

2014

*KATALOG STRUČNOG
USAVRŠAVANJA DRŽAVNIH
SLUŽBENKA U ORGANIMA
UPRAVE U FEDERACIJI
BOSNE I HERCEGOVINE*

Sadržaj

UVODNE NAPOMENE	3
POSTUPAK PRIJAVLJIVANJA	5
USTAVNI SISTEM I ORGANIZACIJA UPRAVE	6
1. Razvoj elektronske uprave.....	6
2. Upravljanje kvalitetom u javnoj upravi.....	7
3. Sistem državne službe - Organizacija i funkcioniranje organa uprave u FBiH.....	8
4. Evropski sud za ljudska prava i najčešći izvori povreda ljudskih prava u BiH.....	9
BORBA PROTIVKORUPCIJE	10
5. Obaveze rukovodećeg osoblja u prevenciji i suzbijanju korupcije.....	10
6. Procjena oblasti i radnih mjesta u pogledu rizika za korupciju.....	10
FUNKCIJE UPRAVE I JAVNE POLITIKE PRIPREMA I PRIMJENA PROPISA I DRUGIH AKATA	11
7. Pravno-tehnička pravila za izradu propisa sa smjernicama za usklađivanje propisa sa pravnim propisima EU	11
8. Upravljanje izradom i primjenom propisa.....	12
9. Strateškoplaniranje.....	13
10. Praktična primjena Zakona o zaštiti ličnih podataka.....	14
11. Upravni postupak i upravni spor.....	15
12. Primjena Zakona o zaštiti nasilja u porodici.....	16
13. Primjena Zakona o ravnopravnosti spolova.....	17
14. Zakono zabrani diskriminacije.....	18
15. Trening trenera: Zakon o zabrani diskriminacije.....	19
16. Disciplinski postupak.....	20
SISTEM DRŽAVNE SLUŽBE I UNAPRIJEĐENJE VJEŠTINA UPRAVLJANJA LJUDSKIM POTENCIJALIMA	21
17. Ocjenjivanje državnih službenika: Od postavljanja ciljeva do konačne ocjene	21
18. Vještinerukovođenja.....	22
19. Mobing na radnom mjestu.....	23
20. Strateško upravljanje ljudskim potencijalima.....	24
21. Efikasno vođenje poslovnih sastanaka.....	25
22. Poslovna korespondencija.....	26
23. Odnosi s javnošću/javni nastup.....	27
24. Powerful presentation	28
25. Asertivna komunikacija.....	29
26. Upravljanje konfliktom.....	30
27. Mentorstvo i koučing.....	31
28. Pisana komunikacija na engleskom jeziku.....	32
EVROPSKE INTEGRACIJE	33
29. Proces pristupanja EU.....	33
30. Programi EU u okviru nove finansijske perspektive 2014-2020.....	34
31. Izrada logičke matrice.....	35
32. Izrada budžeta za projektne ideje.....	36
33. PRAG- Sekundarne javne nabave /nabavke.....	37
OBLAST: JAVNE FINANSIJE.....	38
34. Programsko/strateško budžetiranje.....	38

UVODNE NAPOMENE

Katalog stručnog usavršavanja državnih službenika u organima uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine (FBiH) predstavlja sastavni dio Plana stručnog usavršavanja za 2014. godinu i njime se bliže određuju sadržaj, vremenska dinamika i mjesto održavanja obuka koje Agencija planira realizirati tokom 2014. godine. Katalog stručnog usavršavanja za 2014. godinu baziran je na strateškim dokumentima i prioritetima koje su uposleni u organima uprave u FBiH istakli neophodnim za dalji razvoj državne službe, a u skladu sa rezultatima analize potreba za stručnim usavršavanjem koju je Agencija sprovela u četvrtom kvartalu 2013. godine. U postupku procjene potreba za obukom učešće je uzelo 77 organa uprave, od čega 16 federalnih, 25 kantonalnih i 36 općinskih.

U 2014. godini Agencija uvodi i programe obuke dizajnirane po potrebi organa državne službe, a u skladu sa raspoloživim finansijskim sredstvima raspoređenih u Budžetu Agencije za stručno osposobljavanje uposlenih u organima uprave. Oblici usavršavanja:

“Face-to-face (učionički)” oblici stručnog usavršavanja u 2014. godini odvijat će se u okviru sljedećih tematskih oblasti:

Ustavni sistem i organizacija uprave

Funkcije uprave i javne politike: Priprema i primjena propisa i drugih akata

Sistem državne službe i unaprijeđenje vještina upravljanja ljudsim resursima

Evropske integracije

Javne finansije

Teme unutar ovih oblasti izvodit će se prema mjesečnom planu koji će redovno biti ažuriran i objavljen u obliku najava na web stranici Agencije: www.obuke.adsfbih.gov.ba i www.adsfbih.gov.ba

U 2014. godini uvode se i “on-line” oblici stručnog usavršavanja¹ na temu:

Upravni postupak

Kancelarijsko poslovanje

Lokalna samouprava od A do Ž

Vještine poslovne komunikacije

¹Moodle aplikaciju za uspostavu e-platforme učenja tehnički i finansijski podržao UNDP u okviru projekta “Sistem obuke za jedinice lokalne samouprave u Bosni i Hercegovini.” Za praćenje ovih modula neophodna je prethodna registracija korisnika putem web stranice www.obuke.adsfbih.gov.ba

Uvode se i programi obuke kreirani po potrebi organa državne službe ("tailored-made" programi obuke), uz pisani zahtjev rukovoditelja organa državne službe s naznačenim potrebama, istaknutim problemima koji se mogu prevazići organizovanjem obuke za grupu do 15 državnih službenika iz te institucije.

Agencija zadržava pravo izmjene programa i sadržaja obuke u skladu raspoloživim finansijskim sredstvima i prioritetima postavljenim od strane Vlade Federacije Bosne i Hercegovine.

