



Na osnovu člana 11. Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 38/16), čl. 8. i 9. Uredbe o stručnom usavršavanju u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 26/21) te čl. 2., 6., 7., i 8. 9. i 11. Uredbe o sticanju statusa realizatora programa stručnog usavršavanja („Službene novine Federacije BiH“, broj 97/21) direktor Agencije za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine d o n o s i

## PROCEDURU

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

#### Član 1. (Opće odredbe)

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

#### Član 2. (Sadržaj javnog poziva za izbor realizatora)

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

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

### **Član 3. (Postupak selekcije)**

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

### **Član 4. (Izbor realizatora i provjera statusa realizatora)**

- 1) Vlada Federacije BiH, na prijedlog Agencije, imenuje Stručnu komisiju koja provodi postupak izbora realizatora, vrednovanjem dostavljenih dokaza i intervjuu.
- 2) Adiministrativno –tehničke poslove za upravljanje prijavama kandidata i pružanje pomoći Stručnoj komisiji vrši tehnički sekretar.
- 3) Vrednovanje dokaza i intervjuu Stručna komisija realizuje putem aplikacije <https://hrmis.adfbih.gov.ba>.

- 4) Rad Stručne komisije regulira se Poslovníkom o radu koji čini sastavni dio ove procedure.
- 5) Sve odluke Stručne komisije zapisnički vodi i administrira tehnički sekretar.
- 6) Nakon provednog postupka selekcije, Listu utvrđuje direktor Agencije posebnim aktom, na prijedlog Stručne komisije.
- 7) Tehnički sekretar informiše prijavljene kandidate o statusu prijave elektronskim putem, najkasnije 8 dana od dana donošenja akta iz stava (6) ovog člana.
- 8) Listu vodi Odsjek u elektronskom obliku i ista je povezana sa Registrom zaposlenih.
- 9) Odsjek najmanje jednom godišnje provjerava status realizatora te predlaže direktoru Agencije brisanje sa Liste onih realizatora koji ne postupe po zahtjevu za dostavljanje podataka o provjeri statusa.

#### **Član 5. (Angažman realizatora sa Liste)**

- (1) Odsjek angažuje realizatore sa Liste, u skladu sa vremenskim okvirom koji je utvrđen u općem i posebnom programu stručnog usavršavanja te u programu stručnog usavršavanja za jedinice lokalne samouprave (u daljem tekstu: programi).
- (2) Izuzetno, kao realizatori, mogu biti angažovane i druge osobe, za oblasti za koje nema izabranih realizatora, ali samo ukoliko ispunjavaju kriterije iz člana 3. stav (1) alineja a) ove procedure.
- (3) Kod angažmana realizatora u obzir se uzima verifikacija dostavljenog programa koju provodi Komisija za verifikaciju programa stručnog usavršavanja (u daljem tekstu: Komisija).
- (4) Odsjek jednom u toku godine, a najkasnije do 15.11., na osnovu izvještaja o analizi potreba za stručnim usavršavanjem, dostavlja poziv svim realizatorima sa Liste za dostavljanje prijedloga tema za uvrštavanje u godišnje programe stručnog usavršavanja.
- (5) Verifikacija dostavljenih programa vrši se u cilju kontrole sadržaja godišnjih programa stručnog usavršavanja na osnovu kriterija: a) adekvatnost i relevantnost sadržaja sa tematskom cjelinom koja se obrađuje; b) odabrani metodološki pristup; c) utvrđena ciljna grupa; d) utvrđene vježbe i radni zadaci.
- (6) Komisiju čine lica sa stručnim znanjem i iskustvom u relevantnoj oblasti i istu na godišnjem nivou imenuje direktor Agencije.
- (7) Rad Komisije za verifikaciju programa stručnog usavršavanja uređuje se Poslovníkom o radu koji čini sastavni dio ove procedure.
- (8) Odsjek pruža administrativno-stručnu pomoć u radu Komisije i konačan Izvještaj o vrednovanju programa dostavlja direktoru Agencije na odobrenje.
- (9) U pravilu, odobrene teme uvršavaju se u godišnje programe sa imenom i prezimenom realizatora koji je obradio temu u okviru jednog od programa iz stava (1) ovog člana.
- (10) Za odobrene teme u okviru programa iz stava (9) ovog člana isplaćuje se naknada u skladu sa Uredbom o sticanju statusa realizatora programa stručnog usavršavanja („Službene novine Federacije BiH“, broj 97/21)
- (11) Rad Komisije isplaćuje se u skladu sa Uredbom o načinu osnivanja i utvrđivanju visine naknade za rad radnih tijela osnovanih od strane Vlade Federacije BiH i rukovodilaca federalnih organa državne službe („Službene novine Federacije BiH“, br. 48/14, 77/14, 97/14 i 58/15).

