



Opći i posebni program stručnog usavršavanja **2022.**



UVOD

Opći i poseban program stručnog usavršavanja za 2022. godinu sačinjen je na osnovu Uredbe o stručnom usavršavanju u organima državne službe Federacije BiH i rezultata analize potreba za stručnim usavršavanjem¹, koja je provedena u posljednjem kvartalu 2021. godine.

Opći program stručnog usavršavanja provodi se u cilju unapređenja znanja i kompetencija za obavljanje svakodnevnih radnih zadataka. Sastavni dio općeg programa za 2022. godinu čine sljedeće oblasti:

- ✓ Individualni program stručnog usavršavanja
- ✓ Digitalna pismenost
- ✓ Škola stranih jezika

¹ Izvještaj dostupan na sljedećem linku

https://www.obuke.adsfbih.gov.ba/images/Dokumenti/Analize/rev_Izvjestaj_o_analizi_potreba_za_obukom_2021.pdf

Posebni program stručnog usavršavanja sprovodi se u skladu sa specifičnim potrebama organa državne službe iz njihovog djelokruga rada i nadležnosti, odnosno u skladu sa potrebama vezanim za pojedina radna mjesta ili za posebne grupe korisnika kao i za članove timova ili radnih grupa koji učestvuju u procesu evropskih integracija.

Sastavni dio posebnog programa za 2022. godinu čine sljedeće oblasti:

- ✓ HR akademija- Program za jedinice za upravljanje ljudskim resursima
- ✓ Upravljanje zakonodavnim procesom
- ✓ Javne finansije
- ✓ Škola inspekcijskog nadzora
- ✓ Škola upravnog prava
- ✓ Škola evropskih integracija
- ✓ Optimizacija državne službe: koordinacija politika, pružanje usluga, razvojno planiranje
- ✓ Obuka realizatora programa

U ovogodišnjem Programu predviđeni su učionički, digitalni i kombinirani oblici stručnog usavršavanja za čiju izvedbu su predviđeni metodološki pristupi realizacije

putem radionica, predavanja, konferencija, okruglih stolova, mentorstva, fokus grupa, višednevnih kurseva.

Ciljnu grupu općeg i posebnog programa stručnog usavršavanja čine svi zaposleni u organima državne službe u Federaciji BiH.

Izvor finansiranja osigurava se iz Budžeta Vlade Federacije BiH i budžeta vlada kantona.

Agencija zadržava pravo izmjene vremenskog okvira koji je predložen u sadržaju ovog programa.

Organizacioni oblik ovisit će o epidemiološkoj situaciji, tako da nije preciziran u sadržaju predloženih programa.

Pojedinačni zahtjevi organa za “in house obuke” sastavni su dio Priloga ovog programa i realizovat će se tokom 2022. godine u skladu sa raspoloživim kapacitetima Agencije.

SADRŽAJ

UVOD	2
OPĆI PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA.....	10
INDIVIDULANI PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA.....	11
Javni nastup i prezentacijske vještine	11
Vještina slušanja i moć povratne informacije.....	13
Tehnike asertivne komunikacije	15
DIGITALNA PISMENOST U JAVNOJ UPRAVI.....	18
Praktična primjena PowerPointa-a.....	18
Praktična primjena Excel-a.....	20
Napredne Excel formule i funkcije	23
On line kolaborativni alati	27
ŠKOLA STRANIH JEZIKA	30
Efikasno vođenje sastanaka na engleskom jeziku	30

Pregovaračke vještine na engleskom jeziku.....	32
Prezentacijske vještine na engleskom jeziku	35
POSEBNI PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA.....	38
HR AKADEMIJA- PROGRAM ZA JEDINICE ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA	39
Strateško upravljanje ljudskim resursima	40
Radni odnosi u državnim organima	41
Kadrovsko planiranje	41
Analiza radnih mjesta i izrada pravilnika o unutrašnjoj organizaciji	42
Način selekcije državnih službenika	43
Vrednovanje radne uspješnosti.....	43
Informacioni sistem za upravljanje ljudskim resursima	44
UPRAVLJANJE ZAKONODAVNIM PROCESOM-ANTI-KORUPTIVNI MEHANIZMI	45
Procjena utjecaja propisa (RIA).....	45

Zakonodavni proces	47
Procjena rizika od korupcije u propisima kao mehanizam za prevenciju korupcije	49
JAVNE FINANSIJE	52
Proces izrade Budžeta, planiranje i izvršavanje finansijskih sredstava u Federaciji BiH.....	52
Model participativnog budžetiranja i jačanje transparentnosti budžetskog procesa.....	54
Fiskalna procjena propisa i Izjava o fiskalnoj odgovornosti	56
ŠKOLA INSPEKCIJSKOG NADZORA	59
Postupak inspeksijskog nadzora u FBIH	59
Metode, pristup i vještine za vršenje inspeksijskog nadzora	65
Harmonizacija postupanja i praksi inspeksijskih organa u FBIH	68
Organizacija rada i inspeksijski nadzori u uvjetima krize i vanrednim situacijama	70

Jačanje integriteta inspekcijskih organa: mehanizmi prevencije i suzbijanja korupcije.....	73
ŠKOLA EVROPSKIH INTEGRACIJA	77
Politički i pravni sistem Evropske unije - uvodni trening evropskih integracija..	77
Priprema specifičnih dokumenata za korištenje pretpristupne pomoći europske unije	80
Kohezijska politika i programi teritorijalne saradnje	82
ŠKOLA UPRAVNOG PRAVA.....	85
OPTIMIZACIJA DRŽAVNE SLUŽBE.....	86
▶ Razvojno planiranje.....	87
▶ Zaštita ličnih podataka	87
▶ Izrada, implementacija i praćenje implementacije planova integriteta	88
▶ Pravo na pristup informacijama od javnog značaja.....	88
▶ Zaštita prava osoba sa invaliditetom.....	89
▶ Disciplinski postupak-	90

▶ Radno-pravni odnosi u državnoj službi- okrugli stol	91
OBUKA REALIZATORA PROGRAMA.....	92
▶ Izrada instrumenata za vrednovanje i ocjenjivanje	92
Prilog	93
REZULTATI STRUČNOG USAVRŠAVANJA U 2021. GODINI	107



OPĆI PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA

INDIVIDULANI PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Naziv teme	Javni nastup i prezentacijske vještine
Opis tematske cjeline	Sadržaj obuhvata elemente javnog govora, intervju, tehnike za savladavanje nelagode od javnog nastupa, vještine prezentacije (verbalni i PPT sadržaj) te “pitch” metodologiju.
Opis ciljne grupe	Primarna ciljna grupa su svi uposleni koji u opisu posla imaju sporadične ili redovne prezentacije i izvještavanja za internu i/ili eksternu publiku (kolege i stakeholderi); sekundarna ciljna grupa svi ostali uposleni koji imaju motivaciju za unapređenje komunikacijskih vještina za prezentovanje i javni nastup.
Metodološki pristup	Interaktivna radionica uz praktične vježbe i simulacije.

Očekivani ishodi	Polaznici će moći samostalno pripremiti govor, primjeniti tehnike samopomoći kod nelagode od javnog obraćanja, izraditi učinkoviti deck za prezentaciju (PowerPoint), učinkovito iznijeti poruke i angažovati ciljane publike.
Način vrednovanja i verifikacije znanja	Kod sticanja vještina ovakve vrste nije predviđeno testiranje znanja.
Prijedlog vremenskog okvira	18 nastavnih jedinica u toku IV mjeseca 2022. godine
Vrsta stručnog usavršavanja	Radionica

Naziv teme	Vještina slušanja i moć povratne informacije
Opis tematske cjeline	Sadržaj obuhvata tehnike za aktivno slušanje i uspostavljanje procesa otvorene komunikacije za pravilnu upotrebu povratne informacije.
Opis ciljne grupe	Primarna ciljna grupa su svi menadžeri ili rukovodioci timova; sekundarna ciljna grupa svi uposleni koji žele unaprijediti kvalitet interakcija odnosno komunikacijske vještine.
Metodološki pristup	Interaktivna radionica uz praktične vježbe i simulacije.

Očekivani ishodi	Polaznici će: <ul style="list-style-type: none"> • Unaprijediti kvalitet interakcija, poslovnih ali i privatnih • Samostalno moći primjeniti tehnike za aktivno slušanje • Izravno doprinositi smanjenju konfliktnih situacija u radnom okruženju • Biti produktivniji
Način vrednovanja i verifikacije znanja	Kod sticanja vještina ovakve vrste nije predviđeno testiranje znanja.
Prijedlog vremenskog okvira	6 nastavnih jedinica u toku III mjeseca 2022. godine
Vrsta stručnog usavršavanja	Radionica

Naziv teme	Tehnike asertivne komunikacije
Opis tematske cjeline	Asertivna komunikacija podrazumijeva uspostavljanje i održavanje balansa u interakciji i tu svrhu se izučavaju i primjenjuju tehnike; tehnike se prilagođavaju datim situacijama i vrstama sagovornika. Ova tema obrađuje tehnike i načine njihove primjene.
Opis ciljne grupe	Primarna ciljna grupa pasivni komunikatori - uposleni koji imaju poteškoće sa interakcijama i često su pod stresom; sekundarna ciljna grupa svi uposleni koji žele učinkovitije komunicirati, lakše izbjegavati konflikte i unaprijediti komunikacijske vještine za poslovno i privatno okruženje.

Metodološki pristup	Interaktivna radionica uz praktične vježbe i simulacije.
Očekivani ishodi	Polaznici će: <ul style="list-style-type: none"> • Moći samostalno procijeniti komunikacijsku situaciju i primjeniti odgovarajuću tehniku za poboljšanje • Razumjeti važnost prakse asertivnosti i promicati asertivnost kao optimalan oblik interakcije • Doprinijeti smanjenju stresa u radnom okruženju
Način vrednovanja i verifikacije znanja	Kod sticanja vještina ovakve vrste nije predviđeno testiranje znanja.
Prijedlog vremenskog okvira	Jednodnevna radionica u toku IV mjeseca 2022. godine

Vrsta stručnog usavršavanja	Radionica
--	-----------

DIGITALNA PISMENOST U JAVNOJ UPRAVI

Naziv teme

Praktična primjena PowerPointa-a

Opis tematske cjeline

Obuka „Praktična primjena PowerPointa-a” osmišljena je kao jedna od tema u oblasti Digitalna pismenost u javnoj upravi, a koja je namjenjena svim zainteresovanim državnim službenicima koji bi voljeli unaprijediti korištenje svojih performansi i koji u svom poslu koriste PowerPoint.