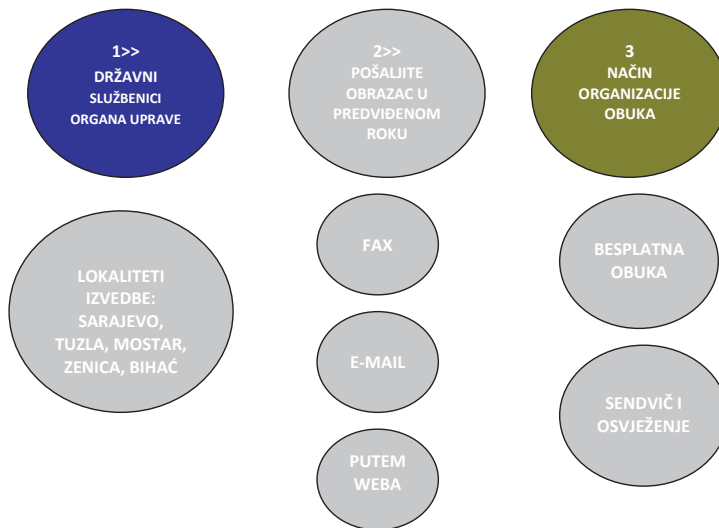
Svi gramatički oblici muškog roda u ovom dokumentu odnose se na oba prirodna spola.

Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine

Odsjek za obuku i usavršavanje

POSTUPAK PRIJAVLJIVANJA

Naša nova web stranica www.obuke.adsfbih.gov.ba



GRUPA PROGRAMA: USTAVNI SISTEM I ORGANIZACIJA UPRAVE**1. NAZIV PROGRAMA: RAZVOJ ELEKTRONSKE UPRAVE**

Trajanje: 6 akademskih sati (Jednodnevni informativni seminar)

Svrha: Jačanje kapaciteta državne službe/uprave za uvođenje sistema elektronske uprave

Sadržaj²:

- Uvod u e-Upravu
- Strategije EU za e-upravu
- Primjeri dobre prakse u EU I regionu
- Bosansko-hercegovački pravni okvir za e-Upravu
- Planiranje i razvoj informacionih sistema u BiH

Ciljna grupa: Državni službenici informatičke struke koji rade na planiranju e-Uprave I ostali državni službenici koji rade na planiranju informacionih sistema u Federaciji BiH

Veličina grupe: Do 25 polaznika

Metodologija: Kombinovano predavanje, studija slučaja, vježbe, diskusija

Predavači: Eksterni treneri Agencije

Mjesto održavanja obuke: Sarajevo, Tuzla, Bihać, Mostar, Zenica

Vrijeme održavanja obuke: Novembar 2014. godine

Finansiranje: Sredstva Agencije

²Sadržaj programa može biti izmijenjen u skladu sa prijedlogom programa koji dostavi trener

2. NAZIV PROGRAMA: UPRAVLJANJE KVALITETOM U JAVNOJ UPRAVI

Trajanje: 5 akademskih sati (Jednodnevni informativni seminar)

Svrha: Upoznavanje državnih službenika u oblasti upravljanja kvalitetom u državnoj upravi

Sadržaj³:

- Jačanje državne službe uz primjenu instrumenata za mjerenje kvaliteta u državnoj upravi
- Šta je CAF (Common Assessment Framework) model? Šta podrazumjeva pod kvalitetom u državnoj upravi? CAF kriteriji
- Iskustva u susjednim zemljama u oblasti uvođenja sistema kvalitete
- Pravci daljeg razvoja državne službe po modelu CAF

Ciljna grupa: Rukovodeći i ostali državni službenici

Veličina grupe: Do 25 polaznika

Metodologija: Ex-catedra predavanje, slučajevi iz prakse iz zemalja EU i regiona, slučajevi iz prakse iz Bosne i Hercegovine

Predavači: Eksterni treneri Agencije, ko-treneri

Mjesto održavanja obuke: Sarajevo

Vrijeme održavanja obuke: Mart 2014. godine

Finansiranje: Sredstva Agencije

³Sadržaj programa može biti izmijenjen u skladu sa prijedlogom programa koji dostavi trener

3. NAZIV PROGRAMA: SISTEM DRŽAVNE SLUŽBE - ORGANIZACIJA I FUNKCIONIRANJE ORGANA UPRAVE U FBIH

Trajanje: 6 akademskih sati (Jednodnevna obuka)

Svrha: Proširivanje znanja državnih službenika o sistemu državne službe

Sadržaj⁴:

- Organizacioni i funkcionalni sistem državne uprave u FBIH
- Državna uprava i drugi državni organi (zakonodavni, izvršni, sudski)
- Državna uprava i posebne organizacije
- Organizacija državne uprave; Hijerarhija
- Akti uprave

Ciljna grupa: Novouposleni državni službenici i ostali koji radne na poslovnim normativne djelatnosti, kadrovskim poslovima

Veličina grupe: Do 25 polaznika

Metodologija: Kombinovano predavanje, primjeri iz prakse uz vježbe

Predavači: Eksterni treneri Agencije, ko-treneri

Mjesto održavanja obuke: Tuzla, Bihać

Vrijeme održavanja obuke: Septembar 2014. godine

Finansiranje: Sredstva Agencije

⁴Sadržaj programa može biti izmijenjen u skladu sa prijedlogom programa koji dostavi trener

4. NAZIV PROGRAMA: EVROPSKI SUD ZA LJUDSKA PRAVA I NAJČEŠĆI IZVORI POVREDA LJUDSKIH PRAVA U BIH

Trajanje: 6 akademskih sati (Jednodnevni informativni seminar)

Svrha: Upoznavanje i tumačenje uloge Evropskog suda za ljudska prava u odnosu na nacionalne sisteme i institucije

Sadržaj⁵:

- Evropski sud za ljudska prava: Nadležnost i sastav suda
- Odnos Evropskog suda za ljudska prava i Suda pravde EU
- Najčešći izvor povreda ljudskih prava u BIH
- Obaveza izvršenja presuda Evropskog suda za ljudska prava

Ciljna grupa: Svi zainteresirani državni službenici

Veličina grupe: Do 25 polaznika

Metodologija: Kombinovano predavanje, primjeri iz prakse uz vježbe

Predavači: Eksterni treneri Agencije

Mjesto održavanja obuke: Sarajevo, Tuzla, Bihać, Mostar, Zenica

Vrijeme održavanja obuke: Septembar 2014. godine

Finansiranje: Sredstva Agencije

⁵Sadržaj programa može biti izmijenjen u skladu sa prijedlogom programa koji dostavi trener

GRUPA PROGRAMA: BORBA PROTIV KORUPCIJE

Ova grupa programa predstavlja značajan segment u realizaciji aktivnosti u skladu sa Općim planom Vlade FBiH u borbi protiv korupcije. Obuke u ovoj grupi programa obuhvataju set savremenih preventivnih mjera za djelovanje protiv korupcije u cilju unaprijeđenja efikasnosti i integriteta u radu državnih organa. Navedeni nazivi programa traju po jedan dan ili šest akademskih sati.