**Član 6.**  
**(Dodatne procjene za angažman realizatora sa Liste)**

- (1) U postupku izbora realizatora sa Liste za programe koji se ponavljaju na godišnjem nivou, u obzir se uzima ukupan broj bodova ostvarenih tokom postupka selekcije od strane Stručne komisije za izbor te evaluacija polaznika i Izvještaj o vrednovanju realizovanog programa sačinjen od strane predstavnika Agencije.
- (2) Odsjek predlaže rad u paru realizatora u skladu sa dinamikom predviđenih aktivnosti.

**Član 7.**  
**(Komunikacija sa realizatorima)**

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

**Član 8.**  
**(Naknade realizatora)**

- (1) Prava i obaveze realizatora i Agencije se definišu Ugovorom o autorskom djelu.
- (2) Ugovor o djelu sačinjava službenik pravne struke u Odsjeku, na osnovu sadržaja iz mail komunikacije iz člana 7. stava (3) ove procedure i isti mailom prosljeđuje realizatoru na odobravanje sadržaja.
- (3) Ugovor iz stava (2) potpisuje službenik nakon verifikacije sadržaja od strane realizatora i putem protokola dostavlja na potpis direktoru Agencije, uz prethodnu kontrolu sekretara i rukovodioca organizacione jedinice - Odjeljenja za stručno usavršavanje i razvoj državne službe.
- (4) U slučaju da u Odsjeku nema službenika pravne struke, ugovor sačinjava lice koje odredi rukovodilac organizacione jedinice iz stava (3) ovog člana.
- (5) Realizatorima pripada naknada za angažman i naknada za put, na način i u iznosima definisanim članovima 7. i 8. Uredbe o sticanju statusa realizatora programa stručnog usavršavanja („Službene novine Federacije BiH“, broj 97/21)
- (6) Obračun putnih troškova (više od 30 km od mjesta prebivališta realizatora) vrši se na osnovu dostavljenog dokaza o korištenom prevoznom sredstvu (autobus, voz).

- (7) U slučaju da realizator koristi vlastito vozilo troškovi goriva obračunavaju se na putem web stranice Vanjskotrgovinske komore BiH, link: <https://www.komorabih.ba/sektori-i-sluzbe/transport-i-komunikacije/cijene-goriva/> a kilometraža na osnovu mape izvoza kilometraže najkraće udaljenosti <https://www.udaljenosti.com/bosna/#>
- (8) Za troškove noćenja (za udaljenost veću od 120 km od mjesta prebivališta realizatora) Agencija realizatoru predlaže smještajni kapacitet te je obračun noćenja neophodno zbrojiti u ukupnom iznosu naknade za troškove puta i noćenja u ugovoru o autorskom djelu.
- (9) Isplata sredstava realizatoru po osnovu realizovanog programa stručnog usavršavanja, vrši se u roku od devedeset (90) dana od dana podnošenja izvještaja realizatora o provedenom programu.
- (10) Pomoćne evidencije o sačinjenim ugovorima o autorskom djelu vodi službenik iz stava (2) ovog člana u Registru zaposlenih, modul Ugovori sa vanjskim saradnicima, a koji sadrži: a) ime i prezime realizatora; b) JMBG; c) Predmet ugovora; d) broj nastavnih jedinica; e) neto i bruto iznos za realizaciju aktivnosti; f) neto i bruto iznos za putne troškove; g) broj transakcijskog računa; f) adresa; g) poštanski broj i mjesto; h) izvor finansiranja; i) vrsta finansiranja j) opcija "plaćeno": DA/NE.

**Član 9.**  
**(Ocjena uspješnosti realiziranog programa)**

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

**Član 10.**  
**(Stupanje na snagu)**

Danom donošenja ove procedure prestaje da važi Uputstvo o postupanju kod izbora trenera za realizaciju stručnog usavršavanja u organima uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine broj 01-34-7-384/18 od 07.05.2018. godine

Broj: 04-30-7-482/23  
Sarajevo, 7.3.2023. godine

  
DIREKTOR  
Refik Begić, magistar uprave

Obrazac 1

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

**I FAZA VREDNOVANJA**

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

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

**II FAZA – VREDNOVANJE METODOLOGIJE IZRADE PROGRAMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA I SIMULACIJA ODBRANE TEME U FORMI INTERVJUA**