Sadržaj:

- Metodologija prezentiranja i Osnove PowerPoint-a
 - Priprema materija za prezentaciju
 - Osnovni dizajn slajdova
 - Slide Master
 - Oblikovanje teksta
 - Oblikovanje slika
 - Infografika
-

-
- Tranzicije
 - Animacije i efekti

Opis ciljne grupe Državni službenici zaposleni u federalnim organima uprave i federalnim upravnim organizacijama koji bi voljeli unaprijediti korištenje svojih performansi i koji u svom poslu koriste PowerPoint te kojima je isto neophodno u svakodnevnom obavljanju poslova svojih radnih mjesta.

Metodološki pristup U okviru Webinar-a će biti primijenjene sljedeće metodologije: prezentacija, vježbe, video materijali za polaznike, chat

Očekivani ishodi S obzirom da je obuka zasnovana na interaktivnim vježbama, na kraju obuke polaznici će unaprijediti svoje znanje u korištenju programa PowerPoint, te će stečeno znanje moći adekvatno primjeniti u svakodnevnom radu. Svrha obuke jeste osposobiti i povećati performanse polaznika u korištenju PowerPointa-a u svakodnevnom radu.

Način vrednovanja i verifikacije znanja	Polaznici će imati pristup materijalima, na kojima mogu samostalno vježbati.
Prijedlog vremenskog okvira	Četiri nastavne jedinice, III. Mjesec 2022
Vrsta stručnog usavršavanja	Višednevni kurs putem webinarara koji podrazumijeva interaktivan, multimedijalan i inovativan transfer znanja i upotrebljivih informacija putem interneta. Savremen način edukacije omogućava uštedu vremena i novca, te mogućnost prisustva edukaciji sa bilo koje lokacije u svijetu.
Naziv teme	Praktična primjena Excel-a
Opis tematske cjeline	Obuka „Praktična primjena Excel-a” osmišljena je kao jedna od tema u oblasti Digitalna pismenost u javnoj upravi, a koja je

namjenjena svim zainteresovanim državnim službenicima koji bi voljeli unaprijediti korištenje svojih performansi i koji u svom poslu koriste Excel.

Sadržaj:

- Uvod u Excel
- Priprema i modeliranje podataka
- Tabele, filteri
- Formule i funkcije
- Pivot tabele
- Grafikoni
- Priprema za print

Kroz interaktivne vježbe osposobiti polaznike kursa da:

- razumiju i samostalno kreiraju formule i funkcije, te savladaju korištenje apsolutnih i relativnih adresa u Excel-u
 - razumiju i koriste složene funkcije u Excel-u
 - kreiraju grafikone u Excel-u, te da na najbolji način vizuelno predstave svoje podatke u izvještajima
 - samostalno kreiraju, sumiraju i filtriraju Pivot tabele
-

	<ul style="list-style-type: none">• samostalno kreiraju i upravljaju Pivot Grafikonima• koriste osnovne funkcionalnosti dodatka PowerPivot za analizu velike količine podataka
Opis ciljne grupe	Državni službenici zaposleni u organima uprave i upravnim organizacijama koji bi voljeli unaprijediti korištenje svojih performansi i koji u svom poslu koriste Excel te kojima je isto neophodno u svakodnevnom obavljanju poslova svojih radnih mjesta
Metodološki pristup	U okviru Webinar-a će biti primijenjene sljedeće metodologije: prezentacija, vježbe, video materijali za polaznike, chat.
Očekivani ishodi	S obzirom da je obuka zasnovana na interaktivnim vježbama, na kraju obuke polaznici će unaprijediti svoje znanje u korištenju programa Excel, te će stečeno znanje moći adekvatno primijeniti u svakodnevnom radu. Svrha obuke jeste osposobiti i povećati performanse polaznika u korištenju Excel-a u svakodnevnom radu.

Način vrednovanja i verifikacije znanja	Polaznici će imati pristup materijalima, na kojima mogu samostalno vježbati.
Prijedlog vremenskog okvira	Šest nastavnih jedinica, III mjesec 2022. godine
Vrsta stručnog usavršavanja	Višednevni kurs putem webinarima koji podrazumijeva interaktivan, multimedijalan i inovativan transfer znanja i upotrebljivih informacija putem interneta. Savremen način edukacije omogućava uštedu vremena i novca, te mogućnost prisustva edukaciji sa bilo koje lokacije u svijetu.
Naziv teme	Napredne Excel formule i funkcije
Opis tematske cjeline	Obuka „Napredne Excel formule i funkcije ”osmišljena je kao jedna od tema u oblasti Digitalna pismenost u javnoj upravi, a koja je namjenjena svim zainteresovanim državnim službenicima koji bi voljeli unaprijediti korištenje svojih

performansi i koji u svom poslu koriste Excel. Pišite napredne funkcije uvjeta, teksta, datuma i traženja.

Sadržaj:

- Excel Formule
- Uslovne izjave i logički operatori
- Uobičajene statističke funkcije Excela
- Funkcije traženja i referenci
- Tekstualne funkcije
- Datum i vrijeme funkcije
- Formatiranje zasnovano na formuli

Kroz interaktivne vježbe osposobiti polaznike kursa da:

- Jednostavno napravite dinamičke alate i Excel kontrolne ploče za filtriranje, prikaz i analizu vaših podataka
 - Kreirajte vlastita Excel pravila oblikovanja zasnovana na formuli
 - Pridružite skupove podataka iz više izvora sa funkcijama XLOOKUP, INDEX & MATCH
 - Manipulirajte datumima, vremenima, tekstom i nizovima
 - Automatizirajte dosadne i dugotrajne zadatke koristeći
-

	<p>formule ćelija i funkcije u Excelu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Povucite podatke u realnom vremenu iz API-ja direktno u Excel (vrijeme, kotacije dionica, upute, itd.)
Opis ciljne grupe	Državni službenici zaposleni u organima uprave i upravnim organizacijama koji bi voljeli unaprijediti korištenje svojih performansi i koji u svom poslu koriste Excel te kojima je isto neophodno u svakodnevnom obavljanju poslova svojih radnih mjesta
Metodološki pristup	U okviru Webinar-a će biti primijenjene sljedeće metodologije: prezentacija, vježbe, video materijali za polaznike, chat.
Oćekivani ishodi	S obzirom da je obuka zasnovana na interaktivnim vježbama, na kraju obuke polaznici će unaprijediti svoje znanje u korištenju programa Excel, te će stećeno znanje moći adekvatno primjeniti u svakodnevnom radu. Svrha obuke jeste osposobiti i povećati performanse polaznika u korištenju Excel-a u svakodnevnom radu.

Način vrednovanja i verifikacije znanja	Polaznici će imati pristup materijalima, na kojima mogu samostalno vježbati.
Prijedlog vremenskog okvira	Šest nastavnih jedinica, IV mjesec 2022.
Vrsta stručnog usavršavanja	Višednevni kurs putem webinarima koji podrazumijeva interaktivan, multimedijalan i inovativan transfer znanja i upotrebljivih informacija putem interneta. Savremen način edukacije omogućava uštedu vremena i novca, te mogućnost prisustva edukaciji sa bilo koje lokacije u svijetu.

Naziv teme

On line kolaborativni alati

**Opis tematske
cjeline**

Zaposleni sada mogu studirati i raditi od kuće ili negdje drugdje bez obzira što su hiljadama milja udaljeni od svog posla. Također je moguće raditi zajedno s drugim korisnicima sa različitih lokacija na jednom dokumentu ili datoteci kako bi se dobila konačna verzija. Sve ovo je podržano raznim alatima koji nude rad u realnom vremenu bez obzira na geografsku udaljenost. Zajedničko radno okruženje podržava ljude u njihovom individualnom i kooperativnom radu i na taj način daje nove klase profesionalaca, e-službenika, koji mogu raditi zajedno bez obzira na geografsku lokaciju.

Sadržaj:

Ključni koncepti online suradnje i računalstva u oblaku; Postavljanje naloga za online suradnju; Online pohrana i web-bazirani aplikacijski programi; Online i mobilni kalendar za upravljanje i planiranje aktivnosti; Društvene mreže, blogovi i wikiji; Online sastanci i online učenje; Ključni koncepti

mobilne tehnologije, e-pošte, aplikacija i sinhronizacije.

Opis ciljne grupe

Svi zaposlenici

Metodološki pristup

Individualne kompjuterske vježbe, demonstracija i analiza.

Očekivani ishodi

- Po završetku kursa polaznik:
- Razumije ključne koncepte vezane za online suradnju i računalstvo u oblaku;
 - Može postaviti nalog za online saradnju;
 - Koristi skladištenje na mreži i aplikacije zasnovane na webu;
 - Koristi online i mobilni kalendar za upravljanje i planiranje aktivnosti;
 - Uspješno surađuje i komunicira putem društvenih mreža, blogova i wikija;
 - Zakazivanje i održavanje sastanaka na mreži i korištenje
-

	onlajn aplikacija za obuku;• Pravi kopije podataka i bezbedno i bezbedno vraća podatke; bezbedno odlaže podatke i uređaje.
Način vrednovanja i verifikacije znanja	Polaznici ce imati pristup materijalima, na kojima mogu samostalno vježbati.
Prijedlog vremenskog okvira	Dvanaest nastavnih jedinica, V mjesec 2022.
Vrsta stručnog usavršavanja	Radionica

ŠKOLA STRANIH JEZIKA

Naziv teme

Efikasno vođenje sastanaka na engleskom jeziku

Opis tematske
cjeline

Svrha obuke je pripremiti učesnike za uspješno i efikasno vođenje i učešće na sastancima na engleskom jeziku, te poboljšati komunikacijske vještine učesnika i osnažiti njihovo samopouzdanje i samosvjesnost dok komuniciraju na engleskom jeziku.

Opis ciljne
grupe

Svi službenici iz organa javne uprave koji imaju nivo poznavanja engleskog jezika B2 i više, a čija priroda posla zahtijeva razvijene komunikacijske vještine u kontekstu međunarodne saradnje i evropskih integracija, odnosno službenici koji rade u odjeljenjima za međunarodnu saradnju, Evropske integracije i izradu projektnih prijedloga ili članovi radnih grupa u sistemu koordinacije evropskih integracija.