5. NAZIV PROGRAMA: OBAVEZE RUKOVODEĆEG OSOBLJA U PREVENCIJI I SUZBIJANJU KORUPCIJE

6. NAZIV PROGRAMA: PROCJENA OBLASTI I RADNIH MJESTA U POGLEDU RIZIKA ZA KORUPCIJU

Trajanje: 6 + 6 akademskih sati (Informativni seminar)

Svrha: Unaprijeđenje znanja o štetnosti korupcije i načinima preventivnog djelovanja

Sadržaj⁶:

- Principi i načela preventivnog djelovanja protiv korupcije
- Relevantna nacionalna strateška dokumenta za borbu protiv korupcije
- Važnost specijalizacije državnih službenika u organima uprave koji su posvećeni borbi protiv korupcije
- Izazovi u preventivnom djelovanju protiv korupcije

Ciljna grupa: Rukovodeći i ostali državni službenici

Veličina grupe: Do 25 polaznika po jednom programu

Metodologija: Kombinovano predavanje, primjeri iz prakse uz vježbe

Predavači: Eksterni treneri

Mjesto održavanja obuke: Sarajevo

Vrijeme održavanja obuke: Februar i mart 2014. godine

Finansiranje: Donatorska sredstva

⁶Sadržaj programa može biti izmijenjen u skladu sa prijedlogom programa koji dostavi trener

GRUPA PROGRAMA: FUNKCIJE UPRAVE I JAVNE POLITIKE PRIPREMA I PRIMJENA PROPISA I DRUGIH AKATA

7. NAZIV PROGRAMA: PRAVNO-TEHNIČKA PRAVILA ZA IZRADU PROPISA SA SMJERNICAMA ZA USKLAĐIVANJE PROPISA SA PRAVNIM PROPISIMA EU

Trajanje: 12 akademskih sati (Dvodnevna radionica)

Svrha: Unaprijeđenje znanja državnih službenika o proceduri pripreme propisa i usklađivanju nacionalnog zakonodavstva sa zakonodavnim sistemom EU

Sadržaj⁷:

- Opća pravila u izradi zakonskih i podzakonskih akata
- Izmjene i dopune propisa
- Jezik i stil u izradi propisa
- Smjernice za usklađivanje propisa sa pravnim poretom EU

Ciljna grupa: Državni službenici koji pripremaju propise i učestvuju u pripremi propisa i usklađivanju sa pravom EU

Veličina grupe: Do 25 polaznika po jednom programu

Metodologija: Kombinovano predavanje, primjeri iz prakse uz vježbe

Predavači: Eksterni treneri Agencije

Mjesto održavanja obuke: Mostar, Zenica

Vrijeme održavanja obuke: Mart 2014.

Finansiranje: Sredstva Agencije

⁷Sadržaj programa može biti izmijenjen u skladu sa prijedlogom programa koji dostavi trener

8. NAZIV PROGRAMA: UPRAVLJANJE IZRADOM I PRIMJENOM PROPISA

Trajanje: 6 akademskih sati (Jednodnevna obuka)

Svrha: Unaprijeđenje znanja državnih službenika koji rade na poslovima primjene propisa: Planiranje, upravljanje i nadgledavanje procesa primjene propisa

Sadržaj⁸:

- Proces izrade propisa (priprema nacрта, javna rasprava, RIA, usklađivanje sa regulativama, direktivama i preporukama EU)
- Procedura u izvršnom i zakonodavnom tijelu
- Proglašavanje, objavljivanje, stupanje na snagu, početak primjene
- Praćenje i evaluacija primjene propisa
- Analiza uspjeha primjene propisa na osnovu ustanovljenih pokazatelja

Ciljna grupa: Državni službenici koji učestvuju u pripremi i izradi kao i implementaciji zakona

Veličina grupe: Do 25 polaznika po jednom programu

Metodologija: Kombinovano predavanje, primjeri iz prakse uz vježbe

Predavači: Eksterni treneri Agencije

Mjesto održavanja obuke: Sarajevo, Tuzla, Bihać

Vrijeme održavanja obuke: Mart 2014.godine

Finansiranje: Sredstva Agencije

⁸Sadržaj programa može biti izmijenjen u skladu sa prijedlogom programa koji dostavi trener

9. NAZIV PROGRAMA: STRATEŠKO PLANIRANJE

Trajanje: 12 akademskih sati (Dvodnevna radionica)

Svrha: Unaprijeđenje znanja državnih službenika o osnovama strateškog planiranja

Sadržaj⁹:

- Proces strateškog upravljanja u organima državne službe
- Uloga organa u procesu strateškog upravljanja
- Koraci u strateškom planiranju
- Izvještavanje

Ciljna grupa: Državni službenici koji rade na izradi godišnjeg i višegodišnjeg planiranja i izvještavanja

Veličina grupe: Do 25 polaznika po jednom programu

Metodologija: Kombinovano predavanje, Analiza koraka u strateškom planiranju, primjeri dobre i loše prakse

Predavači: Eksterni treneri Agencije

Mjesto održavanja obuke: Tuzla, Bihać

Vrijeme održavanja obuke: April 2014.

Finansiranje: Sredstva Agencije

⁹Sadržaj programa može biti izmijenjen u skladu sa prijedlogom programa koji dostavi trener

10. NAZIV PROGRAMA: PRAKTIČNA PRIMJENA ZAKONA O ZAŠTITI LIČNIH PODATAKA

Trajanje: 8 akademskih sati (Jednodnevno predavanje)

Svrha obuke: Postizanje većeg stepena implementacije Zakona o zaštiti ličnih podataka u organima uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine

Sadržaj:

- Izvori i pravni okvir zaštite ličnih podataka u Bosni i Hercegovini
- Zakon o zaštiti ličnih podataka i obaveze javnih organa
- Nedoumice za prevazilaženje problema nastalih u postupanju po zahtjevima građana prilikom uvida u podatke koji se o njemu obrađuju
- Korištenje tajnih podataka i mjere zaštite tajnih podataka
- Evidencija tajnih podataka

Ciljna grupa: Državni službenici koji rade na primjeni ovog zakona

Veličina grupe: Do 25 polaznika

Metodologija: Prezentacija, otvorena diskusija, studij slučaja

Predavači: Agencija za zaštitu ličnih podataka

Mjesto održavanja obuke: Sarajevo, Tuzla

Vrijeme održavanja obuke: Juni 2014. godine

Finansiranje: Sporazum između ADSFBiH i Agencije za zaštitu ličnih podataka

11. NAZIV PROGRAMA: UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR

Trajanje: Tri modula u pojedinačnom trajanju od dvanaest akademskih sati

Svrha: Ojačati kapacitete državnih službenika u oblasti upravnog postupka i upravnog spora.