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

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

Obrazac 2

## IZVJEŠTAJ REALIZATORA O MODERIRANJU DOGAĐAJA

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

**Ime i prezime realizatora:**

<b>Broj ugovora o autorskom djelu:</b>	
<b>Naziv događaja<sup>1</sup>:</b>	
<b>Datum i mjesto realizacije događaja:</b>	
<b>Planirane (ugovorene) aktivnosti za realizaciju moderiranja događaja:<sup>2</sup></b>	
<b>Opisati realizovane aktivnosti i postizanje svrhe-očekivanih rezultata:<sup>3</sup></b>	
<b>Pristupni link za materijal koji je korišten u toku moderiranja:<sup>4</sup></b>	
<b>Preporuke za organizatora:</b>	
<b>Informacija o naknadama za put:<sup>5</sup></b>	
<b>Datum podnošenja izvještaja:</b>	

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

<sup>2</sup> Navesti obaveze realizatora iz ugovora

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

<sup>4</sup> Agencija utvrđuje način pohrane materijala prilikom ugovaranja usluge

<sup>5</sup> Navesti relaciju i način putovanja. Uz izvještaj se prilaže original karta za prevoz (ako je korišten).

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



*Ime i prezime predstavnika  
Agencije:*

Potpis

*Ime i prezime realizatora-  
moderatora:*

Potpis

---

**ODOBRAVA  
Po ovlaštenju direktora**

**Pomoćnik direktora**

**SAMRA LJUCA**

Prilog:

1) Ugovor o autorskom djelu

Dostaviti:

- računovodstvu

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

## IZVJEŠTAJ REALIZATORA O PROVEDENOM PROGRAMU STRUČNOG USAVRŠAVANJA

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

**Ime i prezime realizatora  
programa:**

<b>Broj ugovora o autorskom djelu:</b>	
<b>Naziv program stručnog usavršavanja<sup>6</sup>:</b>	
<b>Datum i mjesto realizacije programa:</b>	
<b>Planirane (ugovorene) aktivnosti za realizaciju programa:<sup>7</sup></b>	
<b>Opisati realizovane aktivnosti i postizanje svrhe-očekivanih rezultata:<sup>8</sup></b>	
<b>Pristupni link za materijal koji je korišten u toku realizacije programa<sup>9</sup>:</b>	
<b>Preporuke za organizatora:</b>	
<b>Informacija o naknadama za put:<sup>10</sup></b>	
<b>Datum podnošenja izvještaja:</b>	
<b>Ime i prezime predstavnika Agencije:</b>	Potpis

<sup>6</sup> Ako je rad realizatora u paru upisati i naziv tematske cjeline koja je realizovana

<sup>7</sup> Navesti obaveze realizatora iz ugovora

<sup>8</sup> Navesti: grupa, korišteni materijali, metode izvođenja, zapažanja, opisati ponašanje i reakcije učesnika, izazovi i slično

<sup>9</sup> Agencija utvrđuje način pohrane materijala prilikom ugovaranja usluge

<sup>10</sup> Navesti relaciju i način putovanja. Uz izvještaj se prilaže original karta za prevoz (ako je korišten).

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

*Potpis*

**Realizator programa:**

---

**ODOBRAVA  
Po ovlaštenju direktora  
Pomoćnik direktora**

**SAMRA LJUCA**

Prilog:

- Ugovor o autorskom djelu

Dostaviti:

- Računovodstvu

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

## IZVJEŠTAJ REALIZATORA O PROVEDENOM MENTORSTVU

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

**Ime i prezime realizatora  
mentorstva:**

<b>Broj ugovora o autorskom djelu:</b>	
<b>Predmet mentorstva<sup>11</sup>:</b>	
<b>Datum i mjesto realizacije mentorstva:</b>	
<b>Planirane (ugovorene) aktivnosti za realizaciju mentorstva:<sup>12</sup></b>	
<b>Opisati realizovane aktivnosti i postizanje očekivanih rezultata:<sup>13</sup></b>	
<b>Pristupni link za materijal koji je korišten u toku realizacije mentorstva<sup>14</sup>:</b>	
<b>Preporuke za organizatora:</b>	
<b>Informacija o naknadama za put:<sup>15</sup></b>	
<b>Datum podnošenja izvještaja:</b>	
<b>Ime i prezime predstavnika Agencije:</b>	Potpis

<sup>11</sup> Ako je rad realizatora u paru upisati i naziv tematske cjeline koja je realizovana

<sup>12</sup> Navesti obaveze realizatora iz ugovora

<sup>13</sup> Navesti: grupa, korišteni materijali, metode izvođenja, zapažanja, izazovi, reakcije i ponašanje učesnika i slično

<sup>14</sup> Agencija utvrđuje način pohrane materijala prilikom ugovaranja usluge

<sup>15</sup> Navesti relaciju i način putovanja. Uz izvještaj se prilaže original karta za prevoz (ako je korišten).

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

*Potpis*

**Realizator mentorstva:**

---

**ODOBRAVA  
Po ovlaštenju direktora  
Pomoćnik direktora**

**SAMRA LJUCA**

Prilog:

- Ugovor o autorskom djelu

Dostaviti:

- Računovodstvu

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

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

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

## POSLOVNIK O RADU

Stručne komisije za izbor realizatora programa stručnog usavršavanja

### I - OSNOVNE ODREDBE

#### Član 1.

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

#### Član 2.

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

#### Član 3.

Sjednice Komisije održavaju se u prostorijama Agencije za državnu službu Federacije BiH, ulica Hamdije Čemerlića 2, Sarajevo ili na dugi način, u skladu sa dogovorom.

#### Član 4.

Sekretar Komisije pruža administrativno-tehničku podršku u radu Komisije.

### II - NADLEŽNOST KOMISIJE

#### Član 5.

Komisija u okviru svojih nadležnosti:

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

#### Član 6.

Unos pojedinačnih ocjena od strane Komisije vrši sekretar Komisije, putem web aplikacije [www.hrmis.adsfbih.gov.ba](http://www.hrmis.adsfbih.gov.ba).

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

### III - NAČIN RADA

#### Član 7.

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

#### Član 8.

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

#### Član 9.

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

#### Član 10.

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

SLUŽBENIK AGENCIJE

PREDSJEDAVAJUĆI KOMISIJE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Broj: 04-30-7-64/22  
Sarajevo, 20.12.2022. godine

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

## POSLOVNIK O RADU

### I - OSNOVNE ODREDBE

#### Član 1.

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

#### Član 2.

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

#### Član 3.

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

### II - OBAVEZE KOMISIJE

#### Član 4.

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

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

#### Član 5.

Verifikacija tema stručnog usavršavanja vrši se bodovanjem po kriterijima iz člana 4. ovog poslovníka i to:

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

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



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

### III - NAČIN RADA KOMISIJE

#### Član 6.

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

#### Član 7.

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

#### Član 8.

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

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

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

#### Član 9.

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

SLUŽBENIK AGENCIJE

PREDSJEDAVAJUĆI KOMISIJE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**VERIFIKACIJA PROGRAMA ZA 2023. godinu**  
 ocjena: 1- ne zadovoljava, 2 zadovoljava, 3 uspješan, 4 izuzetno uspješan

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

**IZVJEŠTAJ O USPJEŠNOSTI REALIZIRANOG  
PROGRAMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA**

<b>Naziv teme</b>	
<b>Mjesto i datum realizacije</b>	
<b>Ime i prezime realizatora</b>	

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

**Prikupljeni podaci obuhvataju:**

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

**1. POVRATNA INFORMACIJA POLAZNIKA PROGRAMA**

<b>Elementi/Pitanja</b>	<b>Ocjena (numerička ocjena i procentualna)</b>
Sadržaj programa u cjelini-Prosjечna ocjena	
Prosjечna ocjena za realizatora programa <sup>16</sup>	
Prosjечna ocjena polaznika	
<b>Da li ste zadovoljni odgovorima na postavljena pitanja?</b>	
Da	
Djelimično	
Ne	
<b>Kako biste ocijenili koristi od primjenjenih vježbi i rezultat koji su postigle?</b>	
a. Korisne i doprinijele razumijevanju teme	
b. Djelimično korisne i nisu u potpunosti dale rezultat	
c. Prejednostavne za polaznike i nisu odražavale njihovo stvarno znanje	

<sup>16</sup> Ukoliko je bilo više realizatora dodati redove za svakog pojedinačno i izračunati prosječnu ocjenu

d. Kompleksne i u predviđenom vremenu nije ih moguće uraditi	
e. Konfuzne, bez jasnih uputa o radu i očekivanom rezultatu	
<b>Da li su ostvarena vaša očekivanja od ovog programa?</b>	
DA	
Djelimično	
Nisu ostvarena	

## 2. PROCJENA PREDSTAVNIKA AGENCIJE O REALIZIRANOM PROGRAMU

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

### 3. PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE

Preporuke realizatora sa prikazom rezultata stečenog znanja:

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

Ime i prezime predstavnika Agencije:

Potpis:

