gov.ba](http://www.obuke.adsfbih.gov.ba)



Grafikon 1- Broj polaznika i dana obuke

## Utisci polaznika obuke



*Zakon o stvarnim pravima – Eksproprijacija zemljišta – Mostar, 25. i 26. februar 2019. godine*

*Trenerica: Mila Eminović Rizvanović*

- Jako aktuelna tema, predavač izuzetan, sve pohvale
- Sve je bilo u skladu sa mojim očekivanjima
- Izbor mjesta održavanja obuke je odličan
- Obuka je bila izvanredna. Trener vlada materijom i ovo je prvi trener koji je baš razumio pojam zemljišnih knjiga i uknjižbi u zemljišne knjige

*Upravljanje projektnim ciklusom – Grad Zenica, 2019.  
godine  
T trener: Elmida Sarić*

„Pohvale na ovako održanoj edukaciji koja je puna interaktivne komunikacije i koja nam je kroz primjere približila problematiku“

*Finansijsko upravljanje i kontrola – Vlašić, 2018. godine*

*Trener: Amela Muftić*

„Mnogo toga sam naučila i razmijenila iskustva sa kolegama iz drugih institucija i organa, jako edukativno“

*Krizno komuniciranje i upravljanje komunikacijom- Sarajevo, 2019. godina*

*Admir Arnautović, Marina Bakić*

- ≈ Sve pohvale Agenciji, nemoguće je naći zamjerku
- ≈ Hvala vam za priliku da učim, stručnost i profesionalnost
- ≈ Sve pohvale za organizaciju i trenere
- ≈ Ponoviti edukaciju iz odnosa s javnošću/komunikacije i iduće godine jesto vrijeme održavanja, kao i obuka

## Način prijave

Prijave na obuke vrše se isključivo putem web stranice Agencije [www.obuke.adsfbih.gov.ba](http://www.obuke.adsfbih.gov.ba).

Svaka obuka najavljuje se ponaosob sa utvrđenim sadržajem i očekivanim ishodima, uz detaljan sadržaj i obradu metodološkog pristupa.

Prilikom prijave na obuke neophodno je dobiti saglasnost od neposredno nadređenog državnog službenika, rukovodioca organa uprave uz istovremenu koordinaciju kontakt osobe za obuku / koordinatora za obuku/ ljudske resurse.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Koordinator za obuku / ljudske resurse je državni službenik koji u ime organa saraduje sa Agencijom u vezi sa prijavama, selekcije polaznika, i pruža stručnu pomoću u svim fazama planiranja i realizacije, odnosno evaluacije obuke.

## Program za namještenike

Program obuke za namještenike Agencija realizuje u skladu sa planiranim aktivnostima iz Strategije za obuku zaposlenih u organima uprave u Federaciji BiH (2016-2020).

**Svrha:** Unapređenje vještina polaznika za praktičnu primjenu osnove informacionih tehnologija u svakodnevnom radu i povećanje osnovnog stepena informatičke pismenosti, upoznavanje polaznika sa odredbama Zakona o upravnom postupku i razmjena praktičnih iskustava u primjeni istog, ojačati kapacitete polaznika iz oblasti praktične primjene propisa o kancelarijskom poslovanju, te jačanje komunikacijskih vještina polaznika u cilju minimiziranja konfliktnih situacija prilikom obavljanja svakodnevnih zadataka.

**Trajanje programa:** 4 dana; tri teme

**Mjesto održavanja:** Sarajevo, Mostar, Zenica, Tuzla, Livno, Bihać, Goražde

## Korištenje MS Office alatki

**Svrha:** Unapređenje vještina polaznika obuke za praktičnu primjenu osnove informacionih tehnologija u svakodnevnom radu i povećanje osnovnog stepena informatičke pismenosti u državnoj upravi.

**Ciljna grupa:** Namještenici organa uprave u Federaciji BiH

**Trajanje:** 2 dana, septembar 2020. godine

**Tehnika realizacije:** Individualne vježbe na računaru

**Vrednovanje:** Predtestiranje i završni test



**Koordinator programa:** Sanela Tojaga, [sanela.sejtanic@adsfbih.gov.ba](mailto:sanela.sejtanic@adsfbih.gov.ba)



## Upravni postupak sa elementima kancelarijskog poslovanja

**Svrha:** Sticanje znanja iz oblasti kancelarijskog poslovanja sa akcentom na rješavanje nedoumica u praktičnoj primjeni Pravilnika o kancelarijskom poslovanju.

**Ciljna grupa:** Namještenici organa uprave u Federaciji BiH

**Trajanje:** 1 dan, april 2020. godine

**Tehnika realizacije:** Interaktivna radionica uz korištenje prezentacije, pojedinačne i grupne vježbe

**Vrednovanje:** Predtestiranje i završni  test naučenog gradiva

**Koordinator programa:** Jasminka Borkovic, [jasminka.borkovic@adsfbih.gov.ba](mailto:jasminka.borkovic@adsfbih.gov.ba)

## Vještine komunikacije sa strankama

**Svrha:** Jačanje komunikacijskih vještina polaznika u cilju minimiziranja konfliktnih situacija prilikom obavljanja svakodnevnih poslova.

**Ciljna grupa:** Namještenici organa uprave u Federaciji BiH

**Trajanje:** 1 dan, oktobar 2020. godine

**Tehnika realizacije:** Radionica uz korištenje prezentacije, pojedinačne i grupne praktične vježbe

**Koordinator programa:** Aida Brdar, [aida.brdar@adsfbih.gov.ba](mailto:aida.brdar@adsfbih.gov.ba)

## Program obuke za jedinice za upravljanje ljudskim resursima-HR akademija

Upravljanje ljudskim resursima (Human Resource Management – HRM) u organima državne službe jedan je od osnovnih elemenata funkcionisanja uprave koji je neophodno unaprijediti kako bi se reforma javne uprave sprovela efikasno i na dobrobit krajnjih korisnika usluga-građana. Nedostatak strateškog pristupa u ovoj oblasti i nepoznavanje savremenih tehnika i principa kojima se u praksi sprovode moderne teorije o upravljanju ljudskim resursima javljaju se kao prepreka koju organi uprave često nisu u mogućnosti da prevaziđu. Adekvatni treninzi i obuke razvijeni u skladu sa principima modernog društva na evropskom i svjetskom nivou jedan je od uspješnih mehanizama za jačanje ljudskih kapaciteta u upravi. Svakako je neophodno da se sa unapređenjem uprave razvija i odgovarajući motivacioni sistem koji će biti baziran na principima prava.

Ovaj program obuke za upravljanje ljudskim resursima treba da pruži priliku da se razvije grupa kvalifikovanih menadžera za ljudske resurse u Bosni i Hercegovini.

**Svrha:** Jačanje kompetencija jedinica za upravljanje ljudskim resursima u cilju promocije modernih standarda upravljanja ljudskim resursima u organima državne službe

**Trajanje:** 5 dana u kontinuitetu, pet tema mart 2020. godine

**Mjesto održavanja:** Vlačić<sup>3</sup>, BiH

**Ciljna grupa:** Zaposlenici organa državne službe koji rade na poslovima upravljanja ljudskim resursima

**Tehnika realizacije:** Radionice uz korištenje prezentacije, pojedinačne i grupne praktične vježbe

---

<sup>3</sup> Agencija zadržava pravo izmjene lokaliteta u skladu sa procedurama javnih nabavki

**Koordinatori programa:** Aida Brdar, [aida.brdar@adsfbih.gov.ba](mailto:aida.brdar@adsfbih.gov.ba), Irena Krtalić, [irena.krtalic@adsfbih.gov.ba](mailto:irena.krtalic@adsfbih.gov.ba)

**Vrednovanje:** Provjera stečenog znanja na kraju edukacije

**Tematski okvir<sup>4</sup>:**

Menadžment u javnoj upravi

Službenički odnosi

Organizacija i vođenje sastanaka

Procjena radne uspješnosti i evaluacijski razgovor

Upravljanje ljudima kroz sistem kompetencija

---

<sup>4</sup> Tematski okvir dalje se zarađuje kroz posebne programe obuke

## Razvoj individualnih vještina

Za rad u državnoj službi, potreban je širok spektar vještina i sposobnosti od upravljanja timovima i organizacijom, do sposobnosti pisanja, prezentacije, izgradnje i održavanja uspješnih odnosa, upravljanje promjenama, te upravljanje emocijama. Ovaj program obuke iz oblasti ličnog razvoja namijenjen je svim zaposlenicima u organima uprave Fedreacije BiH i obuhvata teme koje će omogućiti polaznicima da steknu znanja i vještine za lični i profesionalni razvoj te ponuditi osnovni uvid i savjet za poboljšanje radnog učinka odnosno postizanja ciljeva i radnih rezultata.

**Svrha:** Prepoznavanje vlastitih stilova upravljanja, jačanja otpornosti na promjene i stresne situacije, te usvajanje novih alata i vještina za doprinos ličnom i profesionalnom rastu i razvoju.

**Trajanje programa:** 6 dana; 6 tema

**Mjesto održavanja:** Sarajevo, Mostar, Zenica, Tuzla, Livno, Bihać, Goražde

## Interpersonalna komunikacija

**Svrha:** Jačanje i nadogradnja znanja i vještina polaznika u području komunikacije za unapređenje međuljudskih odnosa i radnog učinka.

**Ciljna grupa:** Zaposlenici organa uprave u Federaciji

**Trajanje:** 1 dan , mart 2020. godine

**Tehnika realizacije:** Radionica uz korištenje prezentacije, pojedinačne i grupne praktične vježbe

**Koordinator programa:** Suvada Durmić, [suvada.durmic@adsfbih.gov.ba](mailto:suvada.durmic@adsfbih.gov.ba)

## NLP tehnike za bolju učinkovitost

**Svrha:** Upoznati polaznike s osnovnim NLP tehnikama, pružiti im mogućnost da ih isprobaju te im dati priliku da primjenom naučenih tehnika postignu kontrolu nad mislima i osjećajima i bolje upravljaju vlastitom učinkovitošću.

**Ciljna grupa:** Zaposlenici organa uprave u Federaciji BiH

**Trajanje:** 2 dana, oktobar 2020. godine

**Tehnika realizacije:** Radionica uz korištenje prezentacije, pojedinačne i grupne praktične vježbe

**Koordinator programa:** Aida Brdar, [aida.brdar@adsfbih.gov.ba](mailto:aida.brdar@adsfbih.gov.ba)



## Couching (Koučing)-instrument razvoja

**Svrha:** Upoznati polaznike s sa pojmom Coaching (Koučing) kao instrumentom razvoja čija je svrha podrška zaposlenima, sa ciljevima, metodologijom, koristima i uticaju koučinga na pojedinca te atributima efikasnog kouča.

**Ciljna grupa:** Zaposlenici organa uprave u Federaciji BiH

**Trajanje:** 2 dana, septembar 2020. godine

**Tehnika realizacije:** Interaktivna prezentacija, praktične vježbe, diskusija

**Vrednovanje:** Predtestiranje i završni  test naučenog gradiva

**Koordinator programa:** Jasminka Borković , [jasminka.borkovic@adsfbih.gov.ba](mailto:jasminka.borkovic@adsfbih.gov.ba)

## Komunikacijski operativni model KOM

**Svrha:** Jačanje vještina i sposobnosti polaznika za organizaciju komunikacijskih timova radi efikasne interne i eksterne komunikacije u uslovima promjenjivog okruženja a odnosi se na stratešku komunikaciju, odnose s medijima, učešće javnosti i internu komunikaciju.

**Ciljna grupa:** Zaposlenici organa uprave u Federaciji

**Trajanje:** 1 dan, novembar 2020. godine

**Tehnika realizacije:** Prezentacija, diskusija, pojedinačne i grupne praktične vježbe

**Koordinator programa:** Sanela Tojaga, [sanela.sejtanic@adsfbih.gov.ba](mailto:sanela.sejtanic@adsfbih.gov.ba)

## Stručna obuka za službenike za odnose sa javnošću

Ovaj sveobuhvatni program obuke iz oblasti komunikacija obuhvata cjelokupni spektar disciplina i najboljih praksi u modernoj komunikaciji.

Svrha: Unapređenje znanja i sticanje praktičnih vještina polaznika iz oblasti provođenja strategije komunikacije, komunikacijskih kampanjama, odnosa s medijima, interne komunikacije, krizne komunikacije, digitalnih medija i upravljanje komunikacijama.

**Trajanje:** 5 dana, 5 tema

**Mjesto održavanja:** Vlačić

**Koordinator programa:** Aida Brdar, [aida.brdar@adsfbih.gov.ba](mailto:aida.brdar@adsfbih.gov.ba)

## Komunikacijske kampanje

**Svrha:** Unapređenje znanja i vještina o planiranju, pripremi, realizaciji i evaluaciji uspješne komunikacijske kampanje

**Ciljna grupa:** Zaposlenici organa uprave u Federaciji BiH na pozicijama službenika koje se bave komunikacijama i odnosima s javnošću.