Sadržaj¹⁰:

- Vrste i načela upravnog postupka,
- Greške u upravnom postupku
- Vanredni pravni lijekovi (pravo nadzora)
- Izvršenje rješenja donesenih upravnim postupkom
- Inspekcijски nadzor
- Zastupanje stranaka u postupku
- Upravni spor i njegove značajke

Ciljna grupa: Državni službenici, voditelji upravnih postupaka i inspektori

Veličina grupe: Do 25 polaznika po jednom programu

Metodologija: Izlaganje uz Power Point prezentaciju, Ex-catedra predavanje, diskusija, simulacija, studija slučaja,

Predavači: Naknadno će biti utvrđeno

Mjesto održavanja obuke: Sarajevo, Mostar, Tuzla, Bihać

Vrijeme održavanja obuke: Mart 2014.

Finansiranje: Evropska komisija – Ured koordinatora za reformu javne uprave

¹⁰Sadržaj programa može biti izmijenjen u skladu sa prijedlogom programa koji dostavi trener

12. NAZIV PROGRAMA: PRIMJENA ZAKONA O ZAŠTITI NASILJA U PORODICI

Trajanje: 8 akademskih sati (jednodnevni seminar)

Svrha: Upoznavanje državnih službenika federalnih i kantonalnih organa uprave s odredbama Zakona o zaštiti nasilja u porodici koje pokrivaju oblasti nadzora, pojma porodice i nasilja u porodici, zaštitnih mjera i drugih oblika zaštite.

Sadržaj¹¹:

- Svrha zakona o zaštiti od nasilja u porodici, međunarodni standardi i nadzor
- Pojam porodice i nasilja u porodici
- Zaštitne mjere
- Drugi oblici zaštite žrtve nasilja
- Multidisciplinarni pristup
- Kaznene odredbe

Ciljna grupa: Državni službenici koji rade na izradi zakonskih i podzakonskih akata

Veličina grupe: do 25 polaznika

Metodologija: Prezentacija, otvorena diskusija

Predavači: TAIEX angažirani treneri i eksterni treneri Agencije

Mjesto održavanja obuke: Sarajevo

Vrijeme održavanja obuke: Februar 2014. godine

Finansiranje: TAIEX finansijska sredstva i sredstva Agencije

13. NAZIV PROGRAMA: PRIMJENA ZAKONA O RAVNOPRAVNOSTI SPOLOVA

Trajanje: 8 akademskih sati (obuka)

Svrha: Upoznavanje državnih službenika federalnih i kantonalnih organa uprave s pitanjima ravnopravnosti spolova i njihovo osposobljavanje za uvođenje načela i provedbu politike ravnopravnosti spolova u sva područja iz nadležnosti organa u kojem su zaposleni

Sadržaj¹²:

- Pregled najvažnijih dokumenata iz oblasti ravnopravnosti spolova koji su bitni za usklađivanje domaćeg zakonodavstva sa zakonodavstvom EU
- Oblasti društvenog života koje tretira Zakona o ravnopravnosti spolova
- Obaveze nadležnih organa vlasti po Zakonu o ravnopravnosti spolova
- Općenito o obavezi i načinu usaglašavanja zakona i drugih propisa sa Zakonom o ravnopravnosti spolova

Ciljna grupa: Državni službenici koji rade na izradi zakonskih i podzakonskih akata

Veličina grupe: do 25 polaznika

Metodologija: Prezentacija, studij slučaja, analize

Predavači: Eksterni treneri Agencije u saradnji sa Gender Centrom FBIH

Mjesto održavanja obuke: Sarajevo

Vrijeme održavanja obuke: Septembar 2014. godine

Finansiranje: Finansijska sredstva Agencije

¹²Sadržaj programa može biti izmijenjen u skladu sa prijedlogom programa koji dostavi trener

14. NAZIV PROGRAMA: ZAKON O ZABRANI DISKRIMINACIJE

Trajanje: 8 akademskih sati (jednodnevna obuka)

Svrha: Proširivanje znanja državnih službenika o diskriminaciji kao pojavi radi adekvatne primjene antidiskriminatornog zakonodavstva.

Sadržaj¹³:

- Antidiskriminatorско pravo, Zakon o zabrani diskriminacije – uvod, materijalni dio, Pravni okvir EKLJP (čl. 14 i protokol br. 12) + evropske smjernice protiv diskriminacije (za EU)
- Oblici diskriminacije
- Procesne odredbe: Zaštita u upravnim i sudskim postupcima

Ciljna grupa: Državni službenici koji u svom radu učestvuju u rješavanju problema diskriminacije u skladu sa zakonom propisanim nadležnostima i ovlaštenjima.

Veličina grupe: 25-30 polaznika

Metodologija: Prezentacija, studij slučaja, analize

Predavači: OSCE treneri

Mjesto održavanja obuke: Sarajevo, Tuzla

Vrijeme održavanja obuke: Maj 2014. godine

Finansiranje: OSCE misija u BIH

¹³Sadržaj programa može biti izmijenjen u skladu sa prijedlogom programa koji dostavi trener

15. NAZIV PROGRAMA: TRENING TRENERA: ZAKON O ZABRANI DISKRIMINACIJE

Trajanje: 16 akademskih sati (dvodnevna radionica)

Svrha: Proširivanje znanja državnih službenika o diskriminaciji kao pojavi radi adekvatne primjene antidiskriminatornog zakonodavstva.

Sadržaj¹⁴:

- Naknadno će biti utvrđen

Ciljna grupa: Državni službenici koji posjeduju određen nivo znanja iz ove oblasti

Veličina grupe: do 15 polaznika

Metodologija: Prezentacija, studij slučaja, analize

Predavači: OSCE treneri

Mjesto održavanja obuke: Mostar

Vrijeme održavanja obuke: Maj 2014. godine

Finansiranje: OSCE misija u BIH

¹⁴Sadržaj programa može biti izmijenjen u skladu sa prijedlogom programa koji dostavi trener

16. NAZIV PROGRAMA: DISCIPLINSKI POSTUPAK

Trajanje: 8 akademskih sati (jednodnevna obuka)

Svrha: Upoznati polaznike obuke sa povredama službene dužnosti i pravilima disciplinskog postupka za povrede službene dužnosti koje učine rukovodioci i ostali državni službenici u organima državne službe na području Federacije Bosne i Hercegovine

Sadržaj¹⁵:

- Slučajevi na koje se ne primjenjuje
- Oslobođanje od disciplinskog postupka
- Povrede službene dužnosti
- Vraćanje u nižu kategoriju radnog mjesta
- Suspenzija sa posla
- Načela; Pravo na odbranu i žalbu
- Zastara; Pokretanje disciplinskog postupka
- Postupanje medijatora državne službe
- Imenovanje članova disciplinske komisije; Javna rasprava (otvaranje, rukovođenje, tok)
- Vrste odluka disciplinske komisije; Administrativno-tehnički i drugi poslovi

Ciljna grupa: Svi zainteresirani državni službenici

Veličina grupe: do 25 polaznika

Metodologija: Izlaganje uz Power Point prezentaciju, individualne i grupne vježbe, diskusija. Oblici rada: frontalni, individualni, rad u grupi. Obuka je radi-
oničkog tipa.

Predavači: Eksterni treneri Agencije

Mjesto održavanja obuke: Tuzla, Bihać, Mostar i Zenica

Vrijeme održavanja obuke: Maj 2014. godine

Finansiranje: Sredstva Agencije

¹⁵Sadržaj programa može biti izmijenjen u skladu sa prijedlogom programa koji dostavi trener

GRUPA PROGRAMA: SISTEM DRŽAVNE SLUŽBE I UNAPRIJEĐENJE VJEŠTINA UPRAVLJANJA LJUDSKIM POTENCIJALIMA

17. NAZIV PROGRAMA: OCJENJIVANJE DRŽAVNIH SLUŽBENIKA: OD POSTAVLJANJA CILJEVA DO KONAČNE OCJENE

Trajanje: 8 akademskih sati (jednodnevna obuka)

Svrha: Upoznavanje državnih službenika sa praktičnom primjenom Pravilnika o ocjenjivanju rada državnih službenika u Federaciji BiH

Sadržaj¹⁶:

- Pravni osnov, ko se ocjenjuje, ko vrši ocjenjivanje i ciklus ocjenjivanja
- Kriteriji za ocjenjivanje,
- Utvrđivanje radnih ciljeva
- Postupak ocjenjivanja, način bodovanja
- Vođenje razgovora o ocjenjivanju

Ciljna grupa: Rukovodeći državni službenici i ostali državni službenici koji vrše ocjenjivanje

Veličina grupe: do 25 polaznika

Metodologija: Predavanje, diskusija, vježbe

Predavači: Eksterni i interni treneri Agencije

Mjesto održavanja obuke: Sarajevo, Zenica

Vrijeme održavanja obuke: Februar 2014. godine

Finansiranje: Finansijska sredstva Agencije

¹⁶Sadržaj programa može biti izmijenjen u skladu sa prijedlogom programa koji dostavi trener

18. NAZIV PROGRAMA: VJEŠTINE RUKOVOĐENJA

Trajanje: 12 akademskih sati (dvodnevna radionica)

Svrha: Unaprijediti kapacitete rukovodećih državnih službenika u primjeni stilova rukovođenja/vođenja tima/organizacije.

Sadržaj¹⁷:

- Kako uspješno voditi tim (pojam liderstva, inspirativno liderstvo, pojam i uloga menadžera, razlike između lidera i menadžera, principi koji vode do uspješnog vođenja tima);
- Komunikacija i tipovi ličnosti (osnovni principi uspješne komunikacije, stilovi rukovođenja, analiza potreba zaposlenih, model situacionog liderstva, DISC teorija ličnosti, stilovi komunikacije prema tipu ličnosti);
- Motivacija (pojam motivisanog rada, herzbergova teorija motivacije, faktori motivacije, kako motivirati različite tipove ljudi);
- Delegiranje (pojam delegiranja, kako i zašto delegirati, greške delegiranja, delegiranje pomoću 5P);
- Povratna informacija (vještine davanja povratne informacije, dobar feedback, korisni savjeti kod davanja povratne informacije, sendvič tehnika);

Ciljna grupa: Rukovodeći državni službenici svih nivoa vlasti u Federaciji BiH

Veličina grupe: do 16 polaznika

Metodologija: Izlaganje uz ppt, individualni i grupni rad, vježbe, diskusija, razgovor, simulacija

Predavači: Interni i eksterni treneri Agencije

Mjesto održavanja obuke: Zenica, Bihać

Vrijeme održavanja obuke: April 2014. godine

Finansiranje: Sredstva Agencije

19. NAZIV PROGRAMA: MOBING NA RADNOM MJESTU

Trajanje: 8 akademskih sati (jednodnevna obuka)

Svrha: Upoznati državne službenike sa postupcima, fazama i vrstama mobinga te da postanu svjesni posljedica mobinga.

Sadržaj¹⁸:

- Definiranje mobinga,
- Postupci i faze mobinga
- Vrste mobinga
- Moberi i žrtve
- Rasprostranjenost mobinga i posljedice
- Mobing u državnoj službi/primjeri iz prakse

Ciljna grupa: Državni službenici iz organa državne službe u Federaciji BiH

Veličina grupe: do 15 polaznika

Metodologija: Izlaganje uz Power Point prezentaciju, razgovor, vježbe za rad u grupi

Predavači: Eksterni treneri Agencije

Mjesto održavanja obuke: Sarajevo i Tuzla

Vrijeme održavanja obuke: Maj 2014. godine

Finansiranje: Sredstva Agencije

¹⁸Sadržaj programa može biti izmijenjen u skladu sa prijedlogom programa koji dostavi trener

20. NAZIV PROGRAMA: STRATEŠKO UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA

Trajanje: Dvanaest akademskih sati (dvodnevna radionica)

Svrha: Razumijevanje značaja procesa strateškog upravljanja i sprovođenja strateškog plana

Sadržaj¹⁹:

- Koncept strateškog upravljanja ljudskim potencijalima
- Faze procesa strateškog upravljanja i uloga HRM-a
- Model strateškog HRM - Schuler
- Funkcije HRM
- Odnos strateškog upravljanja ljudskim potencijalima i HRM-a
- Praksa u organizacijama
- Implementacija strategije
- Funkcijska strategija
- Važnost kompetencija
- Neophodne kompetencije rukovodioca strateškog nivoa
- Uspješni menadžeri – šta im je zajedničko?

Ciljna grupa: Rukovodioci i državni službenici koji rade na poslovima izrade, implemetacije i praćenja strateških planova

Veličina grupe: Do 25 polaznika po jednom programu

Metodologija: Predavanje, diskusija, radionice

Predavači: Interni i eksterni treneri Agencije

Mjesto održavanja obuke: Sarajevo, Tuzla, Bihać, Mostar, Zenica

Vrijeme održavanja obuke: Okotobar 2014.

Finansiranje: Sredstva Agencije

¹⁹Sadržaj programa može biti izmijenjen u skladu sa prijedlogom programa koji dostavi trener

21. NAZIV PROGRAMA: EFIKASNO VOĐENJE POSLOVNIH SASTANAKA

Trajanje: 8 akademskih sati (jednodnevna obuka)

Svrha: Unapređenje znanja i vještina polaznika obuke za vođenje poslovnih sastanaka

Sadržaj²⁰:

- Značaj kvalitetnog i planiranog vođenja poslovnog sastanka
- Karakteristike dobro pripremljenog sastanka
- Priprema dnevnog reda
- Dostavljanje materijala učesnicima sastanka
- Određivanje svrhe i cilja sastanka
- Pravilno vođenje i predsjedavanje sastankom
- Kradljivci vremena na sastancima
- Pravila pisanja zapisnika sa sastanka

Ciljna grupa: Svi državni službenici

Veličina grupe: do 25 polaznika

Metodologija: Ova obuka je radioničkog tipa

Predavači: Eksterni treneri Agencije

Mjesto održavanja obuke: Tuzla, Bihać

Vrijeme održavanja obuke: Novembar 2014. godine

Finansiranje: Sredstva Agencije

²⁰Sadržaj programa može biti izmijenjen u skladu sa prijedlogom programa koji dostavi trener

22. NAZIV PROGRAMA: POSLOVNA KORESPONDENCIJA

Trajanje: 8 akademskih sati (jednodnevna obuka)

Svrha: Usvajanje i vladanje vještinama službene komunikacije (pravila pisane komunikacije). Primjena poslovnog bontona na nivou zvanične komunikacije

Sadržaj²¹:

- Struktuiranje dopisa
- Oslovljavanje, titular, poslovna etikacija
- Ovladavanje vještinama poslovne komunikacije putem telefona
- Poslovni bonton

Ciljna grupa: Svi državni službenici

Veličina grupe: do 25 polaznika

Metodologija: Ova obuka je radioničkog tipa

Predavači: Eksterni treneri Agencije

Mjesto održavanja obuke: Sarajevo, Mostar, Tuzla

Vrijeme održavanja obuke: Februar 2014. godine

Finansiranje: Sredstva Agencije

23. NAZIV PROGRAMA: ODNOSI S JAVNOŠĆU/JAVNI NASTUP

Trajanje: 8 akademskih sati (jednodnevna obuka)

Svrha: Unaprijeđenje znanja o javnom nastupu

Sadržaj²²:

- Savjeti za uspješan javni nastup
- Vježbanje samog izlaganja i nastupa
- Praktični savjeti za uspješnu verbalnu i neverbalnu komunikaciju

Ciljna grupa: Državni službenici koji rade na poslovima odnosa sa javnošću

Veličina grupe: do 20 polaznika

Metodologija: Ova obuka je radioničkog tipa

Predavači: Eksterni treneri Agencije

Mjesto održavanja obuke: Tuzla, Mostar, Zenica, Bihać

Vrijeme održavanja obuke: Februar 2014. godine

Finansiranje: Sredstva Agencije

²²Sadržaj programa može biti izmijenjen u skladu sa prijedlogom programa koji dostavi trener

24. NAZIV PROGRAMA: POWERFUL PRESENTATION-VJEŠTINE PREZENTIRANJE NA ENGLESKOM JEZIKU

Trajanje: 16 akademskih sati (dvodnevna obuka)

Svrha: Unaprijeđenje personalnih vještina prezentiranja na stranom jeziku

Uslov pohađanja obuke: Polaznici posjeduju nivo znanja engleskog jezika najmanje B1

Sadržaj²³:

- Struktura prezentacije, stil i jezik
- Ekspertiza i kompetencije izlagača prezentacije pri slanju poruke
- Autentičnost pri prezentiranju
- Lična prisutnost
- Dinamika pri prezentiranju
- Prevazilaženje problema sa 'teškim slušaocima'
- Simulacija prezentacija

Ciljna grupa: Dražvni službenici koji u obavljanju radnih zadataka imaju potrebu za usvajanjem vještina prezentovanja na englskom jeziku

Veličina grupe: Grupa od 12 polaznika

Metodologija: Radionica je interaktivnog pristupa uz vježbe i simulacije prezentiranja sadržaja koji polaznik sam odabere

Predavači: Interni treneri Agencije

Mjesto održavanja obuke: Sarajevo

Vrijeme održavanja obuke: Naknadno će biti utvrđeno

Finansiranje: Finansijska sredstva Agencije

25. NAZIV PROGRAMA: ASERTIVNA KOMUNIKACIJA

Trajanje: 6 akademskih sati (jednodnevna radionica)

Svrha: Unaprijeđenje znanja i vještina državnih službenika u oblasti asertivne komunikacije i njenoj ulozi u jačanju ličnih i interpersonalnih odnosa na radnom mjestu.