Metodološki pristup	Interaktivne metode, kviz, testovi, audio i video datoteke i učenje kroz praktičnu primjenu znanja (learning by doing). Optimalan broj polaznika po modulu, zbog specifične metodologije obuke, je najviše 10, osim ako obuka nije osmišljena kao individualna, odnosno 1 na 1.
Očekivani ishodi	Po završetku obuke, učesnici će na najbolji mogući način moći predstaviti svoje ideje i mišljenja na engleskom jeziku, te usvojiti jezičke vještine i fraze potrebne prilikom vođenja poslovnog sastanka, zatim za pisanje formalne/neformalne agende, korištenje diplomatskog jezika, rješavanje konflikta/neslaganja, postizanje dogovora, zaključivanje sastanka, te izradu zapisnika na engleskom jeziku.
Način vrednovanja i verifikacije znanja	Provjera usvojenih znanja i vještina će se izvršiti kroz praktičnu simulaciju poslovnog sastanka, na kojem svaki učesnik dobija svoju ulogu. Uz pristanak učesnika, završna vježba simulacije sastanka se može snimati. Snimak simulacije sastanka se koristi kao alat prilikom davanja povratnih informacija, odnosno „feedbacka“ učesnicima i dobar je pokazatelj napretka svakog učesnika. Ukoliko je obuka organizovana kao individualni kurs (1 na1),

	verifikacija znanja se vrši kroz pismeni završni test.
Prijedlog vremenskog okvira	Dvije blok nastavne jedinice dva puta sedmično (2x 90 min) u ukupnom trajanju od pet sedmica u toku 2020. godine
Vrsta stručnog usavršavanja	Obuka se može prilagoditi, te se može organizovati kao višednevni kurs ili in-house obuka ili fokus grupa ili individualni višednevni kurs (1 na 1)

Naziv teme	Pregovaračke vještine na engleskom jeziku
Opis tematske cjeline	Svrha obuke je pripremiti učesnike za uspješno i efikasno učešće u pregovorima na engleskom jeziku, te poboljšati komunikacijske vještine učesnika i osnažiti njihovo samopouzdanje i samosvjesnost dok komuniciraju na engleskom jeziku.
Opis ciljne grupe	Svi službenici iz organa javne uprave koji imaju nivo poznavanja engleskog jezika B2 i više, a čija priroda posla zahtijeva razvijene

	komunikacijske vještine u kontekstu međunarodne saradnje i evropskih integracija, odnosno službenici koji rade u odjeljenjima za međunarodnu saradnju, evropske integracije i izradu projektnih prijedloga ili članovi radnih grupa u sistemu koordinacije evropskih integracija.
Metodološki pristup	Interaktivne metode, kviz, testovi, audio i video datoteke i učenje kroz praktičnu primjenu znanja (learning by doing). Optimalan broj polaznika po modulu, zbog specifične metodologije obuke, je najviše 10, osim ako obuka nije osmišljena kao individualna, odnosno 1 na 1.
Očekivani ishodi	Po završetku obuke, učesnici će na najbolji mogući način moći predstaviti svoje ideje, prijedloge i mišljenja na engleskom jeziku, te usvojiti jezičke vještine i fraze na engleskom jeziku kojima se od sagovornika traže informacije, daju pojašnjenja. Moći će samostalno izraditi dnevni red na engleskom jeziku, predstaviti svoje prijedloge i ponude, te izraziti slaganje ili neslaganje sa fokusom na formalni/neformalni jezik.

<p>Način vrednovanja i verifikacije znanja</p>	<p>Provjera usvojenih znanja i vještina će se izvršiti kroz praktičnu simulaciju pregovora, tokom kojih svaki učesnik dobija svoju ulogu. Uz pristanak učesnika, završna vježba simulacije pregovora se može snimati. Snimak simulacije pregovora se koristi kao alat prilikom davanja povratnih informacija, odnosno „feedbacka“ učesnicima i dobar je pokazatelj napretka svakog učesnika. Ukoliko je obuka organizovana kao individualni kurs (1 na1), verifikacija znanja se vrši kroz pismeni završni test.</p>
<p>Prijedlog vremenskog okvira</p>	<p>Dvije blok nastavne jedinice dva puta sedmično (2x 90 min) u ukupnom trajanju od pet sedmica u toku 2022. godine</p>
<p>Vrsta stručnog usavršavanja</p>	<p>Obuka se može prilagoditi, te se može organizovati kao višednevni kurs ili in-house obuka ili fokus grupa ili individualni višednevni kurs (1na1)</p>

Naziv teme	Prezentacijske vještine na engleskom jeziku
Opis tematske cjeline	Svrha obuke je pripremiti učesnike za uspješno i efikasno držanje prezentacija na engleskom jeziku, te poboljšati komunikacijske vještine učesnika i osnažiti njihovo samopouzdanje i samosvjesnost dok komuniciraju na engleskom jeziku.
Opis ciljne grupe	Svi službenici iz organa javne uprave koji imaju nivo poznavanja engleskog jezika B2 i više, a čija priroda posla zahtijeva razvijene komunikacijske vještine u kontekstu međunarodne saradnje i evropskih integracija, odnosno službenici koji rade u odjeljenjima za međunarodnu saradnju, evropske integracije i izradu projektnih prijedloga ili članovi radnih grupa u sistemu koordinacije evropskih integracija.
Metodološki pristup	Interaktivne metode, kviz, testovi, audio i video datoteke i učenje kroz praktičnu primjenu znanja (learning by doing). Optimalan broj polaznika po modulu, zbog specifične metodologije obuke, je najviše 10, osim ako obuka nije osmišljena kao individualna, odnosno 1 na 1.

Očekivani ishodi	<p>Po završetku obuke, učesnici će steći sljedeće vještine:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Izraditi jasniju strukturu prezentacije na engleskom jeziku • Usvojiti tkzv. “jezik prezentacija” na engleskom jeziku, sa fokusom na ključne fraze i izraze koji se koriste u različitim fazama prezentiranja • Koristiti odgovarajući govor tijela i vizuelne alate • Uspješno formulisati uvodno i završno izlaganje na engleskom jeziku (opening a presentation, summarizing the main points, phrases for effective conclusions, dealing with questions).
Način vrednovanja i verifikacije znanja	<p>Provjera usvojenih znanja i vještina će se izvršiti kroz praktičan rad, odnosno praktičnu vježbu u okviru koje svaki polaznik na kraju obuke održi svoju samostalnu prezentaciju na engleskom jeziku u trajanju od deset minuta.</p>
Prijedlog vremenskog okvira	<p>Dvije blok nastavne jedinice dva puta sedmično (2x 90 min) u ukupnom trajanju od pet sedmica</p>

Vrsta stručnog usavršavanja	Obuka se može prilagoditi, te se može organizovati kao višednevni kurs ili in-house obuka ili fokus grupa ili individualni višednevni kurs (1 na 1)
------------------------------------	---



POSEBNI PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA

HR AKADEMIJA- PROGRAM ZA JEDINICE ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

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.

Trajanje: Ovaj program obuke ukupno traje 10 dana, sa napomenom da se može pohadati u cjelosti ili pojedinačno

Vremenski okvir: IX, X mjesec u 2022.

Provjera znaja: Na kraju programa, a što je uvjet za dobivanja diplome

Strateško upravljanje ljudskim resursima

Upravljanje ljudskim resursima zasnovano na kompetencijama je sistematski i strateški pristup koji omogućava ujednačene prakse upravljanja ljudskim resursima koje se fokusiraju na znanja, vještine, kvalitete, stavove i sposobnosti državnih službenika, što zaposlene stavlja u centar organizacije kao njen najvažniji resurs. Precizno definisan okvir nadležnosti doprinosi tome da se u državnim organima u upravljanju zaposlenima akcenat stavlja na ljudski potencijal i kvalitetno i efikasno obavljanje poslova.

Radni odnosi u državnim organima

Poznavanje osnovnih prava i obaveza državnih službenika koje utiču na sve procese upravljanja ljudskim resursima još uvijek nije zaživjelo u potpunosti, između ostalog i zbog relativno skorašnjih promjena sistema i zbog toga što državni službenici koji rade na ovim poslovima nisu imali mogućnosti da u potpunosti implementirati novi sistem u praksi. To potvrđuje i analiza potreba za stručnim usavršavanjem sprovedena u državnim organima, koja je pokazala da je ova obuka najtraženija u ovoj oblasti.

Kadrovsko planiranje

Adekvatno kadrovsko planiranje posebno je važno nakon višegodišnje situacije u kojoj je na snazi bila zabrana zapošljavanja u javnom sektoru, a kadrovsko planiranje nije vršeno ovim instrumentom, već propisima o maksimalnom broju zaposlenih (zakoni i pravila). Službenici koji rade na poslovima upravljanja ljudskim resursima često nemaju dovoljno znanja i vještina za obavljanje funkcionalnih analiza i drugih analiza koje bi se trebale provoditi u kadrovskom planiranju. Akcioni plan Strategije

za reformu javne uprave ističe ovu aktivnost prioritonom i posebno naglašava važnost uspostave adekvatnog kadrovskog planiranja u skladu sa traženim kompetencijama.

Analiza radnih mjesta i izrada pravilnika o unutrašnjoj organizaciji

U ovom segmentu važno je osigurati da svi državni službenici rade u upravljanju ljudskim resursima, na isti način primijeniti sistem kompetencija prilikom izrade pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta. Prvi korak u ovom procesu je adekvatna analiza posla. Analiza poslova je metoda kojom se utvrđuju dužnosti zaposlenih na radnom mjestu, kao i potrebne kompetencije zaposlenih na tim poslovima.

Način selekcije državnih službenika

U 2022. godini Vlada Federacije BiH usvojiti će poseban propis kojim se uvodi procjena kompetencija u izbornom procesju državnih službenika. Ovaj tematski program namijenjen je članovima komisije za izbor državnih službenika i jedinicama za upravljanje ljudskim resursima u organima državne službe u Federaciji BiH. Velikom broju službenika koji učestvuju u radu konkursnih komisija potrebna je podrška u izgradnji vještina za ocjenjivanje kompetencija kandidata.

Vrednovanje radne uspješnosti

Svrha vrednovanja (ocjenjivanja trada državnih službenika) je podrška upravljanju rezultatima zasnovanim na kompetencijama, a to su prije svega planiranje i postizanje organizacijskih ciljeva, postizanje željenog radnog ponašanja i očekivanih vrijednosti u radu u skladu sa kompetencijama, motivacija za rad i efikasno planiranje i implementacija učenja i razvoja državnih službenika. Neujednačena praksa ocjenjivanja i visoka inflacija u prethodnom periodu doveli su u pitanje svrsishodnost sistema, a umjesto ključnog mehanizma za praćenje i usmjeravanje rada službenika, ovaj instrument je postao puka formalnost. Agencija, u skladu sa

Akcionim planom Strategije za reformu javne uprave posebnu pažnju posvećuje ovom segmenti I proces ocjenjivanja veže sa procesom stručnog usavršavanja. Federalni organi državne službe u obavezi su všiti vrednovanje radne uspješnosti te je stručno usavršavanje od velikog značaja za podizanje svijesti i jačanje ovog alata u smislu postizanja rezultata organa državne službe.

Informacioni sistem za upravljanje ljudskim resursima

Ažurna i sveobuhvatna baza podataka državnih službenika i namještenika je vrlo koristan alat u upravljanju ljudskim resursima u javnoj upravi. Stoga je 2020. godine započeo proces uvođenja novog informacionog sistema za upravljanje ljudskim resursima (HRMIS). To je također stvorilo potrebu za sprovođenjem obuke zaposlenih za korištenje novog softverskog rješenja. Obavezna upotreba ovog alata kao glavnog informacionog sistema za upravljanje ljudskim resursima od strane svih organa je novina u sistemu. Obuka doprinosi aktivnijem korištenju HRMIS-a za podršku upravljanju ljudskim resursima u administraciji.

UPRAVLJANJE ZAKONODAVNIM PROCESOM-ANTI-KORUPTIVNI MECHANIZMI

Naziv teme	Procjena utjecaja propisa (RIA)
Opis tematske cjeline	<p>Procjena utjecaja propisa (Regulatory Impact Assessment - RIA) je sistematski proces identifikacije i testiranja očekivanih učinaka predloženih propisa. Postupak procjene utjecaja propisa je propisan Uredbom o procjeni utjecaja propisa (Službene novine Federacije BiH, broj 67/20)</p> <p>Procjena utjecaja propisa je, u našem društvu, novi, sada institucionalizirani proces. Osobe koje rade na procjeni utjecaja propisa moraju, pored neophodnog stručnog znanja, imati i veliko iskustvo.</p> <p>Ciljna grupa će biti provedena kroz nekoliko koraka, koji su neophodni prilikom provođenja procjene utjecaja propisa, i to:</p> <ul style="list-style-type: none">• Definiranje problema

	<ul style="list-style-type: none"> • Definiranje ciljeva • Identifikacija i razmatanje opcija • Upoređivanje predloženih opcija i priprema izvješća o postupku procjene • Praćenje i evaluacija
Opis ciljne grupe	Državni službenici koji rade na izradi propisa (prednacrt/nacrt zakona)
Metodološki pristup	Prezentacija uz praktične primjere i vježbe.
Očekivani ishodi	Obzirom da se susrećemo sa problemom nerazumijevanja RIA procesa, nakon završenog predavanja, uz praktične primjere, te razmjenu informacija, državni službenici bi trebali imati jasniju sliku, te bolje pristupiti samom procesu. Cilj usavršavanja je osjetiti razliku u kvaliteti provođenja RIA procesa.

Način vrednovanja i verifikacije znanja	Planiran praktičan rad sa državnim službenicima.
Prijedlog vremenskog okvira	Šesnaest nastavnih jedinica, III i IX mjesec 2022. godine
Vrsta stručnog usavršavanja	Radionica

Naziv teme	Zakonodavni proces
Opis tematske cjeline	<ul style="list-style-type: none"> • Zakonodavni postupak u Federaciji Bosne i Hercegovine • Pravila i postupci za izradu zakona i drugih propisa Federacije Bosne i Hercegovine i • Usklađivanje zakonodavstva Federacije Bosne i Hercegovine s

	pravnom stečevinom Europske unije
Opis ciljne grupe	Uposlenici organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine
Metodološki pristup	Izrada prezentacije u skladu sa uputstvima Agencije za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine, predavanje, razmjena informacija u smislu pristupa „jedan na jedan“ sa uposlenicima organa uprave u Federaciji BiH, izrada testova provjere znanja i praktične vježbe kroz primjere iz prakse i analizu najčešće identifikovanih grešaka prilikom izrade propisa.
Očekivani ishodi	Sticanje i unapređenje praktičnih znanja, vještina i sposobnosti prilikom izrade propisa kroz primjenu osnovnih ustavno-pravnih načela i metodološko-nomotehničkih pravila.
Način vrednovanja i verifikacije znanja	Provjera znanja na početku i na kraju obuke putem testova i praktičnih vježbi.

Prijedlog vremenskog okvira	Šesnaest nastavnih jedinica, V i X mjesec 2022. godine
Vrsta stručnog usavršavanja	Radionica

Naziv teme	Procjena rizika od korupcije u propisima kao mehanizam za prevenciju korupcije
Opis tematske cjeline	Definisanje pojma rizika od korupcije u propisima; Značaj i ciljevi procjene rizika od korupcije u propisima za sprječavanje korupcije; Komparativna praksa; Sličnost sa drugim mehanizmima i ograničenjima; Normativni okvir; Primjeri rizika od korupcije u propisima i praćenju postignutih rezultata

Opis ciljne grupe	Državni službenici uključeni u izradu propisa.
Metodološki pristup	Interaktivno predavanje, diskusija, rad u malim grupama i studija slučaja
Očekivani ishodi	Polaznik: Definiše pojam rizika od korupcije u propisima; <ul style="list-style-type: none"> • Objašnjava značaj i ciljeve procjene rizika od korupcije u antikorupcijskim propisima; • Raspravlja o uporednoj praksi; • Tumači sličnosti i ograničenja sa drugim mehanizmima; • Identificira primjere rizika od korupcije u propisima.
Način vrednovanja i verifikacije znanja	Nije planirana provjera znanja

Prijedlog vremenskog okvira	Šest nastavnih jedinica, XI mjesec 2022.
Vrsta stručnog usavršavanja	Radionica

JAVNE FINANSIJE

Naziv teme	Proces izrade Budžeta, planiranje i izvršavanje finasijskih sredstava u Federaciji BiH
Opis tematske cjeline	Tematska cjelina obrađuje funkcionisanje budžetskog sistema u Federaciji BiH, učesnike u budžetskom procesu, metodologiju izrade i podnošenja finasijskih zahtjeva putem softverske aplikacije, postupak konsultacija učesnika u budžetskom procesu, proces predlaganja, usvajanja i objavljivanja budžeta i aktivnosti na pripremi za izvršenje budžeta.
Opis ciljne grupe	Državni službenici u ministarstvima finansija na federalnom i kantonalnom nivou i državni službenici u službama za finansije jedinica lokalne samouprave koji rade na poslovima planiranja, praćenja, pripreme i izvršenja budžeta. Državni službenici i zaposlenici koji kod budžetskih korisnika rade u sektorima, odsjecima za finansije na poslovima pripreme i izrade finasijskih zahtjeva.

Metodološki pristup	Kombinovano predavanje kroz predavljanje praktičnih i konkretnih primjera i rad na praktičnim vježbama.
Očekivani ishodi	Unapređenje znanja i vještina državnih službenika u postupcima kreiranja i pripreme budžeta s ciljem poboljšanja učinkovitosti budžetske potrošnje. Očekivani ishodi obuke jesu da polaznici budu educirani kako najbolje sudjelovati i provoditi procese izrade i programiranja budžeta.
Način vrednovanja i verifikacije znanja	Nije predviđeno
Prijedlog vremenskog okvira	Dvanaest nastavnih jedinica; u toku V mjeseca 2022. godine

Vrsta stručnog usavršavanja	Radionica
------------------------------------	-----------

Naziv teme	Model participativnog budžetiranja i jačanje transparentnosti budžetskog procesa
Opis tematske cjeline	Tematska cjeline obrađuje model participativnog budžetiranja kroz njegove dobrobiti, izazove i faze impementacije. Također drugi dio tematske cjeline se odnosi na jačanje budžetske transparentnosti, odnosno na postupak pripreme i izrade budžeta za građane
Opis ciljne grupe	Državni službenici u ministarstvima finansija na federalnom i kantonalnom nivou i državni službenici u službama za finansije jedinica lokalne samouprave koji rade na poslovima planiranja, praćenja, pripreme i izvršenja budžeta. Državni službenici i zaposlenici koji kod budžetskih korisnika rade u sektorima, odsjecima za finansije na poslovima pripreme i izrade

	finasijskih zahtjeva.
Metodološki pristup	Kombinovano predavanje kroz predstavljanje praktičnih i konkretnih primjera i rad na praktičnim vježbama.
Očekivani ishodi	Unapređenje znanja i vještina državnih službenika u postupcima pripreme i izrade participativnog budžeta i budžeta za građane.
Način vrednovanja i verifikacije znanja	Nije predviđeno
Prijedlog vremenskog okvira	Dvanaest nastavnih jedinica; u toku III mjeseca 2022. godine

Vrsta stručnog usavršavanja	Radionica
------------------------------------	-----------

Naziv teme	Fiskalna procjena propisa i Izjava o fiskalnoj odgovornosti
Opis tematske cjeline	Fiskalna procjena zakona, drugih propisa i akata planiranja jedan je od ključnih instrumenata dobrog fiskalnog upravljanja. Ona omogućava anticipiranje i kontrolu buduće potrošnje čime se zadržava (ili čak smanjuje) nivo javnih rashoda i izdataka u predviđenom makroekonomskom okviru. Fiskalna procjena također povećava transparentnost procesa donošenja odluka budući da donosiocima odluka (Vladi Federacije Bosne i Hercegovine, vladama kantona, Parlamentu Federacije Bosne i Hercegovine te skupštinama kantona) unaprijed osigurava informacije o potencijalnim fiskalnim posljedicama primjene određenog propisa. Iako je analiza fiskalnih efekata propisa na budžet koristan instrument u procesu planiranja budžeta, ne treba

	<p>zanemariti i njenu funkciju u dijelu podizanja kvaliteta samih zakonskih rješenja.</p> <p>Također, Izjava o fiskalnoj odgovornosti je instrument dobrog finansijskog i fiskalnog upravljanja koji jača nivo rukovodne odgovornosti u javnoj upravi.</p>
Opis ciljne grupe	<p>Pomoćnici ministara, rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica i državni službenici koji rade na poslovima pripreme i izrade zakona i drugih propisa alkata planiranja na budžet.</p> <p>Državni službenici budžetskih korisnika budžeta Federacije BiH, kantona, gradova i općina, utvrđeni u Registru budžetskih korisnika uspostavljenom od strane ministarstva finansija, odnosno službe za finansije, prema propisanoj budžetskoj klasifikaciji.</p>
Metodološki pristup	<p>Kombinovano predavanje kroz predavljanje praktičnih i konkretnih primjera i rad na praktičnim vježbama.</p>

<p>Očekivani ishodi</p>	<p>Unapređenje znanja i vještina državnih službenika u postupcima pripreme i izrade zakona i drugih propisa akata planiranja na budžet. Očekivani ishodi obuke jesu da polaznici budu educirani kako na pravilan način popunjavati Obrasce Izjava o fiskalnoj procejana propisa i Upitnik Izjave o fiskalnoj odgovornosti.</p>
<p>Način vrednovanja i verifikacije znanja</p>	<p>Nije predviđeno</p>
<p>Prijedlog vremenskog okvira</p>	<p>Šest nastavnih jedinica; u toku IX mjeseca 2022. godine</p>
<p>Vrsta stručnog usavršavanja</p>	<p>Radionica</p>

ŠKOLA INSPEKCIJSKOG NADZORA

Opće teme iz ovog programa i stručne obuke po resornim oblastima inspektorata će se realizovati u okviru Projekta EBRD.

Naziv teme	Postupak inspeksijskog nadzora u FBiH
Opis tematske cjeline	<ul style="list-style-type: none">• Principi vršenja inspeksijskog nadzora• Inicijativa/zahjev za vršenje inspeksijskog nadzora• Ovlasti inspektora i prava subjekata nadzora• Kontrolne (ček) liste• Utvrđivanje činjeničnog stanja i zapisnik o inspeksijskom nadzoru (zlo)upotreba prava na predstavku/prijavu• Aspekti zakonitog i nezakonitog poslovanja• Hronologija postupanja: preventivno, korektivno i represivno

	<p>djelovanje</p> <ul style="list-style-type: none"> • Donošenje rješenja, izdavanje prekršajnog naloga, prekršajni postupak • Činjenična identifikacija prekršaja u prekršajnom nalogu • Dokazivanje u prekršajnom postupku • Uslovi za izdavanje prekršajnog naloga i zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka • Zastara pokretanja i vođenja prekršajnog postupka • Cilj i svrha inspekcijskog nadzora • Harmoniziranje inspekcijske prakse u FBIH
<p>Opis ciljne grupe</p>	<p>Glavni inspektori/inspektori, rukovodeći i ostali državni službenici u inspekcijskim organima</p>

Metodološki pristup	Predavanje, panel diskusija, praktične vježbe, studija slučaja, razmjena informacija
Očekivani ishodi	<p>Znanje: Polaznici će teorijsko i empirijsko znanje u vezi sa pravilnom i dosljednom primjenom zakona, te principima, pretpostavkama i fazama postupka inspeksijskog nadzora u FBIH.</p> <p>Vještine: Polaznici će steći praktično - procesne i analitičke vještine u vezi sa vođenjem postupka inspeksijskog nadzora, te ovlastima inspektora i pravima subjekata nadzora, s ciljem efikasnijeg vršenja inspeksijskih nadzora, ujednačavanjem inspeksijske prakse i doprinosa unapređenju ciljanoj oblasti inspeksijskog nadzora.</p> <p>Kompetencije: Polaznici se osposobljavaju za efikasno rješavanje najsloženijih predmeta i pitanja u vezi inspeksijskih nadzora u FBIH.</p>

Način vrednovanja i verifikacije znanja	Provjera znanja putem testova, kvizova, praktičan individualni i grupni rad
Prijedlog vremenskog okvira	Šest nastavnih jedinica; u toku III mjeseca 2022. godine
Vrsta stručnog usavršavanja	Radionica

Naziv teme	Djelotvornost inspeksijskih organa: strateško planiranje, procjena rizika i indikatori učinka
-------------------	--

<p>Opis tematske cjeline</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Strateško planiranje, rezultati i učinak u oblasti inspekcijskog nadzora • Strateški, godišnji i operativni planovi inspekcijskog nadzora • Indikatori djelotvornosti inspekcijskog nadzora • Modaliteti i prijedlozi za unapređenje izvještavanja • Uvođenje analize i procjene rizika • Dejstvo štetnih posljedica i nivo rizika- komparativni modeli procjene rizika, upravljanje rizikom • Efekti inspekcijskog nadzora: izlazni pokazatelji, ostvarenje ciljeva, uporedivost performansi
<p>Opis ciljne grupe</p>	<p>Glavni inspektori/inspektori, rukovodeći i ostali državni službenici u inspekcijskim organima.</p>

Metodološki pristup	Predavanje, panel diskusija, praktične vježbe, studija slučaja, razmjena informacija
Očekivani ishodi	<p>Znanje:Polaznici će teorijsko i empirijsko znanje u vezi sa strateškim planiranjem inspeksijskih nadzora, procjenom rizika i analitičkim izvještavanjem.</p> <p>Vještine:Polaznici će steći praktično - procesne i analitičke vještine u vezi sa strateškim i metodološkim pristupom planiranju u skladu s analizom rizika, organizaciji, provođenju, monitoringu i analizi izvršenja plana s aspekta djelotvornosti inspekcija, s ciljem kontinuiranog unapređenja znanja,vještina i profesionalnog razvoja inspektora.</p> <p>Kompetencije:Polaznici se osposobljavaju za napredne modalitete rješavanja ključnih kvalitativnih pitanja vezanih za inspeksijski nadzor, te razvijaju ponašajne kompetencije vezane za: organizaciju i koordiniranje poslova, donošenje odluka, upravljanje inovacijama, planiranje i realizaciju strateških ciljeva organa državne službe.</p>

Način vrednovanja i verifikacije znanja	Provjera znanja putem testova, kvizova, praktičan individualni i grupni rad
Prijedlog vremenskog okvira	Šest nastavnih jedinica; u toku XI mjeseca 2022. godine
Vrsta stručnog usavršavanja	Radionica/Fokus grupa

Naziv teme	Metode, pristup i vještine za vršenje inspeksijskog nadzora
Opis	<ul style="list-style-type: none"> • Uloga inspekcija i značaj inspeksijskog nadzora

tematske cjeline	<ul style="list-style-type: none"> • “Bussines-oriented inspection“ i razvoj povjerenja • Odnos između inspekcije i subjekta nadzora: prvi kontakt, verbalna i neverbalna komunikacija • Komunikacijske vještine i nastup u kompleksnim situacijama • Konflikti, stereotipi, predrasude, zastoj u komunikaciji i mogućnosti prevazilaženja
Opis ciljne grupe	<p>Glavni inspektori/inspektori, te drugi rukovodeći i ostali državni službenici u inspekcijskim organima.</p>
Metodološki pristup	<p>Predavanje, panel diskusija, praktične vježbe, razmjena informacija</p>

Očekivani ishodi	Znanje: Polaznici će teorijsko i empirijsko znanje u vezi sa tehnikama i pravila komunikacije u toku inspekcijskih nadzora. Vještine: Polaznici će steći praktično - procesne i analitičke
Način vrednovanja i verifikacije znanja	Provjera znanja putem testova, kvizova, praktičan individualni i grupni rad
Prijedlog vremenskog okvira	Šest nastavnih jedinica; u toku V mjeseca 2022. godine
Vrsta stručnog usavršavanja	Radionica

Naziv teme	Harmonizacija postupanja i praksi inspeksijskih organa u FBiH
Opis tematske cjeline	<ul style="list-style-type: none"> • Nadležnosti u postupku inspeksijskog nadzora • Pozitivan i negativan sukob nadležnosti • (ne)usklađenost pravnih propisa i praktične implikacije za inspeksijski nadzor • Svrishodno djelovanje bez dupliciteta inspekcija: baza subjekata nadzora i interoperabilnost • Modaliteti unapređenja saradnje između inspekcija • Saradnja u postupku vršenja inspeksijskog nadzora • Mjere za unapređenje inspeksijskog nadzora: efekti rada inspekcija, regulatorni okvir

Opis ciljne grupe	Glavni inspektori/inspektori, te drugi rukovodeći i ostali državni službenici u inspekcijskim organima.
Metodološki pristup	Panel diskusija, praktične vježbe, razmjena informacija
Očekivani ishodi	<p>Znanje: Polaznici će teorijsko i empirijsko znanje u od značaja za funkcionalno jedinstvo i standarde kvaliteta u oblasti inspekcijskih poslova, te moguće harmonizirane inspekcijske prakse neovisno o nivou inspekcijskog organa</p> <p>Vještine: Polaznici će steći praktično - procesne i analitičke vještine u vezi sa metodama, interdisciplinarnim vještinama u inspekcijskoj praksi s ciljem kontinuiranog unapređenja znanja i profesionalnog razvoja inspektora.</p> <p>Kompetencije: Polaznici se osposobljavaju za harmonizirane pristupe u efikasnom provođenju inspekcijskog nadzora, te razvijaju ponašajne kompetencije unutar organizacije i koordinacije</p>

	obavljanja poslova, samostalnosti i kreativnosti u obavljanju poslova, kvaliteta organizacije rada u vršenju poslova, kvaliteta ostvarene saradnje sa strankama i saradnicima na poslu
Način vrednovanja i verifikacije znanja	Provjera znanja putem testova, kvizova, praktičan individualni i grupni rad
Prijedlog vremenskog okvira	Šest nastavnih jedinica; u toku IX mjeseca 2022. godine
Vrsta stručnog usavršavanja	Stručno savjetovanje/okrugli stol
Naziv teme	Organizacija rada i inspeksijski nadzori u uvjetima krize i vanrednim situacijama

<p>Opis tematske cjeline</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kriza- karakteristike, tok i vrste • Upravljanje krizom: krizni menadžment i krizni menadžer • Organizacija radnog procesa tokom krize i kapaciteti inspekcija • Anticipativni krizni menadžment • Analiza rada i pokazatelja uspješnosti • Reaktivni krizni menadžment • Krizno komuniciranje • Odgovor na krizu: faktori utjecaja i „naučene lekcije“ • Upravljanje konfliktima • Alati za krizni menadžment • Upravljanje ugledom i oporavak od krize
<p>Opis ciljne grupe</p>	<p>Glavni inspektori/inspektori, te drugi rukovodeći i ostali državni službenici u inspeksijskim organima</p>

Metodološki pristup	Ex katedra, kombinovano predavanje uz praktične vježbe, razmjena informacija
Očekivani ishodi	<p>Znanje: Polaznici će teorijsko i empirijsko znanje u vezi sa upravljanjem krizom i pravilima kriznog komuniciranja.</p> <p>Vještine: Polaznici će steći praktično - procesne i analitičke vještine u vezi sa upravljanjem krizom, organizacijom radnog procesa i upravljanjem materijalnim, finansijskim i ljudskim resursima tokm krize s ciljem kontinuiranog unapređenja efikasnosti inspeksijskih nadzora.</p> <p>Kompetencije: Polaznici se osposobljavaju za profesionalne modalitete i pristupe u efikasnom provođenju inspeksijskog nadzora, te razvijaju ponašajne kompetencije: organizacija i koordinacija u obavljanju poslova, samostalnost i kreativnost u obavljanju poslova, kvalitet organizacije rada u vršenju poslova, donošenje odluka, rješavanje problema, upravljanje inovacijama.</p>

Način vrednovanja i verifikacije znanja	Provjera znanja putem testova, kvizova, praktičan individualni i grupni rad
Prijedlog vremenskog okvira	Šest nastavnih jedinica; u toku VI mjeseca 2022. godine
Vrsta stručnog usavršavanja	Radionica ili Mentorstvo

Naziv teme	Jačanje integriteta inspeksijskih organa: mehanizmi prevencije i suzbijanja korupcije
Opis tematske cjeline	<ul style="list-style-type: none"> • Korupcija: indeks percepcije korupcije, međunarodni pokazatelji, istraživanja

	<ul style="list-style-type: none"> • Korupcijski rizici u oblasti inspekcijskih poslova • međunarodni aspekti i komparativna rješenja u pogledu mehanizama prevencije korupcije i jačanja integriteta • regulatorni okvir i mehanizmi prevencije i suzbijanja korupcije • interni mehanizmi prevencije korupcije u službi jačanja integriteta, etike i odgovornosti • Inspekcijski organi- analiza stanja i preporuke
Opis ciljne grupe	Glavni inspektori/inspektori, te drugi rukovodeći i ostali državni službenici u inspekcijskim organima
Metodološki pristup	Ex katedra, kombinovano predavanje uz praktične vježbe, razmjena informacija

<p>Očekivani ishodi</p>	<p>Znanje: Polaznici će teorijsko i empirijsko znanje u vezi sa jačanjem integriteta, kredibiliteta i profesionalizma inspekcija.</p> <p>Vještine: Polaznici će steći praktično - procesne i analitičke vještine u vezi sa profesionalnim i kvalitetnim vršenjem poslova i zaštiti kredibiliteta i integriteta inspeksijskih službi.</p> <p>Kompetencije: Polaznici se osposobljavaju za profesionalne modalitete i pristupe u efikasnom provođenju inspeksijskog nadzora, te razvijaju ponašajne kompetencije: samostalnosti i kreativnosti u obavljanju poslova, kvaliteta organizacije rada u vršenju poslova, kvaliteta ostvarene saradnje sa strankama, rješavanje konflikata, te kompetencije povezane sa ličnim razvojem, profesionalnom orijentacijom i kontrolom zaposlenih.</p>
<p>Način vrednovanja i verifikacije znanja</p>	<p>Provjera znanja putem testova, kvizova, praktičan individualni i grupni rad</p>

Prijedlog vremenskog okvira	Šest nastavnih jedinica; u toku X mjeseca 2022. godine
Vrsta stručnog usavršavanja	Radionica

ŠKOLA EVROPSKIH INTEGRACIJA

Naziv teme	Politički i pravni sistem Evropske unije - uvodni trening evropskih integracija
Opis tematske cjeline	<ul style="list-style-type: none">• Obuka predstavlja jedan sveobuhvatan pregled onoga što čini EU, od samog začetka ideje pa do danas.• Na interaktivan način, službenicima treba približiti različite procese proširenja EU, rad institucija EU, uloge i načine njihova funkcionisanja kao i sam proces donošenja odluka u EU.• Obuka bi takodjer trebala službenicima približiti ideju jedinstvenog tržišta EU. Kroz interaktivno predstavljanje tema ovog uvodnog treninga učesnici treba da razumiju da proces evropskih integracija nije samo formalno ispunjavanje uslova iz poglavlja koja se pregovaraju, nego da je neophodna i suštinska promjena društva i prihvatanje normi modernih

	EU društava.
Opis ciljne grupe	Državni službenici federalnog i kantonalnog nivoa uprave kao i drugih institucija, koji se u svom radu susreću s pojmovima i procesima vezanim uz evropske integracije i EU.
Metodološki pristup	Interaktivna prezentacija uz primjere - studije slučaja, kviz, vodjena diskusija
Očekivani ishodi	<p>Službenici upoznati sa historijatom EU, ciljevima EU, EU institucijama i njihovim ulogama i funkcionisanju.</p> <p>Učesnici razumjeli proces donošenja odluka u EU kao i koncept jedinstvenog evropskog tržišta.</p> <p>Učesnici razumjeli sam proces EU proširenja (način i različitosti procesa) kao i aktuelni kontekst BiH procesu približavanja ka EU.</p>

Način vrednovanja i verifikacije znanja	Pre i post test/kviz u cilju mjerenja sticanja znanja
Prijedlog vremenskog okvira	Dvanaest nastavnih jedinica; u toku X mjeseca 2022. godine
Vrsta stručnog usavršavanja	Višednevni kurs

Naziv teme	Priprema specifičnih dokumenata za korištenje pretpristupne pomoći europske unije
Opis tematske cjeline	<ul style="list-style-type: none"> • Učesnicima približiti cilj instrumenta za pretpristupnu pomoć IPA III (2021-2027) • Objasniti prednosti i izazove novog instrumenta IPA III u kontekstu BiH • Objasniti institucionalni okvir za upravljanje IPA III fondovima, • Neophodni programski dokumenti: • Programski Okvir 2021-2027 , Strateški odgovor BiH (2021-2024), Akcioni fiche, Akcioni dokumenti (AD) za predstavljanje godišnjih projektnih intervencija, kao i obavezna primjena sektorskog pristupa (SWAp)

Opis ciljne grupe	Upislenici federalnih i kantonalnih organa uprave koji rade na poslovima EU integracija i razvijaju i implementiraju projekte finansijski podražene od EU.
Metodološki pristup	Interaktivna prezentacija, strukturirana diskusija, pokazni primjer za Strateški odgovor i odgovarajući AF, AD, itd.
Očekivani ishodi	Upoznati učesnike sa osnovnim ciljevima predpristupnog IPA III instrumenta kao i oblastima/ prozorima mogućeg djelovanja u okviru IPA III (IPA III Programming Framework) Predstaviti i objasniti svrhu i sadržaj Strateškog odgovora (Strategic Response) kao i dati pregled osnovnih elemenata i načina razvijanja Akcionog Fiche-a (AF) i Akcionog dokumenta (AD).
Način vrednovanja i verifikacije znanja	Provjera znanja putem testova, kvizova

Prijedlog vremenskog okvira	Šest nastavnih jedinica; u toku III mjeseca 2022. godine
Vrsta stručnog usavršavanja	Interaktivna radionica Ukoliko epidemiološke mjere dozvoljavaju rad u učionici je preferencijalni način usavršavanja – interaktivni workshop

Naziv teme	Kohezijska politika i programi teritorijalne saradnje
Opis tematske cjeline	<ul style="list-style-type: none"> • Nastanak, svrha, vrste programa i veza s kohezionom politikom EU: Finansijski instrumenti provedbe kohezijske politike • Osnovna pravila korištenja, upravljanje programima, kapaciteti potrebni za korištenje i provedbu programa, iskustva BiH u programima transnacionalne suradnje

	<ul style="list-style-type: none"> • Svrha, karakteristike, primjeri programa, sličnosti i razlike među njima , osnovna pravila korištenja, upravljanje programima • Iskustva BiH u sudjelovanju u programima prekogranične saradnje: Način apliciranja na javni poziv prekogranične saradnje
Opis ciljne grupe	Uposlenici organa uprave u FBiH koji obavljaju poslove u vezi s procesom evropskih integracija (federalni, kantonalni nivo kao i nivo JLS)
Metodološki pristup	Kombinovano predavanje uz praktične vježbe
Očekivani ishodi	Polaznici stekli osnovne informacije o instrumentima kohezijske politke EU Polaznici upoznati s programima teritorijalne saradnje i terminologijom

	<p>Polaznici dobili informacije o načinu upravljanja i provedbi programa</p> <p>Polaznici razumjeli značaj jačanja institucionalnih i ličnih kapaciteta za učešće u programiranju, provedbi i korištenju programa teritorijalne saradnje.</p>
Način vrednovanja i verifikacije znanja	<p>Provjera znanja putem kvizova</p>
Prijedlog vremenskog okvira	<p>Četiri nastavne jedinice; u toku V mjeseca 2022. godine</p>
Vrsta stručnog usavršavanja	<p>Jednodnevna radionica</p>

ŠKOLA UPRAVNOG PRAVA

Ciljna grupa: Državni službenici, voditelji upravnog postupka (prvostepenog i drugostepenog) i ostali državni službenici

Vrsta stručnog usavršavanja: predavanje, okrugli stol

Očekivani ishod: stečeno i prošireno znanje u pogledu: a) osnovnih pojmova i instituta upravnog postupka i b) nadležnosti organa za upravno postupanje; stečeno i prošireno znanje u pogledu: a) stranke u upravnom postupku, b) komuniciranja organa i stranaka i b) dostavljanja u postupku; stečeno i prošireno znanje u pogledu: a) pokretanja i toka prvostepenog upravnog postupka; b) dokazivanja u upravnom postupku i c) sačinjavanja rješenja/zaključka; stečeno i prošireno znanje u pogledu: a) pravnih lijekova, primarno: žalba i b) toka drugostepenog upravnog postupka; stečeno i prošireno znanje u pogledu: izvršenja rješenja u upravnom postupku; stečeno i prošireno znanje u pogledu: vanrednih pravnih lijekova.

Način vrednovanja i verifikacije znanja: Test stečenog znanja

Prijedog vremenskog okvira: IX mjesec 2022.

OPTIMIZACIJA DRŽAVNE SLUŽBE

U ovoj oblasti stručnog usavršavanja Agencija angažuje ekspertski tim koji aktivno sudjeluje u cjelokupan reformski proces službeničkog sistema. U skladu sa SiGMA principima i reformskim oblastima: koordinacija politika, državna služba i upravljanje ljudskim resursima; pružanje usluga građanima i upravljačka odgovornost planiraju se realizirati okrugli stolovi u okviru tematskih oblasti kako slijedi:

» Upravljanje kvalitetom – CAF

Više informacija o sadržaju ovog programa možete vidjeti na web stranici www.obuke.adsfbih.gov.ba

Prijedlog vremenskog okvira: u toku 2022.

► **Razvojno planiranje**

Ovaj program stručnog usavršavanja Agencija realizuje u cilju primjene Uredbe o izradi strateških dokumenata, Uredbe o evaluaciji strateških dokumenata i Uredbe o trogodišnjem i godišnjem planiranju, monitoringu i izvještavanju u Federaciji BiH. Način reačizacije planiran je putem dvodnevnih radionica i mentorstva, na zahtjev organa državne službe. U 2022. godini Agencija planira realizovati zajedničke međuinstitucionalne / sektorske radionice kako bi se postigla harmonizacija u planiranju različitih sektorskih aktera sa različitim nadležnostima u budućnosti.

► **Zaštita ličnih podataka**

Važnost zaštite ličnih podataka i efikasan rad sa ličnim podacima i tajnim podacima neophodni su za pravilno funkcionisanje svakog pravno uređenog i demokratskog društva. Pravo na privatnost je sve više ugroženo razvojem nauke i tehnologije, pa se javlja potreba za jačanjem kapaciteta i podizanjem svijesti državnih službenika koji obrađuju lične podatke, posebno u oblasti mogućih zloupotreba. Realizacija obuke je značajna zbog unapređenja znanja u primjeni zakonskih rješenja i jedinstvenog zakonodavstva u zemljama EU, kao što su Zakon o zaštiti podataka o ličnosti i Opšta uredba o zaštiti podataka - GDPR.

Prijedlog vremenskog okvira: u III mjesecu 2022.

► **Izrada, implementacija i praćenje implementacije planova integriteta**

Nezaobilazan metod borbe protiv korupcije je sprovođenje stručnog usavršavanja državnih službenika radi upoznavanja sa nacionalnim propisima i međunarodnim pravnim instrumentima koji se odnose na prevenciju različitih oblika koruptivnog ponašanja. Upravo u oblasti prevencije, nezaobilazno mjesto zauzima dokument koji je rezultat procesa samokontrole institucije u cilju održavanja i unapređenja integriteta, transparentnosti i profesionalne etike. Plan integriteta se donosi nakon ocjene vlastitog integriteta i provodi se u cilju poboljšanja procijenjenog integriteta.

Prijedlog vremenskog okvira: u toku 2022.

► **Pravo na pristup informacijama od javnog značaja**

Pravo na pristup informacijama od javnog značaja zasniva se na nekoliko pretpostavki. Prvi je da su državni organi kojima su poverena javna ovlašćenja dobili takvo povjerenje radi opšteg blagostanja i da su dužni da svoj rad podvrgnu nadzoru

građana. Jedna vrsta nadzora je pravo na dobijanje informacija u posjedu organa javne vlasti. Osim toga, ova tijela upravljaju javnim sredstvima, pa su informacije koje dobiju rezultat korištenja javnih sredstava i smatraju se javnim dobrom. Preporuke Posebne grupe za reformu javne uprave između BiH i EU u ovoj oblasti ističu, između ostalog, da BiH treba poboljšati zakonske odredbe o pristupu informacijama što uključuje i razradu opsežnog kataloga informacija koje će biti objavljene na internet stranicama javnih institucija i osigurati punu provedbu i redovno i efikasno praćenje ovih zakona. Po potrebi, treba uvesti sankcije zbog nepoštivanja obaveze osiguranja pristupa javnim informacijama. Vlasti BiH su pozvane da podijele s Evropskom komisijom sve nacрте zakona prije njihovog dostavljanja u proceduru usvajanja. Ohrabruju se svi nivoi vlasti na usklađen pristup prilikom izrade izmjena i dopuna Zakona o općem upravnom postupku (ZOUP) kako bi se osigurale bolje i usklađenije administrativne usluge za građane i poduzeća u cijeloj zemlji.

► **Zaštita prava osoba sa invaliditetom**

Bosna i Hercegovina kao država teži integraciji u evropsku zajednicu i razvoju građanskog društva u kojem se poštuju ljudska prava i osnovne slobode, te zabranjuje diskriminacija. U tom smislu, neophodno je ustrajati na izgradnji politike u oblasti

invalidnosti koja će biti uspostavljena na ljudskim pravima i socijalnom modelu, prema kojem je sudjelovanje osoba s invaliditetom u društvu ograničeno ili onemogućeno zbog različitih prepreka koje mogu biti fizičke prirode, ali i prepreka u vidu zakona i politika nepovoljnih za položaj osoba s invaliditetom, a ne zbog oštećenja koje te osobe imaju, kako se decenijama posmatralo. U skladu sa potrebama, Agencija orghanizuje ovaj program stručnog usavršavanja u saradnji sa Federalnim ministarstvom rada I socijalne politike

Prijedlog vremenskog okvira: u X mjesecu 2022. godine

► **Disciplinski postupak-**

Propisi i pravila disciplinskog postupka; Osnovni instituti disciplinskog postupka (povrede službene dužnosti, disciplinske mjere, rokovi zastare, suspenzije, učesnici disciplinskog postupka i dr.); pregled faza disciplinskog postupka; problemi u primjeni propisa i slabosti u radu disciplinskih komisija; uloga Agencije za državnu službu i problemi komunikacije /organ državne službe-Agencija-disciplinska komisija/; Predstavljanje novih normativnih rješenja kojima se uređuje disciplinski postupak - Uredba o izmjenama i dopunama Uredbe o pravilima disciplinskog

postupka za utvrđivanje disciplinske odgovornosti državnih službenika u organima državne službe u Federaciji BiH

Prijedlog vremenskog okvira: u VI mjesecu 2022. godine

► **Radno-pravni odnosi u državnoj službi- okrugli stol**

Primjena propisa iz oblasti rada (Zakon PIO/MIO, Zakon o zaštiti na radu, Zakon o radu, Primjena kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike)

Prijedlog vremenskog okvira: u IV mjesecu 2022. godine

OBUKA REALIZATORA PROGRAMA

Promjene u svijetu obrazovanja i svijeta rada postavljaju nove zahtjeve pred realizatore programa stručnog usavršavanja koji se bave obrazovanjem odraslih. Posebno se od trenera u stručnom obrazovanju zaposlenih u javnoj upravi traži da prate promjene u obrazovnim tehnologijama i vrstama nastave, da budu osjetljivi na različite obrazovne potrebe i stilove učenja odraslih učenika, da budu odlični u komunikaciji, vješti u upravljanju obrazovnim procesom, profesionalni u svom pristupu profesionalnom razvoju, stručnjaci u oblasti i objektivni u evaluaciji efekata obuke. Kako bi održali visok nivo profesionalizma u radu, trenerima je potreban organizovan i planski pristup razvoju i unapređenju svojih kompetencija. Agencija planira realizaciju podrške u sljedećim tematskim oblastima:

- ▶ **Izrada instrumenata za vrednovanje i ocjenjivanje**
- ▶ **Napredne vještine prezentacije u Prezi aplikaciji**
- ▶ **Moć mape uma**
- ▶ **Aplikacija Menti u učenju**

Prijedlog vremenskog okvira: u toku 2022. godine

Prilog

NAZIV ORGANA	PRIJEDLOG SPECIJALISTIČKIH TEMA	MJESEC	PRIJEDLOG OPĆIH TEMA
FEDERALNI ZAVOD ZA STATISTIKU SARAJEVO	1. JDEMETRA+WEB marketing		1. EXCELL (Napredni i Početni)
	2. Medijska promocija	II	2. ACCESS
	3. Poslovna korespodencija	III	3. Engleski jezik napredni i početni
	4. Poslovni engleski jezik	IV	4. Napredni word
FEDERALNA AGENCIJA ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM	1. Finansijsko upravljenje i kontrola (FUK)	II	1. Finansijsko upravljenje i kontrola (FUK)
	2. Kancelarijsko i arhivsko poslovanje	III	2. Kancelarijsko i arhivsko poslovanje
	3. Javne nabavke	IV	3. Javne nabavke
FEDERALNO MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE,	1.Pojmovi i pojavni oblici sukoba interesa	II	1. Prevencija korupcije i integritet u državnoj službi

VODOPRIVREDE I ŠUMARSTVA	2.Sukob interesa i jačanje integriteta državnih službenika	III	2. Procjena rizika korupcije u pravnim propisima
	3.Pojmovi i pojavni oblici korupcije	IV	3. Korupcija: Etika i integritet u državnoj službi
POREZNA UPRAVA FEDERACIJE BIH	1. Područje mrežnih tehnologija, znanja i vještine za projektovanje, izgradnju, proširivanje i održavanje malih do srednje velikih računarskih mreža	III	1. Kancelarijsko poslovanje,
	2.Aplikacija Excela i naprednog Excela	III	2. Zakon o javnim nabavkama,
	3. Konverzijski kurs engleskog jezika	III	3.Zakon o Penzijsko-invalidskom osiguranju.

	4. Upravljanje rizicima, izrada registra rizika za Poreznu upravu FBiH	III	
	5. Zakon o upravnom postupku;	III	
	6. Zakon o fiskalnim sistemima	III	
FEDERALNO TUŽILAŠTVO FBiH	1. Finansijsko upravljanje i kontrola;	XI	1. Javne nabavke;
	2. Računari	X	2. Kancelarijsko poslovanje;
		XI	3. Engleski jezik
FEDERALNO MINISTARSTVO UNUTRAŠNJIH POSLOVA			1. Zakon o zaštiti ličnih podataka;
			2. Zakon o zaštiti tajnih podataka;
			3. Komunikacijske sposobnosti i vještine

FEDERALNO MINISTARSTVO RADA I SOCIJALNE POLITIKE	1. Obuka vezana za IPA projekte, npr. upravljanje projektnim ciklusom,	II	1. Primjena važeće nomotehnike, pravila i procedura izrade propisa u kontekstu obaveza EU integracija,
	2. Primjena Zakona o javnim nabavkama,	IV	2. Edukacija iz engleskog jezika,
	3. Disciplinski postupak u organima državne službe	VI	3. Primjena Zakona o upravnom postupku
FEDERALNO MINISTARSTVO TRGOVINE	1. Zakon o deviznom poslovanju;	IV	1. Javne nabavke;
	2. Zakon o finansijskom poslovanju;	V	2. Napredni Excel;
	3. Zakon o inspekcijama FBIH	VI	3. MS Office
MINISTARSTVO ZA PRAVOSUĐE I UPRAVU ZDK	1. Komuniciranje u kriznim situacijama	V	1. Kreativna komunikacija rješenjka na sastanku

	2. Uredsko poslovanje	IV	2. Vođenje sastanaka i sudjelovanje nasastanku
	3. Izrada pravnih propisa i izrada trogodišnjeg i godišnjeg plana i izvještaja	IX	3. Osnaživanje povjerenja unutar tima
			4. Poslovne prezentacije vještina
			5. Asertivna komunikacija
STRUČNA SLUŽBA SKUPŠTINE ZDK	1. Upravljanje ljudskim resursima	II	1.Zaštita ličnih podataka
			2.Sukob interesa
MINISTARSTVO ZA OBRAZOVANJE, NAUKU, KULTURU I SPORT ZDK	1.Izrada strateških dokumenata	III	1.Kancelarijsko poslovanje
	2. Planiranje rad-analiza	IV	2.EU integracije
	3. Evaluacija	V	3.Upravljanje ljudskim resursima-planiranje

KANTONALNI ZAVOD ZA PROSTORNO UREĐENJE I PLANIRANJE USK	1. Primjena GIS-a u prostornom planiranju	V	1. Primjena Uredbe o kancelarijskom poslovanju
	2. Napredna obuka iz AutoCad-a	IX	2. Interna i eksterna komunikacija
	3. Primjena Uredbe o jedinstvenoj metodologiji za izradu planskih dokumenata	X	3. Razvojno planiranje i upravljanje razvojem
MINISTARSTVO ZA GRAĐENJE, PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA USK	1. Praktična primjena zakona iz oblasti prostornog uređenja i građenja	IV	1. Javne nabavke
	2. Usklađivanje Zakona o korištenju, upravljanju, i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrada sa Zakonom o stvarnim pravima F BiH	II	2. Upravljanje ljudskim resursima
	3. Zakon o zaštiti okoliša	III	3. Pisanje projektnih prijedloga

URED ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE VLADE USK	1. Primjena Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u FBiH sa akcentom na elektornsko vođenje knjiga evidencije	V	1. Primjena Zakona o zaštiti na radu, sa akcentom na izradu akata o procjeni rada i vrste poslova koji se obavljaju pod posebnim uvjetima rada
	2. Primjena Zakona o arhivskoj građi	V	2. Zakon o zaštiti ličnih podataka
KANTONALNI SUD U MOSTARU	1. Stručno, savjesno i efikasno obavljanje posla	IV	1. Etički kodeks
	2. Krizno komuniciranje s psihološkog i komunikacijskog aspekta	V	2. Krizno komuniciranje
	3. Dostavljanje po Zakonu o krivičnom postupku, Zakonu o parničnom postupku i Zakonu o upravnom postupku	X	3. Rad kurira/dostavljača
MINISTARSTVO	1. Javne nabavke	II	1. Upravni postupak

OBRAZOVANJA, NAUKE, KULTURE I SPORTA HNK	2.EU projekti (procedure apliciranja, realizacije i monitoringa	IV	2. Vještine komuniciranja
ZAVOD ZA ŠKOLSTVO MOSTAR	1.Pisanje EU projekata	III	1. Motivacija na radnom mjestu
			2. Efikasna komunikacija i smanjenje stresa- dozvolite da se razumijemo
MINISTARSTVO UNUTRAŠNJIH POSLOVA HNK	1.Zakon o jedinstvenom matičnom broju BIH, Zakon o državljanstvu, Zakon o prebivalištu i boravištu BIH	III	1. Online komunikacija i promocija
	2. Pravilnik o registraciji vozila BiH	IV	2. Efikasna komunikacija i smanjenje stresa

	3. Zakon o slobodi pristupa informacijama, Zakon o zaštiti ličnih podataka	XI	3. Javne nabavke
KANTONALNO TUŽILAŠTVO KANTONA SARAJEVO	1. Etika	III	
	2. Lični integritet	III	
	3. Tajni podaci	III	
MINISTARSTVO UNUTRAŠNJIH POSLOVA KS	1. Edukacija o sistemu elektronskog predstavljanja građana i elektronskog potpisa i komparativna analiza stanja u regionu u vezi implementacije sistema elektronskog predstavljanja građana i elektronskog potpisa a u vezi sa elektronskim zaprimanjem zahtjeva i izdavanjem dokumenata	III	1. Zakon o upravnom postupku (Službene novine F BiH, broj 2/98 i 48/99)- praktična primjena zakona.

	<p>2. Protokol o postupanju u slučaju seksualnog i rodno zasnovanog uznemiravanja, kao oblika nasilja u organima uprave, javnim preduzećima, javnim ustanovama i pravnim licima čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 18/21)</p>	IV	<p>2. Zakon o zaštiti na radu F BiH (Službene novine FBiH, broj 79/20)</p>
	<p>3. Engleski jezik- osnovno znanje (Komunikacija sa strankama)</p>	V	<p>3. Primjena Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo, broj 31/16 i 45/19),</p>

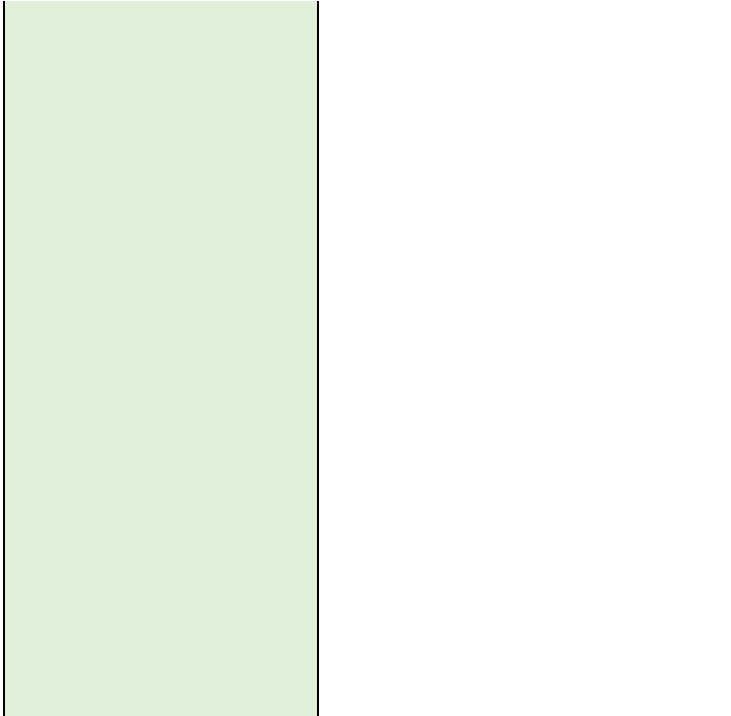
			<p>4. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine F BiH, broj 49/05) i Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike u Kantonu Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo, broj 14/21).</p>
<p>MINISTARSTVO PRAVDE I UPRAVE KS</p>	<p>1. Legal English,</p>	<p>IX</p>	<p>1. Zaštita ličnih podataka</p>
	<p>2. Procjena uticaja propisa,</p>	<p>IX</p>	<p>2. Upravni postupak</p>
	<p>3. Reforma javne uprave</p>	<p>IX</p>	<p>3. Komunikacijske vještine</p>
	<p>4. ZOSPI</p>	<p>IX</p>	
	<p>5. Računari</p>	<p>IX</p>	

**MINISTARSTVO
TRGOVINE,
TURIZMA I
SAOBRAĆAJA TK**

1. Kreiranje baze podataka (Excel napredni /Access) - kako bismo mogli samostalno kreirati potrebne jednostavne baze podataka (npr. registar privrednih subjekata - trgovačko/turističko-ugostiteljska djelatnost)

V
III
III

1. Interna i krizna komunikacija – Kriza je prilika! - kako bismo unaprijedili internu komunikaciju u Ministarstvu i razmjenu informacija koje su potrebne za blagovremen odgovor na potrebe stranaka/korisnika te time unaprijedili rad. Efikasna komunikacija i smanjenje stresa – Dozvolite da se razumijemo! - ovo je u konekciji sa već navedenim kao i sa razumijevanjem različitih pristupa radu (u smislu da neko planira svoje obaveze i zadatke, pa drugačiji način povećava stres u radu), doprinosi poboljšanju međuljudskih odnosa i unapređuje

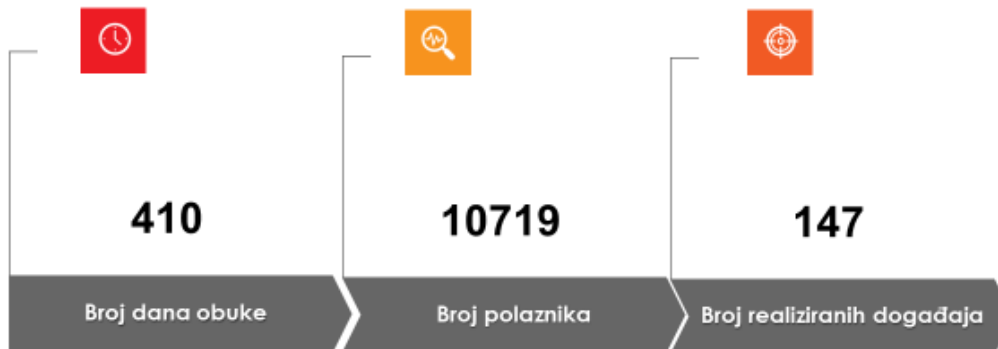


realizaciju aktivnosti i radnih zadataka (ova dva programa već postoje u Programu obuke za 2021.godinu ADS-a).

	<p>2. Korištenje Programa javnih investicija - kako bismo mogli raditi na privlačenju dodatnih finansijskih sredstava za realizaciju Strategije razvoja TK odnosno programa rada Ministarstva</p>		<p>2. Državna pomoć (Šta se smatra državnom pomoći, vrste, način dodjele, dokumentacija, odluke, izvještaji)</p>
	<p>3. Upravljanje projektnim procesom - kako bismo radili na privlačenju dodatnih finansijskih sredstava i bili podrška privrednim subjektima i lokalnim zajednicama sa područja TK u postupcima apliciranja na javne pozive</p>		<p>3. Finansijsko upravljanje i kontrola (FUK) izrada i ažuriranje dokumenata koje je svaki organ dužan donijeti i primjenjivati (mapa procesa, nosioci poslova, odgovornosti....)</p>
<p>KANTONALNA UPRAVA CIVILNE ZAŠTITE TK</p>			<p>1. Kancelarijsko i arhivsko poslovanje</p>

REZULTATI STRUČNOG USAVRŠAVANJA U 2021. GODINI

2021-rezultati





Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
AGENCIJA ZA DRŽAVNU SLUŽBU

Kontakt informacije



Kulovića 7, 71000 Sarajevo



033/ 552-040



hrmis@adsfbih.gov.ba

Pratite nas na socijalnim mrežama:



Facebook



Twitter



LinkedIn



YouTube