**Trajanje:** 1 dan, april 2020. godine

**Tehnika realizacije:** Interaktivna radionica uz korištenje prezentacije te praktičnih primjera te pojedinačnih i grupnih vježbi

## Odnosi sa medijima

**Svrha:** Upoznavanje polaznika sa glavnim mehanizmima odnosa sa medijima, odnosno glavnim karakteristikama medijskih intervjuja, događaja i konferencija za štampu, te kako napisati i osmisliti djelotvorna pisana i video saopštenja za javnost.

**Ciljna grupa:** Zaposlenici organa uprave u Federaciji BiH na pozicijama službenika koje se bave komunikacijama i odnosima s javnošću

**Trajanje:** 1 dan, april 2020. godine

**Tehnika realizacije:** Interaktivna radionica uz korištenje prezentacije te praktičnih primjera te pojedinačnih i grupnih vježbi

## Digitalni marketing i društvene mreže

**Svrha:** Upoznavanje polaznika sa osnovama digitalnog marketinga, te mogućnostima i vođenju društvenih mreža.

**Ciljna grupa:** Zaposlenici organa uprave u Federaciji BiH na pozicijama službenika koje se bave komunikacijama i odnosima s javnošću.

**Trajanje:** 1 dan, april 2020. godine

**Tehnika realizacije:** Interaktivna radionica uz korištenje prezentacije te praktičnih primjera te pojedinačnih i grupnih vježbi

## Vještine prezentacije i komuniciranja

**Svrha:** Vještine javnog nastupa imaju veliki uticaj na karijeru svakog pojedinca jer demonstriraju znanje i samopouzdanje. Ovaj program osposobljava polaznike da na najbolji način predstave i izlože svoje ideje publici tokom prezentiranja.

**Ciljna grupa:** Zaposlenici organa uprave u Federaciji BiH na pozicijama službenika koje se bave komunikacijama i odnosima s javnošću i drugi zainteresirani uposlenici.

**Trajanje:** 1 dan, april 2020. godine

**Tehnika realizacije:** Interaktivna radionica uz korištenje prezentacije te praktičnih primjera te pojedinačnih i grupnih vježbi

## Komunikacija i psihologija komunikacije

**Ciljna grupa:** Zaposlenici organa uprave u Federaciji BiH na pozicijama službenika koje se bave komunikacijama i odnosima s javnošću i ostali zainteresirani zaposlenici.

**Trajanje:** 1 dan, april 2020. godine

**Tehnika realizacije:** Interaktivna radionica uz korištenje prezentacije te praktičnih primjera te pojedinačnih i grupnih vježbi



## Program obuke u oblasti borbe protiv korupcije

Unapređenje cjelokupnog sistema integriteta, odgovornosti i transparentnosti u radu dio je odgovornosti organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine. U BiH je do sada usvajano nekoliko strateških dokumenata za borbu protiv korupcije na državnom, entitetskim i nivou Brčko distrikta Bosne i Hercegovine kao i nižim nivoima vlasti. Dosadašnji strateški dokumenti nisu adekvatno implementirani, što se konstatira i u izvještajima o napretku BiH za posljednjih nekoliko godina. U njima se cjelokupni angažman BiH ocjenjuje tek kao “rana faza borbe protiv korupcije”. Iz tog razloga, neophodna je stalna podrška u procesu razvoja posebnih programa obuke iz ove oblasti.

**Trajanje:** 3 dana, 3 teme

**Mjesto održavanja:** Sarajevo, Mostar, Zenica, Tuzla, Livno, Bihać, Goražde

## Sukob interesa

**Svrha:** Sticanje znanja u vezi sa primjenom zakonske regulative u BiH koja reguliše sukob interesa izabranih zvaničnika, nosilaca izvršnih funkcija i savjetnika sa primjerima iz prakse i regulacija sukoba interesa u zemljama EU. Sukob interesa državnih službenika i njegovo zakonsko regulisanje kroz Zakon o državnoj službi i Etički kodeks

**Ciljna grupa:** Zaposleni u organima uprave u Federaciji BiH

**Trajanje:** 1 dan, oktobar 2020. godine

**Tehnika realizacije:** Interaktivna radionica uz korištenje prezentacije, pojedinačne i grupne vježbe

**Vrednovanje:** Predtestiranje i završni  test naučenog gradiva

**Koordinator programa:** Jasminka Borkovic, [jasminka.borkovic@adsfbih.gov.ba](mailto:jasminka.borkovic@adsfbih.gov.ba)

## Izrada planova integriteta

**Svrha:** Razvoj znanja i kompetencija za primjenu metodologije, smjernica za izradu planova integriteta

**Ciljna grupa:** Zaposleni u organima uprave u Federaciji BiH

**Trajanje:** Planirana InHouse obuka, i realizira se uz zahtjev organa uprave, kontinuirano u 2020. godini

**Tehnika realizacije:** Interaktivna radionica, demonstracija, pojedinačne i grupne vježbe

**Koordinator programa:** Suvada Durmić, [suvada.durmic@adsfbih.gov.ba](mailto:suvada.durmic@adsfbih.gov.ba)

## Jačanje integriteta državnih službenika

**Svrha:** Upoznavanje polaznika sa osnovnim standardima ponašanja i etičkim načelima prilikom obavljanja službene dužnosti; identificirati etičke pojmove; unaprijediti znanje polaznika o načinima upravljanja sukobom interesa; širenje svijesti o štetnosti korupcije i potrebe za sprječavanjem iste; unaprijediti znanja o domaćem antikorupcijskom sistemu

**Ciljna grupa:** Zaposleni u organima uprave u Federaciji BiH

**Trajanje:** 1 dan, oktobar 2020. godine

**Tehnika realizacije:** Interaktivna radionica uz korištenje prezentacije, pojedinačne i grupne vježbe

**Koordinator programa:** Suvada Durmić, [suvada.durmic@adsfbih.gov.ba](mailto:suvada.durmic@adsfbih.gov.ba)

## Upravljanje zakonodavnim procesom i primjena zakona

Unapređenje znanja i vještina državnih službenika u pogledu njihove uloge i odgovornosti u okviru zakonodavnog procesa i procesa utvrđivanja i sprovođenja javnih politika jedan je od ključnih instrumenata za razvoj državne službe. Obuke u oblasti upravljanja zakonodavnim procesom usmjerene su na usvajanje osnovnih znanja u vezi sa zakonodavnim procesom i na unapređenje znanja i vještina državnih službenika zaposlenih na poslovima izrade i praćenja primjene propisa u cilju kvalitetnijeg i efikasnijeg obavljanja ovih poslova u državnim organima.

**Trajanje: 15 dana**

**Mjesto održavanja:** Sarajevo, Mostar, Zenica, Tuzla, Livno, Bihać, Goražde

## Pravila i postupci za izradu propisa

### Gramatička i stilska pravila za izradu propisa

**Svrha:** Sticanje praktičnih znanja, vještina i sposobnosti za izradu propisa kroz primjenu temeljnih ustavno - pravnih načela i metodološko - nomotehničkih pravila.

**Ciljna grupa:** Zaposleni u organima uprave u Federaciji BiH

**Trajanje:** 2 dana, maj 2020. godine

**Tehnika realizacije:** Interaktivna radionica uz korištenje prezentacije, pojedinačne i grupne vježbe

**Koordinator programa:** Fazila Sivro, [fazila.sivro@adsfbih.gov.ba](mailto:fazila.sivro@adsfbih.gov.ba)

## Zakonodavni proces-obuka za novozaposlene

Poznavanje osnove zakonodavnog procesa predstavlja dio opće kulture svih zaposlenih u upravi i to se posebno odnosi na novozaposlene i pripravnike u državnoj službi. Ovaj program obuke ima za cilj da predstavi osnove svih faza zakonodavnog procesa kao i poznavanje ključnih aktera u tom procesu.

**Ciljna grupa:** Novozaposleni u organima uprave u Federaciji BiH

**Trajanje:** 1 dan, juni 2020. godine

**Tehnika realizacije:** Predavanje, studij slučaja,

**Koordinator programa:** Fazila Sivro, [fazila.sivro@adsfbih.gov.ba](mailto:fazila.sivro@adsfbih.gov.ba)

## Razvojno planiranje i upravljanje razvojem

**Svrha:** Unapređenje znanja polaznika o ciljevima i načelima razvojnog planiranja i upravljanja razvojem Federacije BiH, kantona i JLS kao i nadzorom nad primjenom ovog zakona.

**Ciljna grupa:** Zaposlenici organa uprave u Federaciji BiH koji se u svakodnevnom radu susreću sa ovim Zakonom.

**Trajanje:** 2 dana, septembar 2020. godine

**Tehnika realizacije:** Predavanje, primjeri iz prakse, praktične vježbe i otvorena diskusija.

**Koordinator programa:** Sanela Tojaga, [sanela.sejtanic@adsfbih.gov.ba](mailto:sanela.sejtanic@adsfbih.gov.ba)



## Proces, ključni koraci i alati za izradu strateškog dokumenta u Federaciji BiH

**Svrha:** Unapređenje znanja polaznika o sadržaju Uredbe o izradi strateških dokumenata u Federaciji BiH “Službene novine Federacije BiH” broj 74/19

**Trajanje:** 2 dana, februar - mart 2020. godine

**Tehnika realizacije:** Kroz In house obuke u okviru UNDP /ILDP projekta

**Koordinator programa:** Samra Ljuca, [samra.ljuca@adsfbih.gov.ba](mailto:samra.ljuca@adsfbih.gov.ba)

## Proces trogodišnjeg planiranja rada / izvještavanja u funkciji provođenja strategije razvoja

**Svrha:** Unapređenje znanja polaznika o sadržaju Uredbe o trogodišnjem i godišnjem planiranju rada, monitoringu i izvještavanju “Službene novine Federacije BiH” broj 74/19.

**Trajanje:** 2 dana, februar - mart 2020. godine

**Tehnika realizacije:** Kroz In house obuke u okviru UNDP /ILDP projekta

**Koordinator programa:** Samra Ljuca, [samra.ljuca@adsfbih.gov.ba](mailto:samra.ljuca@adsfbih.gov.ba)

## Zakon o organizaciji organa uprave

**Svrha:** Polaznici će imati priliku da prošire/dopune znanja o organizaciji i načinu funkcioniranja organa državne uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine, koja obuhvata položaj, ulogu, strukturu, ovlaštenja i obaveze u vršenju upravnih, stručnih i drugih poslova, međusobne odnose organa uprave i odnos organa uprave prema građanima, organima izvršne i zakonodavne vlasti, ombudsmanima, gospodarskim društvima i drugim pravnim osobama, kao i druga pitanja od značaja za organizaciju i rad organa državne uprave na svim nivoima vlasti u Federaciji

**Ciljna grupa:** Novozaposleni u organima uprave u Federaciji BiH

**Trajanje:** 1 dan, maj 2020. godine

**Tehnika realizacije:** Predavanje, primjeri iz prakse, praktične vježbe i otvorena diskusija.

**Vrednovanje:** Predtestiranje i završni test



**Koordinator programa:** Jasminka Borković, [jasminka.borkovic@adsfbih.gov.ba](mailto:jasminka.borkovic@adsfbih.gov.ba)

## Primjena Zakona o radu i Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike u organima uprave

**Svrha:** Unapređenje znanja o primjeni propisa iz radno-pravnih odnosa (Zakon o radu FBiH i podzakonski akti) koji uređuju prava i obaveza iz radnog odnosa sa fokusom na primjenu Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike u organima uprave

**Ciljna grupa:** Zaposlenicima organa uprave u Federaciji BiH koji obavljaju opće pravne i kadrovske poslove odnosno odlučuju o pravima i obvezama iz radnog odnosa, predstavnicima i članovima Sindikata državnih službenika i namještenika, te ostalim zaposlenicima koji žele dopuniti znanje iz ove oblasti

**Trajanje:** 1 dan, juni 2020. godine

**Tehnika realizacije:** Predavanje, otvorena diskusija, primjeri iz prakse diskusija.

**Koordinator programa:** Fazila Sivro , [fazila.sivro@adsfbih.gov.ba](mailto:fazila.sivro@adsfbih.gov.ba)

## Zakon o koncesijama

**Svrha:** Polaznici obuke će unaprijediti znanje o predmetu koncesije, načinu i uslovima pod kojim se domaćim i stranim licima mogu dodjeljivati koncesije za osiguranje infrastrukture i usluga, te eksploatacija prirodnih resursa, finansiranje, projektovanje, izgradnja, obnova, održavanje, rukovođenje radom te infrastrukture i svih za nju vezanih objekata i uređaja u oblastima koje su u isključivoj nadležnosti Federacije BiH i druga pitanja od značaja za dodjelu koncesija na teritoriji Federacije BiH. Usglašavanje Zakona o koncesijama sa direktivama EU te ishodovanje dozvola i saglasnosti prilikom dodjele koncesija.

**Ciljna grupa:** Zaposlenici organa uprave u Federaciji BiH, koji se u svom radu susreću sa predmetnom problematikom, te članovi komisija za koncesije.

**Trajanje:** 1 dan, novembar 2020. godine

**Tehnika realizacije:** Predavanje, otvorena diskusija, primjeri iz prakse otvorena diskusija.

**Koordinator programa:** Suvada Durmić, [suvada.durmic@adsfbih.gov.ba](mailto:suvada.durmic@adsfbih.gov.ba)

## Primjena Zakona o stvarnim pravima

**Svrha:** Unapređenje znanja i rješavanje nedoumica u oblasti primjene Zakona o stvarnim pravima

**Ciljna grupa:** Zaposlenici u organima uprave u Federaciji BiH

**Trajanje:** 1 dan, oktobar 2020. godine

**Tehnika realizacije:** Interaktivna radionica uz dosta primjera iz prakse, pojedinačne i grupne vježbe

**Koordinator programa:** Jasminka Borković, [jasminka.borkovic@adsfbih.gov.ba](mailto:jasminka.borkovic@adsfbih.gov.ba)

## **Primjena antikoruptivnih mehanizama u implementaciji kantonalnih zakona o prostornom uređenju i građenju**

**Svrha:** Unapređenje znanja polaznika o postojećem zakonskom okviru na federalnom nivou u svjetlu primjene kantonalnih zakona o prostornom uređenju i građenju, o potrebi ujednačavanja prakse među kantonalnim ministarstvima, kao i sa federalnim. Diskutirati probleme vezane za hijerarhiju i neusklađenost postojećih planskih dokumenata kantonalnih i federalnog, probleme vezane za neoperabilnu bazu podataka; potrebu za uređivanjem odnosa između općina i kantona prilikom donošenja kantonalnih planova te iznalaženje antikoruptivnih mehanizama za punu implementaciju zakona.



**Ciljna grupa:** Zaposlenici kantonalnih i federalnih ministarstava za prostorno uređenje, građenje i zaštitu okoline, te urbanizma.

**Trajanje:** 1 dan, februar 2020. godine

**Tehnika realizacije:** Interaktivna radionica uz dosta primjera iz prakse, pojedinačne i grupne vježbe

**Koordinator programa:** Jasminka Borkovic, [jasminka.borkovic@adsfbih.gov.ba](mailto:jasminka.borkovic@adsfbih.gov.ba)

## Javne finansije

Stalnom modernizacijom budžetskog sistema potrebno je obezbjediti kontinuiran proces odgovarajućeg izvještavanja i davanja instrukcija, uputstava i konsultacija sa onima koji se bave ovom oblašću, kao i državnim službenicima koji svoj rad zasnivaju na planiranim budžetskim sredstvima. Oblast planiranja i izvršenja budžeta je jedna od najvažnijih oblasti od kojih zavisi funkcionisanje cjelokupne državne službe. Zaposleni koji rade na ovim poslovima nalaze se svakodnevno pred odgovornim zadacima u državnim organima i potrebno je kontinuirano raditi na unapređenju njihove spremnosti i kapaciteta da na adekvatan način primjenjuju postojeću regulativu u svakodnevnom radu.

**Svrha:** Ojačati kapacitete i riješiti nedoumice polaznika obuke u oblasti planiranja budžeta, sticanje znanja o pojmu i značaju revizije javnih sredstava, unapređenje procesa pripreme budžeta, njegovog razmatranja, usvajanja i implementacije, osposobljavanje polaznika za učestvovanje u uspostavljanju, održavanju i razvoju

sistema finansijskog upravljanja i kontrole, povećanje uspješnosti u provođenju postupaka javnih nabavki, te prevazilaženje i eliminisanje dosadašnjih eventualnih nepravilnosti u radu.

**Trajanje programa:** 5 dana; 5 tema

**Mjesto održavanja:** Sarajevo, Mostar, Zenica, Tuzla, Livno, Bihać, Goražde

## Izrada budžeta i planiranje finansijskih sredstava

**Svrha:** Ojačati kapacitete i riješiti nedoumice polaznika obuke u oblasti planiranja budžeta, prepoznati greške u izradi DOB-a i zahtjeva za dodjelu sredstava iz budžeta te otkloniti nejasnoće u korištenju BPMIS aplikacije.

**Ciljna grupa:** Zaposlenici organa uprave u Federaciji BiH koji rade na poslovima finansijskog planiranja, pripreme i izvršenja budžeta.

**Trajanje:** 1 dan, septembar 2020. godine

**Tehnika realizacije:** Interaktivna radionica sa dosta praktičnih primjera, pojedinačne i grupne vježbe

**Koordinator programa:** Sanela Tojaga, [sanela.sejtanic@adsfbih.gov.ba](mailto:sanela.sejtanic@adsfbih.gov.ba)

## Interna i eksterna revizija

**Svrha:** Sticanje znanja o pojmu i značaju revizije javnih sredstava. Nakon obuke polaznik će biti u mogućnosti da: identifikuje rizike; prepoznaje internu kontrolu, njenu ulogu i značaj u odnosu na rizike; razumije ulogu i značaj interne i eksterne revizije kao i odnos između njih; razumije pojam nezavisnosti revizije u javnom sektoru; poznaje ulogu i značaj budžetske inspekcije.

**Ciljna grupa:** Zaposlenici organa uprave u FBiH koji rade u službama za finansije.

**Trajanje:** 1 dan, decembar 2020. godine

**Tehnika realizacije:** Interaktivna radionica uz korištenje prezentacije, pojedinačne i grupne vježbe

**Koordinator programa:** Suvada Durmić, [suvada.durmic@adsfbih.gov.ba](mailto:suvada.durmic@adsfbih.gov.ba)

## Finansijsko upravljanje i kontrola

**Svrha:** Osposobljavanje polaznika za učestvovanje u uspostavljanju, održavanju i razvoju sistema finansijskog upravljanja i kontrole

**Ciljna grupa:** Primarnu ciljnu grupu čine sekretari organa uprave i rukovodioci službi za finansije. Sekundarnu ciljnu grupu čine ostali zaposlenici koji rade na računovodstevno-finansijskim poslovima, kao i oni koji žele unaprijediti znanje iz ove oblasti.

**Trajanje:** 1 dan, oktobar 2020. godine

**Tehnika realizacije:** Predavanje, primjeri iz prakse, praktične vježbe i otvorena diskusija.

**Koordinator programa:** Jasminka Borković, [jasminka.borkovic@adsfbih.gov.ba](mailto:jasminka.borkovic@adsfbih.gov.ba)

## Izjava o fiskalnoj procjeni i fiskalnoj odgovornosti

**Svrha:** Unapređenje procesa pripreme budžeta, njegovog razmatranja, usvajanja i implementacije, putem primjene Pravilnika o obliku, sadržaju, načinu popunjavanja i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti.

**Ciljna grupa:** Rukovodeći državni službenici, uposlenici ministarstva finansija i drugih ministarstava koji sudjeluju u kreiranju zakona i drugih akata, potencijalni obrađivači i predlagači propisa.

**Trajanje:** 1 dan, decembar 2020. godine

**Tehnika realizacije:** Predavanje, praktične vježbe i otvorena diskusija.

**Koordinator programa:** Sanela Tojaga, [sanela.sejtanic@adsfbih.gov.ba](mailto:sanela.sejtanic@adsfbih.gov.ba)

## Najčešće greške u postupku provođenja javnih nabavki

**Svrha:** Povećanje uspješnosti u provođenju postupaka javnih nabavki, te prevazilaženje i eliminisanje dosadašnjih eventualnih nepravilnosti u radu.

**Ciljna grupa:** Državni službenici koji rade na poslovima provođenja javnih nabavki kao i svi koji su uključeni u taj proces.

**Trajanje:** 1 dan, februar 2020. godine

**Tehnika realizacije:** Radionica uz korištenje prezentacije, pojedinačne i grupne praktične vježbe

**Vrednovanje:** Predtestiranje i završni  test naučenog gradiva

**Koordinator programa:** Suvada Durmić, [suvada.durmic@adsfbih.gov.ba](mailto:suvada.durmic@adsfbih.gov.ba)



## Inspekcijski nadzor

Inspekcijski nadzor je vrsta upravnog nadzora koji se ostvaruje neposrednim uvidom u zakonitost rada, poslovanja i postupanja pravnih i fizičkih lica koja obavljaju određenu djelatnost i građana u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa, te poduzimanje upravnih i drugih mjera za koje su ovlašteni zakonom, odnosno drugim propisom.

**Svrha:** Osposobljavanje i usavršavanje službenika za primjenu Zakona o inspekcijskom nadzoru.

**Trajanje programa:** 3 dana

**Mjesto održavanja:** Sarajevo, Livno, Mostar, Tuzla, Zenica, Goražde, Bihać

## Inspekcijski nadzor u upravnom postupku

**Svrha:** Omogućiti polaznicima razmjenu mišljenja o obavljanju inspekcijskog nadzora na svim nivoima vlasti u FBiH, a koji se odnosi na primjenu zakonskih i podzakonskih propisa u pogledu ostvarivanja prava i obaveza građana i pravnih lica u upravnom postupku; primjenu propisa koji u pogledu organizacije i načina rada organa uprave i ustanova; radnih odnosa u organima uprave i ustanovama; rješavanje upravnih stvari u propisanim rokovima; pravilnosti primjene propisa o upravnom postupku, zatim, rješavanja po žalbama na prvostepena rješenja, načinu prikupljanja dokaza u upravnom postupku, pružanje pravne pomoći građanima i pravnim licima u upravnim postupcima; vođenje evidencije o upravnim predmetima i primjeni propisa o kancelarijskom poslovanju.

**Ciljna grupa:** Inspektori i zaposlenici organa uprave u Federaciji BiH

**Trajanje:** 1 dan, februar 2020.

**Tehnika realizacije:** Predavanje, primjeri iz prakse, otvorena diskusija.

**Koordinator programa:** Sanela Tojaga, [sanela.sejtanic@adsfbih.gov.ba](mailto:sanela.sejtanic@adsfbih.gov.ba)

## **Inspekcijski nadzor u oblasti poljoprivrede i šumarstva**

**Svrha:** Sveobuhvatna analiza problema u primjeni važećih propisa koji se odnose na inspekcijske poslove u oblasti poljoprivrede i šumarstva (djelokrug, jedinstveni postupak inspekcijskog nadzora u Federaciji BiH, odnosi između Federalne uprave i kantonalnih inspekcijskih organa, korištenje katastarskih podataka, zaštita poljoprivrednog zemljišta, zaštita šuma, bespravna sječa šuma, Zakon o inspekcijama u FBiH, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, kantonalni Zakon o šumama, Zakon o fitofarmaceutskim sredstvima u BiH).

**Ciljna grupa:** Poljoprivredni inspektori svih nivoa vlasti u Federaciji BiH i zaposlenici organa uprave u Federaciji BiH koji rade u oblasti inspekcija

**Trajanje:** 1 dan, septembar 2020. godine

**Tehnika realizacije:** Interaktivna radionica uz dosta primjera iz prakse, pojedinačne i grupne vježbe

**Koordinator programa:** Jasminka Borkovic, [jasminka.borkovic@adsfbih.gov.ba](mailto:jasminka.borkovic@adsfbih.gov.ba)

## **Inspeksijski nadzor u oblasti prometa i komunikacija**

**Svrha:** Sveobuhvatna analiza problema u primjeni važećih propisa koji se odnose na inspeksijske poslove u oblasti prometa i komunikacija (Zakon o inspekcijama FBiH i kantonalni; Zakon o cestama FBiH, Zakon o cestovnom prijevozu FBiH i kantonalni; Zakon o međunarodnom i međuentitetskom prijevozu; Zakon o osnovama

bezbijednosti saobraćaja na putevima u BiH; Zakon o radnom vremenu, obaveznim odmorima mobilnih radnika i uređajima za evidentiranje u drumskom prijevozu).

**Ciljna grupa:** Prometni/putni/cestovni inspektori u Federaciji BiH i zaposlenici organa uprave u Federaciji BiH koji rade u oblasti inspekcija

**Trajanje:** 1 dan, novembar 2020. godine

**Tehnika realizacije:** Interaktivna radionica uz dosta primjera iz prakse, pojedinačne i grupne vježbe

**Koordinator programa:** Aida Brdar, [aida.brdar@adsfbih.gov.ba](mailto:aida.brdar@adsfbih.gov.ba)

## Zaštita ljudskih prava

Podizanje svijesti državnih službenika o značaju, nadležnostima i praksi nezavisnih državnih tijela predstavlja preduvjet za uspješnu saradnju predstavnika organa državne uprave i nezavisnih državnih organa u oblasti zaštite ljudskih prava. Neophodno je jačanje kapaciteta državnih službenika zaduženih za obradu podataka u skladu sa sadržajem Zakona o zaštiti ličnih podataka. Kvalitetna implementacija Zakona o zabrani diskriminacije i Zakona o ravnopravnosti spolova pruža osnov za pravedno i otvoreno društvo ravnopravnih ljudi sa jednakim mogućnostima, u kojem se cijeni i njeguje različitost i predstavlja ispunjenje jednog od najvažnijih uslova za pristupanje Evropskoj uniji. Pružanje podrške preventivnom djelovanju organa državne uprave radi unapređenja bezbjednosti i zdravlja na radu lica koja učestvuju u radnim procesima, kao i lica koja se zateknu u radnoj okolini, Radi sprečavanja povreda na radu, profesionalnih oboljenja i oboljenja u vezi sa radom.

**Trajanje:** 4 dana

**Mjesto održavanja:** Sarajevo, Livno, Mostar, Tuzla, Zenica, Goražde, Bihać

## Zakon o zaštiti ličnih podataka / Zakon o zabrani diskriminacije

**Svrha:** Upoznavanje učesnika sa pravnim okvirom zaštite ličnih podataka, primjenom odredbi Zakona o zaštiti ličnih podataka, te podizanje svijesti uposlenika organa uprave o značaju zaštite ličnih podataka

Tema 1: Obaveze javnih organa u smislu primjena Uredbe GDPR o zaštiti ličnih podataka;

Tema 2: Obrada ličnih podataka sa i bez saglasnosti nosioca podataka- prava i obaveze javnih organa

Tema 3: Provođenje testa javnog interesa u smislu Zakona o slobodi pristupa informacijama- iskustva i dileme;

Tema 4: Zaštita od diskriminacije- obaveze javnih organa u smislu Zakona o zabrani diskriminacije

Tema 5: Zabrana diskriminacije po osnovu invaliditeta u smislu Zakona o zabrani diskriminacije;

**Ciljna grupa:** Zaposlenici organa uprave u Federaciji BiH

**Trajanje:** 2 dana, oktobar 2020. godine

**Tehnika realizacije:** Interaktivna radionica uz dosta primjera iz prakse, pojedinačne i grupne vježbe

**Koordinator programa:** Suvada Durmić, [suvada.durmic@adsfbih.gov.ba](mailto:suvada.durmic@adsfbih.gov.ba)



## Zaštita prava osoba s invaliditetom

**Svrha:** Upoznavanje učesnika sa pravnim okvirom o pravima osoba sa invaliditetom te primjeni postojećih zakonskih okvira u Federaciji BiH

**Ciljna grupa:** Zaposlenici organa uprave u Federaciji BiH

**Trajanje:** 1 dan, oktobar 2020. godine

**Tehnika realizacije:** Interaktivna radionica uz dosta primjera iz prakse, pojedinačne i grupne vježbe.

**Koordinator programa:** Jasminka Borkovic, [jasminka.borkovic@adsfbih.gov.ba](mailto:jasminka.borkovic@adsfbih.gov.ba)

## Zakon o ravnopravnosti spolova

**Svrha:** Unapređenje znanja iz oblasti primjene Zakona o ravnopravnosti spolova. Kvalitetna implementacija Zakona o ravnopravnosti spolova pruža osnov za pravedno i otvoreno društvo ravnopravnih ljudi sa jednakim mogućnostima, u kojemu se njeguje i cijeni različitost i predstavlja ispunjenje jednog od najvažnijih uvjeta za pristupanje BiH Evropskoj Uniji.

**Ciljna grupa:** Zaposlenici organa uprave u Federaciji BiH

**Trajanje:** 1 dan, oktobar 2020. godine

**Tehnika realizacije:** Interaktivna radionica uz dosta primjera iz prakse, pojedinačne i grupne vježbe

**Koordinator programa:** Jasminka Borkovic, [jasminka.borkovic@adsfbih.gov.ba](mailto:jasminka.borkovic@adsfbih.gov.ba)

## IT Obuke

Unapređenje znanja i kompetencija u primjeni MS Office paketa:

**Poslovna inteligencija kroz MS Excel, mart 2020**

**Analitika kroz MS Excel, mart 2020**

**Napredne prezentacije u PowerPoint-u, april 2020**

**Napredni Word, april 2020**

**Strategija bekapovanja i oporavka baze podataka, novembar 2020**

**Osnove programiranja Visual Basic.NET, maj 2020**

**Trajanje:** Nakandno će biti utvrđeno za svaki program poosob

**Mjesto održavanja:** Sarajevo, Mostar, Tuzla

**Koordinator:** Sanela Tojaga, [sanela.sejtanic@adsfbih.gov.ba](mailto:sanela.sejtanic@adsfbih.gov.ba)

## Strani jezici

Unapređenje znanja i kompetencija u korištenju stranog jezika / engleski jezik

Engleski jezik B2 nivo

Engleski jezik- konverzacijski ljetnji kurs

**Trajanje:** 30 nastavnih jedinica po kursu

**Mjesto održavanja:** Sarajevo

## Optimizacija javne uprave - Mentorstvo

### CAF (Common Assessment Framework) alatka za dobro upravljanje

**Svrha:** Uvođenje jednog od modela za Potpuno upravljanje kvalitetom u javnoj upravi (TQM) kroz CAF model 2013 i CAF 2020.

**Ciljna grupa:** Institucije koje imaju namjeru unaprijediti procese rada uvođenjem modela samoprocjene, kroz CAF alat samoprocjene

**Trajanje:** od 6- 9 mjeseci

**Tehnika realizacije:** Mentorstvo

**Koordinator programa:** Aida Brdar, aida.brdar@adsfbih.gov.ba

## Mjerenje radne opterećenosti na radnom mjestu

**Svrha:** Mjerenje radne opterećenosti u cilju bolje reorganizacije radnih mjesta kao preduvjeta za unapređenje unutrašnje strukture organa državne uprave

**Ciljna grupa:** Institucije koje imaju namjeru unaprijediti procese rada uvođenjem alatke za mjerenje radne opterećenosti po aktuelnim pozicijama

**Trajanje:** do 3 mjeseca

**Tehnika realizacije:** Mentorstvo

**Koordinator programa:** Aida Brdar, aida.brdar@adsfbih.gov.ba

## IN house obuke

rb	Nivo vlasti	TEME za Inhouse obuku/e	Institucija
1	Federalni	1.Pojmovi i pojavni oblici korupcije 2.Pojmovi i pojavni oblici sukoba interesa 3.Prevenција korupcije i integritet u državnoj službi	Federalno ministarstvo poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva
2	Federalni	1.EXCEL-napredni 2.ACCESS-početni i napredni, 3.Engleski-napredni (B2 i više)	Federalni Zavod za statistiku
		<b>2 Institucije - 5 teme</b>	

1	Kantonalni	<p>1. Zakon o državnim službenicima, i Zakon o namještenicima</p> <p>2. Sukob interesa u državnoj službi</p> <p>3. Upravni spor i upravni postupak</p> <p>4. Kako postići samokontrolu i savladati stres na radnom mjestu u svim vidovima komunikacije,</p> <p>5. Etički kodeks za državne službenike u FBiH ("Službene novine FBiH" broj: 27/14)</p> <p>6. 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)</p>	Ministarstvo unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo
---	------------	--	---



2	Kantonalni	<p>1. Zakon o upravnom postupku F BiH</p> <p>2. Kancelarijski poslovanje</p> <p>3. Usklađivanje Zakona o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrada sa Zakonom o stvarnim pravima F BiH</p>	<p>Ministarstvo za građenje, prostorno uređenje i zaštitu okoliša USK-a</p>
3	Kantonalni	<p>1. Aktualna pitanja iz penzijskog i invalidskog osiguranja posebno sa osvrtom na poseban staž tzv. ratni staž</p> <p>2. Zakon o upravnom postupku</p> <p>3. Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH</p>	<p>Ministarstvo unutrašnjih poslova HNK</p>
4	Kantonalni	<p>1. Primjena Pravilnika o kancelarijskom poslovanju</p>	<p>Pedagoški zavod Tuzlanskog kantona</p>

		2.Primjena Zakona o zaštiti ličnih podataka 3.Disciplinski postupak	
5	kantonalni	1. Zakon o državljanstvu BiH i FBiH, 2. Pravilnik o postupku, dokaznim sredstvima i načinu upisa državljanstva FBiH u matičnu knjigu rođenih i matičnu knjigu državljana i 3. Upis činjenica u matične knjige na temelju INO izvoda	MUP ZHK
		<b>5 Institucije – 18 tema</b>	

1	Lokalni	<p>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.</p> <p>2. Metodologija izrade prostorno planske dokumentacije.</p> <p>3. Finansijsko upravljanje i kontrola.</p>	Općina Zavidovići
2	Lokalni	<p>1.Javne nabavke</p> <p>2.Primjena Zakona o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara</p> <p>3.Uredba o disciplinskom postupku</p> <p>4.Integritet u državnoj službi</p>	Općina Travnik

3	Lokalni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kancelarijsko poslovanje i novi Pravilnik o kancelariskom poslovanju,</li> <li>2. Zakon o javnim nabavkama u BiH,</li> <li>3. Stručna obuka i osposobljavanje zaposlenih lica za zaštitu od požara</li> </ol>	Općina Hadžići
4	Lokalni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Novi Pravilnik o kancelarijskom poslovanju</li> <li>2. Inspekcijski nadzor</li> <li>3. Javne nabavke</li> <li>4. Pisanje EU projekata</li> <li>5. Trezorsko poslovanje</li> </ol>	Grad Mostar
5	Lokalni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Upravljanje projektima u praksi</li> <li>2. Prvostepeni upravni postupci, inspekcijski nadzor</li> <li>3. Komunikacija (poslovno komuniciranje,</li> </ol>	Grad Živinice

		krizno komuniciranje, komunikacijske vještine i sl.)	
6	Lokalni	1.Teme iz oblasti Zakona o prostornom uređenju, 2.Zakon o stvarnim pravima 3.Javne nabavke	Općina Centar Sarajevo
7	Lokalni	1.Kancelarijsko poslovanje, 2.Finansijsko upravljanje i kontrola, 3.Javne nabavke	Općina Ključ
8	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
9	Lokalni	1. Javne nabavke 2.Pravilnik o kancelarijskom poslovanju 3. Vještine komunikacije -rad sa strankama	Grad Gradačac

10	Lokalni	<p>1. Jačanje komunikacijskih vještina - upravljanje stresom i konfliktnim situacijama, rad sa strankama, asertivno ponašanje,</p> <p>2. Obuka za rukovodeće državne službenike - upravljanje organizacijom, stilovi rukovođenja i motivacija, koučing kao instrument razvoja, osnove finansijskog menadžiranja</p> <p>3. Praćenje realizacije ugovora i okvirnih sporazuma u situacijama kada je ugovorni organ Grad Tuzla - nadležna služba</p>	Grad Tuzla
11	Lokalni	<p>1.Primijena novog pravilnika o kancelarijskom poslovanju,</p> <p>2.Primjena Zakona o upravnom postupku</p> <p>3.Osnovi ced programa za oblast</p>	Općina Kladanj-Jedinstveni općinski organ

		prostornog planiranja ili uvod u gis -obras t prostronog planiranja ili kartografija i održavanje podataka	
12	Lokalni	1.Zakon o javnim nabavkama, 2.Zakon o budžetu 3.Zakon o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu	Općina Lukavac
13	Lokalni	1. Komunikacija sa strankama (prvenstveno za radnike na šalterima) 2.Efikasnost u radu - bolje korištenje radnog vremena i drugih resursa, kontrola stresa 3. Motivacija na radnom mjestu	Općina Tešanj
		<b>13 Institucija – 43 teme</b>	
		<b>UKUPNO – 20 Institucija – 66 teme</b>	

## Kontakt informacije

Adresa: Kulovića 7, Sarajevo | Telefon: 033/ 55 20 40 | e-mail: [info@adsfbih.gov.ba](mailto:info@adsfbih.gov.ba) |  
[www.adsfbih.gov.ba](http://www.adsfbih.gov.ba) | [www.obuke.adsfbih.gov.ba](http://www.obuke.adsfbih.gov.ba)