Sadržaj²⁴:

- Identifikacija i upoznavanje sa vještinama važnim za interpersonalne odnose,
- Tehnike komunikacije (verbalne i neverbalne),
- Vrste ponašanja (asertivno, agresivno, pasivno) i njihovi efekti,
- Vještine i tehnike asertivne komunikacije
- Prepreke asertivnoj komunikacija i njen uticaj na konflikte
- Prava i odgovornosti osoba koje promoviraju asertivnost

Ciljna grupa: Svi državni službenici.

Veličina grupe: Do 25 polaznika

Metodologija: Izlaganje uz Power Point prezentaciju, razgovor, raspravu, simulaciju, igra uloga, analiziranje-komentiranje primjera iz prakse, kratke prezentacije učesnika.

Predavači: Interni treneri Agencije

Mjesto održavanja obuke: Zenica

Vrijeme održavanja obuke: Maj 2014.

Finansiranje: Sredstva Agencije

²⁴Sadržaj programa može biti izmijenjen u skladu sa prijedlogom programa koji dostavi trener

26. NAZIV PROGRAMA: UPRAVLJANJE KONFLIKTOM

Trajanje: 8 akademskih sati (jednodnevna radionica)

Svrha: Upoznati državne službenike sa vještinom upravljanja konfliktom na radnom mjestu i načinom kako da prepoznaju uzročnike konflikta te kako da prevazilaze konflikt.

Sadržaj²⁵:

- Iskustva polaznika
- Definiranje konflikta, Vrste konflikta
- Uzroci konflikta
- Faze konflikta
- Pristupi rješavanju konflikta
- Način prevazilaženja konflikta

Ciljna grupa: Svi zainteresirani državni službenici

Veličina grupe: do 15 polaznika

Metodologija: Izlaganje uz Power Point prezentaciju, razgovor, analiziranje-komentiranje, individualne vježbe, vježbe za rad u grupi.

Predavači: Interni i eksterni treneri Agencije

Mjesto održavanja obuke: Mostar

Vrijeme održavanja obuke: Novembar 2014.

Finansiranje: Finansijska sredstva Agencije

27. NAZIV PROGRAMA: MENTORSTVO I KOUČING

Trajanje: 6 akademskih sati (jednodnevna obuka)

Svrha: Jačanje vještina državnih službenika koji doprinose većoj odgovornosti, unapređenju učinka rada pojedinca i tima u promovisanju pozitivnih promjena i na ličnom i na organizacionom nivou.

Sadržaj²⁶:

- Pojam koučinga
- Svrha i namjena koučinga
- Razlika između koučinga i treninga
- Koučing kompetencije
- Osnaživanje motivacije i samovođenje
- Snaga i koristi od koučinga za organizaciju
- Koučing karijere
- Individualni plan razvoja
- Samoosnaživanje

Ciljna grupa: Rukovodeći državni službenici

Veličina grupe: Do 20 polaznika

Metodologija: Izlaganje uz Power Point prezentaciju, individualne i grupne vježbe, diskusija.

Predavači: Interni treneri Agencije

Mjesto održavanja obuke: Sarajevo

Vrijeme održavanja obuke: Novembar 2014. godine

Finansiranje: Sredstva Agencije

²⁶Sadržaj programa može biti izmijenjen u skladu sa prijedlogom programa koji dostavi trener

28. NAZIV PROGRAMA: PISANA KOMUNIKACIJA NA ENGLESKOM JEZIKU

Trajanje: 12 akademskih sati (dvodnevna radionica)

Svrha: Unaprijeđenje kapaciteta državnih službenika iz oblasti pisane komunikacije na engleskom jeziku

Uslov pohađanja kursa: Državni službenici posjeduju B2 nivo znanja engleskog jezika

Sadržaj²⁷:

- Vrste i oblici pisane komunikacije
- Poslovno pismo i dopis
- Pisanje e-pošte i telefaksa
- Pisanje izvještaja
- Upotreba jezika, gramatike i pravopisa
- Upotreba korisnih fraza, skraćenica
- Završno testiranje

Ciljna grupa: Državni službenici iz organa državne službe u Federaciji BiH

Veličina grupe: Do 12 polaznika

Metodologija: Primjeri uz vježbe, studij slučaja, bujice ideja i PPT prezentacija

Predavači: Eksterni treneri Agencije

Mjesto održavanja obuke: Sarajevo, Tuzla i Mostar

Vrijeme održavanja obuke: Februar- mart 2014. godine

Finansiranje: Sredstva Agencije

29. NAZIV PROGRAMA: PROCES PRISTUPANJA EU

Trajanje: 6 akademskih sati (jednodnevna obuka)

Svrha: Upoznavanje sa procesom pristupanja EU. Unapređenje znanja o pripremama za otpočinjanje pregovora o pristupanju EU

Sadržaj²⁸:

- Pregovori o pristupanju- Zahtjev za članstvo, Upitnik Evropske komisije, odgovori na upitnik, Mišljenje EK
- Neophodne koordinacione strukture za pregovore
- Objašnjenje toka pregovora po fazama i poglavljima acquis-a
- Uticaj procesa evropskih integracija na političku i socijalnu sferu

Ciljna grupa: Državni službenici iz organa državne službe u Federaciji BiH

Veličina grupe: Do 25 polaznika

Metodologija: Kombinovano predavanje, studij slučaja, primjeri iz prakse zemalja iz okruženja

Predavači: Eksterni treneri Agencije

Mjesto održavanja obuke: Sarajevo, Tuzla i Bihać

Vrijeme održavanja obuke: Oktobar 2014. godine

Finansiranje: Sredstva Agencije

²⁸Sadržaj programa može biti izmijenjen u skladu sa prijedlogom programa koji dostavi trener

30. NAZIV PROGRAMA: PROGRAMI EU U OKVIRU NOVE FINANSIJSKE PERSPEKTIVE 2014-2020

Trajanje: 8 akademskih sati (informativni seminar)

Svrha: Sticanje znanja o programima Evropske unije, njihovim specifičnostima i mogućnostima koje nude i uslove za učešće u njima

Sadržaj²⁹:

- EU programi i njihova uloga u procesu pripreme za članstvo u EU
- Pravne i finansijske osnove za korištenje programa
- Programi koji su otvoreni za Bosnu i Hercegovinu
- Mogućnost učešća entiteta u programima EU
- Programi koji mogu biti otvoreni za Bosnu i Hercegovinu

Ciljna grupa: Državni službenici iz organa državne službe u Federaciji BiH

Veličina grupe: Do 25 polaznika

Metodologija: Kombinovano predavanje, primjeri iz prakse zemalja iz okruženja, otvorena diskusija

Predavači: Eksterni treneri Agencije

Mjesto održavanja obuke: Sarajevo, Tuzla

Vrijeme održavanja obuke: Februar 2014. godine

Finansiranje: Sredstva Agencije

²⁹ Sadržaj programa može biti izmijenjen u skladu sa prijedlogom programa koji dostavi trener

31. NAZIV PROGRAMA: IZRADA LOGIČKE MATRICE

Trajanje: 12 akademskih sati (dvodnevna radionica)

Svrha: Upoznavanje polaznika sa svrhom, pristupom i elementima logičke matrice

Sadržaj³⁰:

- Elementi logičke matrice
- Korištenje logičke matrice u različitim fazama upravljanja projektnim ciklusom
- Faza analize
- Faza planiranja

Ciljna grupa: Državni službenici koji rade na poslovima programiranja međunarodne pomoći.

Veličina grupe: Do 25 polaznika

Metodologija: Kombinovano predavanje, rad u grupama

Predavači: Eksterni treneri Agencije

Mjesto održavanja obuke: Sarajevo, Mostar

Vrijeme održavanja obuke: April 2014. godine

Finansiranje: Sredstva Agencije

³⁰Sadržaj programa može biti izmijenjen u skladu sa prijedlogom programa koji dostavi trener

32. NAZIV PROGRAMA: IZRADA BUDŽETA ZA PROJEKTNE IDEJE

Trajanje: 6 akademskih sati (jednodnevna obuka)

Svrha: Osposobljavanje polaznika za izradu budžeta za razne projekte

Sadržaj³¹:

- Principi u izradi budžeta projekta (budžetiranje, resursi potrebni za realizaciju aktivnosti, osnovni troškovi i prihvatljivost troškova)
- Instrukcija za izradu budžeta za programe/projekte

Ciljna grupa: Državni službenici koji rade na poslovima programiranja međunarodne pomoći.

Veličina grupe: Do 25 polaznika

Metodologija: Obuka je radioničkog tipa

Predavači: Eksterni treneri Agencije

Mjesto održavanja obuke: Sarajevo, Mostar

Vrijeme održavanja obuke: April 2014. godine

Finansiranje: Sredstva Agencije

³¹ Sadržaj programa može biti izmijenjen u skladu sa prijedlogom programa koji dostavi trener

33. NAZIV PROGRAMA: PRAG - SEKUNDARNE JAVNE NABAVE/NABAVKE

Trajanje: Šest akademskih sati

Svrha: Upoznavanje sudionika sa sistemom i osnovnim načelima nabavke prema pravilima EU

Sadržaj³²:

- Karakteristike javne nabavke po PRAG-u
- Procedura pripreme i pokretanja konkursa
- Priprema konkursne dokumentacije korištenjem PRAGA-a
- Ugovaranje i izvještavanje
- Diskusija o najčešćim pogreškama prilikom javne nabavke po pravilima EU

Ciljna grupa: Državni službenici i rukovodeći državni službenici koji prirodno svoje pozicije moraju biti upoznati sa projektima financiranim iz IPA fondova, državni službenici koji rade na provedbi projekata

Veličina grupe: Do 25 polaznika

Metodologija: Kombinovano predavanje, studija slučaja, vježbe, diskusija

Predavači: Eksterni treneri Agencije

Mjesto održavanja obuke: Sarajevo

Vrijeme održavanja obuke: Februar 2014. godine

Finansiranje: Sredstva Agencije

³²Sadržaj programa može biti izmijenjen u skladu sa prijedlogom programa koji dostavi trener

34. NAZIV PROGRAMA: PROGRAMSKO/STRATEŠKO BUDŽETIRANJE

Trajanje: 8 akademskih sati (jednodnevna obuka)

Svrha: Upoznavanje polaznika sa planiranjem, upravljanjem i nadzorom nad procesom programskog/strateškog budžetiranja

Sadržaj³³:

- Značaj uvođenja strateškog budžetiranja
- Definisanje, identifikacija, struktura
- Predstavljanje i terminologija strateških programa
- Definisanje projekata i kako se oni uklapaju u strateške programe
- Glavni koraci u procesu planiranja strateških programa
- Strateški budžet u kontekstu strateškog i srednjeročnog planiranja
- Vrste indikatora uspješnosti
- Veze između mjerenja uspješnosti i budžetiranja i prednosti tog procesa

Ciljna grupa: Rukovodioci unutrašnjih jedinica koji obavljaju finansijsko-materijalne poslove i državni službenici koji rade na poslovima pripreme i izvršenja budžeta

Veličina grupe: Do 25 polaznika po jednom programu

Metodologija: Predavanje, praktične vježbe

Predavači: Eksterni treneri Agencije

Mjesto održavanja obuke: Tuzla

Vrijeme održavanja obuke: Septembar 2014.

Finansiranje: Sredstva Agencije

³³ Sadržaj programa može biti izmijenjen u skladu sa prijedlogom programa koji dostavi trener

PRIJAVNI OBRAZAC

TEMA PROGRAMA EDUKACIJE/IZOBRAZBE		
MJESTO I DATUM ODRŽAVANJA OBUKE		
UČEŠĆE NA RANIJIM OBLICIMA USAVRŠAVANJA IZ OVE OBLASTI	<i>DA (navedite ko je bio organizator obuke i kada je obuka organizovana)</i>	<i>NE</i>

LIČNI / OSOBNİ PODACI		
IME (IME JEDNOG RODITELJA) PREZIME:		
ZVANJE:	LIČNI SLUŽBENI e-mail (<i>obavezno navesti</i>) ³⁴ :	TELEFON:

PODACI O RADNOM MJESTU		
INSTITUCIJA:		
ODSJEK/ORGANIZACIONA JEDINICA:		
RADNO MJESTO:		
ADRESA:	TELEFAKS:	TELEFON/MOBITEL:
SLUŽBENA ELEKTRONSKA POŠTA INSTITUCIJE ILI KONTAKT OSOBE ZA OBUKU (<i>OBAVEZNO NAVESTI</i>)		
(mjesto i datum)		(potpis kontakt osobe za obuku)
(vlastoručni potpis)		(otisak pečata)

³⁴bez navedene službene adrese prijave se neće uzeti u razmatranje

Bilješke: