

# ADS

AGENCIJA ZA DRŽAVNU SLUŽBU  
FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

**PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA  
DRŽAVNIH SLUŽBENIKA U ORGANIMA  
UPRAVE U FEDERACIJI BOSNE I  
HERCEGOVINE**

# 2013.

# PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA U ORGANIMA UPRAVE U FEDERACIJI BOSNE I HERCEGOVINE

2013. godina

- Programi stručnog usavršavanja za sve kategorije državnih službenika
- Sadržaji programa stručnog usavršavanja
- Raspored programa po mjesecima

## SADRŽAJ

SADRŽAJ	3
UVODNI DIO	5
1. PRIPREMA I PRIMJENA PROPISA I DRUGIH AKATA	6
1.1 Metodologija izrade propisa	6
1.2 Procjena uticaja politike u postupku izrade akata	7
1.3 Primjena gramatičkih i stilskih pravila u izradi akata	8
1.4 Primjena Zakona o ravnopravnosti spolova	9
1.5 Primjena Zakona o zaštiti nasilja u porodici	10
2. BORBA PROTIV KORUPCIJE	11
2.1 Pojam i pojavni oblici korupcije	11
2.2 Antikorupcijski planovi kao instrumenti borbe protiv korupcije	12
2.3 Mogućnosti i obaveze rukovodećeg državnog službenika u prevenciji i suzbijanju korupcije	13
2.4 Nacrti integriteta i testovi integriteta	14
2.5 Transparentnost javne službe i odnosi sa javnošću	15
3. SLOBODA PRISTUPA INFORMACIJAMA, LIČNI I TAJNI PODACI	16
3.1 Praktična primjena Zakona o slobodi pristupa informacijama	16
3.2 Praktična primjena Zakona o zaštiti ličnih podataka	17
4. OBUKA PREDAVAČA	18
4.1 Trening za trenere "Ravnopravnost spolova"	18
4.2 Trening za trenere:Tehnike podučavanja odraslih	19
5. EVROPSKE INTEGRACIJE, PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	20
5.1 Izrada projekata i planiranje finansijskih troškova	20
5.2 Strateško planiranje	21
5.3 Monitoring i evaluacija u srednjoročnom strateškom planiranju	22
6. UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA	23
6.1 Stručno usavršavanje - Od procjene potreba do evaluacije	23
6.2 Ocjenjivanje državnih službenika: Od postavljanja ciljeva do konačne ocjene	24
6.3 Vještine rukovođenja	25
6.4 Mobing na radnom mjestu	26
6.5 Upravljanje stresom	27
6.6 Upravljanje konfliktom	27
7. JAČANJE PERSONALNIH VJEŠTINA	29
7.1 Nenasilna komunikacija	29
7.2 Tehnike dobre prezentacije	30

7.3 Powerful presentation _____	31
7.4 Francuski jezik _____	32
7.5 Pisana komunikacija na engleskom jeziku _____	33
8. JAVNE FINANSIJE _____	34
8.1 Planiranje prioriternih oblasti finansiranja _____	34
8.2 Priprema i planiranje budžeta – Dokument okvirnog budžeta _____	35

## UVODNI DIO

Programom stručnog usavršavanja državnih službenika za 2013. godinu nastoji se osigurati kvalitetan i konzistentan pristup jačanja kapaciteta uposlenih u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, unapređenjem metodologije i strukture obuke u cilju zadovoljavanja potreba organa državne službe i uspostavljanja koherentnog sistema obuke.

Strateški okvir za izradu programa obuke u 2013. godini čini Akcioni plan Strategije za obuku i usavršavanje državnih službenika 2011-2015, Akcioni plan Strategije za obuku uposlenika u jedinicama lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine 2011-2015, Revidirani akcioni plan 1 Strategije za reformu javne uprave u Bosni i Hercegovini, Opći plan Vlade Federacije Bosne i Hercegovine za borbu protiv korupcije, Strategija razvoja Federacije Bosne i Hercegovine 2010-2020.

Program stručnog usavršavanja za 2013. godinu rezultat je analize potreba za stručnim usavršavanjem koju je Agencija sproveda u 2012. godini kao i evaluacije održanih obuka uz uvažavanje prijedloga i sugestija državnih službenika i predavača.

Program usavršavanja za 2013. godinu sastoji se iz osam tematskih oblasti:

1. Priprema i primjena propisa i drugih akata
2. Borba protiv korupcije
3. Slobodan pristup informacijama, lični i tajni podaci
4. Obuka predavača
5. Evropske integracije, planiranje i programiranje
6. Upravljanje ljudskim resursima
7. Jačanje personalnih vještina
8. Javne finansije

Teme unutar ovih oblasti izvodit će se prema mjesečnom planu koji će biti redovno ažuriran i postavljen na web stranicu Agencije.<sup>1</sup> Agencija zadržava pravo izmjene programa i sadržaja obuke u skladu sa prioritetima definiranim od strane Vlade Federacije BiH.

Koristimo priliku da zahvalimo svim domaćim i stranim institucijama na potpori u provedbi stručnog obrazovanja državnih službenika.

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

Agencija za državnu službu Federacije BiH

---

<sup>1</sup> Okvirni plan izvođenja tema koji je dat u ovom programu može trpjeti izmjene jer realizacija istog zavisi od raspoloživosti trenera za izvođenje obuke. Prijave na obuke se šalju ovjerene putem fax-a ili e-maila kako je navedeno u prijavnim obrascu

**GRUPA PROGRAMA 1  
PRIPREMA I PRIMJENA PROPISA I DRUGIH AKATA**

**Naziv programa:**

**1.1 Metodologija izrade propisa**

**Trajanje:** 12 nastavnih sati (dvodnevna obuka)

**Svrha obuke:** Upoznavanje državnih službenika sa metodama i tehnikama izrade zakonskih i podzakonskih akata

**Očekivani rezultati:**

- Učesnici unaprijedili znanje o metodologiji izrade propisa
- Učesnici upoznati sa načelima za izradu propisa
- Učesnici upoznati sa Uredbom o načinu pripreme, procjeni uticaja i odabiru politike u postupku izrade akata koje predlažu i donose Vlada FBiH i ministarstva
- Učesnici upoznati sa tehnikama izrade propisa

**Sadržaj:**

- I- Pojam i tehnike izrade propisa;
- II- Odnos pripreme propisa i nomotehničke obrade, Važeća pravila;
- III- Načela za izradu propisa; Izmjene i dopune propisa, prečišćen tekst, ispravka propisa, obrazloženje propisa i amandmani na prijedlog propisa;
- IV- Acquis Communautaire;
- V- Uloga zakonodavne i izvršne vlasti u donošenju propisa

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

**Veličina grupe:** do 25 učesnika

**Metodologija:** Predavanje, diskusija, slučajevi iz prakse

**Vremenski period i mjesto održavanja obuke:**

I kvartal			II kvartal		
Januar	Februar	Mart	April	Maj	Juni
		Sarajevo Zenica Mostar	Tuzla Bihać		

III kvartal			IV kvartal		
Juli	Avgust	Septembar	Oktobar	Novembar	Decembar

**Finansiranje:** Sredstva ADS FBiH

**GRUPA PROGRAMA 1  
PRIPREMA I PRIMJENA PROPISA I DRUGIH AKATA**

**Naziv programa:**

**1.2 Procjena uticaja politike u postupku izrade akata**

**Trajanje:** 12 nastavnih sati (dvodnevna obuka)

**Svrha obuke:** Upoznavanje državnih službenika sa odredbama i načelima Uredbe o pripremi, procjeni uticaja i odabiru politike u postupku izrade zakonskih i podzakonskih akata

**Očekivani rezultati:**

- Učesnici upoznati sa setom logičkih koraka u pripremi prijedloga propisa
- Učesnici upoznati sa procesom analize efekta regulative
- Učesnici upoznati sa osnovama "Giljotine propisa"
- Učesnici praktično primjenjuju stečeno znanje o metodološkom pristupu u procjeni uticaja politike u postupku izrade akata

**Sadržaj:**

- I- Šta su javne politike?
- II- Proces donošenja i provedbe javnih politika
- III- Priprema prijedloga javne politike (definiranje problema koji treba riješiti, definiranje ciljeva javne politike, definiranje opcija, analiza aktera javne politike, konsultacije sa ključnim akterima, procjena učinka opcija, preporuka najbolje opcije ministru)
- IV- Od prijedloga javne politike do akta Vlade
- V- Monitoring i evaluacija u procesu javnih politika

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

**Veličina grupe:** do 20 polaznika

**Metodologija:** Prezentacija, grupni rad, studij slučaja

**Vremenski period i mjesto održavanja obuke:**

I kvartal			II kvartal		
Januar	Februar	Mart	April	Maj	Juni
				Sarajevo Mostar	

III kvartal			IV kvartal		
Juli	Avgust	Septembar	Oktobar	Novembar	Decembar

**Finansiranje:** Sredstva ADS FBIH

**GRUPA PROGRAMA 1**  
**PRIPREMA I PRIMJENA PROPISA I DRUGIH AKATA**

**Naziv programa:**

**1.3 Primjena gramatičkih i stilskih pravila u izradi akata**

**Trajanje:** 8 nastavnih sati (jednodnevna obuka)

**Svrha obuke:**

Ojačani kapaciteti državnih službenika u cilju efikasnije i ekonomičnije izrade akata u svakodnevnom radu

**Očekivani rezultati:**

- Učesnici upoznati sa osnovnom formom akta
- Učesnici upoznati sa normama administrativnog stila
- Učesnici upoznati sa elementima koje svaki akt mora da ispunjava
- Učesnici upoznati sa najčešćim nedoumicama u pisanju akata

**Sadržaj:**

I- Stilizacija u izradi akata (stilizacija - način izražavanja u bilo kojoj grani stvaralačke djelatnosti, posebno važna stilizacija u izradi pravnih akata koju treba razlikovati od gramatike, prihvatljiva stilizacija, loša stilizacija)

II- Osnovni sadržajni elementi upravnog akta (uvodni dio akta, dispozitiv (izreka) akta, obrazloženje pravnog akta, uputstvo o pravnom lijeku)

III-Greške u upravnim aktima (faktičke greške, greške koje se ogledaju u necjelishodnosti upravnog akta, pravne greške)

**Ciljna grupa:** Svi državni službenici

**Veličina grupe:** do 20 polaznika

**Metodologija:** Prezentacija, grupni rad, studij slučaja

**Vremenski period i mjesto održavanja obuke:**

I kvartal			II kvartal		
Januar	Februar	Mart	April	Maj	Juni
			Tuzla, Zenica, Bihać	Sarajevo Mostar	

III kvartal			IV kvartal		
Juli	Avgust	Septembar	Oktobar	Novembar	Decembar

**Finansiranje:** Sredstva ADS FBiH



**GRUPA PROGRAMA 1  
PRIPREMA I PRIMJENA PROPISA I DRUGIH AKATA**

**Naziv programa:**

**1.4 Primjena Zakona o ravnopravnosti spolova**

**Trajanje:** 8 nastavnih sati (jednodnevna obuka)

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

**Očekivani rezultati:**

- Učesnici obuke unaprijedili znanje o međunarodno-pravnom okviru iz oblasti ravnopravnosti spolova,
- Učesnici obuke usavršili znanje o domaćem pravnom okviru, odnosno obavezama organa vlasti koji proizilaze iz Zakona o ravnopravnosti spolova u Bosni i Hercegovini,
- Učesnici obuke unaprijedili znanje o osnovnim principima i načelima usklađivanja zakona i drugih propisa sa Zakonom o ravnopravnosti spolova u BiH.

**Sadržaj:**

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

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

**Veličina grupe:** do 25 polaznika

**Metodologija:** Prezentacija, studij slučaja, analize

**Vremenski period i mjesto održavanja obuke:**

I kvartal			II kvartal		
Januar	Februar	Mart	April	Maj	Juni

II kvartal			III kvartal		
Juli	Avgust	Septembar	Oktobar	Novembar	Decembar
			Sarajevo	Tuzla Mostar Bihać	

**Finansiranje:** Sredstva ADS FBIH

**Naziv programa:**

**1.5 Primjena Zakona o zaštiti nasilja u porodici**

**Trajanje:** 8 nastavnih sati (jednodnevni seminar)

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

**Očekivani rezultati:**

- Učesnici obuke upoznati sa odredbama Zakona o zaštiti nasilja u porodici
- Učesnici obuke stekli znanja o međunarodnim standardima iz ove oblasti

**Sadržaj:**

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

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

**Veličina grupe:** do 25 polaznika

**Metodologija:** Prezentacija, otvorena diskusija

**Vremenski period i mjesto održavanja obuke:**

I kvartal			II kvartal		
Januar	Februar	Mart	April	Maj	Juni
					<b>Mostar Zenica Tuzla</b>

II kvartal			III kvartal		
Juli	Avgust	Septembar	Oktobar	Novembar	Decembar
		<b>Sarajevo Bihać</b>			

**Finansiranje:** Sredstva ADS FBiH

## GRUPA PROGRAMA 2 BORBA PROTIV KORUPCIJE

**Naziv programa:**

### **2.1 Pojam i pojavnici oblici korupcije**

**Trajanje:** 8 nastavnih sati (jednodnevni seminar)

**Svrha obuke:** Upoznavanje učesnika programa sa različitim perspektivama korupcije u javnom sektoru, kako sa definicijske, tako i sa pojavnice strane, te uzrocima i posljedicama korupcije.

**Očekivani rezultati:**

- Učesnici prepoznaju tipične pojavnice oblike korupcije, te identifikuju uzroke i posljedice
- Povećana svijest o štetama koje korupcija predtavlja i uzrokuje

**Sadržaj:**

- I- Pojam korupcije u pravnom, moralnom, sociološkom i drugom smislu,
- II- Oblici korupcije (tipične oblasti manifestiranja, tipične korupcijske radnje, i sl.),
- III- Kratki pregled faktora koji uzrokuju/pogoduju korupciji (poput povijesnih, kulturoloških, ekonomskih, političkih, itd.),
- IV- Posljedice korupcije u materijalnom, finansijskom, etičkom i drugom smislu.

**Ciljna grupa:** Rukovodeći državni službenici i inspektori na nivou Federacije Bosne i Hercegovine

**Veličina grupe:** 60 polaznika

**Metodologija:** Prezentacija, otvorena diskusija, grupni rad

**Vremenski period i mjesto održavanja obuke:**

**Bit će utvrđeno naknadno**

I kvartal			II kvartal		
Januar	Februar	Mart	April	Maj	Juni
		Sarajevo			

III kvartal			IV kvartal		
Juli	Avgust	Septembar	Oktobar	Novembar	Decembar

**Finansiranje:** Donatorska sredstva

**GRUPA PROGRAMA 2  
BORBA PROTIV KORUPCIJE**

**Naziv programa:**

**2.2 Antikorupcijski planovi kao instrumenti borbe protiv korupcije**

**Trajanje:** 8 nastavnih sati (jednodnevni seminar)

**Svrha obuke:** Upoznavanje učesnika obuke sa značajem i koracima strateškog planiranja, te elementima uspješnog antikorupcijskog plana.

**Očekivani rezultati:**

- Učesnici obuke stekli osnovno znanje o antikorupcijskom akcijskom planu
- Učesnici unaprijedli znanje iz oblasti strateškog planiranja
- Učesnici obuke upoznati sa planom i aktivnostima Općeg plana Vlade Federacije Bosne i Hercegovine u borbi protiv korupcije

**Sadržaj:**

- I- Pojam strateškog planiranja
- II- Sistematski pristup suprotstavljanju korupciji i elementi antikorupcijskog strateškog plana
- III- Hronologija i metodologija nastanka i implementacije Općeg plana Vlade Federacije Bosne i Hercegovine u borbi protiv korupcije
- IV- Obaveze koje proizilaze iz Općeg plana za rukovodeće državne službenike na nivou Federacije Bosne i Hercegovine

**Ciljna grupa:** Rukovodeći državni službenici i inspektori na nivou Federacije Bosne i Hercegovine

**Veličina grupe:** Do 60 polaznika

**Metodologija:** Prezentacija, otvorena diskusija, grupni rad

**Vremenski period i mjesto održavanja obuke:**

I kvartal			II kvartal		
Januar	Februar	Mart	April	Maj	Juni
				Sarajevo	

III kvartal			IV kvartal		
Juli	Avgust	Septembar	Oktobar	Novembar	Decembar

**Finansiranje:** Donatorska sredstva

**GRUPA PROGRAMA 2  
BORBA PROTIV KORUPCIJE**

**Naziv programa:**

**2.3 Mogućnosti i obaveze rukovodećeg državnog službenika u prevenciji i suzbijanju korupcije**

**Trajanje:** 8 nastavnih sati (jednodnevni seminar)

**Svrha obuke:** Pružiti informaciju o procesima provedbe operativnih planova borbe protiv korupcije te o suprotstavljanju korupcijskim praksama općenito.

**Očekivani rezultati:**

- Učesnici obuke informirani o svojim obavezama u pogledu suprotstavljanja korupciji kako na preventivnom, tako i na planu provođenja zakona nakon što se neki akt korupcije već desi.
- Učesnici obuke informirani obavezama postupanja u slučaju sumnje na koruptivno ponašanje, te na oblike odgovornosti.

**Sadržaj:**

- I- Uloga i značaj rukovodećih državnih službenika u prevenciji i suzbijanju korupcije
- II- Mogućnost interne prijave korupcije i obaveze postupanja u slučaju prijave
- III- Oblici kontrolnih radnji kao oblik prevencije korupcije

**Ciljna grupa:** Rukovodeći državni službenici i inspektori na nivou Federacije Bosne i Hercegovine

**Veličina grupe:** Do 60 polaznika

**Metodologija:** Prezentacija, otvorena diskusija, grupni rad

**Vremenski period i mjesto održavanja obuke:**

I kvartal			II kvartal		
Januar	Februar	Mart	April	Maj	Juni

III kvartal			IV kvartal		
Juli	Avgust	Septembar	Oktobar	Novembar	Decembar
		Sarajevo			

**Finansiranje:** Donatorska sredstva

**GRUPA PROGRAMA 2  
BORBA PROTIV KORUPCIJE**

**Naziv programa:**

**2.4 Nacrti integriteta i testovi integriteta**

**Trajanje:** 8 nastavnih sati (jednodnevni seminar)

**Svrha obuke:** Upoznavanje i povećanje znanja o kodeksima ponašanja i izgradnji integriteta u institucijama. Proširivanje znanja i bolje razumijevanje moralnih normi, unutrašnje strukture i rada institucije u smislu otklanjanja prilika za nastanak korupcije.

**Očekivani rezultati:**

- Učesnici upoznati sa postupkom izrade plana integriteta za instituciju.
- Učesnici stekli znanje potrebno za izradu planova integriteta
- Učesnici upoznati sa međunarodno priznatim metodama prevencije korupcije

**Sadržaj:**

I- Određenje nacrtu integriteta i primarne prevencije za izbjegavanje uzroka i okruženja za pojavu i razvoj korupcije;

II- Identifikacija mogućih pojavnih oblika korupcije i mjera kako na tim područjima spriječiti i onemogućiti pojavu korupcije kao bitan zadatak plana integriteta;

III- Metodologija izrade plana integriteta kao jedne od najmodernijih preventivnih metoda za uspostavu legalne i etičke kvalitete rada, kako vladinih, tako i drugih institucija;

IV- Primjeri testova integriteta u EU.

**Ciljna grupa:** Rukovodeći državni službenici i inspektori na nivou Federacije Bosne i Hercegovine

**Veličina grupe:** Do 60 polaznika

**Metodologija:** Prezentacija, otvorena diskusija, grupni rad

**Vremenski period i mjesto održavanja obuke:**

I kvartal			II kvartal		
Januar	Februar	Mart	April	Maj	Juni

III kvartal			IV kvartal		
Juli	Avgust	Septembar	Oktobar	Novembar	Decembar
			Sarajevo		

**Finansiranje:** Donatorska sredstva

**GRUPA PROGRAMA 2  
BORBA PROTIV KORUPCIJE**

**Naziv programa:**

**2.5 Transparentnost javne službe i odnosi sa javnošću**

**Trajanje:** 8 nastavnih sati (jednodnevni seminar)

**Svrha obuke:** Upoznavanje sa oblicima i instrumentima transparentne javne uprave, čemu doprinosi bolja komunikacija sa javnošću i fleksibilnije osmišljavanje politike.

**Očekivani rezultati:**

- Učesnici obuke unaprijedili znanje o oblicima transparentnosti u radu javne uprave
- Učesnici obuke unaprijedili znanje o međunarodnim standardima koji se odnose na transparentnost javne uprave
- Učesnici obuke stekli osnovna znanja o strategiji odnosa sa javnošću

**Sadržaj:**

- I- Pojam i oblik transparentnosti u radu državne uprave
- II- Pravo na pristup informacijama pod kontrolom javnog organa
- III- Elementi dobre strategije odnosa sa javnošću

**Ciljna grupa:** Rukovodeći državni službenici i inspektori na nivou Federacije Bosne i Hercegovine

**Veličina grupe:** do 60 polaznika

**Metodologija:** Prezentacija, otvorena diskusija, grupni rad

**Vremenski period i mjesto održavanja obuke:**

I kvartal			II kvartal		
Januar	Februar	Mart	April	Maj	Juni

III kvartal			IV kvartal		
Juli	Avgust	Septembar	Oktobar	<b>Novembar</b>	Decembar
				<b>Sarajevo</b>	

**Finansiranje:** Donatorska sredstva

**GRUPA PROGRAMA 3**  
**SLOBODA PRISTUPA INFORMACIJAMA, LIČNI I TAJNI PODACI**

**Naziv programa:**

**3.1 Praktična primjena Zakona o slobodi pristupa informacijama**

**Trajanje:** 8 nastavnih sati (jednodnevna obuka)

**Svrha obuke:** Postizanje većeg stepena implementacije Zakona o slobodi pristupa informacijama u FBiH

**Očekivani rezultati:**

- Učesnici obuke unaprijedili znanje o značaju informacija za demokratsko i transparentno odlučivanje
- Učesnici obuke upoznati sa odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama i njegovoj korelaciji sa drugim srodnim zakonima
- Učesnici unaprijedili znanje u postupku odlučivanja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama
- Učesnici stekli znanje za samostalnu izradu Vodiča za slobodan pristup informacijama

**Sadržaj:**

- I- Značaj slobode pristupa informacijama
- II- Primjena Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH
- III- Problematika i izazovi u primjeni Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH
- IV- Istudij slučaja najinteresantnijih rješenja po pitanju primjene Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH

**Ciljna grupa:** Državni službenici koji rade na primjeni ovog zakona

**Veličina grupe:** Do 25 polaznika

**Metodologija:** Prezentacija, otvorena diskusija, studij slučaja

I kvartal		II kvartal		
Januar	Februar-Mart	April	Maj	Juni
	Tuzla, Sarajevo Mostar, Zenica Bihać			

III kvartal			IV kvartal		
Juli	Avgust	Septembar	Oktobar	Novembar	Decembar

**Finansiranje:** Sredstva ADS FBiH



**GRUPA PROGRAMA 3**  
**SLOBODA PRISTUPA INFORMACIJAMA, LIČNI I TAJNI PODACI**

**Naziv programa:**

**3.2. Praktična primjena Zakona o zaštiti ličnih podataka**

**Trajanje:** 8 nastavnih sati (jednodnevno predavanje)

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

**Očekivani rezultati:**

- Učesnici obuke upoznati sa odredbama Zakona o zaštiti ličnih podataka i njegovoj korelaciji sa drugim srodnim zakonima
- Učesnici unaprijedili znanje o postupku implementacije Zakona o zaštiti ličnih podataka
- Učesnici otklonili nedoumice za prevazilaženje problema nastalih u postupanju po zahtjevima građana prilikom uvida u podatke koji se o njemu obrađuju

**Sadržaj:**

- I- Izvori i pravni okvir zaštite ličnih podataka u Bosni i Hercegovini
- II- Zakon o zaštiti ličnih podataka i obaveze javnih organa
- III- Nadzorni organ za zaštitu ličnih podataka

**Ciljna grupa:** Državni službenici koji rade na primjeni ovog zakona

**Veličina grupe:** Do 25 polaznika

**Metodologija:** Prezentacija, otvorena diskusija, studij slučaja

**Vremenski period i mjesto održavanja obuke:**

I kvartal			II kvartal		
Januar	Februar	Mart	April	Maj	Juni
	<b>Bihać</b>	<b>Tuzla</b>	<b>Zenica</b>		

III kvartal			IV kvartal		
Juli	Avgust	Septembar	Oktobar	Novembar	Decembar

**Finansiranje:** Agencija za zaštitu ličnih podataka i ADS FBiH

**Naziv programa:**

**4.1 Trening za trenere "Ravnopravnost spolova"**

**Trajanje:** 24 nastavnih sati (trodnevna radionica)

**Svrha obuke:** Postizanje većeg stepena implementacije Zakona o ravnopravnosti spolova u organima uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine

**Očekivani rezultati:**

- Učesnici stekli znanje o značaju uvođenja načela ravnopravnosti spolova u praksi
- Učesnici stekli konkretna saznanja o pravima, obavezama i nadležnostima organa državne službe na polju postizanja rodne ravnopravnosti. Usporedba sa međunarodnim dokumentima
- Učesnici stekli konkretna znanja o primjeni Zakona o ravnopravnosti spolova u BiH i Gender Akcionog plana BiH

**Sadržaj:**

- I- Pregled najvažnih međunarodnih dokumenata iz oblasti ravnopravnosti spolova koji su bitni za usklađivanje domaćeg zakonodavstva sa zakonodavstvom EU
- II- Uporedni prikaz i izjava o usklađenosti prilikom usklađivanja domaćeg zakonodavstva sa zakonodavstvom EU
- III- Oblasti društvenog života koje tretira Zakon o ravnopravnosti spolova
- IV- Domaći pravni okvir
- V- Uloga Agencije za ravnopravnost spolova BiH i entitetskih gender centara

**Ciljna grupa:** Državni službenici koji rade na primjeni ovog zakona

**Veličina grupe:** Do 25 polaznika

**Metodologija:** Prezentacija, otvorena diskusija, studij slučaja

**Vremenski period i mjesto održavanja obuke:**

I kvartal			II kvartal		
Januar	Februar	Mart	April	Maj	Juni
	Sarajevo				

III kvartal			IV kvartal		
Juli	Avgust	Septembar	Oktobar	Novembar	Decembar

**Finansiranje:** FIGAP projekat

**Naziv programa:**

**4.2 Trening za trenere: Tehnike podučavanja odraslih**

**Trajanje :** 16 sati (dvodnevna obuka)

**Svrha obuke:** Ojačati i proširiti mrežu trenera uključenih u proces obučavanja državnih službenika.

**Očekivani rezultati:**

- Učesnici upoznati sa principima učenja odraslih i osnovnim tehnikama učenja odraslih
- Učesnici stekli vještine da pripreme nastavni plan i program obuke,
- Učesnici stekli znanje i praktične vještine u korištenju interaktivnih metoda podučavanja odraslih
- Učesnici stekli znanje o ciklusu obuke i njegovoj ulozi u izvođenju obuke
- Učesnici unaprijedili komunikacijske vještine i tehnike izvođenja obuke

**Sadržaj:**

- I- Principi učenja odraslih
- II- Stilovi učenja
- III- Ciklus obuke i njegova uloga u izvođenju obuke
- IV- Interaktivne metode podučavanja odraslih
- V- Analiza potreba za obukom
- VI- Komunikacijske vještine i povratna informacija
- VII- Dizajn programa obuke
- VIII- Planiranje izvedbe obuke
- IX- Izvedba obuke
- X- Suočavanje sa problemima koji se javljaju tokom obuke

**Ciljna grupa:** Državni službenici iz organa državne službe koji žele da se uključe u obučavanje državnih službenika.

**Veličina grupe:** do 12 polaznika.

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

**Vremenski period i mjesto održavanja obuke:**

I kvartal			II kvartal		
Januar	Februar	Mart	April	Maj	Juni
					Sarajevo

III kvartal			IV kvartal		
Juli	Avgust	Septembar	Oktobar	Novembar	Decembar
			Sarajevo	Sarajevo	

**Finansiranje: Sredstva ADS FBIH**

**GRUPA PROGRAMA 5  
EVROPSKE INTEGRACIJE, PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE**

**Naziv programa:**

**5.1 Izrada projekata i planiranje finansijskih troškova**

**Trajanje:** 24 nastavna sata (trodnevna obuka)

**Svrha obuke:** Jačanje kompetencija i upoznavanje sa metodama i tehnikama izrade prijedloga projekata i planiranjem finansijskih troškova realizacije projekta

**Očekivani rezultati:**

- Učesnici upoznati sa načinom popunjavanja aplikacione forme
- Učesnici stekli vještine u pisanju koncepta projekta
- Učesnici stekli vještine u pisanju projektnog budžeta

**Sadržaj:**

- I- Definiranje bitnih elemenata projekta
- II- Struktura pisanja projekta
- III- Procedure i metode aplikacije za strane donacije
- IV- Vrste troškova projekta
- V- Planiranje budžeta projekta

**Ciljna grupa:** Državni službenici koji rade na pripremi projekata

**Veličina grupe:** 21 polaznik

**Metodologija:** Interaktivan pristup, studij slučaja, prezentacija

**Vremenski period i mjesto održavanja obuke:**

I kvartal			II kvartal		
Januar	Februar	Mart	April	Maj	Juni

III kvartal			IV kvartal		
Juli	Avgust	<b>Septembar</b>	Oktobar	Novembar	Decembar
		<b>Sarajevo</b> <b>Mostar</b> <b>Tuzla</b>			

**Finansiranje:** ADS FBIH

**Naziv programa:**

**5.2 Strateško planiranje**

**Trajanje :** 16 nastavnih sati (dvodnevna obuka)

**Svrha obuke:** Upoznati učesnike obuke o osnovama strateškog i operativnog planiranja

**Očekivani rezultati:**

- Učesnici obuke upoznati sa tehnikama definiranja kratkoročnih i srednjoročnih akcionih planova
- Ojačani kapaciteti državnih službenika za izradu strateških planova koji će doprinjeti ostvarenju strateških ciljeva Vlade Federacije BiH

**Sadržaj:**

- I – Proces strateškog upravljanja u organima državne uprave
- II- Uloga pojedinih organa u procesu strateškog upravljanja
- III- Mandat. Misija. Vizija
- IV- Strateške analize
- V- Analiza zainteresiranih strana
- VI- Strateški ciljevi. Akcioni plan
- VII- Značaj i koristi praćenja ostvarenih ciljeva
- VIII- Indikatori
- IX- Izvještavanje

**Ciljna grupa:** Rukovodeći i ostali državni službenici koji rade na izradi godišnjeg i višegodišnjeg planiranja i izvještavanja

**Veličina grupe:** 21 polaznik

**Metodologija:** Interaktivan pristup, studij slučaja, prezentacija

**Vremenski period i mjesto održavanja obuke:**

I kvartal			II kvartal		
Januar	Februar	Mart	April	Maj	Juni
			Sarajevo Mostar		

III kvartal			IV kvartal		
Juli	Avgust	Septembar	Oktobar	Novembar	Decembar

**Finansiranje:** Finansijska sredstva ADS FBIH

## GRUPA PROGRAMA 5 EVROPSKE INTEGRACIJE, PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE

**Naziv programa:**

### **5.3 Monitoring i evaluacija u srednjoročnom strateškom planiranju**

**Trajanje :** 16 nastavnih sati (dvodnevna obuka)

**Svrha obuke:** Unapređenje kapaciteta državnih službenika sa konceptom, elementima i osnovnom ulogom sistema monitoringa i evaluacije

**Očekivani rezultati:**

- Učesnici obuke stekli znanje o vrstama indikatora i korištenja u srednjoročnom strateškom planiranju
- Učesnici obuke razumjeli vezu između indikatora, izvora podataka, procjene i praćenja i izvještavanja prema rezultatima

**Sadržaj:**

- I- Definiranje pojmova i svrhe M&E;
- II- Veze između pojmova-Sličnosti i razlike;
- III- Uvođenje i definiranje pojmova bitnih za proces M&E (indikator, rezultati, ciljevi) njihovo pojašnjavanje i značaj;
- IV- M&E u pet koraka i poučavanje polaznika o svakom koraku. Svrha, karakteristike i osnovni elementi procesa izvještavanja.
- V- Veza između procesa praćenja, evaluacije i izvještavanja u kontekstu izrade i sprovođenja srednjoročnog strateškog planiranja

**Ciljna grupa:** Rukovodeći i ostali državni službenici koji rade na izradi godišnjeg i višegodišnjeg planiranja i izvještavanja

**Veličina grupe:** 21 polaznik

**Metodologija:** Interaktivan pristup, studij slučaja, prezentacija

**Vremenski period i mjesto održavanja obuke:**

I kvartal			II kvartal		
Januar	Februar	Mart	April	Maj	Juni
				Sarajevo Mostar	

III kvartal			IV kvartal		
Juli	Avgust	Septembar	Oktobar	Novembar	Decembar

**Finansiranje:** Finansijska sredstva ADS FBiH

**GRUPA PROGRAMA 6**  
**UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA**

**Naziv programa:**

**6.1 Stručno usavršavanje - Od procjene potreba do evaluacije**

**Trajanje : 8 nastavnih sati (jednodnevna obuka)**

**Svrha obuke:** Upoznavanje sa metodama i tehnikama planiranja usavršavanja državnih službenika uposlenih u organima uprave

**Očekivani rezultati:**

- Učesnici obuke stekli znanja o značaju analize potreba za obukom
- Učesnici obuke stekli znanje o značaju mehanizama procjene uticaja obuke zaposlenih na efektivnost i efikasnost njihovog rada
- Učesnici obuke upoznati sa metodama evaluacije realiziranih obuka

**Sadržaj:**

- I- Ciklus obuke
- II- Metode procjene potreba za stručnim usavršavanje
- III- Planiranje stručnog usavršavanja
- IV- Izrada plana stručnog usavršavanja zaposlenih u organu
- V- Evaluacija obuke

**Ciljna grupa:** Kontakt osobe za obuku i ostali državni službenici koji rade na poslovima izrade plana i programa stručnog usavršavanja

**Veličina grupe:** 21 polaznik

**Metodologija:** Interaktivan pristup, studij slučaja, vježbe u grupama

**Vremenski period i mjesto održavanja obuke:**

I kvartal			II kvartal		
Januar	Februar	Mart	April	Maj	Juni
	Sarajevo Mostar				

III kvartal			IV kvartal		
Juli	Avgust	Septembar	Oktobar	Novembar	Decembar
				Sarajevo Mostar	

**Finansiranje:** Finansijska sredstva ADS FBIH

**GRUPA PROGRAMA 6  
UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA**

**Naziv programa:**

**6.2 Ocjenjivanje državnih službenika: Od postavljanja ciljeva do konačne ocjene**

**Trajanje:** 8 nastavnih sati (jednodnevna obuka)

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

**Očekivani rezultati:**

- Učesnici upoznati sa pravnim osnovom i postupkom ocjenjivanja
- Učesnici upoznati sa kriterijima za ocjenjivanje
- Učesnici upoznati sa načinom utvrđivanja radnih ciljeva i povezivanja istih sa organizacionim ciljevima
- Učesnici upoznati sa načinom vođenja razgovora o ocjenjivanju i načinom utvrđivanja konačne ocjene

**Sadržaj:**

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

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

**Veličina grupe:** do 25 polaznika

**Metodologija:** Predavanje, diskusija, vježbe

**Vremenski period održavanja obuke:**

I kvartal			II kvartal		
Januar	<b>Februar</b>	<b>Mart</b>	April	Maj	<b>Juni</b>
	<b>Sarajevo Tuzla</b>	<b>Zenica</b>			<b>Bihać</b>

III kvartal			IV kvartal		
Juli	Avgust	<b>Septembar</b>	Oktobar	Novembar	Decembar
		<b>Bihać</b>			

**Finansiranje:** Finansijska sredstva ADS FBIH



## GRUPA PROGRAMA 6 UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

**Naziv programa:**

### **6.3 Vještine rukovođenja**

**Trajanje:** 16 nastavnih sati (dvodnevna radionica)

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

#### **Očekivani rezultati:**

- Učesnici razvili vještinu motiviranja zaposlenih;
- Učesnici učinkovito delegiraju i daju feedback;
- Učesnici razvili fleksibilnost i osjećaj za ljude;
- Učesnici postali snalažljiviji i djelotvorniji u komunikaciji;

#### **Sadržaj:**

I- Uvodni dio (predstavljanje trenera, sadržaja i svrhe/cilja radionice; očekivanja polaznika i pravila rada; ledolamac);

II- Kako uspješno voditi tim (pojam liderstva, inspirativno liderstvo, pojam i uloga menadžera, razlike između lidera i menadžera, principi koji vode do uspješnog vođenja tima);

III- Komunikacija i tipovi ličnosti (osnovni principi uspješne komunikacije, stilovi rukovođenja, analiza potreba zaposlenih, model situacionog liderstva, DISC teorija ličnosti, stilovi komunikacije prema tipu ličnosti);

IV- Motivacija (pojam motivisanog rada, Herzbergova teorija motivacije, faktori motivacije, kako motivirati različite tipove ljudi);

V- Delegiranje (pojam delegiranja, kako i zašto delegirati, greške delegiranja, delegiranje pomoću 5P);

VI- Povratna informacija (vještine davanja povratne informacije, dobar feedback, korisni savjeti kod davanja povratne informacije, sendvič tehnika);

VII- Zaključak radionice i evaluacija

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

**Veličina grupe:** do 16 polaznika

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

#### **Vremenski period održavanja obuke:**

I kvartal			II kvartal		
Januar	Februar	Mart	April	Maj	Juni
	Sarajevo	Zenica Travnik	Sarajevo Tuzla	Bihać Mostar	Mostar Goražde

III kvartal			IV kvartal		
Juli	Avgust	Septembar	Oktobar	Novembar	Decembar

**Finansiranje:** Finansijska sredstva ADS FBiH

**GRUPA PROGRAMA 6  
UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA**

**Naziv programa:**

**6.4 Mobing na radnom mjestu**

**Trajanje :** 8 nastavnih sati (jednodnevna obuka)

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

**Očekivani rezultati:**

- Učesnici upoznati sa osnovnim elementima mobinga
- Učesnici osposobljeni da prepoznaju ponašanje koje može ukazovati na zlostavljanje na radu

**Sadržaj:**

- I- Definiranje mobinga,
- II- Postupci i faze mobinga
- III- Vrste mobinga
- IV- Moberi i žrtve
- V- Rasprostranjenost mobinga i posljedice
- VI- Mobing u državnoj službi/primjeri iz prakse

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

**Veličina grupe:** do 15 polaznika

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

**Vremenski period i mjesto održavanja obuke:**

I kvartal			II kvartal		
Januar	Februar	Mart	April	Maj	Juni

III kvartal			IV kvartal		
Juli	Avgust	Septembar	Oktobar	Novembar	Decembar
			Sarajevo, Zenica, Tuzla, Bihać, Mostar		

**Finansiranje:** Sredstva ADS FBiH

## GRUPA PROGRAMA 6 UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

**Naziv programa:**

### **6.5 Upravljanje stresom**

**Trajanje:** 8 nastavnih sati (jednodnevna obuka)

**Svrha obuke:** Upoznavanje državnih službenika sa vještinom upravljanja stresom u poslovnom okruženju, te načinom na koji prepoznaju uzročnike stresa i stresore, upoznavanje sa tehnikama prevazilaženja stresa

**Očekivani rezultati:**

- Učesnici unaprijedili znanje o stres menadžmentu
- Učesnici ovladali vještinama kako se nositi sa stresom i posljedicama stresa
- Učesnici upoznati sa preventivnim akcijama za prevazilažnje stres menadžmenta

**Sadržaj:**

I - Pojam i definicija stres menadžmenta

II- Uzroci stresa i simptomi stresa

III- Faze stresa i vrste stresa

IV- Model stresa menadžmenta

V - Preventivne akcije za prevazilaženje stres menadžmenta

VI -Vježbe za stres menadžment i uvodni test za polaznike

**Ciljna grupa:** Državni službenici koji rade u organima državne službe FBiH

**Veličina grupe:** do 20 polaznika

**Metodologija:** Izlaganje uz Power Point prezentaciju, diskusija, slučajevi iz prakse

**Vremenski period održavanja obuke:**

I kvartal			II kvartal		
Januar	Februar	Mart	April	Maj	Juni
		Sarajevo Tuzla	Zenica	Bihać	Mostar

III kvartal			IV kvartal		
Juli	Avgust	Septembar	Oktoabar	Novembar	Decembar

**Finansiranje:** Sredstva ADS FBiH

## GRUPA PROGRAMA 6 UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

**Naziv programa:**

### **6.6 Upravljanje konfliktom**

**Trajanje :** 8 nastavnih sati (jednodnevna radionica)

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

#### **Očekivani rezultati:**

Polaznici će:

- shvatiti da su konflikti dio svakodnevnog života,
- razumjeti da konfliktne situacije nisu uvijek nepoželjne,
- upoznati različite modele rješavanja konflikta.

#### **Sadržaj:**

- I- Iskustva polaznika
- II- Definiranje konflikta, Vrste konflikta
- III- Uzroci konflikta
- IV- Faze konflikta
- V- Pristupi rješavanju konflikta
- VI- Način prevazilaženja konflikta

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

**Veličina grupe:** do 15 polaznika

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

**Vremenski period i mjesto održavanja obuke:**

I kvartal			II kvartal		
Januar	Februar	<b>Mart</b>	<b>April</b>	<b>Maj</b>	<b>Juni</b>
		<b>Tuzla</b>	<b>Zenica</b>	<b>Bihać</b>	<b>Sarajevo</b>

III kvartal			IV kvartal		
Juli	Avgust	Septembar	<b>Oktober</b>	Novembar	Decembar
			<b>Mostar</b>		

**Finansiranje:** Sredstva ADS FBIH

**GRUPA PROGRAMA 7  
JAČANJE PERSONALNIH VJEŠTINA**

**Naziv programa:**

**7.1 Nenasilna komunikacija**

**Trajanje :** 8 nastavnih sati (jednodnevna obuka)

**Svrha obuke:** Unaprijeđeno znanje i vještine iz oblasti nenasilne komunikacije.

**Očekivani rezultati:**

- Unaprijeđeni kapaciteti državnih službenika u oblasti nenasilne komunikacije
- Unaprijeđeno znanje i vještine komunikacije utemeljene na uvažavanju Drugih, empatiji i nenasilju

**Sadržaj:**

- I- Uvod u nenasilnu komunikaciju. Verbalna i neverbalna komunikacija.
- II- Moć empatije. Davanje i primanje povratne informacije.
- III- Utjecaj nenasilne komunikacije na međuljudske odnose na radnom mjestu, na timski rad i rješavanje sukoba.

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

**Veličina grupe:** Grupa od 21 polaznika

**Metodologija:** Izlaganje uz Power Point prezentaciju, dijalog, simulacija

**Vremenski period i mjesto održavanja obuke:**

I kvartal			II kvartal		
Januar	Februar	Mart	April	Maj	Juni
	Bihać Mostar	Sarajevo	Zenica	Mostar	Tuzla

III kvartal			IV kvartal		
Juli	Avgust	Septembar	Oktobar	Novembar	Decembar

**Finansiranje:** Sredstva ADS FBIH

## GRUPA PROGRAMA 7 JAČANJE PERSONALNIH VJEŠTINA

**Naziv programa:**

### **7.2 Tehnike dobre prezentacije**

**Trajanje :** 16 nastavnih sati (dvodnevna obuka)

**Svrha obuke:** Učesnici obuke upoznati sa elementima dobre prezentacije i obučeni da vladaju prezentacijom

**Očekivani rezultati:**

- Učesnici obuke upoznati sa elementima dobre prezentacije
- Učesnici unaprijedili znanje i vještine korištenja vizuelnih pomagala
- Učesnici savladali tehniku prezentiranja
- Učesnici uspješno prezentirali temu u trajanu od 15 minuta

**Sadržaj:**

- I- Pojam i vrste prezentacije, procjena publike, definisanje svrhe i cilja prezentacije,
- II- Strukturiranje prezentacije (kako strukturirati slajdove i uspješno organizovati sadržaj prezentacije, korištenje vizuelnih pomagala, pisanje podsjetnika,)
- III- Tehnike prezentiranja, verbalna i neverbalna komunikacija,
- IV- Vještine slušanja i povratna informacija,
- V- Suočavanje s neprijatnim situacijama i savladavanje treme.
- VI- Prezentacijske vještine učesnika
- VII- Snimanje i feedback

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

**Veličina grupe:** Grupa od 12 učesnika

**Metodologija:** Izlaganje uz Power Point prezentaciju, dijalog, simulacija prezentacije

**Vremenski period i mjesto održavanja obuke:**

I kvartal			II kvartal		
Januar	Februar	Mart	April	Maj	Juni
			Bihać	Mostar Sarajevo	Tuzla

III kvartal			IV kvartal		
Juli	Avgust	Septembar	Oktoabar	Novembar	Decembar
	Zenica Tuzla				

**Finansiranje:** Sredstva ADS FBIH

## GRUPA PROGRAMA 7 JAČANJE PERSONALNIH VJEŠTINA

**Naziv programa:**

### ***7.3 Powerful presentation***

**Trajanje :** 16 nastavnih sati (dvodnevna obuka)

**Svrha obuke:** Unapređenje personalnih vještina prezentiranja na stranom jeziku

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

**Očekivani rezultati:**

- Polaznici obuke upoznati sa elementima dobre prezentacije
- Polaznici obuke upoznati sa metodama prenošenja poruke na efektivan i efikasan način
- Unapređeno znanje korištenja stranog jezika za moćnu prezentaciju

**Sadržaj:**

- I- Struktura prezentacije, stil i jezik
- II- Ekspertiza i kompetencije izlagača prezentacije pri slanju poruke
- III- Autentičnost pri prezentiranju
- IV- Lična prisutnost
- V- Dinamika pri prezentiranju
- VI- Prevazilaženje problema sa 'teškim slušaocima'
- VII- Simulacija prezentacija

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

**Veličina grupe:** Grupa od 12 polaznika

**Metodologija:** Izlaganje uz Power Point prezentaciju, dijalog, simulacija prezentacije

**Vremenski period i mjesto održavanja obuke:**

I kvartal			II kvartal		
Januar	Februar	Mart	April	Maj	Juni

III kvartal			IV kvartal		
Juli	Avgust	Septembar	Oktobar	<b>Novembar</b>	Decembar
				<b>Mostar Sarajevo</b>	

**Finansiranje:** Sredstva ADS FBIH

**GRUPA PROGRAMA 7**  
**JAČANJE PERSONALNIH VJEŠTINA**

**Naziv programa:**

**7.4 Francuski jezik**

**Trajanje :** Tromjesečni kurs

**Svrha usavršavanja:** Osposobljavanje polaznika obuke za razumijevanje i korištenje francuskog jezika u svakodnevnom radu. Nivoi B1-C2 prema skali Referentnog okvira za jezike (CEF)

**Uslov pohađanja kursa:** Polaznici koriste francuski jezik u svakodnevnom radu

**Očekivani rezultati:**

- Polaznici unaprijedili znanje i vještine komunikacije na stranom jeziku
- Polaznici efikasnije uspostavljaju pisanu i verbalnu komunikaciju na stranom jeziku

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

**Veličina grupe:** Naknadno će biti utvrđeno

**Vremenski period i mjesto održavanja obuke:**

I kvartal			II kvartal		
Januar	Februar	Mart	April	Maj	Juni
<b>Sarajevo Mostar Tuzla</b>					

III kvartal			IV kvartal		
Juli	Avgust	Septembar	Oktobar	Novembar	Decembar
<b>Sarajevo Mostar Tuzla</b>					

**Finansiranje:** Sredstva Ambasade Republike Francuske u BiH



**GRUPA PROGRAMA 7**  
**JACANJE PERSONALNIH VJEŠTINA**

**Nativ programa:**

**7.5 Pisana komunikacija na engleskom jeziku**

**Trajanje:** Dvodnevna radionica

**Svrha usavršavanja:** Unapređenje kapaciteta državnih službenika iz oblasti pisane komunikacije na engleskom jeziku

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

**Očekivani rezultati:**

- Polaznici unaprijedili znanje i vještine pisane komunikacije na stranom jeziku
- Polaznici upoznati sa najčešćim greškama koje se pojavljuju u pisanom obliku na stranom jeziku

**Sadržaj:**

- I- Jasnoća u pisanju na engleskom jeziku
- II- Isticanje ključnih poruka u tekstu
- III- Usmjeravanje čitaoca kroz rečenice i paragrafe
- IV- Izbjegavanje birokratskog jezika
- V- Konzistentnost u sadržaju

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

**Veličina grupe:** Do 12 polaznika

**Vremenski period i mjesto održavanja obuke:**

I kvartal			II kvartal		
Januar	Februar	Mart	April	Maj	Juni

III kvartal			IV kvartal		
Juli	Avgust	Septembar	Oktobar	Novembar	Decembar
Sarajevo			Tuzla Mostar		

**Finansiranje:** Sredstva ADS FBiH

**GRUPA PROGRAMA 8**  
**JAVNE FINANSIJE**

**Naziv programa:**

**8.1 Planiranje prioriternih oblasti finansiranja**

**Trajanje:** 6 nastavnih sati (jednodnevna obuka)

**Svrha obuke:** Unapređenje znanja i vještina državnih službenika za kvalitetniju pripremu budžeta

**Očekivani rezultati:**

- Učesnici razumjeli proces predlaganja prioriternih oblasti finansiranja
- Učesnici stekli uvid u značaj i svrhu srednjoročnog finansijskog planiranja i mogu da pripreme finansijski plan za budžetsku i naredne dvije godine u skladu sa uputstvima

**Sadržaj:**

- I- Uvodni dio
- II- Budžetski kalendar
- III- Održive javne finansije
- IV- Metodologija za srednjoročno finansijsko planiranje
- V- Prijedlozi prioriternih oblasti finansiranja za budžetsku i naredne dvije fiskalne godine
- VI- Dostavljanje planova

**Ciljna grupa:** Rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica koji obavljaju finansijsko-materijalne poslove, kao i ostali državni službenici koji rade na poslovima pripreme i planiranja budžeta.

**Veličina grupe:** do 20 učesnika

**Metodologija:** Izlaganje uz ppt, diskusija, demonstracija

**Vremenski period održavanja obuke:**

I kvartal			II kvartal		
Januar	Februar	Mart	April	Maj	Juni

  

III kvartal			IV kvartal		
Juli	Avgust	Septembar	Oktobar	Novembar	Decembar
		Zenica Sarajevo Bihać Mostar Tuzla			

**Finansiranje:** Sredstva ADS FBiH

**GRUPA PROGRAMA 8**  
**JAVNE FINANSIJE**

**Naziv programa:**

**8.2 Priprema i planiranje budžeta –Dokument okvirnog budžeta**

**Trajanje:** 6 nastavnih sati (jednodnevna obuka)

**Svrha obuke:** Obezbjedenje ujednačenosti u pristupu planiranja budžeta organa državne službe putem jačanja kapaciteta za poboljšanje kvaliteta izrade obrazloženja uz prijedlog finansijskog plana.

**Očekivani rezultati:**

- Učesnici razumjeli faze budžetskog kalendara;
- Učesnici mogu da pripreme prijedlog finansijskog plana organa državne službe

**Sadržaj:**

- I- Uvodni dio;
- II- Procedure u planiranju i uloga budžetskih korisnika u ovom procesu;
- III- Koraci u budžetskom planiranju
- IV- Izrada prijedloga finansijskog plana budžetskog korisnika u skladu sa Instrukcijama za pripremu budžeta;

**Ciljna grupa:** Rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica koji obavljaju finansijsko-materijalne poslove, kao i ostali državni službenici koji rade na poslovima pripreme i izvršenja budžeta.

**Veličina grupe:** do 20 učesnika

**Metodologija:** Predavanja, diskusija

**Vremenski period održavanja obuke:**

I kvartal			II kvartal		
Januar	Februar	Mart	April	Maj	Juni

III kvartal			IV kvartal		
Juli	Avgust	Septembar	Oktober	Novembar	Decembar
		Zenica Sarajevo Bihać Mostar Tuzla			

**Finansiranje:** Sredstva ADS FBiH

## Lična/osobna prijava/prijavnica za obuku i usavršavanje državnih službenika

Tema programa edukacije/izobrazbe	
--------------------------------------	--

### Lični / osobni podaci

Ime i prezime:		
Datum rođenja:	Zvanje:	Adresa:
Telefon:	Telefaks:	Mobitel:
<b>E-mail (OBAVEZNO NAVESTI):</b>		

### Podaci o radnom mjestu

Institucija:		
Odsjek/organizaciona jedinica:		
Radno mjesto:		
Adresa:	Telefaks:	Telefon:
<b>E-mail (OBAVEZNO NAVESTI):</b>		
U ( _____ ) _____ . godine (mjesto i datum)	(otisak pečata)	(potpis nadređene osobe)
(vlastoručni potpis)		

### Odjava s PROGRAMA edukacije / izobrazbe:

(datum odjave):	(vlastoručni potpis):	(planirani datum održavanja obuke/izobrazbe):
-----------------	-----------------------	--

### KONTAKT podaci Agencije

<b>ODSJEK ZA OBUKU I USAVRŠAVANJE:</b>
- Sarajevo: fax: 552-051, e-mail <a href="mailto:samra.ljuca@adsfbih.gov.ba">samra.ljuca@adsfbih.gov.ba</a> i <a href="mailto:edma.grcic@adsfbih.gov.ba">edma.grcic@adsfbih.gov.ba</a>
- Zenica: tel/fax. 032/ 402-326, e- mail: <a href="mailto:fazila.sivro@adsfbih.gov.ba">fazila.sivro@adsfbih.gov.ba</a>
- Tuzla: tel/fax. 035/ 281-866, e- mail: <a href="mailto:suvada.durmic@adsfbih.gov.ba">suvada.durmic@adsfbih.gov.ba</a>
- Mostar: tel/fax. 036/ 581-128, e- mail: <a href="mailto:sanela.sejtanic@adsfbih.gov.ba">sanela.sejtanic@adsfbih.gov.ba</a>
- Livno: tel/fax. 034/ 204-349, e- mail: <a href="mailto:jasminka.borkovic@adsfbih.gov.ba">jasminka.borkovic@adsfbih.gov.ba</a>
<b>NAPOMENA: Obavijesti o selekciji kandidata šalju se isključivo putem elektronske pošte</b>

Agencija za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine  
Hamdije Kreševljakovića 19/V  
71.000 Sarajevo

(Tel.) + 387 33 552 040  
(Fax) + 387 33 552 051

[www.adsfbih.gov.ba](http://www.adsfbih.gov.ba)